

- b) aktami prawa o charakterze wewnętrznym (statut, uchwały, zarządzenia, regulaminy i instrukcje), kształtującymi sytuację prawną, zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników;
 - c) umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych;
 - d) innymi rozstrzygnięciami (m.in. zaleceniami pokontrolnymi organów kontroli zewnętrznej, decyzjami, postanowieniami, wyrokami sądowymi, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty;
 - e) przepisami, zasadami i procedurami gospodarki finansowej;
2. opracowywanie wyników kontroli w formie protokołu celem:
 - a) dostarczenia Rektorowi informacji pomocnych do podejmowania decyzji;
 - b) powiadomienia o miejscach powstawania nieprawidłowości oraz przyczynach odchylenia od ustalonych norm i celów;
 - c) zaproponowania sposobów likwidacji nieprawidłowości;
 - d) zapobiegania niekorzystnym zjawiskom;
 - e) przywracania stanu pożądanego;
 - f) stymulowania komórek organizacyjnych do osiągnięcia lepszych wyników.
 3. weryfikacja zarządzeń Rektora dotyczących kontroli wewnętrznej celem ich zaktualizowania;
 4. dokonywanie kontroli doraźnych na zlecenie Rektora w celu dostarczenia informacji bieżących, wspierających sprawną realizację kontroli zarządczej.

3.13 Dział Współpracy Międzynarodowej

§ 32

Do zakresu zadań **Działu Współpracy Międzynarodowej** (norma zatrudnienia do 1,5 etatu) należy:

1. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z instytucjami i uczelniami zagranicznymi w tym rozwijanie i utrzymywanie z nimi kontaktów oraz tworzenie i przechowywanie umów w tym zakresie;
2. obsługa wyjazdów za granicę pracowników i studentów oraz przyjazdów gości zagranicznych;

3. prezentacja uczelni na spotkaniach międzynarodowych;
4. obsługa językowa spotkań z przedstawicielami delegacji zagranicznych oraz konferencji międzynarodowych;
5. udzielanie informacji i pomocy w związku z odbywaniem studiów przez obcokrajowców w uczelni;
6. opieka nad nieletnimi studentami obcokrajowcami oraz pomoc w zakresie:
 - a) możliwości uzyskania wizy oraz legalizacji pobytu;
 - b) zakwaterowania, zameldowania oraz opieki w miejscu zakwaterowania;
 - c) praw i obowiązków studentów obcokrajowców wynikających z regulaminu studiów;
 - d) korzystania ze zbiorów bibliotecznych, pracowni komputerowych;
 - e) informacji o przedstawicielstwach dyplomatycznych i konsularnych;
 - f) życia studenckiego.
7. kontakt z rodzicami w przypadku studentów nieletnich;
8. koordynowanie działań rekrutacyjnych i promocyjnych poza granicami Polski;
9. organizacja spotkań i współpraca z opiekunem uczelnianym i instytutowymi opiekunami studentów obcokrajowców oraz kierownikiem Centrum Obsługi Studentów w sprawach bieżących związanych ze studiowaniem obcokrajowców w PWSTE;
10. organizacja kursu języka polskiego dla studentów obcokrajowców;
11. współpraca z uczelnianą komisją egzaminacyjną potwierdzającą znajomość języka polskiego studentów obcokrajowców;
12. tłumaczenie tekstów z języka angielskiego i ukraińskiego na język polski i odwrotnie;
13. prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją programu wymiany międzynarodowej studentów w uczelni;
14. pozyskiwanie środków dla inicjatyw studenckich i dydaktycznych z innych programów krajowych oraz Unii Europejskiej w dziedzinie edukacji, szkoleń młodzieży i sportu związanych ze współpracą międzynarodową;
15. zarządzanie „programami” od strony organizacyjnej i finansowej;
16. sporządzanie raportów i sprawozdań z funkcjonowania „programów” realizowanych przez uczelnię;
17. gromadzenie danych oraz przygotowywanie informacji zbiorczej o współpracy Międzynarodowej;
18. promowanie spraw związanych z polityką uczelni w zakresie współpracy z zagranicą, w tym rozwijanie i podtrzymywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi;

