



Zatwierdzony Uchwałą Senatu
WSHIU Akademii Nauk Stosowanych
z dnia 26.09.2025 r.
Nr 03/09/2025

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WSHIU
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1 Podstawa prawna

1. Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.),
 - 2) Statutu WSHIU Akademii Nauk Stosowanych,
 - 3) przepisów Kodeksu pracy,
 - 4) innych aktów prawnych regulujących działalność uczelni niepublicznych.
2. Regulamin stanowi wewnętrzny akt prawny Uczelni, obowiązujący wszystkie jednostki organizacyjne, pracowników i studentów.

§2 Zakres regulaminu

1. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uczelni,
 - 2) kompetencje władz i jednostek organizacyjnych,
 - 3) zasady funkcjonowania administracji,
 - 4) podział obowiązków i zasady nadzoru,
 - 5) tryb obiegu dokumentów i wydawania aktów wewnętrznych,
 - 6) podstawowe obowiązki pracowników i organizację pracy.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się odpowiednio do wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych, chyba że Statut lub odrębne przepisy stanowią inaczej.

§3 Misja i zadania Uczelni

1. **Podstawową misją WSHiU Akademii Nauk Stosowanych** jest kształcenie studentów i słuchaczy na najwyższym poziomie merytorycznym i metodycznym, na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiach podyplomowych i kursach, realizowanie skutecznego procesu kształtowania postaw obywatelskich, w tym aktywnego uczestnictwa w rozwoju społeczno-gospodarczym, opartego na nowoczesnych technologiach i efektywnym zarządzaniu, w skali regionu i kraju.
2. Do podstawowych zadań Uczelni należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie studiów wyższych, studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
 - 2) prowadzenie badań naukowych oraz działalności badawczo-rozwojowej,
 - 3) kształcenie kadr dla potrzeb gospodarki i administracji,
 - 4) wspieranie rozwoju kompetencji społecznych i zawodowych studentów,
 - 5) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
 - 6) realizacja projektów naukowych, edukacyjnych i społecznych,
 - g) działania na rzecz społeczności akademickiej oraz lokalnego otoczenia.

Rozdział II

Władze i stanowiska kierownicze

§4 Organy i stanowiska kierujące Uczelnią

1. Władzami i stanowiskami kierowniczymi Uczelni są:
 - 1) Rektor,
 - 2) Senat,
 - 3) Prorektorzy,
 - 4) Kanclerz,
 - 5) Dyrektor Zarządzający,
 - 6) Główny Księgowy – Kwestor,
 - 7) Dziekani,
 - 8) Pełnomocnicy Rektora.
2. Organy i stanowiska kierownicze działają w granicach swoich kompetencji, określonych w Statucie, niniejszym Regulaminie oraz przepisach prawa.

§5 Rektor

1. Rektor kieruje całokształtem działalności Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Rektora należy w szczególności:
 - 1) określanie strategii rozwoju Uczelni,
 - 2) zarządzanie polityką kadrową, dydaktyczną i finansową,
 - 3) nadzór nad jakością kształcenia i badaniami naukowymi,
 - 4) wydawanie zarządzeń i powoływanie komisji,
 - 5) udzielanie pełnomocnictw,
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Uczelni.

§6 Prorektorzy

1. Prorektorzy działają z upoważnienia Rektora i wspierają go w realizacji zadań Uczelni.
2. Zakres działania Prorektorów może obejmować w szczególności:
 - 1) nadzór nad dydaktyką i jakością kształcenia,
 - 2) nadzór nad działalnością naukowo-badawczą,
 - 3) współpracę międzynarodową i rozwój programów studiów,
 - 4) promocję i budowanie wizerunku Uczelni,
 - 5) zarządzanie sprawami pracowniczymi i studenckimi.

