UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Załącznik
do Zarządzenia nr 58/2023 Rektora UEP
z dnia 3 października 2023 roku

w brzmieniu nadanym przez:
Zarządzenie nr 88/2026 Rektora UEP
z dnia 2 listopada 2026 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU

(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I **4**
POSTANOWIENIA OGÓLNE **4**
ROZDZIAŁ II **6**
STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY **6**
ROZDZIAŁ III **7**
KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH **7**
ROZDZIAŁ IV **9**
ORGANIZACJA ADMINISTRACJI **9**
ZAŁĄCZNIK NR 1 ..... **17**
PION REKTORA 17
AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW) 17
BIURO REKTORA (BR) 17
CENTRUM WIEDZY O DOSTĘPNOŚCI UEP (CWD) 17
ADMINISTRACJA INSTYTUTÓW 18
DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (DSP) 20
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD) 22
INSPEKTORAT BHP (BHP) 22
STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH (SO) 23
STANOWISKO DO SPRAW OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ (PPOŻ.) 23
UCZELNIANY KOORDYNATOR DO SPRAW SYSTEMU POL-ON (UKSP) 23
ZESPÓŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (ZOIN) 24
ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (ZRP) 25
ZAŁĄCZNIK NR 2 ..... **28**
PION PROREKTORA DO SPRAW NAUKI 28
BIBLIOTEKA GŁÓWNA (BG) 28
BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ (BSD) 30
CENTRUM BADAWCZE "HUMAN DIGITAL-NEXUS" (CBHDN) 31
CENTRUM WIEDZY O GOSPODARCE 5.0 (CWG5.0) 32
CENTRUM WSPARCIA BADAŃ NAUKOWYCH (CWBD) 33
WYDAWNICTWO (P) 36
ZAŁĄCZNIK NR 3 ..... **39**
PION PROREKTORA DO SPRAW DYDAKTYKI 39
BIURO OBSŁUGI STUDENTA (BOS) 39
CENTRUM DYDAKTYKI AKADEMICKIEJ (CDA) 41
DYREKTORZY STUDIÓW (DS) 43
DZIAŁ DYDAKTYKI (DD) 43
STUDIUM PRAKTYCZNEJ NAUKI JĘZYKÓW OBCYCH (SPNJO) 44
STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU (SWFIS) 46
ZAŁĄCZNIK NR 4 ..... **48**
PION PROREKTORA DO SPRAW WSPÓŁPRACY 48
BIURO WSPARCIA AKREDYTACJI (BWA) 48
CENTRUM EDUKACJI MENEDŻERSKIEJ (CEM) 48
DZIAŁ MARKETINGU (DM) 52
DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (DWZZ) 54
ZAŁĄCZNIK NR 5 ..... **56**
PION PROREKTORA DO SPRAW FINANSÓW 56
BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY (BPF) 59

CENTRUM ANALITYCZNE (CA) 59
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KWESTOROWI 61
SEKRETARIAT KWESTORA (SKW) 61
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE ZASTĘPCY KWESTORA 61
DZIAŁ RACHUNKOWOŚCI FINANSOWEJ (DRF) 61
ZAŁĄCZNIK NR 6 65
PION KANCLERZA 65
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI 65
DZIAŁ ORGANIZACYJNY (OR) 65
DZIAŁ TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH (DTI) 66
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZP) 69
SEKRETARIAT KANCLERZA (SK) 70
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY KANCLERZA DO SPRAW TECHNICZNYCH 71
DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DIR) 71
DZIAŁ OBSŁUGI TARASU (DOT) 71
DZIAŁ ZARZĄDZANIA DOMAMI STUDENCKIMI (DZDS) 72
DZIAŁ ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ (DZI) 72
ZAŁĄCZNIK NR 7 74
ZAŁĄCZNIK NR 8 75
BIURO RADY AWANSÓW NAUKOWYCH (BRAN) 75
ZAŁĄCZNIK NR 9 76
WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W UCZELNI ORAZ WYKAZ SYMBOLI STOSOWANYCH W KORESPONDENCJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ 76
ZAŁĄCZNIK NR 10 82
SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ INSTYTUTU 82
ZAŁĄCZNIK NR 11 83
SCHEMAT ORGANIZACYJNY DYREKTORÓW STUDIÓW 83
ZAŁĄCZNIK NR 12 84
SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UEP 84

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem", zostaje nadany na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 roku poz. 742, ze zm.) – zwanej dalej „Ustawą", oraz na podstawie § 27 ust. 2 pkt 20 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu [t.j. przyjęty uchwałą nr 35 (2022/2023) Senatu UEP z dnia 30 czerwca 2023 roku], zwanego dalej „Statutem".

§ 1

Regulamin określa strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację i zasady działania administracji Uczelni.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny nadaje rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. W przypadkach określonych w Ustawie lub Statucie, organy Uczelni, gremia działające w Uczelni oraz jednostki organizacyjne Uczelni mogą posiadać wewnętrzne regulaminy, określające w szczególności ich organizację lub tryb działania.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy UEP są zobowiązani do starannego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania jednostek organizacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o pracownikach UEP, rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w UEP na podstawie umowy o pracę, bez względu na płeć.

§ 4

1. Poza wymienionymi w Statucie aktami organów Uczelni, wydanymi w zakresie ich kompetencji stanowiących, wewnętrznymi aktami normatywnymi są także zarządzenia kanclerza.
2. Rektor, przewodniczący organów kolegialnych UEP, przewodniczący Uczelnianego Kolegium Elektorów, przewodniczący Uczelnianej Komisji Wyborczej oraz kanclerz mogą wydawać komunikaty, które uszczegóławiają sprawy wskazane w wewnętrznych aktach normatywnych albo mają charakter informacyjny.
3. Uchwała jest formą wyrażania woli przez organy kolegialne UEP albo inne gremia kolegialne. Uchwały mogą mieć charakter aktu rozstrzygającego (generalnego lub indywidualnego), aktu opiniodawczego, apelu itp. – w zależności od treści aktu stanowiącego ich przedmiot oraz od kompetencji gremium podejmującego uchwałę.
4. Zarządzenie rektora jest to wewnętrzny akt normatywny rektora, wydawany w sprawach należących do kompetencji rektora zgodnie z Ustawą lub Statutem.

5. Zarządzenie kanclerza jest to wewnętrzny akt normatywny kanclerza, wydawany w sprawach należących do kompetencji kanclerza.
6. Sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem UEP mogą być ustalane w formie:
   1) pism rektora i prorektorów;
   2) pism i komunikatów przewodniczących organów i innych gremiów funkcjonujących w Uczelni, kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych, dyrektorów studiów, dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej;
   3) pism kanclerza i jego zastępcy do spraw technicznych.
7. Za przygotowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego odpowiada jednostka organizacyjna właściwa merytorycznie lub inna wskazana przez odpowiedniego kierownika pionu.
8. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego, przed jego podpisaniem przez podmiot wydający akt, wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalnoprawnym.
9. Umieszczenie wewnętrznego aktu normatywnego na stronie internetowej UEP jest równoznaczne z oficjalną publikacją tego aktu normatywnego i rodzi dla jego adresatów obowiązek stosowania się do treści aktu od daty publikacji, chyba że postanowienia danego aktu albo postanowienia aktu go wprowadzającego wskazują inną datę wejścia w życie.
10. Do obowiązków bezpośredniego przełożonego należy informowanie podległych mu pracowników, nieposiadających dostępu do strony internetowej Uczelni, o treści aktów normatywnych i komunikatów dotyczących zadań realizowanych przez daną jednostkę organizacyjną lub danego pracownika.
11. Instrukcja określa szczegółowe, jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż zakres objęty regulaminem.
12. Pismo służbowe zawiera informacje poznawcze i sterujące, interpretację obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne, zmierzające do ujednolicenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.

§ 5

1. Regulamin wydany w zakresie administracji UEP jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych Uczelni lub tryb postępowania przy załatwianiu określonych spraw związanych z działalnością Uczelni.
2. Powszechnie obowiązujące przepisy prawa lub Statut mogą przewidywać wymóg przyjęcia, zatwierdzenia albo zaopiniowania regulaminu przez określony organ Uczelni, samorząd studentów, samorząd doktorantów, związki zawodowe oraz inne wymogi jego obowiązywania.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY

§ 6

1. Rektor jednoosobowo zarządza Uczelnią i reprezentuje ją, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Rektor zarządza Uczelnią przy pomocy prorektorów, kanclerza i kwestora.
3. Rektor może umocować, poprzez udzielenie stosownego pełnomocnictwa albo upoważnienia, pracownika Uczelni albo osobę niebędącą pracownikiem Uczelni do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych bądź faktycznych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie.
4. Przy rektorze działa kolegium rektorskie jako zespół opiniodawczo-doradczy rektora. W skład kolegium rektorskiego wchodzą – oprócz rektora będącego jednocześnie przewodniczącym kolegium – prorektorzy, dyrektorzy instytutów albo ich przedstawiciele, kanclerz i kwestor Uczelni. Rektor może zapraszać inne osoby na posiedzenia kolegium.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną UEP, poza organami Uczelni, tworzą:
   1) jednostki prowadzące działalność naukową i dydaktyczną;
   2) jednostki realizujące zadania administracji Uczelni;
   3) jednostki prowadzące wyodrębnioną działalność gospodarczą.
2. Jednostkami prowadzącymi działalność naukową lub dydaktyczną są:
   1) instytuty oraz działające w ich ramach katedry i inne jednostki organizacyjne;
   2) jednostki organizacyjne działające poza strukturą instytutów: Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Centrum Edukacji Menedżerskiej;
   3) inne jednostki organizacyjne utworzone przez rektora zgodnie z postanowieniami Statutu.
3. Zadania administracji Uczelni są realizowane przez jednostki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz pracowników zaliczanych do:
   1) pionu rektora;
   2) pionu prorektora do spraw nauki;
   3) pionu prorektora do spraw dydaktyki;
   4) pionu prorektora do spraw współpracy;
   5) pionu prorektora do spraw finansów;
   6) pionu kanclerza;

7) administracji innych jednostek organizacyjnych.

4. Zadania realizowane przez jednostki organizacyjne znajdują się w załącznikach nr 1-8 do Regulaminu.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych funkcjonujących w Uczelni oraz wykaz symboli stosowanych w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział III

KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych kierują jednoosobowo daną jednostką organizacyjną i ponoszą wobec bezpośredniego przełożonego odpowiedzialność służbową za całokształt spraw realizowanych przez daną jednostkę oraz za działalność podległych im pracowników.
2. W odniesieniu do kierowników niektórych jednostek organizacyjnych Uczelni może być używana nazwa „dyrektor" ze względu na wagę zadań wykonywanych przez jednostkę, powszechnie przyjętą praktykę tytułowania takich kierowników albo tradycję.

§ 9

Do obowiązków kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej jednostce organizacyjnej, umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań;
2) koordynacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
3) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej – sprawdzanie dokumentów pod względem legalności, rzetelności, celowości, osiągania najlepszych efektów z danych nakładów, a odnośnie do dokumentów księgowych – także pod względem formalnorachunkowym;
4) odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki organizacyjnej korespondencję;
5) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności kierowanej jednostki organizacyjnej;
6) szkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i fachowej pomocy przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;
7) dbałość o ustawiczne podnoszenie kwalifikacji i aktualizację wiedzy podległych im pracowników;
8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników przed podjęciem przez nich zatrudnienia lub niezwłocznie w przypadku zmiany stanowiska lub zmiany zakresu czynności;

9) opracowywanie projektów umów zawieranych przez Uczelnię, których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej, i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów;

10) zgłaszanie pracownikowi zatrudnionemu w Inspektoracie BHP wypadków przy pracy podległego personelu;

11) dbanie o dobro Uczelni i jej mienie poprzez należyte zabezpieczenie miejsca pracy, narzędzi, urządzeń i aparatury;

12) wykonywanie zadań obronnych w stałych i w wyższych stanach gotowości obronnej;

13) wykonywanie innych zadań właściwych dla kierownika danej jednostki organizacyjnej lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego i kierownictwo Uczelni.

§ 10

1. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej jest uprawniony do:
   1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń bezpośrednio podległym pracownikom;
   2) zgłaszania kandydatur na stanowiska wakujące w kierowanej jednostce organizacyjnej;
   3) występowania z wnioskami awansowymi oraz wnioskami o nagrody, odznaczenia, kary dyscyplinarne (zgodnie z kodeksem pracy) i zwolnienia podległych pracowników.
2. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej ma prawo do odmowy wykonania polecenia przełożonego w przypadku, gdyby polecenie to było sprzeczne z obowiązującym prawem, stanowiło przestępstwo, zmierzało do spowodowania szkody w mieniu uczelnianym lub naruszało zasady współżycia społecznego.

§ 11

1. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej ponosi wobec bezpośrednich przełożonych odpowiedzialność za:
   1) niewykonanie swoich obowiązków na skutek zaniedbania albo przekroczenia uprawnień;
   2) majątek uczelniany znajdujący się w danym polu spisowym, co potwierdza podpisem na oświadczeniu o odpowiedzialności materialnej;
   3) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu;
   4) błędne albo niezgodne z prawdą informowanie przełożonych o działalności podległej jednostki organizacyjnej;
   5) przedkładanie i referowanie spraw w sposób niezgodny ze stanem faktycznym;
   6) wszelkie inne czyny popełnione w ramach aktywności służbowej, naruszające obowiązujące przepisy albo wewnętrzne akty normatywne.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być powierzony również innym pracownikom niż kierownik/dyrektor administracyjnej jednostki organizacyjnej, w szczególności pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie danym obiektem.

§ 12

Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej, dla którego nie wyznaczono zastępcy, jest zobowiązany do wskazania przełożonemu wyższego szczebla osoby zastępującej go w przypadku jego nieobecności oraz zdefiniowania zastępstwa w systemach informatycznych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ADMINISTRACJI

§ 13

Administracja funkcjonuje według następujących zasad:

1) administracja wspiera jednostki organizacyjne Uczelni prowadzące działalność naukową lub dydaktyczną, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe;
2) ogólne kierownictwo administracji sprawuje rektor przy pomocy osób kierujących pionami administracyjnymi;
3) szczegółowy zakres działania rektora w zakresie administracji określa Ustawa, Statut i niniejszy Regulamin.

§ 14

1. Układ podstawowych składników struktury organizacyjnej administracji obejmuje stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy, jednostkę organizacyjną i pion.

   W ten sposób rozumiane składniki zawierają w sobie pracownika (podmiot pracy) oraz wszystkie warunki konieczne i wystarczające do wykonania pracy i pełnienia roli organizacyjnej.

2. W ujęciu podmiotowym składniki te definiuje się następująco:
   1) *pracodawca, Uczelnia* – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, w imieniu którego występuje rektor lub upoważniona przez niego osoba;
   2) *pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy Uczelnią* – rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor;
   3) *bezpośredni przełożony* – kierownik jednostki organizacyjnej najniższego szczebla, w której zatrudniony jest dany pracownik albo osoba sprawująca bezpośrednio kierownictwo nad danym pracownikiem;
   4) *pracownik* – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu;

5) *stanowisko pracy* – względnie trwały zespół czynności wykonywanych na rzecz Uczelni przez jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi/dyrektorowi jednostki organizacyjnej;

6) *samodzielne stanowisko pracy* – względnie trwały zespół zadań wykonywanych samodzielnie na rzecz Uczelni przez pracownika bezpośrednio podległego kierownikowi pionu;

7) *jednostka organizacyjna* – grupa pracowników, posiadająca koordynatora/kierownika/ dyrektora, podlegająca kierownikowi wyższej hierarchicznie jednostki organizacyjnej albo kierownikowi pionu;

8) *pion* − to grupa jednostek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i osób powołanych do pełnienia funkcji w Uczelni (osób funkcyjnych), która podlega rektorowi, jednemu z prorektorów albo kanclerzowi.

§ 15

1. Jednostki organizacyjne w Uczelni funkcjonują jako:

   1) *zespół organizacyjny* – grupa pracowników koordynowana przez jednego z członków tego zespołu albo kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej, której zespół podlega, realizująca zadania na rzecz Uczelni;

   2) *oddział* – to zespół organizacyjny w Bibliotece Głównej, liczący nie mniej niż pięciu pracowników (łącznie z kierownikiem), realizujący zadania na rzecz Biblioteki Głównej, którym kieruje kierownik oddziału;

   3) *dział* – grupa nie mniej niż pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem lub dyrektorem, realizująca zadania na rzecz Uczelni o większym poziomie skomplikowania i istotności niż zespół organizacyjny; za zgodą rektora dział może liczyć (łącznie z kierownikiem/ dyrektorem) mniej osób niż pięć, ale nie mniej niż trzy.

2. Jednostka organizacyjna może być nazwana „biurem” lub „centrum” lub „inspektoratem”, jeżeli przemawia za tym powszechnie przyjęty albo wynikający z przepisów prawa sposób używania danej nazwy albo szczególny charakter zadań wykonywanych przez tę jednostkę.

§ 16

1. Jednostki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy i pracownicy podlegli bezpośrednio rektorowi realizujący zadania administracji tworzą pion rektora.

2. Jednostki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy i pracownicy podlegli bezpośrednio danemu prorektorowi tworzą pion tego prorektora.

3. Jednostki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy i pracownicy podlegli bezpośrednio kanclerzowi tworzą pion kanclerza.

4. W Uczelni działają również jednostki organizacyjne i stanowiska pracy wykonujące zadania administracji niewchodzące w skład wyżej wymienionych pionów. Podlegają one kierownikowi jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzą.

5. Kierownicy pionów, poza wykonywaniem zadań z zakresu administracji opisanych w niniejszym Regulaminie, mają obowiązek wykonywania zadań obronnych w stałych i w wyższych stanach gotowości obronnej.

§ 17

1. Szczegółowy zakres działania każdego z prorektorów określa zarządzenie rektora oraz udzielone przez rektora upoważnienia i pełnomocnictwa.
2. Szczegółowy zakres zadań dyrektora instytutu w zakresie administracji jest określany w aktach wewnętrznych Uczelni oraz upoważnieniach i pełnomocnictwach udzielanych temu dyrektorowi przez rektora.
3. Zakres działania kanclerza i jego zastępcy do spraw technicznych określony jest w Statucie, niniejszym Regulaminie oraz w upoważnieniach i pełnomocnictwach udzielonych przez rektora.

