Zatwierdzony uchwałą
Senatu
Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu
z dnia 12.02.2019r.
Nr2/2019

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WYŻSZEJ SZKOŁY HANDLU I USŁUG W POZNANIU

POZNAŃ 2019

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 strona

Postanowienia ogólne 3

Rozdział 2

Struktura i zadania jednostek organizacyjnych ……..... 3

Rozdział 3

Planowanie i organizacja działalności bieżącej ……....……..... 8

Rozdział 4

Postanowienia końcowe …… 10

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wyższa Szkoła Handlu i Usług z siedzibą w Poznaniu, zwana dalej *„Uczelnią”*, jest niepubliczną uczelnią zawodową, utworzoną na podstawie decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o dokonaniu wpisu w rejestrze uczelni niepublicznych pod numerem 130 oraz działającą w oparciu o ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) oraz Statut Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu określający podstawowe zasady funkcjonowania Uczelni.
2. Uczelnia realizuje badania naukowe, prowadzi studia wyższe, studia podyplomowe w zakresie posiadanych uprawnień, kursy dokształcające oraz działalność gospodarczą w zakresie i formach określonych w Statucie.

§2

Regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu, zwany dalej *Regulaminem,* określa organizację wewnętrzną oraz zakresy, działania i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych *Uczelni.*

§ 3

1. *Uczelnią* kieruje Rektor poprzez: Prorektorów, Pełnomocników Rektora, Dziekana Prodziekana wydziału oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych.
2. Rektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i naukowo-badawczą *Uczelni*, zarządza jej strukturą organizacyjną oraz dokonuje w imieniu *Uczelni* wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
3. Prorektorzy współuczestniczą w procesie kierowania *Uczelnią* w zakresie: jakości kształcenia i badań naukowych, relacji wewnętrznych i zewnętrznych, promocji oraz budowania wizerunku, marki, zarządzania, administracji, spraw pracowniczych i studenckich. Mają prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom *Uczelni*.
4. Pełnomocnicy rektora współuczestniczą w procesie kierowania *Uczelnią* w zakresie: akredytacji, rozwoju *Uczelni,* badań naukowych, promocji oraz budowania wizerunku Uczelni. Mają prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom *Uczelni,* poza prorektorami, w zakresie swojej oraz ich służbowej odpowiedzialności.
5. Dziekan wydziału jest kierownikiem jednostek organizacyjnych.
6. Prodziekan wydziału jest zastępcą kierownika jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2
STRUKTURA I ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 5

W skład struktury *Uczelni* wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

1) podstawowe jednostki organizacyjne:

1) wydziały (Społeczno-ekonomiczny)

2) instytuty;

3) centrum kształcenia ustawicznego;

2) Jednostki organizacyjne instytutu:

1) centra badawcze;

2) centra wdrożeniowe;

3) laboratoria

3) uczelniane jednostki organizacyjne:
   a) Biuro rektora,
   b) Dziekanat,
   c) Biuro obsługi studenta,
   d) Biuro promocji i marketingu,
   e) Biuro kwestury,
   f) Biuro studiów podyplomowych,
   g) Administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 6.

1. Wydział jest zasadniczą jednostką organizacyjną *Uczelni.*
2. Wydział organizuje prowadzenie studiów wyższych w zakresie posiadanych uprawnień.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności:
   1) planowanie, realizacja i dokumentowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
   2) organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i seminariów;
   3) prowadzenie spraw studenckich oraz wspieranie samorządu studenckiego;
   4) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych studentów.
4. Wydziałem kieruje dziekan poprzez prodziekanów, kierowników utworzonych jednostek organizacyjnych oraz kierownika dziekanatu.
5. Dziekan wydziału podlega rektorowi oraz prorektorom.

§ 7.

1. Instytut jest jednostką dydaktyczną i naukowo-badawczą.
2. Do zadań instytutu należy w szczególności:
   1) realizacja procesu kształcenia;

2) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;

3) prowadzenie prac naukowo-badawczych;
4) organizowanie sympozjów i seminariów naukowych;
5) inspirowanie studenckiego ruchu naukowego.

3. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych podlegają dziekanowi wydziału.

§ 9

Dziekanat jest jednostką planistyczno-organizacyjną zabezpieczającą funkcjonowanie wydziału w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, dokumentowania oraz sprawozdawczości z realizowanych zadań dydaktyczno-wychowawczych.