§7 Pełnomocnicy Rektora

1. Pełnomocnicy Rektora są powoływani przez Rektora do realizacji określonych zadań.
2. W zakresie powierzonych kompetencji mają prawo wydawania poleceń pracownikom Uczelni, z wyłączeniem Prorektorów.
3. Do zadań Pełnomocników Rektora należy w szczególności:
 - 1) organizacja procesów akredytacyjnych,
 - 2) wspieranie rozwoju naukowego i projektowego,
 - 3) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - 4) działania w zakresie zapewnienia jakości oraz innowacji.

§8 Kanclerz

1. Kanclerz działa z upoważnienia Rektora.
2. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) planowanie i koordynacja inwestycji uczelnianych,
 - 2) realizacja strategii rozwoju infrastruktury i zasobów,
 - 3) inicjowanie projektów rozwojowych i współpraca z partnerami zewnętrznymi,
 - 4) wspieranie Rektora w zarządzaniu majątkiem Uczelni.

§9 Dyrektor Zarządzający

1. Dyrektor Zarządzający odpowiada za bieżące funkcjonowanie administracji Uczelni.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy jednostek administracyjnych,
 - 2) nadzór nad procesami kadrowymi, organizacyjnymi i obsługą studentów,
 - 3) koordynacja działań wykonawczych i zapewnienie ciągłości funkcjonowania Uczelni,
 - 4) realizacja zadań zleconych przez Rektora i Kanclerza.

§10 Główny Księgowy – Kwestor

1. Główny Księgowy – Kwestor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej i księgowej Uczelni zgodnie z przepisami prawa oraz polityką finansową określoną przez Rektora.
2. Główny Księgowy – Kwestor sprawuje nadzór nad prawidłowością i rzetelnością:
 - 1) dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 2) sprawozdań finansowych,
 - 3) rozliczeń budżetowych i projektowych,
 - 4) planowania finansowego i bieżącej kontroli budżetu.
3. Współpracuje z Rektorem, Dyrektorem Zarządzającym i kierownikami jednostek w zakresie budżetowania, zakupów oraz inwestycji.
4. Pod jego nadzorem działa Kwestura – Dział Finansowo-Księgowy, odpowiedzialny za:
 - 1) obsługę faktur, płatności oraz rejestrów,
 - 2) ewidencję i archiwizację dokumentacji księgowej,
 - 3) przygotowanie danych sprawozdawczych i audytowych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§11 Jednostki Uczelni

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne:
 - a) Wydziały,
 - 2) jednostki organizacyjne:
 - a) Centrum Studiów Podyplomowych,
 - b) Centrum Praktyk, Karier i Promocji,
 - c) laboratoria, pracownie,
 - d) Biblioteka Uczelniana;

- 3) jednostki administracyjne:
 - a) Biuro Rektora,
 - b) Dziekanaty – Działy Nauczania,
 - c) Biuro Obsługi Studenta, Rekrutacji,
 - d) Kwestura (Dział Finansowo-Księgowy oraz Dział Kadr i Płac),
 - e) Dział Techniczny i IT,
 - f) Archiwum,
 - g) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. Jednostki wymienione w ust. 1 działają w oparciu o Statut, niniejszy Regulamin oraz regulaminy szczegółowe zatwierdzone przez Rektora.

§12 Dziekani

1. Dziekani kierują wydziałami Uczelni.
2. Do zadań dziekanów należy w szczególności:
 - 1) organizowanie procesu dydaktycznego,
 - 2) obsada kadry akademickiej,
 - 3) zapewnianie jakości kształcenia,
 - 4) współpraca z interesariuszami zewnętrznymi i otoczeniem społeczno-zawodowym.

§13 Wydziały

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) planowanie, realizacja i dokumentowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) prowadzenie badań naukowych, organizowanie konferencji, sympozjów i seminariów,
 - 3) prowadzenie spraw studenckich oraz wspieranie samorządu studenckiego,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych studentów.
3. Wydziałem kieruje Dziekan poprzez Prodziekanów, kierowników utworzonych jednostek organizacyjnych oraz kierownika dziekanatu.