§ 18

1. Kanclerz:
   1) kieruje administracją Uczelni w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie i odrębnych upoważnieniach oraz pełnomocnictwach rektora;
   2) kieruje gospodarką Uczelni i podejmuje decyzje dotyczące praw i obowiązków majątkowych Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
   3) podejmuje decyzje dotyczące praw i obowiązków Uczelni przekraczających zwykły zarząd, wynikające z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez rektora;
   4) udziela zamówień publicznych do kwoty określonej w upoważnieniu i pełnomocnictwie udzielonym przez rektora;
   5) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2;
   6) jest odpowiedzialny przed rektorem za powierzony mu zakres działania ustalony niniejszym Regulaminem oraz za realizację decyzji i poleceń rektora w sprawach dotyczących działalności nadzorowanego pionu.
2. Przez zwykły zarząd mieniem Uczelni rozumie się bieżące administrowanie tym mieniem, zmierzające do zachowania substancji i racjonalnego wykorzystania tego mienia.
3. W zakresie spraw zwykłego zarządu kanclerz w szczególności:
   1) załatwia bieżące sprawy związane ze zwykłym korzystaniem i gospodarowaniem mieniem zgodnym z jego przeznaczeniem, a także utrzymuje je w stanie niepogorszonym i pobiera korzyści z jego składników;
   2) nabywa lub zbywa mienie ruchome o wartości nieprzekraczającej równowartości 50 000,00 euro;
   3) *uchylony*;

4) umarza, odracza terminy zapłaty i rozkłada na raty przysługujące Uczelni należności dotyczące środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z udzielonym przez rektora pełnomocnictwem.

4. Do obowiązków kanclerza należy także:

1) kierowanie pionem kanclerza;

2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, tworzących pion kanclerza, w zakresie pełnomocnictw udzielonych mu przez rektora;

3) nadzorowanie prowadzenia właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem;

4) nadzorowanie właściwego wyposażenia jednostek organizacyjnych Uczelni w sprzęt, meble i inne środki oraz stwarzanie ogólnych warunków należytego ich przechowywania i zabezpieczania przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;

5) nadzorowanie działań dotyczących informatyzacji Uczelni, w tym wyposażenia Uczelni w odpowiednie zasoby sprzętowe i programowe oraz aparaturę, służących realizacji dydaktyki;

6) nadzorowanie działalności inwestycyjnej Uczelni;

7) zabezpieczenie świadczeń socjalnych na rzecz pracowników i emerytów UEP i gospodarowanie, z upoważnienia rektora, środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Do uprawnień kanclerza należy w szczególności:

1) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji;

2) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych pracowników;

3) składanie wniosków do rektora o powołanie zastępcy kanclerza do spraw technicznych i kierowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w pionie kanclerza;

4) wnioskowanie do rektora o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w pionie kanclerza;

5) zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów o pracę z osobami zatrudnionymi w pionie kanclerza, a także awansowanie, nagradzanie i karanie tych pracowników, stosownie do udzielonych przez rektora pełnomocnictw;

6) ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności kierowników i pracowników pionu kanclerza;

7) wydawanie zarządzeń kanclerza, regulujących szczegółowo działalność administracyjno-gospodarczą i techniczną pionu kanclerza oraz w innych sprawach wynikających z uregulowań szczegółowych;

8) *uchylony*;

9) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych Uczelni (z wyłączeniem sal dydaktycznych);

10) podejmowanie decyzji dotyczących odsprzedaży zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątkowych o wysokości nieprzekraczającej 50 000,00 euro, a w przypadku, gdy wartość tych składników przekracza wyżej wymienioną kwotę, po uzyskaniu stosownego upoważnienia albo zgody rektora;

11) podejmowanie – w granicach zwykłego zarządu – działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;

12) zawieranie umów płatnych z bezosobowego funduszu płac w zakresie działalności jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy pionu kanclerza do kwoty 200 000,00 zł;

13) podejmowanie decyzji w sprawie kasacji składników majątkowych zgodnie z aktualną instrukcją kasacyjną, z zastrzeżeniem określonym w pkt 11;

14) powoływanie komisji i ustalanie zadań tych komisji w sprawach należących do kompetencji kanclerza lub innych, zleconych przez rektora;

15) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie stosownych upoważnień rektora i w granicach tych upoważnień oraz zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UEP.

§ 19

1. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
   1) zastępca kanclerza do spraw technicznych;
   2) Dział Organizacyjny;
   3) Dział Technologii Informacyjnych;
   4) Dział Zamówień Publicznych;
   5) Sekretariat Kanclerza.
2. Kanclerz nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podlegających, a także – w zakresie wskazanym przez rektora w upoważnieniu – jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za BHP i ppoż.

§ 20

1. Powierzone zadania kanclerz wykonuje przy pomocy bezpośrednio podległego mu zastępcy kanclerza do spraw technicznych.
2. Zastępca kanclerza do spraw technicznych nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych, które mu bezpośrednio podlegają.

3. Zakres obowiązków zastępcy kanclerza do spraw technicznych ustala rektor po zasięgnięciu opinii kanclerza.

§ 21

Uchylony.

§ 22

Uchylony.

§ 23

Uchylony.

§ 24

1. Zastępcę kanclerza do spraw technicznych zatrudnia rektor na wniosek kanclerza.
2. Zastępca kanclerza do spraw technicznych podlega bezpośrednio kanclerzowi i jest odpowiedzialny przed kanclerzem za działalność podlegających temu zastępcy jednostek organizacyjnych oraz za realizację powierzonych mu zadań, w tym określonych niniejszym Regulaminem.

§ 25

1. Do zakresu działania zastępcy kanclerza do spraw technicznych należy całość zagadnień związanych z realizacją inwestycji i remontów we wszystkich obiektach Uczelni oraz realizacją innych przedsięwzięć infrastrukturalnych, a także zapewnienie warunków technicznych sprawnego funkcjonowania Uczelni.
2. Do zakresu działania zastępcy kanclerza do spraw technicznych należy w szczególności:
   1) nadzorowanie działalności podległych mu bezpośrednio jednostek organizacyjnych, kontrola wykonania przez te jednostki zadań oraz podejmowanie działań mających na celu optymalizację ich pracy;
   2) nadzorowanie przygotowywania przez podległe mu jednostki organizacyjne założeń i projektów planów rzeczowo-finansowych;
   3) nadzorowanie wykonania planów rzeczowo-finansowych podległych mu jednostek;
   4) nadzorowanie i wykonanie zadań dotyczących inwestycji, remontów oraz utrzymania infrastruktury Uczelni (w tym domów studenckich UEP);
   5) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za BHP i ppoż.;
   6) przygotowywanie dla kanclerza informacji stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
   7) inicjowanie i nadzorowanie procesu przygotowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległych mu jednostek organizacyjnych oraz innych,

zleconych przez władze Uczelni, opiniowanie – w zakresie swojej właściwości – projektów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne;

8) analizowanie bieżących spraw wpływających do niego i przygotowywanie opinii oraz informacji niezbędnych do ich załatwienia;

9) podejmowanie decyzji dotyczących stosunku pracy pracowników podległych mu jednostek organizacyjnych (np. w zakresie urlopów, nadgodzin, delegacji, premii) w zakresie wynikającym z obowiązujących aktów normatywnych i udzielonych mu przez rektora pełnomocnictw;

10) prezentowanie w Uczelni i na zewnątrz uzgodnionego z kanclerzem stanowiska dotyczącego prowadzonych przez kanclerza spraw;

11) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych przez rektora upoważnień i pełnomocnictw.

3. Na podstawie stosownych upoważnień rektora zastępca kanclerza do spraw technicznych:

1) *uchylony*;

2) wykonuje czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz zawiera umowy o udzielenie zamówienia publicznego;

3) zawiera w imieniu Uczelni umowy dotyczące utrzymania infrastruktury Uczelni, korzystania z obiektów Uczelni, zamawiania robót i usług;

4) zawiera w imieniu Uczelni umowy z pracownikami Uczelni płatne z bezosobowego funduszu płac w zakresie działalności jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podlegających do kwoty 100 000,00 zł (po uzgodnieniu z kanclerzem zasadności zawarcia);

5) podejmuje decyzje i wykonuje czynności w procesie inwentaryzacji majątku zgodnie z aktualną instrukcją inwentaryzacyjną oraz kasacji składników majątkowych zgodnie z aktualną instrukcją kasacyjną.

4. Zastępcy kanclerza do spraw technicznych podlegają bezpośrednio:

1) Dział Zarządzania Infrastrukturą;

2) Dział Zarządzania Domami Studenckimi;

3) Dział Inwestycji i Remontów;

4) *uchylony*.

5. W przypadku nieobecności kanclerza zastępca kanclerza do spraw technicznych podejmuje decyzje wynikające ze stosunku pracy pracowników jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy podległych kanclerzowi (w zakresie urlopów, nadgodzin, delegacji, premii) oraz wykonuje zadania i obowiązki kanclerza zgodnie z udzielonymi odpowiednio przez rektora pełnomocnictwami i upoważnieniami.

§ 26

Uchylony.

§ 27

Uchylony.

§ 28

Uchylony.

§ 29

1. Do zadań pracowników sekretariatów jednostek organizacyjnych innych niż instytuty należy w szczególności:
   1) obsługa sekretarska i organizacyjna osób kierujących tymi jednostkami organizacyjnymi oraz zatrudnionych w nich pracowników (w zakresie określonym przez osobę kierującą daną jednostką);
   2) prowadzenie terminarza spraw, przyjęć, konsultacji, dyżurów wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;
   3) załatwianie spraw związanych z organizacją zebrań, posiedzeń, konferencji, odczytów, szkoleń, prelekcji organizowanych przez osobę kierującą jednostką organizacyjną lub jej pracowników;
   4) wsparcie organizacyjne wydarzeń inicjowanych przez daną jednostkę;
   5) przygotowywanie korespondencji i dokumentów dotyczących spraw prowadzonych przez daną jednostkę;
   6) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w danej jednostce;
   7) weryfikowanie danych zawartych w kartotece majątku jednostki organizacyjnej ze stanem faktycznym.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników sekretariatów jednostek innych niż instytut ustala bezpośredni przełożony pracowników sekretariatu, a zatwierdza rektor albo osoba upoważniona przez rektora do zawarcia umowy o pracę z danym pracownikiem.

§ 30

Obowiązki pozostałych pracowników Uczelni wykonujących zadania z zakresu administracji określają ich zakresy czynności.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego UEP

PION REKTORA

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

§ 1

Do zadań pracownika na stanowisku Audytora Wewnętrznego należy w szczególności wspieranie rektora w realizacji celów i zadań przez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 2

Cele i zadania audytu wewnętrznego oraz szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Audytora Wewnętrznego określa „Karta Audytu Wewnętrznego na UEP".

BIURO REKTORA (BR)

§ 3

Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw zleconych przez rektora i prorektorów;
2) utrzymywanie kontaktu w sprawach, o których mowa w pkt 1, z podmiotami zewnętrznymi (w szczególności organami władz publicznych i kierownictwem innych uczelni), a także właściwymi jednostkami organizacyjnymi UEP;
3) współpraca w sprawach, o których mowa w pkt 1, ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
4) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Senatu, Rady Uczelni, kolegium rektorskiego oraz komisji rektorskich;
5) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących działalności rektora i prorektorów na potrzeby udostępniania informacji i promocji Uczelni;
6) uwierzytelnianie dokumentów określonych w odrębnych przepisach;
7) koordynacja i prowadzenie terminarza zebrań w sali posiedzeń Senatu oraz salach będących w dyspozycji Biura Rektora.

§ 4

Uchylony.

CENTRUM WIEDZY O DOSTĘPNOŚCI UEP (CWD)

§ 4a

Do zadań Centrum Wiedzy o Dostępności UEP należy w szczególności:

1) rozwijanie i propagowanie wiedzy o dostępności, w tym o projektowaniu uniwersalnym, w następującym zakresie:
   a) rozwój produktów przemysłowych i opakowań,
   b) rozwój produktów i usług cyfrowych;
2) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w celu propagowania zasad dostępności oraz projektowania uniwersalnego;
3) wypracowanie innowacyjnych rozwiązań, które mają prowadzić do stworzenia standardów lub wzorców produktów i usług w zakresie dostępności i projektowania uniwersalnego dotyczących:
   a) inteligentnego opakowania wspierającego osoby ze szczególnymi potrzebami,
   b) etykiet i znaczników na produktach przeznaczonych dla osób z trudnościami w rozpoznawaniu komunikatów,
   c) stanowisk roboczych do nauki i procesu dydaktycznego (stół edukacyjny),
   d) programów psychoedukacyjnych z wykorzystaniem inteligentnych urządzeń internetu rzeczy,
   e) systemów sztucznej inteligencji umożliwiających automatyczną konwersję tekstów i komunikatorów tekstowych ma formę przystępną w odbiorze i zrozumieniu;
4) upowszechnienie wiedzy ma temat innowacyjnych produktów i usług wypracowanych w CWD dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

ADMINISTRACJA INSTYTUTÓW

§ 5

Zadania dyrektorów instytutów w zakresie administracji określa Statut UEP i upoważnienia rektora.

§ 6

1. Sekretariaty instytutów stanowią zespoły organizacyjne w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników sekretariatu instytutu jest dyrektor instytutu.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników sekretariatów instytutów należy w szczególności:
   1) obsługa sekretarska i organizacyjna dyrektorów instytutów oraz kierowników katedr i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład danego instytutu, a także – w zakresie określonym przez dyrektora instytutu – innych pracowników zatrudnionych w instytucie i doktorantów prowadzących w tym instytucie działalność naukową lub dydaktyczną, a w szczególności:
      a) prowadzenie terminarza spraw, przyjęć, konsultacji, dyżurów wszystkich pracowników zatrudnionych w katedrach,

b) załatwianie spraw związanych z obsadą zajęć dydaktycznych i organizacją zebrań, posiedzeń, konferencji, odczytów, szkoleń, prelekcji organizowanych przez dyrektora instytutu i jednostki organizacyjne instytutu,
c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich;

2) realizowanie innych zadań związanych z prowadzoną przez instytut i jego jednostki organizacyjne działalnością naukową, dydaktyczną, wychowawczą i badawczą;

3) wsparcie administracyjne i organizacyjne wydarzeń inicjowanych przez instytut i jego jednostki organizacyjne;

4) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń kolegium instytutu.

4. Pracownicy sekretariatów instytutów, wykonujący czynności służbowe również w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych, zobligowani są do wykonywania zadań określonych w § 29 niniejszego Regulaminu.

5. W sekretariacie Instytutu Nauk o Jakości do zadań wyznaczonych pracowników należy również:

1) realizacja procedur zakupowych odczynników i innych materiałów (w granicach przydzielonego limitu środków finansowych) niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego oraz badań naukowych Instytutu;

2) prowadzenie ewidencji kosztów zakupów oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji zakupów z podziałem na katedry;

3) dokonywanie bieżących zapisów w ewidencji odczynników chemicznych oraz szkła laboratoryjnego;

4) prowadzenie ewidencji kartotekowej trucizn i związków szkodliwych;

5) prowadzenie gospodarki magazynowej:
a) dla odczynników chemicznych, szkła laboratoryjnego, drobnego sprzętu laboratoryjnego (zakup, składowanie, obrót, utylizacja),
b) w zakresie obrotu i zakupu sprężonych gazów.

6. Zadania opisane w ust. 5 pkt 1-5 mogą zostać decyzją rektora UEP powierzone określonym pracownikom z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionym w Instytucie Nauk o Jakości.

7. Działalność pracowników w sekretariatach instytutów koordynowana jest przez osoby wyznaczone do pełnienia funkcji koordynatora. Koordynatora wyznacza rektor, po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu.

8. Do zadań koordynatora, poza bieżącym realizowaniem zadań określonych w ust. 3, należy w szczególności:

1) współdziałanie z dyrektorem instytutu, kierownikami jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutu w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania sekretariatu i realizacji jego zadań;

2) utrzymywanie bieżącego kontaktu z Radą Awansów Naukowych i z dyrektorami studiów;

3) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczania majątku oddanego do używania sekretariatu;

4) weryfikowanie danych zawartych w kartotece majątku jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutu ze stanem faktycznym.

9. Szczegółowy zakres czynności koordynatora i pracowników sekretariatów instytutów ustala właściwy dyrektor instytutu (jako bezpośredni przełożony pracowników sekretariatu instytutu), a zatwierdza rektor albo osoba upoważniona przez rektora do zawarcia umowy o pracę z danym pracownikiem.

§ 7

Do zadań pracowników administracji zatrudnionych w laboratoriach specjalistycznych należy w szczególności:

1) przygotowywanie laboratoriów (pracowni) do przeprowadzania zajęć dydaktycznych;

2) obsługa i konserwacja aparatury laboratoryjnej i sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu laboratorium (pracowni) i utrzymywanie ich w stałej sprawności technicznej;

3) dbanie o właściwą eksploatację urządzeń, sprzętu i aparatury będącej na wyposażeniu laboratorium (pracowni);

4) zabezpieczanie niezbędnych materiałów i środków do przeprowadzenia ćwiczeń (zajęć);

5) prowadzenie podręcznych magazynów materiałów laboratoryjnych i części zamiennych;

6) ścisłe przestrzeganie instrukcji dotyczących gromadzenia i przechowywania oraz utylizacji odczynników chemicznych, trucizn i innych środków w laboratoriach;

7) sprawdzanie pomieszczeń po przeprowadzonych zajęciach pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego i bhp;

8) wykonywanie innych poleceń kierownika jednostki organizacyjnej i kierownika laboratorium (pracowni).

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (DSP)

§ 8

1. W ramach Działu Spraw Pracowniczych funkcjonują:

   1) Zespół Kadr;

   2) Zespół Płac;

3) Zespół Spraw Socjalnych;

4) *uchylony*.

2. Do zadań Zespołu Kadr należy w szczególności:

1) realizacja ustalonej przez kierownictwo Uczelni polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie;

2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej oraz wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;

3) przygotowywanie materiałów do podejmowania decyzji dotyczących zatrudnienia i płac w poszczególnych pionach Uczelni;

4) *uchylony*;

5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;

6) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z tytułu umów o pracę – rejestrowanie pracowników i członków ich rodzin, aktualizacja ich danych osobowych oraz wyrejestrowywanie;

7) prowadzenie spraw związanych z nagrodami oraz odprawami emerytalno-rentowymi, współpraca w tym zakresie z Zespołem Płac;

8) *uchylony*;

9) przygotowywanie i weryfikowanie dokumentów kadrowo-płacowych;

10) uwierzytelnianie kopii dokumentów pracowniczych;

11) sporządzanie statystyk i sprawozdań dotyczących spraw zatrudnienia na potrzeby zarządzania kadrami oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;

12) udzielanie pomocy merytorycznej organom Uczelni oraz osobom podejmującym rozstrzygnięcia w sprawach zatrudnienia;

13) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);

14) aktualizacja danych w obsługiwanych systemach informatycznych i aplikacjach;

15) prowadzenie spraw związanych z procesami ocen okresowych pracowników;

16) koordynacja i udział w prowadzonych w Uczelni procesach rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;

17) administracyjna obsługa procesów rekrutacyjnych na stanowiska nauczycieli akademickich.