1. Do zadań dziekanatu należy w szczególności:
   1) koordynowanie zasadniczych przedsięwzięć realizowanych w wydziale;
   2) współuczestniczenie w planowaniu zajęć dydaktycznych;
   3) prowadzenie dokumentacji studiów, w tym ewidencji wyników kształcenia;
   4) prowadzenie ewidencji, akt osobowych i bazy teleadresowej studentów;
   5) przygotowywanie danych do opracowywania analiz, sprawozdań, informacji oraz wniosków i propozycji z zakresu działalności wydziału;
   6) przygotowywanie, gromadzenie oraz opracowywanie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla studentów;
   7) załatwianie bieżących spraw administracyjnych studentów;
   8) współuczestniczenie w promocji oraz rekrutacji kandydatów na studia.
   9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
   10) współpraca z jednostkami działającymi w Uczelni.
   11) przygotowanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, studiów inżynierskich i jednolitych studiów magisterskich;
   12) współpraca z instytucjami obsługującymi programy stypendialne i dokumentację stypendialną.

   Kierownik dziekanatu podlega dziekanowi wydziału.

§ 10

Biuro rektora jest jednostką zabezpieczającą działalność rektora, prorektorów i pełnomocników rektora oraz planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu: zarządzania *Uczelnią*.

1. Do zadań biura należy w szczególności:
   1) planowanie i organizacja bieżącej działalności rektora;
   2) współudział w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni,* oraz bieżącej ich aktualizacji;
   3) współudział w przygotowywaniu analiz i prognoz dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju *Uczelni;*

4) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na oficjalne zapytania kierowane do rektora;
5) koordynowanie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych *Uczelni;*
6) organizowanie systemu obiegu informacji i dokumentów poprzez kancelarię główną;
7) planowanie i organizowanie wymiany międzynarodowej pracowników, nauczycieli akademickich i studentów;
8) współpraca z jednostkami działającymi w Uczelni.

2. Dyrektor biura podlega rektorowi, natomiast prorektorom w zakresie ich oraz własnej służbowej odpowiedzialności.

§ 11

Biuro obsługi studenta jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu:

1) obsługi studentów polskich jak i zagranicznych, podejmujących naukę w Uczelni poprzez wsparcie informacyjno-administracyjne w sprawach związanych z pobytem w WSHiU;
2) współpracy z jednostkami działającymi w Uczelni;
3) współpracy z Samorządem Studentów WSHiU w zakresie podziału funduszu pomocy materialnej;
4) koordynacji przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
5) zbierania podań związanych z tokiem studiów (w tym: przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr, egzamin komisyjny, skreślenie z listy studentów, powtarzanie semestru/ów, ponowne wpisanie na listę studentów, przyznanie stypendium oraz informowanie o decyzjach podjętych w w/w zakresie);
6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących toku studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, studiów inżynierskich i jednolitych studiów magisterskich;
7) współpraca z krajami programu i krajami partnerskimi w ramach Programu Erasmus+ w zakresie:

a) wyjazdów studentów na zagraniczne studia i praktyki;
b) przyjazdów studentów zagranicznych na studia;
c) wyjazdów pracowników WSHiU i przyjazdów pracowników zagranicznych uczelni do WSHiU w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Pracownicy biura podlegają dziekanowi wydziału.

§ 12

Biuro kwestury jest jednostką zabezpieczające, planujące, koordynujące i realizujące działalność z zakresu: kierowania *Uczelnią* jako zakładem pracy oraz działalności administracyjnej i finansowo-gospodarczej, organizacji procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów oraz ich wypłaty.

1. Do zadań biura należy w szczególności:

1) planowanie i organizacja bieżącej działalności administracyjnej *Uczelni;*
2) sporządzanie oraz bieżący nadzór nad realizacją planów rzeczowo-finansowych, w tym prowadzenie spraw księgowo-finansowych i materiałowych;

3) koordynowanie zakupów towarów i usług, okresowych remontów pomieszczeń oraz napraw bieżących sprzętu;
4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osób i mienia;
5) prowadzenie finansowej obsługi *Uczelni* oraz windykacja należności względem *Uczelni*;
6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej wymaganej prawem pracy;
7) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz wynikających z umów cywilno-prawnych;
8) finansowanie szkoleń pracowników;
9) prowadzenie księgi albumu studenta oraz obsługa studentów w zakresie administracyjnoprawnym i finansowym w tym organizowanie i kontrolowanie funkcjonowania systemu świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
10) organizowanie i prowadzenie procesu archiwizowania dokumentów;
11) koordynowanie oraz realizowanie procesu pozyskiwania informacji, analizowania ich oraz przygotowywania analiz i prognoz finansowych dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju *Uczelni*;
12) współuczestniczenie finansowe w realizacji przedsięwzięć promocyjnych *Uczelni.*

Pracownicy kwestury podlegają kwestorowi.