§14 Biblioteka Uczelniana

1. Biblioteka jest jednostką ogólnouczelnianą wspierającą proces dydaktyczny i badawczy.
2. Do jej zadań należy gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów w formie tradycyjnej i elektronicznej.
3. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną, szkoleniową i wspiera rozwój kompetencji informacyjnych studentów i pracowników.

§15 Centrum Praktyk, Karier i Promocji

1. Centrum koordynuje proces praktyk zawodowych i współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Prowadzi również działania promocyjne i marketingowe na rzecz Uczelni.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) organizowanie praktyk i staży studenckich,
 - 2) monitorowanie losów absolwentów,
 - 3) prowadzenie doradztwa zawodowego i współpraca z pracodawcami,
 - 4) wspieranie studentów w rozwoju kompetencji miękkich i przedsiębiorczości,
 - 5) opracowywanie i realizacja kampanii promocyjnych,

- 6) aktualizacja treści na stronie internetowej i w mediach społecznościowych,
- 7) organizacja eventów uczelnianych, stoisk i udziału w targach edukacyjnych,
- 8) współpraca z mediami oraz instytucjami partnerskimi.

§16 Dziekanat – Dział Nauczania

1. Dziekanat jest jednostką planistyczno-organizacyjną wspierającą wydział.
2. Do zadań dziekanatu należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów i ewidencji wyników kształcenia,
 - 2) prowadzenie akt osobowych studentów,
 - 3) przygotowywanie danych do analiz, sprawozdań i raportów,
 - 4) obsługa spraw administracyjnych studentów, w tym pomocy materialnej,
 - 5) współpraca z jednostkami Uczelni oraz instytucjami obsługującymi programy stypendialne,
 - 6) przygotowanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów.

§17 Biuro Rektora

1. Biuro Rektora zabezpiecza działalność Rektora, Prorektorów i Pełnomocników Rektora.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Uczelni,
 - 2) planowanie i organizacja bieżącej działalności Rektora,
 - 3) obsługa kancelaryjna i prawna Uczelni,
 - 4) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących kierunków rozwoju Uczelni,
 - 5) organizowanie systemu obiegu informacji oraz dokumentów,
 - 6) współpraca z jednostkami Uczelni oraz instytucjami zewnętrznymi.

§18 Biuro Obsługi Studenta, Rekrutacji

1. Biuro prowadzi obsługę administracyjną studentów polskich i zagranicznych.
2. Do jego zadań należy:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie podań studenckich,
 - 2) obsługa procesu rekrutacji na studia,
 - 3) koordynacja przyznawania świadczeń pomocy materialnej,
 - 4) współpraca z Samorządem Studentów,
 - 5) obsługa wyjazdów i przyjazdów w ramach programów międzynarodowych,
 - 6) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych.

§19 Kwestura (Dział Finansowo-Księgowy oraz Dział Kadr i Płac)

1. Kwestura odpowiada za finanse i administrację kadrową Uczelni.
2. Do zadań Kwestury należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw księgowo-finansowych, kadrowo-płacowych i materiałowych,
 - 2) sporządzanie i kontrola planów rzeczowo-finansowych,
 - 3) obsługa płatności, windykacji oraz ubezpieczeń,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z prawem pracy,
 - 5) organizowanie procesu archiwizacji dokumentów,
 - 6) przygotowywanie analiz i prognoz finansowych.

§20 Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. ABI odpowiada za przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.
2. Do jego zadań należy:
 - 1) określanie i monitorowanie procedur ochrony danych,
 - 2) kontrola zgodności przetwarzania danych z przepisami prawa,
 - 3) prowadzenie szkoleń i nadzór nad dokumentacją ochrony danych.

§21 Centrum Studiów Podyplomowych

1. Centrum organizuje i obsługuje administracyjnie studia podyplomowe.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych,
 - 2) nadzór nad ich programami i jakością,
 - 3) przygotowanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów podyplomowych,
 - 4) organizacja kursów i szkoleń specjalistycznych,
 - 5) współpraca z praktykami oraz instytucjami zewnętrznymi.