3. Do zadań Zespołu Płac należy w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników i członków Rady Uczelni, w tym przygotowanie i kontrola list płac pod względem zgodności z rzeczywistym stanem zatrudnienia;
2) weryfikacja poprawności dostarczonych do Zespołu umów cywilnoprawnych oraz wystawionych rachunków;
3) obsługa elektronicznej bankowości w zakresie przelewania przygotowanych w systemach informatycznych paczek przelewów wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
4) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
5) opracowywanie i rozliczanie wymaganych przepisami prawa informacji i dokumentów rozliczeniowych, w tym dotyczących ZUS (deklaracji, informacji i raportów) i funduszy;
6) sporządzanie okresowych sprawozdań, w tym dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz GUS, w zakresie wynagrodzeń.

4. Do zadań Zespołu Spraw Socjalnych należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektu rozdziału środków i bieżąca kontrola wydatkowania tych środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy udziale Komisji do spraw Socjalnych;
2) prowadzenie spraw bieżących związanych z przyznaniem, wydatkowaniem i rozliczaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
3) organizowanie różnych form aktywności (wypoczynku, wydarzeń kulturalno-oświatowych, sportowych itp.) finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4) koordynacja rezerwacji pomieszczenia tzw. bufetu pracowniczego
5) zaopatrzenie pracowników w bony i posiłki regeneracyjne;
6) przygotowywanie danych do rozliczania podatku od świadczeń socjalnych i przekazywanie ich do Zespołu Płac.

5. *Uchylony*.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

§ 9

Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje zadania odpowiednio w zakresie i na zasadach określonych w szczególności przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

INSPEKTORAT BHP (BHP)

§ 10

Inspektorat BHP wykonuje swoje zadania odpowiednio w zakresie i na zasadach określonych w szczególności przepisami rozporządzenia właściwego o służbie bezpieczeństwa i higieny pracy.

STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH (SO)

§ 11

Do zadań pracownika na Stanowisku do spraw Obronnych należy w szczególności:

1) realizowanie i koordynowanie zadań obronnych w Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyzjami właściwego ministra do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz ustaleniami Prezydenta Miasta Poznania;
2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
3) opracowywanie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji i wyposażenia „stałego dyżuru”;
4) prowadzenie prac związanych z udzielaniem reklamacji żołnierzom rezerwy – pracownikom Uczelni – od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
5) udział w typowaniu pomieszczeń piwnicznych nadających się do wykorzystania jako ukrycia i schrony po wykonaniu odpowiednich prac adaptacyjnych;
6) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego kierowniczej kadry Uczelni;
7) współudział w organizowaniu szkolenia pracowników Uczelni w zakresie powszechnej samoobrony;
8) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z określonych dziedzin działalności obronnej, obrony cywilnej i szkolenia obronnego zgodnie z obowiązującymi ustaleniami w tym zakresie;
9) współdziałanie w zakresie obronności z terenowymi organami administracji rządowej, samorządowej i wojskowej.

STANOWISKO DO SPRAW OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ (PPOŻ.)

§ 12

Do zadań Stanowiska do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

1) prowadzenie i przegląd okresowy podległych obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
2) prowadzenie szkoleń nowo przyjętych pracowników;
3) odpowiedzialność za infrastrukturę gaśniczą i dokumentację związaną z ochroną przeciwpożarową Uczelni, zgodną z przepisami;

4) stały nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Uczelni;

5) sporządzanie rocznych informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej w Uczelni.

UCZELNIANY KOORDYNATOR DO SPRAW SYSTEMU POL-ON (UKSP)

§ 13

1. Uczelniany Koordynator do spraw Systemu POL-on nadzoruje, w imieniu rektora, proces przygotowywania, ewidencji i przekazywania danych do Systemu POL-on.
2. Zasady wprowadzania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on oraz szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Uczelnianego Koordynatora do spraw Systemu POL-on określa odrębne zarządzenie rektora UEP.

ZESPÓŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (ZOIN)

§ 14

1. W ramach Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonują:
   1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, któremu podlegają osoby wymienione poniżej w pkt 2-4 w zakresie, w jakim realizują zadania związane z ochroną informacji niejawnych;
   2) kierownik Kancelarii Niejawnej;
   3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
   4) administrator systemu teleinformatycznego.
2. Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych wykonują swoje zadania odpowiednio w zakresie i na zasadach określonych w szczególności przepisami ustawy właściwej o ochronie informacji niejawnych. Do zadań kierownika Kancelarii Niejawnej należy w szczególności przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów oraz materiałów niejawnych.
3. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
   1) weryfikowanie i kontrolowanie przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji wydzielonego stanowiska komputerowego;
   2) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz instruktaży;
   3) monitorowanie zmian wprowadzonych w systemie teleinformatycznym wydzielonego stanowiska komputerowego;
   4) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa wydzielonego stanowiska komputerowego, wyjaśnienie ich przyczyn i usuwanie skutków oraz podejmowanie działań zmniejszających ryzyko ponownego ich wystąpienia;

5) przeprowadzanie okresowej analizy ryzyk i zagrożeń dla systemu;

6) kontrolowanie zgodności oprogramowania zainstalowanego w systemie z dokumentacją;

7) informowanie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych o incydentach związanych z bezpieczeństwem systemu wydzielonego stanowiska komputerowego;

8) prowadzenie „Dziennika Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego".

4. Do zadań administratora systemu teleinformatycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1) bieżące zarządzanie systemem oraz zapewnianie sprawnego i bezpiecznego jego funkcjonowania, zgodne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji;

2) przydzielanie i odbieranie użytkownikom kont wydzielonego stanowiska komputerowego oraz szkolenie, instruowanie i pomaganie użytkownikom;

3) konfiguracja urządzeń i oprogramowania, monitorowanie systemu teleinformatycznego oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa zasobów wydzielonego stanowiska komputerowego;

4) reagowanie na sygnały i incydenty w zakresie bezpieczeństwa wydzielonego stanowiska komputerowego i usuwanie ich skutków;

5) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;

6) udział w opracowywaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji;

7) prowadzenie dziennika administratora.

§ 15

Do zadań Kancelarii Niejawnej należy w szczególności:

1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie materiałów i dokumentów niejawnych oraz bezpośredni nadzór nad obiegiem tych dokumentów;

2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;

3) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, w tym kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (ZRP)

§ 16

1. Zadaniem Radców Prawnych jest świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni w ramach stosunku pracy, w zakresie i na zasadach ustalonych przepisami ustawy

z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, i zgodnie z etyką wykonywania zawodu radcy prawnego.

2. Celem pomocy prawnej świadczonej przez radców prawnych jest zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni.

§ 17

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1) udzielanie rektorowi, prorektorom, kanclerzowi i jego zastępcy, dyrektorom instytutów oraz Radzie Uczelni, Senatowi i Radzie Awansów Naukowych porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień co do treści obowiązujących przepisów prawa;

2) sporządzanie na życzenie rektora opinii prawnych;

3) udział w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu przed sądami, organami administracyjnymi, urzędami oraz innymi organami orzekającymi;

4) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni;

5) udział w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych o szczególnym (istotnym) znaczeniu dla Uczelni, wskazanych przez rektora;

6) informowanie rektora o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa;

7) udział w rokowaniach prowadzonych przez Uczelnię, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących świadczeń o znacznej wartości oraz umów z udziałem kontrahenta zagranicznego;

8) udzielanie rektorowi, prorektorom i dyrektorom instytutów oraz kanclerzowi informacji o przepisach prawnych dotyczących działalności statutowej Uczelni i ich zmianach;

9) udzielanie kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych informacji o przepisach prawnych dotyczących działalności tych jednostek i ich stosowaniu;

10) udział w przygotowywaniu i aktualizacji pod względem prawnym wzorów dokumentów udostępnianych przez poszczególne jednostki organizacyjne UEP w formie elektronicznej;

11) na wniosek organizacji społecznych i zawodowych działających na terenie Uczelni udzielanie im informacji o przepisach prawnych dotyczących ich działania w Uczelni.

§ 18

Opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności:

1) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;

2) wydawania aktu normatywnego o charakterze ogólnym;

3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości;

4) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;

5) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;

6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;

7) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;

8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;

9) umorzenia wierzytelności;

10) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 19

1. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej sędziemu i prokuratorowi.
2. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej.

§ 20

Sprawy przed organami orzekającymi radca prawny prowadzi samodzielnie, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Uczelni.

§ 21

1. W ramach Zespołu Radców Prawnych każdy radca wykonuje zawód w sposób samodzielny i niezawisły, zgodnie z powinnościami etyki wykonywania zawodu.
2. W Zespole Radców Prawnych jednemu z nich rektor powierza koordynację obsługi prawnej Uczelni.

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego UEP

PION PROREKTORA DO SPRAW NAUKI

BIBLIOTEKA GŁÓWNA (BG)

§ 1

1. Biblioteką Główną kieruje dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje również systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Biblioteki Głównej albo niemożności sprawowania przez niego funkcji, jest on zastępowany przez kierownika oddziału albo kierowników oddziałów wskazanych przez rektora.

§ 2

1. W ramach Biblioteki Głównej funkcjonują:
   1) Sekretariat Biblioteki Głównej;
   2) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
   3) Oddział Informacji Naukowej;
   4) Oddział Czytelni;
   5) Oddział Wypożyczalni;
   6) stały zespół zadaniowy pod nazwą Ośrodek Historii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
   7) stały zespół zadaniowy pod nazwą Komisja do spraw doboru, kontroli i selekcji materiałów bibliotecznych.
2. Obsługę administracyjną Biblioteki Głównej zapewnia sekretariat Biblioteki Głównej.
3. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów powoływani i odwoływani przez rektora na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
4. W Bibliotece Głównej mogą również działać inne zespoły zadaniowe stałe lub doraźne. Skład zespołów zadaniowych działających w Bibliotece Głównej i ich zadania określa rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 3

Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

1) gromadzenie wydawnictw ciągłych, zwartych i specjalnych;
2) prowadzenie inwentarzy wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych;
3) opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów;

4) nadzór nad katalogami oraz administrowanie i obsługa informatyczna elektronicznego systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki Głównej;

5) kontrola zbiorów, selekcja, ubytkowanie i uzupełnianie;

6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji skontrowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

Do zadań Oddziału Informacji Naukowej należy w szczególności:

1) aktualizacja strony Biblioteki Głównej;

2) rejestracja i archiwizacja dorobku publikacyjnego pracowników i doktorantów UEP w Bazie Wiedzy UEP;

3) prowadzenie szkoleń indywidualnych i grupowych;

4) tworzenie baz własnych Biblioteki Głównej dokumentujących działalność naukową Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;

5) nadzór nad sprzętem komputerowym Biblioteki Głównej i licencjonowanym oprogramowaniem;

6) gromadzenie i udostępnianie licencjonowanych baz danych;

7) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom i doktorantom Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w zakresie ewaluacji ich dorobku naukowego oraz w zakresie publikowania
i udostępniania wyników badań naukowych;

8) koordynacja praktyk zawodowych bibliotekarzy oraz studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej.

§ 5

Do zadań Oddziału Czytelni należy w szczególności:

1) udostępnianie na miejscu zbiorów;

2) świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników;

3) nadzór nad stanowiskami z dostępem do Internetu i baz danych dla użytkowników, obsługa Mediateki oraz sal pracy zespołowej;

4) współudział w przeprowadzaniu skontrum i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

§ 6

Do zadań Oddziału Wypożyczalni należy w szczególności:

1) udostępnianie zbiorów na zewnątrz;

2) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;

3) rejestrowanie użytkowników, wypożyczeń i zwrotów w elektronicznym systemie biblioteczno-informacyjnym.

§ 7

Do zadań Ośrodka Historii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu należy w szczególności:

1) gromadzenie zbiorów dotyczących pracowników i działalności Uczelni;
2) opracowywanie zbiorów;
3) udostępnianie zbiorów dla celów edukacyjnych, naukowych i promocji Uczelni.

§ 8

1. Gremium opiniodawczym rektora w sprawach dotyczących systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni jest Rada Biblioteczna.
2. W skład Rady Bibliotecznej wchodzą:
   1) czterej przedstawiciele pracowników Biblioteki Głównej, wybierani z ich grona;
   2) przedstawiciele nauczycieli akademickich wskazani przez dyrektorów instytutów po jednym z każdego instytutu;
   3) przedstawiciel studium języków obcych, wyznaczony przez kierownika studium;
   4) przedstawiciel samorządu studenckiego, wyłoniony w sposób określony regulaminem tego samorządu;
   5) przedstawiciel samorządu doktorantów, wyłoniony w sposób określony regulaminem tego samorządu.
3. Pierwsze posiedzenie Rady Bibliotecznej zwołuje rektor.
4. Rada Biblioteczna przedstawia rektorowi ze swego grona jednego albo więcej kandydatów na przewodniczącego Rady. Przewodniczącego Rady powołuje rektor.
5. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć, z głosem doradczym, dyrektor Biblioteki Głównej.
6. Przewodniczący Rady Bibliotecznej może zapraszać na posiedzenia, z głosem doradczym, kierowników oddziałów Biblioteki Głównej oraz inne osoby, których kompetencje mogą być przydatne w sprawach będących przedmiotem posiedzenia.
7. Do zadań Rady Bibliotecznej należy w szczególności:
   1) opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Biblioteki Głównej i przedkładanie rektorowi wniosków w tym zakresie;
   2) proponowanie nowych kierunków działalności biblioteczno-informacyjnej dostosowanych do dydaktycznej i naukowej działalności Uczelni;
   3) opiniowanie wniosków w sprawie obsady stanowisk kierowniczych w Bibliotece Głównej;
   4) opiniowanie sprawozdań dyrektora Biblioteki Głównej przedkładanych Senatowi i rektorowi.

8. Kadencja Rady Bibliotecznej kończy się z końcem kadencji rektora.

BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ (BSD)

§ 9

Do zadań Biura Szkoły Doktorskiej należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjno-techniczna dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz Rady Szkoły Doktorskiej;
2) obsługa komisji przeprowadzających ocenę śródokresową realizacji indywidualnych planów badawczych przez doktorantów;
3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia doktorantów;
4) obsługa procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
5) bieżąca obsługa doktorantów;
6) prowadzenie ewidencji doktorantów w systemie informatycznym Uczelni;
7) obsługa w ramach współpracy międzynarodowej Uczelni, w tym w zakresie przyznanych doktorantom świadczeń i rozliczania okresów pobytu doktorantów w uczelni goszczącej;
8) przygotowywanie na posiedzenie Senatu spraw dotyczących doktorantów, w tym przyjmowanie i opracowywanie wniosków wymagających wydania opinii albo podjęcia innej uchwały przez Senat;
9) prowadzenie spraw związanych z obsadą zajęć dydaktycznych, w tym sporządzanie projektów obsady zajęć i przygotowywanie rozkładów zajęć na dany rok akademicki;
10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 9a

Uchylony.

§ 10

Uchylony.

§ 11

Uchylony.

CENTRUM BADAWCZE „HUMAN-DIGITAL NEXUS” (CBHDN)

§ 11a

1. Centrum Badawcze „Human-Digital Nexus” prowadzi działalność naukowo-badawczą w zakresie badań nad relacjami pomiędzy człowiekiem a technologiami cyfrowymi, w szczególności w kontekście ekonomicznym, organizacyjnym i społecznym.
2. Do zadań Centrum Badawczego „Human-Digital Nexus” należy w szczególności:

1) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie badań naukowych, w tym badań empirycznych, teoretycznych oraz porównawczych, dotyczących relacji pomiędzy człowiekiem a systemami opartymi o nowoczesne technologie cyfrowe, w tym procesów decyzyjnych, organizacji pracy, kompetencji oraz odpowiedzialności i zaufania do algorytmów;
2) przygotowywanie, składanie oraz realizacja krajowych i międzynarodowych projektów badawczych i grantów naukowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
3) rozwijanie współpracy naukowej z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami badawczymi oraz udział w sieciach i konsorcjach naukowych;
4) prowadzenie badań w formule laboratoriów badawczych, eksperymentów decyzyjnych, badań pilotażowych oraz studiów przypadków, w tym we współpracy z organizacjami zewnętrznymi;
5) informowanie o wynikach prac badawczych i zmianach na rynku wynikających z wykorzystania systemów, o których mowa w pkt 1, w mediach społecznościowych;
6) organizowanie seminariów naukowych;
7) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie danych oraz narzędzi badawczych z poszanowaniem zasad otwartej nauki;
8) upowszechnianie wyników badań naukowych poprzez formy właściwe dla działalności naukowej Uniwersytetu;
9) stymulowanie nawiązywania długoterminowej, sformalizowanej współpracy pomiędzy Centrum Badawczym „Human Digital Nexus" a pracownikami naukowymi oraz doktorantami uczelni zagranicznych.

3. Przy Centrum Badawczym „Human Digital Nexus" może być powołana przez rektora UEP Międzynarodowa Rada Naukowa tego Centrum, do której zadań należeć będzie m.in. konsultowanie kierunków rozwoju tej jednostki.