§ 13

Biuro Promocji i Marketingu jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu:

1) opracowania i realizacji kampanii reklamowych i promocyjnych;
2) aktualizowania treści na stronie www i w mediach społecznościowych;
3) opracowania i zamawiania materiałów promocyjnych;
4) organizacja eventów uczelnianych;
5) współpraca z mediami;
6) organizacja stoisk i uczestnictwo w targach edukacyjnych;

Pracownicy biura podlegają kanclerzowi.

§ 14

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Biuro Administratora Bezpieczeństwa Informacji jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu:

1) określenia zasady ochrony danych osobowych;
2) nadzorowania, przestrzegania zasad ochrony danych opisanych w art.36 ustawy o ochronie danych osobowych;
3) nadzorowania sposobu prowadzenia dokumentacji wymaganej ustawą.

§ 15

Biuro Studiów Podyplomowych jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu:

1) prowadzenia, nadzorowania, monitorowania prac w zakresie studiów podyplomowych;

2) obsługi administracyjnej studiów podyplomowych;

3) przygotowania i wydawania dyplomów ukończenia studiów podyplomowych;

4) organizowanie różnych form szkoleniowych;

5) prowadzenia spraw dotyczących tworzenia nowych studiów oraz zmiany programów tych studiów;

6) współpracy ze specjalistami, praktykami oraz instytucjami zewnętrznymi działającymi w obszarze edukacji.

Rozdział 3

PLANOWANIE I ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI BIEŻĄCEJ

§ 16

Działalność bieżąca jest realizowana w *Uczelni* na podstawie:

1) *ustawy;*
2) rozporządzeń ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
3) *Statutu;*
4) regulaminów i instrukcji stanowiących prawo wewnętrzne *Uczelni;*
5) zarządzeń organów jednoosobowych *Uczelni.*

§ 17

1. Podstawowymi formami działalności służbowej w zakresie kierowania jednostkami organizacyjnymi *Uczelni* są:
   1) posiedzenia,
   2) spotkania środowiskowe,
   3) narady metodyczne,
   4) zebrania rozliczeniowo-zadaniowe.
2. Podstawowy wymiar przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1 obejmuje:
   1) posiedzenia:
      a) Senatu,
   2) spotkania środowiskowe:
      a) władz *Uczelni* z jej pracownikami

3) narady metodyczne:

a) na szczeblu *Uczelni* - uczestniczą: rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, kierownicy instytutów.

b) na szczeblu wydziału – uczestniczą: dziekani, prodziekani, kierownicy utworzonych jednostek organizacyjnych, nauczyciele akademiccy wydziału zatrudnieni na umowę o pracę, kierownik dziekanatu,

c) na szczeblu instytutu - uczestniczą: kierownicy instytutów, pracownicy instytutów,

d) na szczeblu centrum kształcenia ustawicznego- uczestniczą: kierownik centrum, pracownicy centrum.

§ 18

1. Jednostki organizacyjne *Uczelni* zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego realizowania swoich zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:

   1) wykonywanie zarządzeń i poleceń kanclerza oraz rektora;

   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych *Uczelni* w ramach posiadanych kompetencji.

§ 19

1. W *Uczelni* mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy dla realizacji wyodrębnionych, doraźnych lub długookresowych zagadnień o szczególnym zakresie działania, niepozwalających - z uwagi na ich specyfikę - na włączenie do jednostek organizacyjnych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ustala rektor.
3. W zakresie wykonywanych na danym stanowisku zadań, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio rektorowi lub osobie przez niego wskazanej.

§ 20

Do zasadniczych zadań kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 5 należy w szczególności:

1) koordynowanie pracy w podległej jednostce;

2) kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników;

3) podział spraw wpływających do danej jednostki organizacyjnej;

4) udzielanie pracownikom wskazówek lub poleceń co do sposobu ich realizacji.

§ 21

1. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Nadzór w *Uczelni* nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz z zakresu przechowywania i ochrony danych osobowych sprawuje Rektor. W przypadku stwierdzenia uchybień ma on prawo wydawania poleceń kierownikom jednostek organizacyjnych, co do sposobu i terminu ich usunięcia.

§ 22

Obieg dokumentów, zakres uprawnień do podpisywania korespondencji oraz zasady i procedury postępowania z dokumentami i aktami spraw określa Rektor.

Rozdział 4
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego *Regulaminu organizacyjnego* określa Rektor w trybie zarządzeń i decyzji.

§ 24

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2019 roku.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane poprzez zarządzenie Rektora.