Rozdział IV

Pracownicy i organizacja pracy

§22 Zatrudnienie pracowników

1. Pracownicy Uczelni są zatrudniani zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz innymi przepisami prawa pracy.
2. W Uczelni zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli akademickich,
 - 2) pracowników administracyjnych,
 - 3) pracowników technicznych i pomocniczych.
3. Zakres obowiązków pracownika określa umowa o pracę, zakres czynności oraz regulaminy i instrukcje wewnętrzne.

§23 Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do rzetelnego i sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę oraz powierzonych zadań.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa i aktów wewnętrznych Uczelni,
 - 2) dbanie o dobro Uczelni i poszanowanie jej mienia,
 - 3) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 4) przestrzeganie zasad współpracy i kultury akademickiej.

§24 Organizacja pracy

1. Organizacja pracy w Uczelni opiera się na planowaniu, koordynowaniu i dokumentowaniu działalności dydaktycznej, naukowej i administracyjnej.
2. Podstawowymi formami działalności służbowej w zakresie kierowania jednostkami organizacyjnymi są:

- 1) posiedzenia Senatu i innych organów kolegialnych,
 - 2) spotkania władz Uczelni z pracownikami,
 - 3) narady metodyczne,
 - 4) zebrania zadaniowe i sprawozdawcze.
3. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych sprawują ich kierownicy, którzy odpowiadają za:
 - 1) koordynowanie pracy podległej jednostki,
 - 2) kontrolę i nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań,
 - 3) podział obowiązków w jednostce,
 - 4) udzielanie pracownikom wskazówek i poleceń.

§25 Czas pracy

1. Czas pracy ustalany jest zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Rozkład zajęć dydaktycznych oraz plan zajęć ustalany jest odrębnie w harmonogramach organizacyjnych poszczególnych jednostek.

§26 Nadzór nad pracownikami

1. Rektor sprawuje nadzór nad nauczycielami akademickimi.
2. Dyrektor Zarządzający sprawuje nadzór nad pracownikami administracyjnymi.
3. Kwestor nadzoruje pracowników Kwestury i działów podległych.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za nadzór nad pracownikami im podległymi.

§27 Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), ochrony przeciwpożarowej oraz porządku i dyscypliny pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP, przeciwpożarowych oraz z zakresu przechowywania i ochrony danych osobowych sprawuje Rektor.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień Rektor ma prawo wydawania poleceń kierownikom jednostek co do sposobu i terminu ich usunięcia.

Rozdział V

Dokumentacja i akty wewnętrzne

§28 Obieg dokumentów i archiwizacja

1. W Uczelni obowiązuje instrukcja kancelaryjna i archiwalna zatwierdzona przez Rektora.
2. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z procedurami ustalonymi przez Rektora, z uwzględnieniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Dokumentacja finansowa prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa o rachunkowości oraz zasadami nadzorowanymi przez Kwestora.
4. Dokumentacja kadrowa prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa pracy.
5. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do terminowego przekazywania dokumentów zgodnie z ustalonym trybem.
6. Organizowanie i prowadzenie procesu archiwizowania dokumentów należy do właściwych jednostek administracyjnych podległych Rektorowi i Kwestorowi.

§29 Akty prawne i decyzje wewnętrzne

1. Rektor wydaje w szczególności:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje,
 - 3) komunikaty.
2. Kanclerz, Dyrektor Zarządzający i Kwestor mogą wydawać instrukcje i wytyczne w zakresie swojej właściwości.
3. Regulaminy, procedury oraz instrukcje wewnętrzne wymagają zatwierdzenia przez Rektora.
4. Uprawnienia do podpisywania korespondencji oraz tryb postępowania z dokumentami określa Rektor.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§30 Realizacja zadań

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

§31 Zmiany w regulaminie

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie zarządzenia Rektora, po zaopiniowaniu przez Senat Uczelni.
2. Rektor zapewnia aktualizację Regulaminu w przypadku zmian przepisów prawa lub Statutu Uczelni.

§32 Wejście w życie

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat Uczelni.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny WSHiU w Poznaniu z dnia 1 października 2019 r.