CENTRUM WIEDZY O GOSPODARCE 5.0 (CWG5.0)

§ 11aa

1. Centrum Wiedzy o Gospodarce 5.0 jest jednostką powstałą jako rezultat projektu „UEP dla Gospodarki 5.0: Inicjatywa regionalna – efekty globalne" dofinansowanego ze środków Ministra Nauki przyznanych w ramach Programu „Regionalna inicjatywa doskonałości". Centrum koordynuje realizację projektu w czasie jego trwania, tj. do 31 grudnia 2027 roku, zapewniając ciągłość wszystkich inicjatyw określonych w planie na lata 2024-2027.
2. Centrum Wiedzy o Gospodarce 5.0 prowadzi działalność naukowo-badawczą, ekspercką oraz popularyzatorską w zakresie funkcjonowania gospodarki 5.0, w szczególności tych jej aspektów, które zawierają się w ramach głównych problematyk badawczych UEP.
3. Do zadań Centrum Wiedzy o Gospodarce 5.0 należy w szczególności:

1) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie badań naukowych (empirycznych, teoretycznych oraz porównawczych), dotyczących wpływu warunków Gospodarki 5.0 oraz czwartej i piątej rewolucji przemysłowej na kształt i funkcjonowanie poszczególnych rynków i sektorów gospodarki, charakter i intensywność powiązań między poszczególnymi aktorami życia gospodarczego i społecznego, a także na postawy, zachowania i wzorce komunikacji konsumentów, pracowników i inwestorów;
2) ocena skutków gospodarczych, społecznych i finansowych oddziaływania zmian technologicznych na gospodarki krajów, regionów, branż, przedsiębiorstw i gospodarstw domowych;
3) formułowanie syntez i rekomendacji dla decydentów z obszaru polityki gospodarczej i społecznej odnośnie do reakcji na wywołane przejściem do warunków Gospodarki 5.0 zmiany instrumentalne, instytucjonalne, behawioralne oraz kulturowe, odnoszące się do poszczególnych rynków, jak i całych gospodarek;
4) przygotowywanie, składanie oraz realizacja krajowych i międzynarodowych projektów badawczych i grantów naukowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
5) rozwijanie współpracy naukowej z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami badawczymi oraz udział w sieciach i konsorcjach naukowych;
6) organizowanie wykładów otwartych, konferencji i seminariów naukowych;
7) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie danych oraz narzędzi badawczych z poszanowaniem zasad otwartej nauki;
8) upowszechnianie wyników badań naukowych poprzez formy właściwe dla działalności naukowej Uniwersytetu;
9) popularyzacja wyników badań naukowych w mediach społecznościowych, w trakcie konwentów, festiwali naukowych, itp.;
10) stymulowanie nawiązywania długoterminowej, sformalizowanej współpracy pomiędzy Centrum Wiedzy o Gospodarce 5.0 a pracownikami naukowymi oraz doktorantami uczelni zagranicznych;
11) stymulowanie współpracy z podmiotami administracji publicznej oraz sektorem finansowym.

4. Przy Centrum Wiedzy o Gospodarce 5.0 może być powołana przez rektora UEP Międzynarodowa Rada Naukowa tego Centrum, do której zadań należeć będzie m.in. konsultowanie kierunków rozwoju tej jednostki.

CENTRUM WSPARCIA BADAŃ NAUKOWYCH (CWBN)

§ 11b

1. W ramach Centrum Wsparcia Badań Naukowych funkcjonują:
   1) Biuro Wsparcia Projektów, składające się z:

a) Zespołu Projektów Międzynarodowych,

b) Zespołu Projektów Krajowych,

c) Zespołu Projektów Wewnętrznych;

2) Biuro Własności Intelektualnej;

3) Biuro Wsparcia Ewaluacji i Planowania Publikacji.

2. Do zadań Biura Wsparcia Projektów należy w szczególności:

1) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie pracownikom Uczelni informacji w zakresie prowadzenia badań naukowych, możliwości pozyskiwania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, udziału w wydarzeniach naukowych i szkoleniach oraz upowszechniania wyników badań naukowych;

2) koordynowanie działalności naukowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne, pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, realizowanej w formie: projektów naukowych krajowych i międzynarodowych, działalności statutowej i innych inicjatyw związanych z badaniami naukowymi, a w szczególności:

a) planowanie rzeczowo-finansowe działalności naukowej,

b) przygotowywanie zestawień danych dotyczących działalności naukowej,

c) weryfikacja kwalifikowalności kosztów i limitów dostępnych środków przyznanych na działalność naukową w danym okresie rozliczeniowym, w oparciu o wytyczne obowiązujące w regulaminach konkursów naukowych ogłaszanych przez instytucje krajowe i zagraniczne,

d) monitorowanie i kontrola realizacji projektów w zgodzie z zatwierdzonymi wnioskami, ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu oraz kosztów projektowych,

e) przygotowywanie zestawień kosztów realizacji projektów, w konsultacji z kierownikami projektów, na potrzeby raportów okresowych i końcowych,

f) obsługa i gromadzenie dokumentacji związanej z wnioskowaniem, realizacją i raportowaniem działalności naukowej,

g) koordynowanie działań dotyczących opracowywania wniosków do instytucji krajowych i zagranicznych w sprawie przyznania środków na finansowanie działalności naukowej Uczelni;

3) obsługa wewnętrznych programów grantowych Uczelni;

4) prowadzenie Lokalnego Punktu Kontaktowego do spraw Programów Ramowych Unii Europejskiej;

5) wsparcie pracowników i doktorantów prowadzących działalność naukową w przygotowaniu wniosków w konkursach i programach międzynarodowych, w tym

opracowywanie części administracyjnych i organizacyjnych wniosków, takich jak np. opisy funkcjonowania Uczelni czy plany zarządzania danymi;

6) opracowanie i składanie, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, wniosków grantowych na realizację działalności naukowej Uczelni;

7) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, sprawozdań i raportów dotyczących działalności naukowej;

8) współpraca z Radą Awansów Naukowych, w zakresie dotyczącym postępowań o nadanie stopnia naukowego lub tytułu naukowego.

3. Do zadań Biura Własności Intelektualnej należy w szczególności:

1) wsparcie administracyjne pracowników w działaniach związanych z wykonywaniem na rzecz Uczelni ekspertyz i doradztwa;

2) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z prawami własności intelektualnej przysługującymi Uczelni oraz spraw związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami, w szczególności:

a) współpraca z pracownikami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Komisją Własności Intelektualnej oraz instytucjami pozauczelnianymi w sprawach dotyczących przeprowadzania procesu komercjalizacji wyników działalności naukowej,

b) koordynowanie spraw związanych z obsługą Uczelni przez podmioty zewnętrzne, dotyczącą praw własności przemysłowej,

c) planowanie budżetu przeznaczonego na wsparcie procesu komercjalizacji oraz ewidencja kosztów komercjalizacji;

3) koordynowanie działalności badawczo-rozwojowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne, pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, realizowanej w formie: projektów naukowych krajowych i międzynarodowych oraz plac zleconych, w tym:

a) planowanie rzeczowo-finansowe działalności naukowej,

b) przygotowywanie zestawień danych dotyczących działalności naukowej,

c) weryfikacja kwalifikowalności kosztów i limitów dostępnych środków przyznanych na działalność naukową w danym okresie rozliczeniowym w oparciu o wytyczne obowiązujące w regulaminach konkursów badawczych i badawczo-rozwojowych ogłaszanych przez instytucje krajowe i zagraniczne,

d) monitorowanie i kontrola realizacji projektu w zgodzie z zatwierdzonymi wnioskami, ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu oraz kosztów projektowych,

e) przygotowywanie zestawień kosztów realizacji projektów, w konsultacji z kierownikami projektów, na potrzeby raportów okresowych i końcowych,

f) obsługa i gromadzenie dokumentacji związanej z wnioskowaniem, realizacją i raportowaniem działalności naukowej,

g) koordynowanie działań dotyczących opracowywania wniosków do instytucji krajowych i zagranicznych w sprawie przyznania środków na finansowanie działalności naukowej Uczelni;

4) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, sprawozdań i raportów dotyczących komercjalizacji i ochrony własności intelektualnej;

5) współpraca ze Spółką Celową UEP w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych.

4. Do zadań Biura Wsparcia Ewaluacji i Planowania Publikacji należy w szczególności:

1) koordynacja pozyskiwania danych niezbędnych do ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;

2) systematyczne zbieranie i integrowanie danych na potrzeby ewaluacji poszczególnych jednostek oraz na potrzeby istniejących baz danych i repozytoriów;

3) udzielanie wsparcia dyrektorom Instytutów i kierownikom Katedr w komunikowaniu inicjatyw publikacyjnych prowadzonych w Uczelni oraz realizacja działań wspierających ewaluację;

4) monitoring wszelkich działań UEP podejmowanych na rzecz otoczenia wraz ze śledzeniem i dokumentowaniem ich wpływu (ang. *impact*) oraz gromadzenie informacji o nich w odpowiednich repozytoriach dla celów ewaluacji;

5) monitoring działalności innych uczelni ekonomicznych i szkół biznesu w Polsce i za granicą, w sprawach dotyczących ewaluacji;

6) analiza projektów badawczych, prac zleconych i komercjalizacji wyników badań naukowych w kontekście ewaluacji;

7) tworzenie zestawień potrzebnych do monitorowania procesu ewaluacji;

8) koordynacja działań związanych z udostępnianiem publikacji naukowych Uczelni w otwartym dostępie, w tym analiza zapisów dotyczących embarga i zasad określonych przez wydawnictwa;

9) koordynacja organizacji szkoleń i konsultacji dotyczących procesu publikowania w uznanych międzynarodowych czasopismach naukowych;

10) wsparcie w redakcji i przygotowaniu technicznym artykułów naukowych, obejmujące dostosowanie ich do wymogów formalnych procesu recenzji.

WYDAWNICTWO (P)

§ 12

Wydawnictwo jest jednostką organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za działalność wydawniczą.

§ 13

Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:

1) wydawanie książek i innych materiałów;
2) wydawanie czasopism naukowych ukazujących się w UEP, składanych do Wydawnictwa po etapie recenzyjnym;
3) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie zadań Wydawnictwa;
4) planowanie i rozliczanie kosztów działalności wydawniczej;
5) opracowywanie sprawozdań z działalności wydawniczej.

§ 14

1. Działalnością Wydawnictwa kieruje redaktor naczelny powoływany i odwoływany przez rektora.
2. Redaktor naczelny jest przełożonym pracowników Wydawnictwa.
3. Do obowiązków redaktora naczelnego Wydawnictwa należy także w szczególności:
   1) kierowanie działalnością Wydawnictwa;
   2) reprezentowanie Wydawnictwa jako jednostki organizacyjnej Uczelni w zakresie określonym w upoważnieniach i pełnomocnictwach udzielonych przez rektora;
   3) informowanie Komitetu Redakcyjnego i rektora o wynikach działalności wydawniczej;
   4) opiniowanie wniosków pracowników UEP o wydanie książki w wydawnictwie zewnętrznym;
   5) współpraca z redaktorami naczelnymi i komitetami redakcyjnymi czasopism przy realizacji zadań administracyjnych i publikacyjnych.
4. Redaktor naczelny zapewnia wykonanie uchwał Komitetu Redakcyjnego dotyczących Wydawnictwa.

§ 15

1. Przy Wydawnictwie działa Komitet Redakcyjny.
2. Przewodniczącego Komitetu Redakcyjnego powołuje i odwołuje rektor. Zastępca przewodniczącego i członkowie Komitetu Redakcyjnego są powoływani i odwoływani przez prorektora właściwego do spraw nauki.
3. Funkcję sekretarza Komitetu Redakcyjnego pełni redaktor naczelny Wydawnictwa.
4. Posiedzenia Komitetu Redakcyjnego zwołuje przewodniczący Komitetu nie rzadziej niż raz w miesiącu, przy czym w lipcu i sierpniu posiedzenia te nie muszą być zwoływane. Porządek obrad ustala sekretarz Komitetu Redakcyjnego w porozumieniu z przewodniczącym i członkami Komitetu Redakcyjnego.
5. Do zadań Komitetu Redakcyjnego należy w szczególności:
   1) projektowanie zasad polityki wydawniczej Uczelni;
   2) zatwierdzanie wniosków wydawniczych do realizacji;

3) wyznaczanie recenzentów prac;

4) zatwierdzanie prac do druku;

5) składanie rektorowi sprawozdań z działalności wydawniczej.

6. Uchwały Komitetu Redakcyjnego zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków, w przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" przeważa głos przewodniczącego.

7. Rektor może okresowo przenieść niektóre kompetencje Komitetu Redakcyjnego na przewodniczącego Komitetu Redakcyjnego lub redaktora naczelnego Wydawnictwa.

§ 16

1. Pracami redakcyjnymi związanymi z wydawaniem czasopism, o których mowa w § 13 pkt 2, kierują redaktorzy naczelni tych czasopism, będący ich redaktorami naczelnymi w rozumieniu przepisów prawa prasowego.

2. Redaktorów naczelnych ww. czasopism powołuje i odwołuje rektor.

3. Przy redaktorach naczelnych czasopism, o których mowa w § 13 pkt 2, działają komitety redakcyjne, które wykonują zadania związane z procesem przyjmowania i recenzowania artykułu oraz podejmują decyzję o opublikowaniu artykułu. Zakres tych zadań określają procedury przyjęte w czasopiśmie.

4. Tryb pracy komitetów redakcyjnych czasopism, o których mowa w § 13 pkt 2, określają redaktorzy naczelni czasopism.

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego UEP

PION PROREKTORA DO SPRAW DYDAKTYKI

BIURO OBSŁUGI STUDENTA (BOS)

§ 1

1. W ramach Biura Obsługi Studenta funkcjonują:
   1) Zespół Spraw Studenckich;
   2) Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych;
   3) Zespół do spraw Osób z Niepełnosprawnościami;
   4) Stanowisko do spraw Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów (USOS) i systemu POL-on w części dotyczącej studentów.

   Pracę pracowników danego zespołu koordynuje powołany przez rektora koordynator albo inna osoba wskazana przez rektora.
2. Do zadań Zespołu Spraw Studenckich należy w szczególności:
   1) zamieszczanie na stronie internetowej Uczelni informacji dla studentów;
   2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
   3) bieżąca obsługa studentów;
   4) prowadzenie ewidencji studentów w systemie informatycznym;
   5) przygotowywanie oraz rozliczanie sesji egzaminacyjnej;
   6) kontrola wnoszenia opłat za studia pierwszego i drugiego stopnia prowadzone w UEP;
   7) administracyjna obsługa spraw dotyczących wyboru specjalności, przedmiotów do wyboru i seminarium dyplomowego;
   8) prowadzenie spraw związanych z programami krajowej wymiany studentów, w których uczestniczy Uczelnia (rekrutacja na programy, obsługa studentów, dokumentacja);
   9) przygotowywanie dokumentacji egzaminu dyplomowego oraz organizacja egzaminów dyplomowych;
   10) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie dokumentów ukończenia studiów;
   11) obsługa spraw bieżących dyrektorów studiów;
   12) obsługa elektronicznego procesu dyplomowania prowadzonego w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz nadzór nad poprawnością eksportu prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych;
   13) prowadzenie elektronicznego albumu studentów;

14) prowadzenie elektronicznej księgi dyplomów ukończenia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia;

15) sporządzanie zestawień i statystyk dotyczących studentów i absolwentów Uczelni.

3. Do zadań Zespołu Spraw Socjalnych i Stypendialnych należy w szczególności:

1) obsługa administracyjna oraz finansowa interesariuszy w zakresie pomocy materialnej udzielanej studentom, doktorantom oraz młodym naukowcom z funduszy stypendialnych im dedykowanych wraz z koordynacją cyfrowej dostępności przebiegu postępowania;

2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i doktorantów;

3) koordynowanie spraw formalno-prawnych dotyczących podmiotów studenckich i doktoranckich działających w Uczelni;

4) obsługa finansowa i administracyjna oraz udzielanie wsparcia podmiotom studenckim i doktoranckim;

5) nadzór nad właściwym planowaniem i wydatkowaniem przez samorządy i organizacje studentów i doktorantów środków przeznaczanych przez Uczelnię na finansowanie działalności tych organizacji;

6) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących udzielanych świadczeń oraz dofinansowania działalności studentów i doktorantów.

4. Do zadań Zespołu do spraw Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:

1) stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania do Uczelni w celu odbywania kształcenia, kształcenia i prowadzenia działalności naukowej;

2) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających studentom, doktorantom i pracownikom z niepełnosprawnościami udział w życiu społeczności akademickiej lub utrudniających kształcenie się albo prowadzenie działalności naukowej;

3) bieżąca obsługa studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;

4) integracja studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami w społeczności akademickiej;

5) promowanie UEP wśród potencjalnych kandydatów na studia jako instytucji przyjaznej studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami;

6) współpraca z instytucjami rządowymi, organizacjami, których statutowym zadaniem jest wspieranie osób z niepełnosprawnościami, oraz pełnomocnikami rektorów do spraw osób z niepełnosprawnościami i studentów z niepełnosprawnościami w innych uczelniach wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań;

7) kształtowanie postaw środowiska akademickiego wobec osób z niepełnosprawnościami;

8) gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej studiujących i kształcących się na UEP studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;

9) opiniowanie wniosków kierowanych przez studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami do rektora, komisji stypendialnych lub dyrektorów studiów w sprawach objętych regulaminem studiów;

10) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zespołu do spraw Osób z Niepełnosprawnościami dla kierownictwa Uczelni.

5. Do zadań pracownika na Stanowisku do spraw Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów (USOS) i systemu POL-on w części dotyczącej studentów należy w szczególności:

1) współpraca z Działem Technologii Informacyjnych w zakresie wdrażania nowych funkcjonalności systemu USOS dotyczących obsługi studentów;

2) wsparcie studentów i pracowników Biura Obsługi Studenta w zakresie korzystania z USOS;

3) koordynowanie wprowadzania i przetwarzania danych w USOS, w części dotyczącej studentów, przez jednostki organizacyjne Uczelni;

4) prowadzenie ewidencji studentów w systemie informatycznym oraz wysyłanie danych do systemu POL-on.

CENTRUM DYDAKTYKI AKADEMICKIEJ (CDA)

§ 1a

1. Centrum Dydaktyki Akademickiej jest jednostką organizacyjną Uczelni powołaną w celu:

1) wsparcia doskonalenia procesu nauczania i uczenia się;

2) profesjonalizacji i ustawicznego rozwoju, w tym w szczególności kompetencji nauczycieli akademickich w zakresie nauczania;

3) promowania i wsparcia we wdrażaniu innowacji dydaktycznych w procesie kształcenia, w tym metod i form pracy aktywizujących studentów i wpierających ich uczenie się.

2. W ramach Centrum Dydaktyki Akademickiej funkcjonują:

1) Zespół do spraw Rozwoju Kompetencji Dydaktycznych;

2) Zespół do spraw Administracyjnych;

3) Zespół do spraw E-learningu.

3. W ramach działalności Centrum Dydaktyki Akademickiej mogą być powoływane przez rektora – na wniosek dyrektora Centrum – zespoły zadaniowe. Rektor określa skład zespołu zadaniowego, jego zadania oraz wskazuje osobę koordynującą pracę zespołu.

4. Do zadań Zespołu do spraw Rozwoju Kompetencji Dydaktycznych należy w szczególności:

1) rozwój kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej poprzez doradztwo i szkolenia;

2) monitoring, analiza i raportowanie efektywności dydaktyki oraz jej wyników;

3) doradztwo w zakresie projektowania i modernizacji programów nauczania, uwzględniające potrzeby rynku pracy;

4) wsparcie w procesach certyfikacji dydaktyki;

5) promowanie oraz wdrażanie innowacyjnych metod i narzędzi dydaktycznych;

6) organizowanie i prowadzenie warsztatów metodycznych dla nauczycieli akademickich;

7) przygotowywanie materiałów edukacyjnych wspierających nowoczesne metody kształcenia;

8) doradztwo w zakresie dostosowywania programów nauczania do standardów międzynarodowych;

9) tworzenie rekomendacji dotyczących doskonalenia dydaktyki na podstawie przeprowadzonych analiz.

Prace Zespołu do spraw Rozwoju Kompetencji Dydaktycznych są koordynowane przez dyrektora CDA.

5. Do zadań Zespołu do spraw Administracyjnych należy w szczególności:

1) analiza i planowanie działań rozwojowych – identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych, współpraca z Zespołem do spraw Rozwoju Kompetencji Dydaktycznych w zakresie dostosowywania oferty rozwojowej dla nauczycieli, opracowywanie i aktualizacja materiałów szkoleniowych i dydaktycznych;

2) współpraca z Zespołem do spraw E-learningu i wsparcie organizacyjne dla nauczycieli w zakresie projektowania i prowadzenia zajęć na odległość;

3) wsparcie nauczycieli akademickich we wdrażaniu innowacji dydaktycznych;

4) monitorowanie efektywności działań szkoleniowych i opracowywanie raportów oraz rekomendacji;

5) zarządzanie zasobami i finansami działań rozwojowych;

6) obsługa Zespołu do spraw E-learningu od strony organizacyjnej;

7) organizacja i obsługa administracyjna działań rozwojowych;

8) wspieranie rekrutacji nauczycieli akademickich, w tym tworzenie i aktualizowanie ścieżek kariery oraz bazy kompetencji.

Prace Zespołu do spraw Administracyjnych są koordynowane przez zastępcę dyrektora CDA.

6. Do zadań Zespołu do spraw E-learningu należy w szczególności:

1) administrowanie platformą Moodle, w tym zapewnienie jej ciągłości działania i aktualizacji;

2) pomoc użytkownikom systemu Moodle w problemach związanych z zarządzaniem kontem i kursami;

3) wpieranie procesu przygotowania szkoleń służących doskonaleniu kompetencji pracowników w zakresie prowadzenia zajęć zdalnych;

4) tworzenie materiałów pomocniczych i szkoleniowych dla użytkowników platformy Moodle;

5) współpraca z Działem Technologii Informacyjnych w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej związanej z e-learningiem oraz w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemu Moodle i koniecznych aktualizacji oprogramowania;

6) udział w projektach wdrażających nowoczesne technologie w nauczaniu online.

Prace zespołu są koordynowane przez koordynatora Zespołu do spraw E-learningu.

DYREKTORZY STUDIÓW (DS)

§ 2

1. Ogólne zadania dyrektorów studiów w zakresie kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia określa Statut UEP i Regulamin studiów UEP.
2. Kierunki studiów powierzone danemu dyrektorowi studiów oraz szczegółowy zakres jego zadań określa zarządzenie rektora i udzielone przez rektora pełnomocnictwa lub upoważnienia.

DZIAŁ DYDAKTYKI (DD)

§ 3

1. W ramach Działu Dydaktyki funkcjonuje:
   1) Biuro Rekrutacji;
   2) Biuro Jakości Kształcenia.
2. Do podstawowych zadań Działu Dydaktyki należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, obejmujących określanie wytycznych do przygotowania obsad zajęć, układanie semestralnych planów zajęć dydaktycznych, administrowanie systemem informatycznym do planowania zajęć;
   2) gospodarka salami dydaktycznymi ogólnodostępnymi;
   3) sporządzanie wieloprzekrojowych, zbiorczych statystyk i sprawozdań dotyczących działalności dydaktycznej Uczelni;
   4) rozliczanie godzin dydaktycznych realizowanych w ramach pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich oraz administrowanie systemem informatycznym do rozliczania pensum;

5) wystawianie zaświadczeń o obciążeniach dydaktycznych w okresie zatrudnienia w UEP;

6) administrowanie systemem e-sylabus (nadawanie uprawień użytkownikom, aktualizacja bazy danych systemu, wprowadzanie siatek studiów, wdrażanie nowych funkcjonalności systemu);

7) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady Programowej.

3. Do zadań Biura Rekrutacji należy koordynowanie spraw związanych z rekrutacją kandydatów na studia prowadzone w języku polskim, obejmujące między innymi:

1) przygotowywanie materiałów informacyjnych, wzorów druków niezbędnych w dokumentacji kandydata na studia oraz wzorów decyzji o przyjęciu i nieprzyjęciu na studia i wpisie na listę studentów;

2) administrowanie elektronicznym systemem rekrutacji na studia w zakresie studiów prowadzonych w języku polskim;

3) obsługę organizacyjną spraw prowadzonych przez pełnomocnika rektora do spraw rekrutacji na studia;

4) współpracę z Kierunkowymi Komisjami Rekrutacyjnymi w zakresie organizacji procedury kwalifikacyjnej;

5) przechowywanie uchwał Kierunkowych Komisji Rekrutacyjnych;

6) obsługę procesu przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów na studia;

7) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji o nieprzyjęciu na studia;

8) sporządzanie statystyk rekrutacyjnych oraz sprawozdań (EN-1).

4. Do zadań Biura Jakości Kształcenia należy:

1) koordynacja procesów oceny jakości kształcenia;

2) koordynacja procesów doskonalenia jakości kształcenia;

3) sporządzanie raportów z bezpośrednich i pośrednich badań jakości kształcenia oraz badań dotyczących stopnia osiągnięcia celów kształcenia na poszczególnych programach i poziomach studiów;

4) gromadzenie raportów od dyrektorów studiów i dyrektora Szkoły Doktorskiej dotyczących zmian dokonanych w programach studiów/kształcenia na podstawie wyników badań jakości kształcenia;

5) administrowanie aplikacjami elektronicznymi wspierającymi dokonywanie ocen jakości kształcenia i stopnia osiągnięcia celów kształcenia;

6) obsługa strony internetowej Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

STUDIUM PRAKTYCZNEJ NAUKI JĘZYKÓW OBCYCH (SPNJO)

§ 3a

1. Studium kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez rektora.
2. Rektor powołuje, na wniosek kierownika, jego zastępcę oraz koordynatorów zespołów językowych.

§ 3b

Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie nauczania języków obcych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych zgodnie z obowiązującym programem tych studiów oraz w ramach innych form kształcenia prowadzonych w Uczelni.

§ 3c

W ramach swojej działalności Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych może prowadzić płatne kursy języków obcych.

§ 3d

1. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych składa się z trzech zespołów językowych:
   1) Zespołu Lektorów Języka Angielskiego;
   2) Zespołu Lektorów Języka Francuskiego i Hiszpańskiego;
   3) Zespołu Lektorów Języka Niemieckiego i Rosyjskiego.

   Prace każdego zespołu koordynuje koordynator zespołu.
2. Obsługę administracyjną Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych zapewnia sekretariat.

§ 3e

1. Do zadań Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych należy w szczególności:
   1) prowadzenie lektoratów i zajęć z języków obcych dla studentów Uczelni oraz uczestników innych form kształcenia prowadzonych w Uczelni;
   2) prowadzenie szkoleń dla pracowników Uczelni;
   3) przeprowadzanie egzaminów z języków obcych dla studentów ubiegających się o praktyki lub wyjazdy zagraniczne;
   4) przygotowywanie programów nauczania i pomocy dydaktycznych z poszczególnych języków obcych;
   5) przeprowadzanie egzaminów specjalistycznych z języków obcych na podstawie posiadanych uprawnień, a także egzaminów z języka polskiego jako obcego dla kandydatów cudzoziemców na studia w języku polskim;
   6) weryfikacja kompetencji językowych studentów uczestniczących w konkursach językowych.

2. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych wykonuje na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni zadania pozadydaktyczne w ramach posiadanych kompetencji językowych, w szczególności w zakresie tłumaczeń, weryfikacji i konsultacji językowych.

STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU (SWFIS)

§ 3f

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu jest jednostką organizacyjną realizującą program wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji w Uczelni i odpowiedzialną za jego wykonanie.
2. Obsługę administracyjną Studium Wychowania Fizycznego i Sportu zapewnia sekretariat Studium.

§ 3g

Do zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy w szczególności:

1) realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla studentów studiów stacjonarnych;
2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez studentów obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego;
3) inicjowanie rozwoju bazy materialnej niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji;
4) zapewnienie warunków materialnych i kadrowych do wykonania zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz odpowiedniego sprzętu umożliwiającego prowadzenie zajęć
   z wychowania fizycznego oraz rozwój sportu i rekreacji;
5) zapewnienie kadry trenersko-instruktorskiej dla sekcji sportowych Klubu Uczelnianego AZS oraz bazy treningowej dla tych sekcji;
6) organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla pracowników Uczelni;
7) organizowanie imprez turystycznych, rekreacji i obozów dla studentów i pracowników Uczelni;
8) przygotowanie rocznego sprawozdania kierownika z działalności Studium.

§ 3h

Studium realizuje swoje zadania we współpracy z Klubem Uczelnianym AZS, Zarządem Głównym AZS, Zarządem Środowiskowym AZS, jak również z innymi organizacjami i stowarzyszeniami.

§ 3i

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu ściśle współpracuje z Klubem Uczelnianym AZS w zakresie:

1) naboru do sekcji sportowych, zapewnienia kadry trenersko-instruktorskiej, obiektów sportowych i sprzętu sportowego;
2) realizacji kalendarza imprez sportowych;
3) organizacji obozów szkoleniowych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
4) doszkalania działaczy sportowych AZS (Akademickich Organizatorów Sportu, sędziów itp.).

§ 3j

Studium współpracuje z Towarzystwem Krzewienia Kultury Fizycznej, Polskim Towarzystwem Turystyczno-Krajoznawczym oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie imprez rekreacyjnych i turystycznych oraz organizacji obozów sportowych.

§ 3k

1. Działalnością Studium kieruje kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, powoływany i odwoływany przez rektora.
2. Kierownik Studium jest bezpośrednim przełożonym pracowników Studium.
3. Rektor powołuje, na wniosek kierownika albo z własnej inicjatywy, jego zastępcę (zastępców) spośród pracowników zatrudnionych na stanowisku co najmniej starszego wykładowcy.
4. Zakres czynności zastępców określa kierownik Studium.

§ 4

Uchylony.

Załącznik nr 4
do Regulaminu organizacyjnego UEP

PION PROREKTORA DO SPRAW WSPÓŁPRACY

§ 1

Uchylony.

BIURO WSPARCIA AKREDYTACJI (BWA)

§ 1a

Do zadań Biura Wsparcia Akredytacji należy w szczególności:

1) koordynowanie przygotowania raportów i innych niezbędnych dokumentów na potrzeby akredytacji i certyfikacji (krajowych i międzynarodowych);
2) organizacja wszystkich spraw związanych z akredytacjami międzynarodowymi (od momentu złożenia wniosku o przystąpienie do danej organizacji po wizytę komisji akredytującej);
3) monitoring wszelkich działań UEP podejmowanych na rzecz otoczenia wraz ze śledzeniem i dokumentowaniem ich wpływu (ang. *impact*) oraz gromadzenie informacji o nich w odpowiednich repozytoriach dla celów akredytacji;
4) systematyczne zbieranie i integrowanie danych na potrzeby akredytacji z poszczególnych jednostek oraz istniejących baz danych i repozytoriów;
5) monitoring działalności innych uczelni ekonomicznych i szkół biznesu w Polsce i za granicą w kontekście akredytacji.

CENTRUM EDUKACJI MENEDŻERSKIEJ (CEM)

§ 2

Centrum Edukacji Menedżerskiej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu jest dydaktyczną jednostką organizacyjną Uczelni powołaną w celu organizowania i prowadzenia programów edukacyjnych, o których mowa w § 92 Statutu UEP.

§ 3

1. Działalnością Centrum Edukacji Menedżerskiej kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców: zastępcy dyrektora CEM – kierownika Biura Studiów Podyplomowych oraz zastępcy dyrektora CEM do spraw rozwoju oferty edukacyjnej.
2. W ramach Centrum Edukacji Menedżerskiej działają:
   1) Rada Edukacji Menedżerskiej;
   2) Sekretariat Centrum Edukacji Menedżerskiej;

3) Biuro Studiów Podyplomowych, jako jednostka zapewniająca obsługę administracyjną wszystkich studiów podyplomowych, z wyłączeniem studiów MBA;

4) Zespół do spraw Szkoleń, organizujący i prowadzący inne formy kształcenia, w szczególności szkolenia i kursy dokształcające, a także projekty doradcze powiązane z rozwojem pracowników (doradztwo w zakresie ścieżek rozwoju zawodowego, długofalowych programów rozwojowych i szkoleniowych, ocen pracowników, satysfakcji pracowników, analizy wpływu projektów szkoleniowych na efektywność organizacji itp.);

5) Program Executive Master of Business Administration Poznań-Atlanta (Executive MBA Poznań-Atlanta);

6) Program Executive Master of Business Administration UEP (Executive MBA UEP);

7) inne niż określone w pkt 6-7 programy edukacyjne (studia podyplomowe, w tym MBA, szkolenia i kursy dokształcające), powołane przez rektora na wniosek dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej.

3. Jednostki wymienione w ust. 2 pkt 2-7 podlegają dyrektorowi Centrum Edukacji Menedżerskiej. Dyrektorowi Centrum Edukacji Menedżerskiej podlegają także kierownicy studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni oraz innych form kształcenia organizowanych przez Centrum Edukacji Menedżerskiej, jednakże tylko w zakresie realizacji obowiązków kierownika programu.

4. Obsługę administracyjną Centrum Edukacji Menedżerskiej zapewnia sekretariat Centrum Edukacji Menedżerskiej.

§ 4

1. Dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej powołuje i odwołuje rektor UEP.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1) reprezentowanie Centrum Edukacji Menedżerskiej, w tym współpraca z interesariuszami;

2) przygotowywanie planów działania Centrum Edukacji Menedżerskiej;

3) moderowanie prac nad nowymi programami edukacyjnymi;

4) występowanie do rektora Uczelni z wnioskami o powołanie programów edukacyjnych inicjowanych i prowadzonych przez Centrum Edukacji Menedżerskiej;

5) koordynowanie prowadzonych w UEP działań związanych ze studiami podyplomowymi (w tym MBA), szkoleniami i kursami dokształcającymi;

6) zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie i do kwoty określonych przez rektora w odrębnym pełnomocnictwie;

7) przedkładanie rektorowi sprawozdań z działalności Centrum Edukacji Menedżerskiej;

8) przydzielanie obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych osobom zatrudnionym w Centrum Edukacji Menedżerskiej i nadzór nad ich realizacją, o ile nie należy to do

zakresu obowiązków kierowników studiów podyplomowych i innych programów edukacyjnych;

9) wnioskowanie do rektora o powołanie i odwołanie kierowników oraz koordynatorów programów edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 5-7.

3. Do zadań zastępcy dyrektora CEM do spraw rozwoju oferty edukacyjnej należy w szczególności:

1) rozwijanie oferty szkoleń i studiów podyplomowych otwartych;

2) realizowanie działań na rzecz pozyskiwania zamówień oraz organizacji szkoleń i studiów podyplomowych dedykowanych;

3) identyfikowanie nisz rynkowych w zakresie szkoleń i studiów podyplomowych;

4) koordynowanie działań promocyjnych na rzecz szkoleń i studiów podyplomowych.

§ 5

1. W skład Rady Edukacji Menedżerskiej wchodzą:

1) prorektor właściwy do spraw studiów podyplomowych jako przewodniczący;

2) dyrektor Centrum Edukacji Menedżerskiej jako wiceprzewodniczący;

3) przewodniczący Rad Doradczych Programów MBA;

4) przedstawiciele instytutów UEP, po jednym z każdego instytutu, wyznaczeni przez dyrektorów instytutów.

2. Do zadań Rady Edukacji Menedżerskiej należy w szczególności:

1) opiniowanie propozycji programów studiów podyplomowych, w tym MBA i wniosków o ich uzupełnienie lub wprowadzenie zmian;

2) opiniowanie projektu regulaminu studiów podyplomowych i propozycji jego zmian, także w odniesieniu do regulaminu studiów podyplomowych MBA w przypadku wprowadzenia odrębnego regulaminu dla tych studiów;

3) zatwierdzanie obsady zajęć na studiach podyplomowych, w tym MBA.

§ 6

1. W ramach każdego programu MBA działają: Rada Doradcza Programu MBA (MBA Advisory Board) oraz Biuro Programu MBA.

2. Rada Doradcza Programu MBA składa się z nie mniej niż pięciu członków. Członków Rady Doradczej Programu MBA – w tym jej przewodniczącego – powołuje i odwołuje dyrektor Centrum Edukacji Menedżerskiej. W skład Rady Doradczej Programu MBA wchodzą przedstawiciele praktyki gospodarczej i nauczyciele akademiccy, będący specjalistami w tematyce objętej programem danych studiów podyplomowych MBA. Przewodniczącym Rady Doradczej Programu MBA może być tylko nauczyciel akademicki zatrudniony w UEP na podstawie stosunku pracy.

3. Rada Doradcza Programu MBA wspiera rozwój i doskonalenie kształcenia na danych studiach podyplomowych MBA. Do zadań Rady Doradczej Programu MBA należy w szczególności:
   1) formułowanie propozycji zmian w programie danych studiów MBA w celu zapewnienia, że program studiów uwzględnia aktualne, istotne trendy obserwowane w gospodarce;
   2) wspieranie rozwoju relacji między danym programem MBA a interesariuszami;
   3) wzmacnianie przewagi konkurencyjnej danego programu MBA, w szczególności poprzez formułowanie propozycji działań kreujących wizerunek programu w otoczeniu biznesowym;
   4) opiniowanie spraw dotyczących danego programu MBA, przedłożonych przez kierownika programu lub dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej.
4. Biuro Programu MBA prowadzi proces rekrutacji i reaktywacji oraz zapewnia bieżącą obsługę uczestników danego programu. Pracownicy Biura Programu MBA podlegają dyrektorowi Centrum Edukacji Menedżerskiej, przy czym bieżącą koordynacją pracy Biura Programu zajmuje się kierownik danych studiów MBA.

§ 7

1. Pracami Biura Studiów Podyplomowych kieruje zastępca dyrektora CEM – kierownik Biura Studiów Podyplomowych.
2. Do zadań Biura Studiów Podyplomowych należy w szczególności:
   1) realizacja procesu rekrutacji na studia podyplomowe inne niż studia MBA, z wyłączeniem zadań powierzonych w Regulaminie studiów podyplomowych osobom powołanym do pełnienia funkcji kierownika studiów podyplomowych;
   2) obsługa administracyjna związana z realizacją studiów podyplomowych (innych niż studia MBA), w zakresie zadań nieprzypisanych w Regulaminie studiów podyplomowych kierownikom tych studiów;
   3) obsługa procesu reaktywacji na studia podyplomowe inne niż studia MBA;
   4) przygotowywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych (w tym duplikatów świadectw);
   5) współpraca w zakresie promocji i podejmowanie działań marketingowych na rzecz studiów podyplomowych, z wyłączeniem studiów MBA;
   6) obsługa sekretarska Rady Edukacji Menedżerskiej;
   7) gromadzenie informacji w zakresie popytu na studia podyplomowe;
   8) przygotowywanie projektów zarządzeń rektora o powołaniu studiów podyplomowych i uruchomieniu rekrutacji na poszczególne edycje studiów podyplomowych;
   9) udzielanie wsparcia osobom przygotowującym propozycje nowych studiów podyplomowych;

10) monitorowanie jakości kształcenia na studiach podyplomowych (z wyłączeniem studiów MBA) oraz nadzór nad elektronicznym systemem oceny studiów podyplomowych;
11) wdrażanie i realizowanie działań strategicznych w zakresie studiów podyplomowych;
12) opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących studiów podyplomowych.

§ 8

Do zadań Zespołu do spraw Szkoleń należy w szczególności:

1) inicjowanie i koordynowanie nowych usług edukacyjnych Centrum Edukacji Menedżerskiej w zakresie szkoleń i kursów dokształcających;
2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja oferty szkoleń i kursów dokształcających;
3) inicjowanie i koordynowanie działalności doradczej powiązanej z rozwojem pracowników;
4) organizacja i realizacja szkoleń oraz kursów dokształcających Centrum Edukacji Menedżerskiej, zarówno otwartych, jak i realizowanych na zamówienie firm i instytucji;
5) prowadzenie rekrutacji na szkolenia i kursy dokształcające;
6) obsługa administracyjna szkoleń i kursów dokształcających;
7) wdrażanie i realizowanie działań strategicznych w zakresie działalności szkoleniowej i powiązanej z nią działalności doradczej;
8) monitorowanie rynku szkoleń i kursów dokształcających;
9) opracowywanie założeń promocji szkoleń i kursów dokształcających;
10) opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących szkoleń i kursów.

§ 9

1. Wszystkie przedsięwzięcia edukacyjne realizowane przez Centrum Edukacji Menedżerskiej muszą spełniać zasadę samofinansowania i są realizowane na podstawie zatwierdzonych kosztorysów (budżetów).
2. Zasady gospodarki finansowej studiów podyplomowych oraz Centrum Edukacji Menedżerskiej regulują odrębne zarządzenia rektora.

DZIAŁ MARKETINGU (DM)

§ 10

1. W ramach Działu Marketingu działają:
   1) Zespół do spraw Promocji i Public Relations;
   2) Stanowisko do spraw Współpracy z Otoczeniem;
   3) Biuro Karier i Absolwentów;
   4) Stanowisko do spraw Organizacji Wydarzeń.

2. Do zadań Działu Marketingu należy w szczególności:

   1) w zakresie działalności Zespołu do spraw Promocji i Public Relations:
      a) przygotowywanie założeń polityki marketingowej i komunikacyjnej Uczelni w oparciu o strategię UEP, a następnie jej realizowanie,
      b) projektowanie, przygotowywanie i zamawianie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych,
      c) opracowywanie zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej i nadzór nad ich przestrzeganiem,
      d) opieka nad merytoryczną i graficzną zawartością wewnętrznych narzędzi komunikacji marketingowej,
      e) współpracowanie z agencjami reklamowymi i wydawcami,
      f) planowanie i zakup usług medialnych i czasu antenowego oraz nadzór nad realizacją umów zawartych w tym zakresie,
      g) promocja przedsięwzięć, wydarzeń i uroczystości ogólnouniwersyteckich i międzyuczelnianych,
      h) przygotowywanie informacji o Uczelni dla zewnętrznych użytkowników sieci Internet oraz dla pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, a także stały nadzór nad zawartością informacyjną i graficzną,
      i) reprezentowanie UEP w mediach i inicjowanie działań medialnych mających na celu kształtowanie wizerunku Uczelni,
      j) prowadzenie, przy udziale nauczyciela akademickiego wskazanego przez prorektora właściwego do spraw nauki, działań związanych z promocją badań naukowych prowadzonych w UEP;

   2) w zakresie działalności Stanowiska do spraw Współpracy z Otoczeniem:
      a) rozwijanie współpracy Uczelni ze środowiskiem biznesowym, samorządowym oraz instytucjami publicznymi,
      b) pozyskiwanie środków finansowych poprzez współpracę Uczelni z przedsiębiorcami i instytucjami oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze sponsoringiem i darowiznami,
      c) wspieranie organizacyjne działalności Klubu Partnera,
      d) redagowanie e-Biuletynu UEP,
      e) budowanie wizerunku Uczelni oraz promocja jej absolwentów wśród pracodawców;

   3) w zakresie działalności Biura Karier i Absolwentów:
      a) dostarczanie studentom, doktorantom i absolwentom Uczelni informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
      b) budowanie relacji z rynkiem pracy poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami i instytucjami rynku pracy,
      c) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów Uczelni,
      d) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i rejestracją baz pośrednictwa pracy w Urzędzie Ochrony Danych Osobowych,

e) sporządzanie sprawozdań w zakresie pośrednictwa pracy wynikających z obowiązujących przepisów,
f) prowadzenie spraw związanych z realizacją nieobowiązkowych praktyk studenckich,
g) budowanie i utrzymywanie relacji z absolwentami Uczelni (we współpracy ze Stowarzyszeniem Absolwentów UEP) oraz śledzenie ich losów;

4) w zakresie działalności Stanowiska do spraw Organizacji Wydarzeń:
a) współpraca ze szkołami (klasy akademickie i patronackie),
b) udział w targach edukacyjnych, organizowanie drzwi otwartych oraz prezentowanie oferty Uczelni w liceach, technikach i szkołach branżowych,
c) tworzenie materiałów komunikacyjnych dla kandydatów i współpraca z mediami,
d) wsparcie organizacji wydarzeń UEP.

DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (DWZZ)

§ 10a

Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji o zagranicznych programach edukacyjnych i ofertach współpracy międzynarodowej oraz ich upowszechnianie wśród pracowników, doktorantów, studentów i absolwentów Uczelni;

2) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących studiów prowadzonych w językach obcych oraz programów wymian międzynarodowych;

3) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowywaniem wniosków i realizacją działań wynikających z międzynarodowych programów współpracy, ze szczególnym uwzględnieniem programu Erasmus+ – mobilność edukacyjna i umów międzyuczelnianych (w tym umów o podwójnym dyplomie);

4) koordynowanie spraw związanych z przyjęciem kandydatów na studia prowadzone w językach obcych;

5) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją studentów i pracowników UEP do udziału w programach międzynarodowych;

6) współpraca z dyrektorami studiów w zakresie obsługi studentów na studiach prowadzonych w językach obcych;

7) organizacja pobytu studentów studiujących na studiach prowadzonych w językach obcych oraz w ramach programów wymiany w UEP;

8) wspieranie studentów, doktorantów i pracowników UEP przebywających za granicą w kwestiach administracyjnych i organizacyjnych;

9) utrzymywanie relacji z uczelniami partnerskimi UEP, w tym prowadzenie bazy umów międzynarodowych;

10) realizacja indywidualnych wniosków pracowników, doktorantów i studentów Uczelni dotyczących:
    a) wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Uczelni,
    b) przyjazdów zagranicznych gości, pracowników naukowych i studentów;
11) sporządzanie sprawozdań i raportów oraz innych informacji dla kierownictwa Uczelni i jednostek organizacyjnych Uczelni oraz instytucji pozauczelnianych z zakresu:
    a) mobilności międzynarodowej pracowników i studentów,
    b) współpracy międzynarodowej,
    c) studiów prowadzonych w językach obcych.

§ 11-21

Uchylone.

Załącznik nr 5
do Regulaminu organizacyjnego UEP

PION PROREKTORA DO SPRAW FINANSÓW

§ 1

1. Kwestor odpowiada za zapewnienie obsługi finansowo-księgowej działalności Uczelni.
2. Kwestor jest głównym księgowym Uczelni w rozumieniu art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Kwestor, wykonując zadania, o których mowa w ust. 2, podlega rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność.
4. Kwestor wspiera prorektora do spraw finansów w zakresie zarządzania finansami Uczelni.
5. Kwestor w szczególności:
   1) kieruje kwesturą;
   2) doradza w podejmowaniu strategicznych decyzji w Uczelni;
   3) doradza w sprawach kształtowania i realizacji strategii finansowej Uczelni;
   4) doradza w sprawach związanych z opracowywaniem rocznych planów rzeczowo-finansowych;
   5) doradza w sprawach optymalizacji procesów finansowych i systemu raportowania w Uczelni;
   6) podpisuje, wspólnie z prorektorem do spraw finansów, dokumenty bankowe, płacowe i rozliczeniowe;
   7) podpisuje, wspólnie z rektorem, sprawozdania finansowe.
6. Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, dotyczącego praw i odpowiedzialności głównych księgowych jednostki sektora finansów publicznych, do obowiązków kwestora należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – rektora – w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Ponadto kwestor pełni nadzór nad:
   1) *uchylony*;

2) *uchylony*;

3) *uchylony*;

4) przygotowaniem sprawozdania finansowego w celu zatwierdzenia przez Radę Uczelni;

5) *uchylony*;

6) opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;

7) zgodnością umów zawieranych przez Uczelnię z planem rzeczowo-finansowym;

8) ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań.

8. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:

1) uzyskiwać od kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

2) określać tryb wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;

3) do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta operacja gospodarcza niemająca pokrycia w planie rzeczowo-finansowym lub prowizorium planu rzeczowo-finansowego; o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie rektora i prorektora ds. finansów;

4) opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek organizacyjnych o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków;

5) korzystać ze wszystkich uprawnień, jakie posiadają kierownicy jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

6) przedstawiać rektorowi wnioski w sprawach awansowania, przeszeregowania pracowników kwestury oraz przyznawania im nagród i odznaczeń w terminach ogólnie przyjętych w Uczelni,

7) udzielać urlopów pracownikom bezpośrednio podległym kwestorowi.

9. Kwestor współdziała z prorektorami i kanclerzem w sprawach związanych z ewidencją finansowo-księgową poszczególnych obszarów działalności Uczelni.

10. Kwestor współdziała z kanclerzem w sprawach związanych z określeniem zasad zabezpieczenia składników majątkowych Uczelni wykorzystywanych przez podległe kwestorowi jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

11. Dział Rachunkowości Finansowej oraz Sekretariat Kwestora określane są zbiorczo jako Kwestura.

12. Powierzone zadania kwestor wykonuje przy pomocy bezpośrednio podległego mu zastępcy. Podział zadań do wykonania pomiędzy kwestora a zastępcę ustala kwestor stosownie do bieżących potrzeb.
13. Zastępca kwestora pomaga kwestorowi w kierowaniu pracą kwestury i może wykonywać część zadań kwestora, stosownie do upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez rektora.
14. Zastępca kwestora musi spełniać wymogi przewidziane dla głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych.
15. Zastępca kwestora odpowiada bezpośrednio przed kwestorem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
16. W przypadku nieobecności kwestora, jego zadania i obowiązki wykonuje zastępca kwestora.

§ 2

1. Kwestorowi podlegają:
   1) zastępca kwestora;
   2) *uchylony;*
   3) Dział Rachunkowości Finansowej;
   4) Sekretariat Kwestora.
2. *Uchylony.*
3. Działem Rachunkowości Finansowej kieruje zastępca kwestora.

§ 3

Zastępca kwestora odpowiada w szczególności za:

1) kierowanie pracą Działu Rachunkowości Finansowej oraz nadzór nad jego pracą;
2) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia rachunkowości Uczelni;
3) prawidłową organizację rachunkowości, zgodną z przepisami Ustawy, ustawy o rachunkowości i przepisami wykonawczymi do nich, standardami rachunkowości, przepisami podatkowymi, polityką rachunkowości Uczelni, a także z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni;
4) bieżącą kontrolę dokumentów księgowych oraz sprawowanie kontroli prawidłowości operacji księgowych;
5) prawidłowe i terminowe przygotowywanie deklaracji podatkowych;
6) okresową bieżącą kontrolę i analizę sald poszczególnych kont księgowych;
7) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni oraz innych obligatoryjnych okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
8) bieżącą kontrolę prawidłowości obiegu dokumentów księgowych;

9) realizację wydatków zgodnie z planem rzeczowo-finansowym i ewidencją księgową oraz akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowań;

10) prawidłowe przechowywanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zapewnienie ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego.

BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY (BPF)

§ 4

Do zadań Biura Pozyskiwania Funduszy należy w szczególności:

1) wyszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych;

2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz zaangażowanymi podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego;

3) udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych – we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;

4) rozliczanie projektów, we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

§ 5

Uchylony.

CENTRUM ANALITYCZNE (CA)

§ 5a

Głównym zadaniem Centrum Analitycznego jest działalność administracyjna w zakresie informacyjnego i koncepcyjnego wspierania decyzji zarządczych w Uczelni. Zadania Centrum Analitycznego skoncentrowane są wokół analizy danych i controllingu finansowego.

§ 5b

1. Do zadań Centrum Analitycznego należą także zadania analityczne, a także planistyczno-kontrolne, w szczególności:

   1) w zakresie controllingu strategicznego:

      a) przygotowywanie strategicznej analizy otoczenia, w tym elementów otoczenia dalszego i bliższego;

      b) doradzanie przy formułowaniu celów strategicznych oraz postulowanie działań służących ich osiągnięciu;

      c) wspomaganie monitorowania i ewaluacji strategii Uczelni, w tym przygotowania sprawozdania z jej realizacji;

d) przygotowywanie strategicznych planów finansowych zgodnie z otrzymanymi wytycznymi;

e) współkształtowanie i koordynacja działalności controllingowej prowadzonej w Uczelni, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;

2) w zakresie controllingu operacyjnego:

a) rozwijanie i współprowadzenie systemu raportowania zarządczego oraz elementów systemu wczesnego ostrzegania przy wsparciu jednostki organizacyjnej właściwej do spraw technologii informacyjnych oraz we współpracy z poszczególnymi jednostkami raportującymi;

b) tworzenie i aktualizowanie modeli analityczno-predykcyjnych wspierających zarządzanie finansami Uczelni;

c) wykonywanie analiz opłacalności inwestycji na zlecenie prorektora właściwego do spraw finansów we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;

d) wykonywanie innych problemowych analiz ekonomicznych na zlecenie prorektora właściwego do spraw finansów;

e) wspieranie jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie zadań planistyczno-kontrolnych;

3) w zakresie planu rzeczowo-finansowego:

a) przygotowywanie wieloletniego ramowego planu rzeczowo-finansowego Uczelni;

b) przygotowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni, jego prowizorium i korekt, a także sprawozdania z wykonania planu;

c) wspomaganie zarządzania płynnością finansową Uczelni, w tym monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego;

d) obsługa systemu sprawozdawczości elektronicznej w zakresie planu rzeczowo-finansowego;

4) w zakresie bieżącej kontroli dokumentów i transakcji finansowych:

a) kontrola kosztów i przesuwanie środków finansowych na poszczególnych kategoriach w budżecie Uczelni;

b) potwierdzanie na składanych wnioskach dostępnych środków oraz źródeł finasowania w zakresie środków potwierdzanych przez Centrum Analityczne;

c) zakładanie budżetów jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego;

d) zakładanie budżetów projektów na podstawie zatwierdzonych kosztorysów w zakresie środków potwierdzanych przez Centrum Analityczne;

e) operacyjne wsparcie w zakresie prawidłowej realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

2. Działalnością Centrum Analitycznego kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
3. Rektor może, w drodze odrębnego zarządzenia, określić zakres zadań zastępcy dyrektora mających szczególne znaczenie dla przygotowania i wykonania planu rzeczowo-finansowego. W zakresie realizacji takich zadań zastępca dyrektora podlega bezpośrednio rektorowi.
4. W ramach Centrum Analitycznego mogą być powoływane przez rektora – na wniosek dyrektora Centrum – zespoły zadaniowe. Rektor określa skład zespołu zadaniowego, jego zadania oraz wskazuje osobę koordynującą pracę zespołu.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KWESTOROWI

SEKRETARIAT KWESTORA (SKW)

§ 6

Do zadań Sekretariatu Kwestora należy w szczególności:

1) obsługa administracyjna Kwestury oraz sekretarska i organizacyjna kwestora i jego zastępcy;
2) wstępne opracowywanie spraw wpływających do kwestora i jego zastępcy;
3) prowadzenie spraw zleconych przez kwestora i jego zastępcę;
4) współpraca w sprawach, o których mowa w pkt 3, z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE ZASTĘPCY KWESTORA

DZIAŁ RACHUNKOWOŚCI FINANSOWEJ (DRF)

§ 7

1. Dział Rachunkowości Finansowej składa się z:
   1) Zespołu Księgowości Finansowej;
   2) Zespołu Księgowości Projektowej;
   3) Zespołu Księgowości Majątkowej;
   4) Stanowiska do spraw Windykacji.
2. Do zadań Zespołu Księgowości Finansowej należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Uczelni;
   2) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni;

3) współpraca z biegłym rewidentem podczas corocznego badania sprawozdania finansowego;
4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych oraz podatkiem obrotowym od towarów i usług;
5) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych w zakresie przychodów, wydatków i kosztów Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) analiza i rozliczanie kosztów ogólnych i poszczególnych dziedzin działalności;
7) aktualizacja planu kont i parametrów systemu FK;
8) bieżąca analiza rozrachunków z pracownikami, należności i zobowiązań;
9) weryfikacja rozrachunków publicznoprawnych;
10) uzgadnianie wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
11) obsługa kartoteki sald walutowych i tabeli kursów walutowych, wycena środków na rachunkach walutowych;
12) kontrola wpłat wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wynikających z umów o udzielenie zamówienia publicznego (zobowiązania długoterminowe) oraz kaucji ustanowionych przez lub na rzecz kontrahentów;
13) weryfikacja i uzgadnianie sald oraz przygotowywanie informacji o kosztach i przychodach dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
14) regulowanie płatności zobowiązań Uczelni oraz dokonywanie operacji związanych z obsługą bankową Uczelni w systemie bankowości elektronicznej;
15) kontrola formalno-rachunkowa faktur oraz innych dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę do księgowania; uzgadnianie stanów rachunków bankowych i prowadzenie ewidencji sald tych rachunków oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności;
16) wystawianie faktur sprzedaży, które nie są wystawiane przez inne jednostki merytoryczne;
17) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
18) kontrola formalno-rachunkowa oraz terminów rozliczania zaliczek, prowadzenie ewidencji zaliczek;
19) księgowanie wyciągów bankowych;
20) weryfikacja rozliczeń delegacji pracowników i księgowanie rozliczeń podróży służbowych.

3.Do zadań Zespołu Księgowości Projektowej należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów realizowanych w Uczelni i udzielanie informacji w tym zakresie jednostkom wspierającym realizację projektów oraz kierownikom projektów;
2) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów;
3) uzgadnianie sald na kontach księgowych, służących do ewidencji projektów, we współpracy z jednostkami wspierającymi realizację projektów;
4) dokonywanie refundacji i przeksięgowań na kontach księgowych projektów na podstawie otrzymanych pism;
5) weryfikacja danych finansowych w sporządzonych raportach, sprawozdaniach i wnioskach finansowych na potrzeby instytucji finansujących;
6) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie przychodów pochodzących z funduszy pomocy państw europejskich oraz wydatków i kosztów ponoszonych z tych środków;
7) przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej.

4.Do zadań Zespołu Księgowości Majątkowej należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji całego majątku Uczelni w zakresie środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych z przypisaniem dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
2) bieżące prowadzenie rejestru inwestycji i sporządzanie sprawozdawczości z poniesionych nakładów inwestycyjnych na zakup i budowę środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w podziale na zadania inwestycyjne, źródła finansowania i jednostki organizacyjne;
3) prowadzenie elektronicznej księgi inwentarzowej środków trwałych Uczelni, nadzór nad nadawanymi automatycznie w systemie kolejnymi numerami inwentarzowymi;
4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, przy współpracy ze Stanowiskiem do spraw Nieruchomości w Dziale Organizacyjnym;
5) prowadzenie rejestru wystawionych dokumentów OT, PT, LT, ZM, dotyczących środków trwałych;
6) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisowych ze stanem księgowym oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
7) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych, dotyczących ruchu majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych, otrzymanych od jednostek Uczelni i zaakceptowanych przez decydentów;

8) dekretowanie i księgowanie amortyzacji i odpisów umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
9) sprawdzanie wniosków kasacyjnych jednostki wnioskującej oraz potwierdzanie stanu księgowego składników majątku przeznaczonych do likwidacji/zagospodarowania;
10) bieżące dokonywanie zmian zapisów księgowych w ewidencji w rejestrach wyposażenia;
11) przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości finansowej zewnętrznej i wewnętrznej;
12) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dowodów ruchu składników majątku trwałego;
13) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

5. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Windykacji należy w szczególności:
1) współpraca z instytutami, Biurem Obsługi Studenta, Centrum Edukacji Menedżerskiej oraz innymi jednostkami Uczelni odpowiedzialnymi za rozliczenia z osobami i podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych Uczelni oraz z Zespołem Radców Prawnych w zakresie prowadzonych spraw dotyczących windykacji należności za usługi edukacyjne;
2) dochodzenie należności zgodnie z obwiązującymi przepisami;
3) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania sądowego wobec dłużników i przekazywanie ich do Zespołu Radców Prawnych;
4) przygotowywanie informacji o zaległościach osób trzecich w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni i przekazywanie tych informacji do kwestora;
5) przygotowywanie i wysyłka wezwań do zapłaty należności na podstawie informacji od osób odpowiedzialnych za monitorowanie płatności oraz innej korespondencji z tym związanej;
6) sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań.

Załącznik nr 6
do Regulaminu organizacyjnego UEP

PION KANCLERZA

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI

DZIAŁ ORGANIZACYJNY (OR)

§ 1

1. W ramach Działu Organizacyjnego funkcjonują:
   1) Zespół do spraw Administracyjnych;
   2) *uchylony*;
   3) Kancelaria (będąca zespołem w rozumieniu niniejszego Regulaminu);
   4) Archiwum (będące zespołem w rozumieniu niniejszego Regulaminu);
   5) Stanowisko do spraw Nieruchomości.
2. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
   1) w odniesieniu do Zespołu do spraw Administracyjnych:
      a) przygotowywanie i organizowanie prac dotyczących zarządzeń i komunikatów rektora (z wyłączeniem zarządzeń dotyczących studiów podyplomowych oraz szkoleń) oraz zarządzeń i komunikatów kanclerza oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, a także ich publikacja, przechowywanie i prowadzenie stosownych rejestrów,
      b) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora i kanclerza oraz prowadzenie ich rejestru,
      c) prowadzenie rejestru komisji powoływanych przez kanclerza,
      d) prowadzenie rejestru sal dydaktycznych, we współpracy w szczególności z Działem Zarządzania Infrastrukturą, będących w dyspozycji Działu Dydaktyki i jego uaktualnianie na każdy semestr,
      e) prowadzenie ewidencji pomieszczeń przydzielonych poszczególnym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom,
      f) prowadzenie spraw związanych z najmem/dzierżawą powierzchni należących do Uczelni podmiotom zewnętrznym (z wyłączeniem sal dydaktycznych), we współpracy z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku do spraw Nieruchomości,
      g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i nieruchomości Uczelni;
   2) *uchylony*;

3) w odniesieniu do Kancelarii:

a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Uczelni oraz rozdzielanie jej do adresatów,

b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnętrznej od i do jednostek organizacyjnych Uczelni oraz organizacji studenckich i przekazywanie do adresatów,

c) przyjmowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z Uczelni za pośrednictwem operatorów pocztowych i kurierów,

d) zapewnienie, we współpracy z Działem Technologii Informacyjnych, prawidłowego funkcjonowania elektronicznych systemów obiegu dokumentów w zakresie spraw prowadzonych przez Kancelarię;

4) w odniesieniu do Archiwum:

a) przejmowanie od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,

b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji, troska o zasób archiwalny,

c) prowadzenie ewidencji archiwalnej,

d) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych, działalności naukowej oraz na żądanie uprawnionych podmiotów,

e) przeprowadzanie brakowania akt kategorii B;

5) w odniesieniu do Stanowiska do spraw Nieruchomości:

a) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości,

b) przygotowywanie projektów umów dotyczących korzystania z nieruchomości i związanych z obrotem nieruchomościami,

c) uczestniczenie w postępowaniach prowadzonych przez urzędy i instytucje państwowe i samorządowe w związku z wszczętymi postępowaniami w zakresie gospodarki nieruchomościami i o ustalenie warunków zabudowy dla działek znajdujących się w sąsiedztwie gruntów Uczelni,

d) prowadzenie spraw związanych z najmem/dzierżawą powierzchni i pomieszczeń należących do Uczelni podmiotom zewnętrznym (z wyłączeniem sal dydaktycznych), we współpracy z Zespołem do spraw Administracyjnych.

DZIAŁ TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH (DTI)

§ 2

1. W ramach Działu Technologii Informacyjnych funkcjonują:

1) Zespół do spraw Infrastruktury IT;

2) Zespół do spraw Urządzeń IT;

3) Zespół do spraw Wsparcia IT (Helpdesk IT);

4) *uchylony*;

5) Zespół do spraw Projektów i Oprogramowania;

6) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa IT.

2. Dział Technologii Informacyjnych dostarcza rozwiązania technologiczne wspierające i optymalizujące procesy informatyczne funkcjonujące w Uczelni, w szczególności procesy organizacji nauczania i administracyjne.

3. Zadaniem Działu Technologii Informacyjnych jest także w szczególności:

1) określanie kierunków rozwoju infrastruktury IT, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w Uczelni;

2) planowanie potrzeb Uczelni w zakresie usług, dostaw i robót dotyczących infrastruktury IT, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu komputerowego i oprogramowania, a także ich utrzymania.

4. Zespół do spraw Infrastruktury IT wykonuje zadania związane z zarządzaniem infrastrukturą informatyczną Uczelni, w tym jej utrzymaniem, rozwojem i bezpieczeństwem, a w szczególności:

1) zapewnieniem poprawnego funkcjonowania infrastruktury serwerowej i sieciowej oraz usług sieciowych, a także systemów monitoringu wizyjnego i kontroli dostępu;

2) inicjowaniem działań dotyczących rozwoju i modernizacji infrastruktury IT Uczelni oraz nadzorem nad realizacją inwestycji jej dotyczących;

3) udziałem w obsłudze zgłoszeń użytkowników w charakterze tzw. drugiej linii wsparcia;

4) prowadzeniem procesów zakupowych dotyczących infrastruktury serwerowej i sieciowej;

5) zarządzaniem procesem nadawania uprawnień użytkowników do systemów infrastruktury IT i wykonywaniem ich okresowych przeglądów;

6) realizacją polityk i standardów bezpieczeństwa informatycznego;

7) administrowaniem systemami bezpieczeństwa IT, w tym w szczególności systemami typu firewall;

8) zabezpieczenie potrzeb w zakresie usług telekomunikacyjnych.

5. Zespół do spraw Urządzeń IT wykonuje zadania związane z utrzymaniem sprzętu komputerowego i audiowizualnego wykorzystywanego w Uczelni, a w szczególności:

1) zapewnieniem poprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych wspieranych przez Dział Technologii Informacyjnych;

2) udziałem w obsłudze zgłoszeń użytkowników w charakterze tzw. drugiej linii wsparcia;

3) prowadzeniem procesów zakupowych dot. urządzeń IT;

4) przygotowywaniem orzeczeń technicznych o stopniu zużycia urządzeń IT, sprzętu biurowego i audiowizualnego w Uczelni;

5) obsługą sprzętu komputerowego i urządzeń audiowizualnych w związku z wydarzeniami organizowanymi albo współorganizowanymi przez Uczelnię;

6) udostępnianiem sprzętu komputerowego na potrzeby osób zatrudnionych w Uczelni.

6. Zespół do spraw Wsparcia IT wykonuje zadania związane z zapewnieniem pomocy użytkownikom uczelnianych rozwiązań informatycznych w zakresie wykorzystywanego oprogramowania oraz sprzętu komputerowego, a w szczególności:

1) zapewnieniem wsparcia dla wszystkich użytkowników technologii informatycznych UEP w ramach tzw. pierwszej linii wsparcia według zestawu najlepszych praktyk ITIL;

2) pomiarem i raportowaniem parametrów jakościowych usług wsparcia IT;

3) utrzymaniem bazy wiedzy dotyczącej rozwiązywania najczęstszych problemów zgłaszanych przez użytkowników IT.

7. *Uchylony.*

8. Zespół do spraw Projektów i Oprogramowania wykonuje zadania związane z przygotowaniem i realizacją projektów w obszarze IT oraz funkcjonowaniem, integracją i rozwojem systemów informatycznych w Uczelni, a w szczególności:

1) udziałem w definiowaniu wymagań funkcjonalnych dotyczących nowych projektów oraz prowadzeniem analiz przedwdrożeniowych dla zgłaszanych propozycji zmian;

2) nadzorem nad terminowością i jakością zadań realizowanych w ramach projektów IT;

3) prowadzeniem komunikacji projektowej ze wszystkimi interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi projektu;

4) zarządzaniem ryzykami projektowymi i podejmowaniem działań zapobiegających lub ograniczających skutki wystąpienia ryzyk;

5) tworzeniem oprogramowania na potrzeby UEP oraz nadzorem nad procesem wytwarzania i wdrażania oprogramowania w ramach zarządzanych projektów i zmian IT;

6) udziałem we wdrażaniu systemów informatycznych w Uczelni w zakresie konfiguracji, administracji i transferu danych;

7) organizacją i nadzorem nad testami rozwiązań informatycznych wdrażanych w ramach zarządzanych projektów;

8) zapewnieniem poprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni, w tym instalowaniem poprawek i nowych wersji aplikacji;

9) rozwiązywaniem zgłoszeń użytkowników w ramach systemu wsparcia jako tzw. druga linia wsparcia oraz współpracą z producentami aplikacji przy rozwiązywaniu problemów w ramach obowiązujących umów serwisowych;

10) zarządzaniem we współpracy z właścicielami biznesowymi procesami nadawania uprawnień w aplikacjach i ich okresowymi przeglądami;

11) zarządzaniem, wsparciem i modyfikowaniem systemów i mechanizmów wymiany danych pomiędzy systemami IT, w tym dla systemów BI;

12) prowadzaniem procesów zakupowych dotyczących obszaru działań zespołu.

9. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa IT wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa informatycznego w Uczelni, a w szczególności:

1) tworzeniem i aktualizacją dokumentacji związanej z bezpieczeństwem IT, w tym wszystkich wymaganych polityk i procedur, w szczególności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;

2) przygotowywaniem i przeprowadzaniem szkoleń z zakresu bezpieczeństwa IT dla społeczności UEP;

3) zapewnieniem obsługi zgłoszeń (incydentów) dotyczących bezpieczeństwa IT i utrzymywaniem kontaktu z właściwymi organami zewnętrznymi, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami prawnymi;

4) koordynowaniem przeprowadzania okresowych zewnętrznych i wewnętrznych audytów w obszarze bezpieczeństwa IT;

5) nadzorem nad procesem przydzielania i okresową weryfikacją uprawnień użytkowników do systemów IT;

6) inicjowaniem działań dotyczących zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa IT.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZP)

§ 3

1a. W ramach Działu Zamówień Publicznych funkcjonują:

1) Zespół Zamówień Publicznych;

2) Zespół Zakupów.

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) w odniesieniu do Zespołu Zamówień Publicznych:

a) informowanie i udzielanie porad w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię;

b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej określonej w Prawie zamówień publicznych i aktach wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych;

c) sporządzanie oraz aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i planu zamówień publicznych na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, prowadzenie bieżącej analizy ich wykonania;

d) określanie trybu udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię;

e) we współpracy z komórką merytoryczną przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w tym zapytań ofertowych), ich dokumentowanie zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, przygotowywanie opinii i projektów pism w sprawie odwołań;

f) udział pracowników Działu w komisjach przetargowych działających w Uczelni oraz przewodniczenie tym komisjom;

g) przygotowywanie umów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ich realizację, procedowanie działań zmierzających do ich zawarcia przez zamawiającego i wykonawcę, archiwizacja;

h) sporządzenie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych;

2) w odniesieniu do Zespołu Zakupów:

a) badanie rynku towarów w zakresie cen, nowości itp. oraz realizowanie zakupów w ramach kompetencji komórki uprawnionej określonej w zarządzeniu rektora dotyczącym zamówień publicznych;

b) przygotowywanie orzeczeń technicznych o stopniu zużycia aparatury fizyko-chemicznej
i laboratoryjnej;

c) zakup i wydawanie pracownikom Uczelni odzieży ochronnej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej.

SEKRETARIAT KANCLERZA (SK)

§ 4

Do zadań Sekretariatu Kanclerza należy w szczególności:

1) obsługa sekretarska i organizacyjna kanclerza i zastępcy kanclerza do spraw technicznych;

2) wstępne opracowywanie spraw wpływających do kanclerza i zastępcy kanclerza do spraw technicznych;

3) prowadzenie spraw zleconych przez kanclerza i zastępcę kanclerza do spraw technicznych;

4) współpraca w sprawach, o których mowa w pkt 3, z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

§ 5

Uchylony.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY KANCLERZA DO SPRAW TECHNICZNYCH

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DIR)

§ 6

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

1) organizowanie i przeprowadzanie procesów związanych z inwestycjami, remontami i bieżącymi konserwacjami obiektów budowlanych Uczelni;
2) zlecanie i nadzorowanie przygotowywania dokumentacji projektowej umożliwiającej realizację inwestycji budowlanych, remontów i bieżących konserwacji;
3) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków i instalacji oraz urządzeń stanowiących substancję budynków poprzez wykonywanie ich przeglądów, konserwacji, napraw i remontów;
4) prowadzenie dokumentacji budynków w zakresie wymaganym przepisami;
5) współpraca z właściwymi organami i urzędami administracji publicznej oraz innymi podmiotami zewnętrznymi (m.in. UMP, MKZ, UDT) w zakresie eksploatacji obiektów i urządzeń Uczelni;
6) wykonywanie wszelkich czynności niezbędnych do zapewnienia dostaw mediów do obiektów Uczelni we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji.

DZIAŁ OBSŁUGI TARASU (DOT)

§ 6a

Do zadań Działu Obsługi Tarasu należy w szczególności:

1) kompleksowe zarządzanie funkcjonowaniem Tarasu widokowego UEP, w tym: nadzór nad ofertą gadżetów reklamowych, wynajmem salek konferencyjnych;
2) nadzór nad eksploatacją powierzchni Tarasu, w tym nad sprzątaniem, ochroną, serwisami urządzeń, naprawami itp.;
3) zarządzanie i opieka nad ruchem zwiedzających oraz komunikacją pionową na Taras;
4) nadzór nad wyposażeniem Tarasu;
5) prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących Tarasu, przygotowywanie informacji dotyczących ruchu zwiedzających i najmu oraz gromadzenie i przekazywanie właściwej jednostce organizacyjnej danych niezbędnych do przeprowadzania analiz rentowności;
6) prowadzenie działań marketingowych i PR promujących Taras w określnych grupach docelowych, w tym współpraca z instytucjami zewnętrznymi, Miastem Poznań, przewodnikami (reklama, narzędzia internetowe, strona www itp.).

DZIAŁ ZARZĄDZANIA DOMAMI STUDENCKIMI (DZDS)

§ 7

1. W ramach Działu Zarządzania Domami Studenckimi funkcjonują:
   1) Dom studencki Atol;
   2) Dom studencki Dewizka;
   3) Dom studencki Feniks.
2. Do zadań Działu Zarządzania Domami Studenckimi należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych domów studenckich, związanych w szczególności z Internetem, umowami, eksploatacją, funkcjonowaniem i majątkiem;
   2) dbanie o utrzymanie obiektów w stałej sprawności technicznej i eksploatacyjnej we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów oraz Działem Zarządzania Infrastrukturą;
   3) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac recepcyjnych w portierniach domów studenckich, porządkowych, serwisowych, konserwacyjnych, ochroniarskich i szatniarskich;
   4) prowadzenie całości spraw związanych z rekrutacją i zamieszkaniem w domach studenckich;
   5) zabezpieczenie potrzeb domów studenckich w zakresie utrzymania czystości;
   6) zapewnienie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń, ściągalnością należności związanych z korzystaniem z domów studenckich;
   7) podejmowanie działań mających na celu koordynację pracy wszystkich domów studenckich według jednolitych standardów pracy.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ (DZI)

§ 8

1. W ramach Działu Zarządzania Infrastrukturą funkcjonuje Zespół do spraw Gospodarczych i Zespół Obsługi Poligraficznej.
2. Do zadań Działu Zarządzania Infrastrukturą należy w szczególności:
   1) organizowanie i realizacja relokacji jednostek organizacyjnych w obiektach Uczelni;
   2) koordynacja obsługi organizacyjno-porządkowej wydarzeń i uroczystości;
   3) zabezpieczenie potrzeb w zakresie niszczenia dokumentów i nośników;
   4) koordynacja rezerwacji i wynajmu powierzchni dla jednostek pozauczelnianych, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Dział Organizacyjny i Dział Dydaktyki;
   5) koordynacja i realizowanie zapotrzebowań na drobne usługi i konserwacje świadczone przez zewnętrznych wykonawców;

6) realizacja usług transportowych oraz spraw związanych z użytkowaniem własnych środków transportu;

7) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia Uczelni;

8) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych, serwisowych, konserwacyjnych;

9) gospodarowanie i sprawozdawczość (BDO) w zakresie odpadów;

10) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących usług recepcyjnych w portierniach (z wyłączeniem portierni domów studenckich), sprzątania, ochroniarskich i szatniarskich;

11) obsługa zgłoszeń organom ścigania spraw związanych z utratą lub zniszczeniem mienia Uczelni;

12) realizacja przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego;

13) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z parkingów UEP oraz pozwoleniami na wjazd na teren Uczelni;

14) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków;

15) realizacja zleceń uczelnianych oraz zleceń zewnętrznych w zakresie druku, powielania i prac introligatorskich;

16) druk dyplomów, odpisów, suplementów i świadectw ukończenia studiów;

17) prowadzenie rejestru wykonywanych prac i rozliczanie finansowe tych prac.

§ 9

Uchylony.

§ 10

Uchylony.

§ 11

Uchylony.

Załącznik nr 7
do Regulaminu organizacyjnego UEP

Uchylony.

Załącznik nr 8
do Regulaminu organizacyjnego UEP

BIURO RADY AWANSÓW NAUKOWYCH (BRAN)

Do zadań Biura Rady Awansów Naukowych należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Awansów Naukowych i jej przewodniczącego oraz powołanych przez tę Radę zespołów i komisji;
2) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Awansów Naukowych i umieszczanie ich na stronie internetowej UEP;
3) prowadzenie spraw dotyczących postępowań o nadanie stopnia naukowego lub tytułu naukowego;
4) prowadzenie księgi dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
5) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie nostryfikacji dyplomów stopni naukowych uzyskanych za granicą;
6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
7) wprowadzanie prac doktorskich do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych;
8) przygotowywanie rozpraw doktorskich do archiwizacji;
9) prowadzenie rejestru rozpraw doktorskich.

Załącznik nr 9
do Regulaminu organizacyjnego UEP

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W UCZELNI
ORAZ WYKAZ SYMBOLI STOSOWANYCH W KORESPONDENCJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

Lp.	Nazwa jednostki	Symbol
	PION REKTORA	
1.	Rektor	R
2.	Instytut Ekonomiczno-Społeczny	IES
3.	Instytut Ekonomii	IE
4.	Instytut Finansów	IF
5.	Instytut Gospodarki Międzynarodowej	IGM
6.	Instytut Informatyki i Ekonomii Ilościowej	IIEI
7.	Instytut Marketingu	IM
8.	Instytut Nauk o Jakości	INJ
9.	Instytut Rachunkowości i Zarządzania Finansami	IRZF
10.	Instytut Zarządzania	IZ
11.	Audytor Wewnętrzny	AW
12.	Biuro Rektora	BR
13.	*Uchylony*.	
14.	Centrum Wiedzy o Dostępności UEP	CWD
15.	Dział Spraw Pracowniczych	DSP
16.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
17.	Inspektorat BHP	BHP
18.	Stanowisko do spraw Obronnych	SO
19.	Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej	Ppoż.
20.	Uczelniany Koordynator do spraw Systemu POL-on	UKSP
21.	Zespół Ochrony Informacji Niejawnych	ZOIN
22.	Zespół Radców Prawnych	ZRP

PION PROREKTORA DO SPRAW NAUKI

1.	Prorektor do spraw nauki	N
2.	Biblioteka Główna	BG
3.	Biuro Szkoły Doktorskiej	BSD
4.	*Uchylony.*	
5.	Centrum Badawcze „Human-Digital Nexus”	CBHDN
6.	Centrum Wiedzy o Gospodarce 5.0	CWG5.0
7.	Centrum Wsparcia Badań Naukowych	CWBN
8.	Dyrektor Szkoły Doktorskiej	DSD
9.	*Uchylony*.	
10.	*Uchylony.*	
11.	Wydawnictwo	P

PION PROREKTORA DO SPRAW DYDAKTYKI

1.	Prorektor do spraw dydaktyki	D
2.	Biuro Obsługi Studenta	BOS
3.	Centrum Dydaktyki Akademickiej	CDA
4.	Dyrektorzy studiów	DS
5.	Dział Dydaktyki	DD
6.	Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych	SPNJO
7.	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	SWFiS
8.	*Uchylony*.	

PION PROREKTORA DO SPRAW WSPÓŁPRACY

1.	Prorektor do spraw współpracy	W
2.	*Uchylony*.	
3.	Biuro Wsparcia Akredytacji	BWA
4.	Centrum Edukacji Menedżerskiej	CEM
5.	Dział Marketingu	DM
6.	Dział Współpracy z Zagranicą	DWZZ
7.	*Uchylony*.	

8. *Uchylony*.

PION PROREKTORA DO SPRAW FINANSÓW

1.	Prorektor do spraw finansów	F
2.	Kwestor	KW
3.	Zastępca Kwestora	ZKW
4.	Biuro Pozyskiwania Funduszy	BPF
5.	*Uchylony*.	
6.	Centrum Analityczne	CA
7.	Sekretariat Kwestora	SKW
8.	Dział Rachunkowości Finansowej	DRF

INNE ORGANY UCZELNI I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UCZELNI

1.	Rada Uczelni	RU
2.	Senat	S
3.	Rada Awansów Naukowych	RAN
4.	Biuro Rady Awansów Naukowych	BRAN
5.	Kierunkowe Komisje Rekrutacyjne	KKR
6.	Rada Programowa	RP

INSTYTUT EKONOMICZNO-SPOŁECZNY

1.	Dyrektor Instytutu Ekonomiczno-Społecznego	DIES
2.	Sekretariat Instytutu Ekonomiczno-Społecznego	SIES
3.	Katedra Edukacji i Rozwoju Kadr	KERK
4.	Katedra Pracy i Polityki Społecznej	KPPS
5.	Katedra Ekonomii Informacji	KEI
6.	Katedra Socjologii, Filozofii i Prawa	KSFP
7.	*Uchylony.*	

INSTYTUT EKONOMII

1.	Dyrektor Instytutu Ekonomii	DIE
2.	Sekretariat Instytutu Ekonomii	SIE
3.	Katedra Makroekonomii i Badań nad Rozwojem	KMBR
4.	Katedra Makroekonomii i Gospodarki Żywnościowej	KMGŻ

5. Katedra Mikroekonomii KMI
6. Katedra Koniunktury i Polityki Gospodarczej KKPG

INSTYTUT FINANSÓW

1. Dyrektor Instytutu Finansów DIF
2. Sekretariat Instytutu Finansów SIF
3. Katedra Finansów Publicznych KFPu
4. Katedra Inwestycji i Rynków Finansowych KIRF
5. Katedra Pieniądza i Bankowości KPB
6. Katedra Ubezpieczeń KU

INSTYTUT GOSPODARKI MIĘDZYNARODOWEJ

1. Dyrektor Instytutu Gospodarki Międzynarodowej DIGM
2. Sekretariat Instytutu Gospodarki Międzynarodowej SIGM
3. Katedra Europeistyki KEur
4. Katedra Finansów Międzynarodowych KFM
5. Katedra Konkurencyjności Międzynarodowej KKM
6. Katedra Relacji Biznesowych i Marketingu Międzynarodowego KRBiMM
7. Katedra Logistyki KL
8. Katedra Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych KMSG
9. Katedra Zarządzania Międzynarodowego KZM

INSTYTUT INFORMATYKI I EKONOMII ILOŚCIOWEJ

1. Dyrektor Instytutu Informatyki i Ekonomii Ilościowej DIIEI
2. Sekretariat Instytutu Informatyki i Ekonomii Ilościowej SIIEI
3. Katedra Badań Operacyjnych i Ekonomii Matematycznej KBOEM
4. Katedra Ekonometrii KE
5. Katedra Informatyki Ekonomicznej KIE
6. Katedra Matematyki Stosowanej KMS
7. Katedra Statystyki KS
8. Katedra Technologii Informacyjnych KTI

INSTYTUT MARKETINGU

1. Dyrektor Instytutu Marketingu DIM

2.	Sekretariat Instytutu Marketingu	SIM
3.	Katedra Badań Rynku i Usług	KBRU
4.	Katedra Handlu i Marketingu	KHiM
5.	Katedra Marketingu Produktu	KMP
6.	Katedra Strategii Marketingowych	KSM

INSTYTUT NAUK O JAKOŚCI

1.	Dyrektor Instytutu Nauk o Jakości	DINJ
2.	Sekretariat Instytutu Nauk o Jakości	SINJ
3.	Katedra Przyrodniczych Podstaw Jakości	KPPJ
4.	Katedra Technologii i Analizy Instrumentalnej	KTAI
5.	Katedra Jakości i Bezpieczeństwa Żywności	KJBŻ
6.	Katedra Jakości Produktów Przemysłowych i Opakowań	KJPPO

INSTYTUT RACHUNKOWOŚCI I ZARZĄDZANIA FINANSAMI

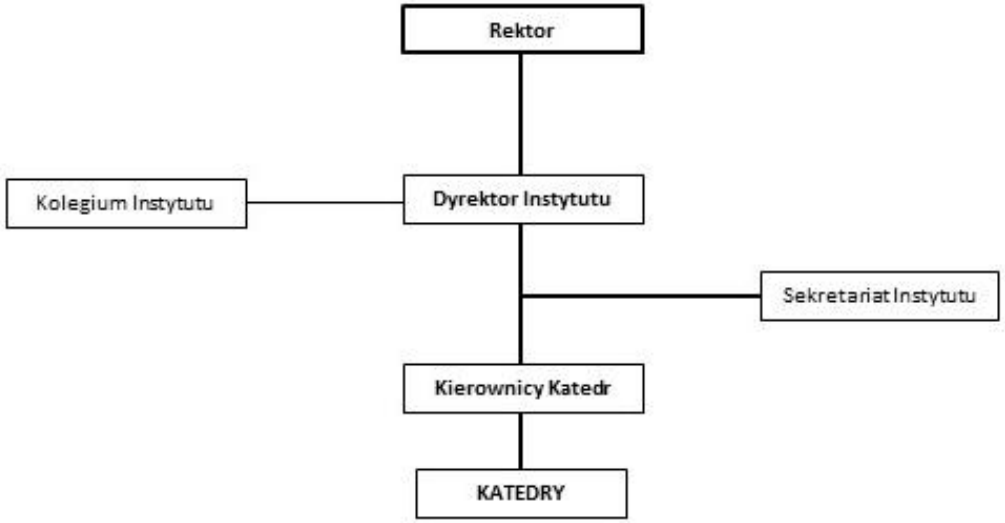
1.	Dyrektor Instytutu Rachunkowości i Zarządzania Finansami	DIRZF
2.	Sekretariat Instytutu Rachunkowości i Zarządzania Finansami	SIRZF
3.	Katedra Controllingu, Analizy Finansowej i Wyceny	CAFW
4.	Katedra Finansów Przedsiębiorstw	KFP
5.	Katedra Rachunkowości i Rewizji Finansowej	KRRF
6.	Katedra Rachunkowości Zarządczej	KRZ

INSTYTUT ZARZĄDZANIA

1.	Dyrektor Instytutu Zarządzania	DIZ
2.	Sekretariat Instytutu Zarządzania	SIZ
3.	Katedra Inwestycji i Nieruchomości	KIN
4.	Katedra Teorii Organizacji i Zarządzania	KTOZ
5.	Katedra Zarządzania Jakością	KZJ
6.	Katedra Zarządzania Strategicznego	KZS
7.	Katedra Zarządzania Zasobami Przedsiębiorstwa	KZZP

PION KANCLERZA

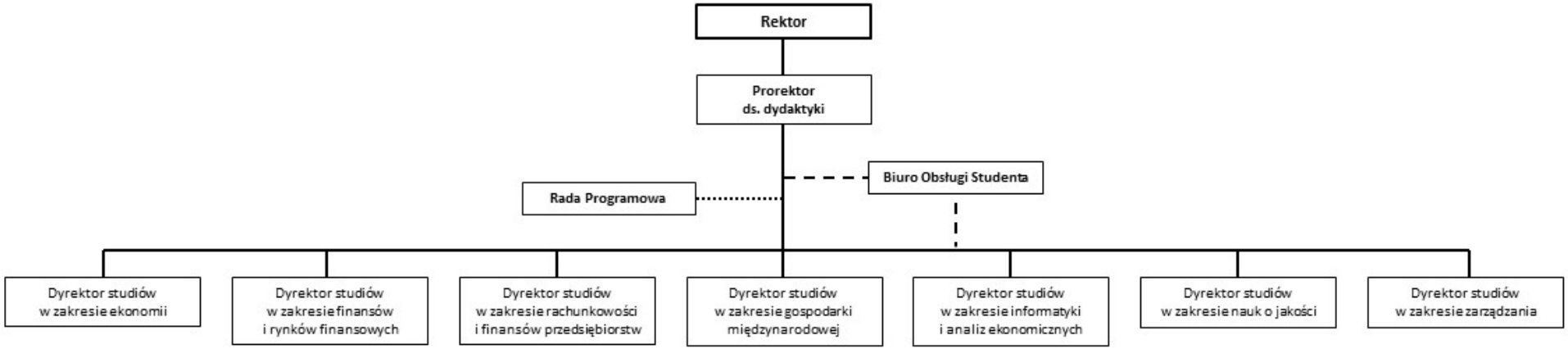
1.	Kanclerz	K
2.	*Uchylony*.	
3.	Zastępca kanclerza do spraw technicznych	ZKT
4.	*Uchylony*.	
5.	*Uchylony*.	
6.	Sekretariat Kanclerza	SK
7.	*Uchylony*.	
8.	Dział Inwestycji i Remontów	DIR
9.	Dział Obsługi Tarasu	DOT
10.	Dział Organizacyjny	OR
11.	*Uchylony*.	
12.	*Uchylony*.	
13.	Dział Technologii Informacyjnych	DTI
14.	Dział Zamówień Publicznych	DZP
15.	Dział Zarządzania Domami Studenckimi	DZDS
16.	Dział Zarządzania Infrastrukturą	DZI
17.	*Uchylony.*	



Legenda:

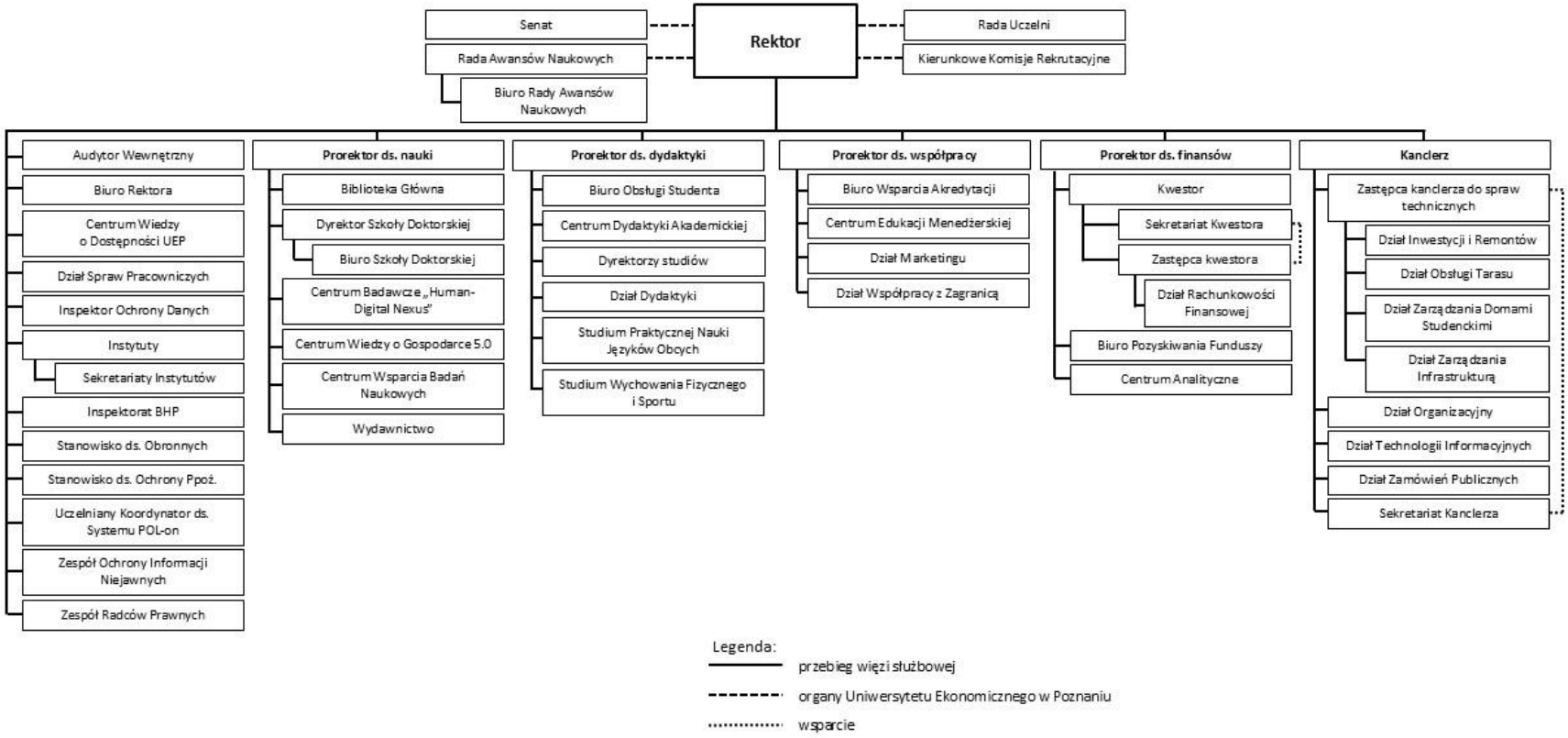
przebieg więzi służbowej

Załącznik nr 10 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu.



Legenda:
- przebieg więzi służbowej
- opiniowanie i doradztwo
- wsparcie

Załącznik nr 11 Schemat organizacyjny dyrektorów studiów.



Załącznik nr 12 Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.