19. negocjacje i przygotowywanie projektów umów o współpracy międzynarodowej;
20. prowadzenie programów związanych z mobilnością studentów i absolwentów Uczelni;
21. współpraca z organizacją międzynarodową AIESEC w zakresie promowania wyjazdów na praktyki i wolontariaty zagraniczne;
22. organizacja i dokumentowanie międzynarodowych konferencji, sympozjów, warsztatów oraz spotkań okolicznościowych z udziałem gości zagranicznych;
23. obsługa medialna (wykonywanie zdjęć i redakcja relacji) wszystkich wydarzeń organizowanych wewnątrz uczelni, oraz wydarzeń zewnętrznych organizowanych z udziałem PWSTE;
24. przesyłanie do mediów w porozumieniu z Biurem Rektora relacji zdjęciowych oraz tekstowych z wydarzeń organizowanych przez uczelnię;
25. ubieganie się o patronaty honorowe i medialne dla wydarzeń organizowanych przez uczelnię;
26. monitorowanie prasy i archiwizowanie artykułów związanych z uczelnią.

3.14 Dział Kształcenia

§ 33

1. Do zakresu zadań **Działu Kształcenia** (norma zatrudnienia łącznie do 6 etatów, w tym 5 etatów przeznaczonych na obsługę Działu Kształcenia i 1 etat przeznaczony na obsługę Wydawnictwa) należy:
 - a) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących: procesu kształcenia, planowania zajęć dydaktycznych, rozliczania godzin dydaktycznych; limitów przyjęć kandydatów na studia, organizacji roku akademickiego, a także przygotowywanie projektów ogólnouczelnianych aktów prawnych, dokumentów i działań dotyczących jakości kształcenia oraz wewnętrznego systemu jakości kształcenia;
 - b) wprowadzanie do systemu planów studiów, obowiązujących na poszczególnych kierunkach;
 - c) tworzenie harmonogramów zajęć studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dla wszystkich jednostek dydaktycznych na uczelni;

- d) przekazywanie informacji o realizacji zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim i studentom;
- e) dokonywanie zmian w harmonogramie zajęć na wniosek Dyrektorów Instytutów/Kierowników Jednostek Międzyinstytutowych;
- f) obciążanie i rezerwacja sal dydaktycznych oraz prowadzenie i aktualizacja centralnej bazy sal dydaktycznych;
- g) obsługa osób ubiegających się o przyjęcie na studia w ramach potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem formalnym;
- h) rozliczanie zajęć dydaktycznych oraz kalkulacja kosztów kształcenia;
- i) kontrola formalna i rachunkowa planów i sprawozdań obciążenia dydaktycznego;
- j) sprawozdawczość w zakresie obciążenia dydaktycznego (pensum oraz godziny ponadwymiarowe) dla władz uczelni i innych jednostek;
- k) rozliczanie pracowników dydaktycznych, łącznie z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy cywilno-prawnej;
- l) weryfikacja zaplanowanych godzin w ramach umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych;
- m) uzupełnianie na bieżąco zmian związanych z realizacją zajęć (urlopy, obniżki pensum, choroby pracowników itp.);
- n) prowadzenie ewidencji pracowników dydaktycznych oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych;
- o) sporządzanie analiz obciążeń nauczycieli akademickich na podstawie planowanych zajęć dydaktycznych;
- p) sprawozdawczość w zakresie liczby studentów, absolwentów na studiach wyższych dla władz uczelni, MN i SW, GUS, POL-on i innych jednostek;
- q) sporządzanie sprawozdania EN-1 dotyczącego liczby osób zarejestrowanych na studia (kandydatów) oraz liczby studentów przyjętych na pierwszy rok studiów;
- r) weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących sprawozdawczości wysyłanej do MN i SW, GUS, systemu POL-on i innych jednostek;
- s) przechowywanie dokumentacji dotyczącej uruchomienia nowych kierunków studiów;
- t) przeprowadzanie kontroli odbywania zajęć dydaktycznych na uczelni;
- u) obsługa administracyjna uczelnianej komisji do spraw zapewnienia i oceny jakości kształcenia, w tym weryfikacja pod względem formalnym kierowanych pod obrady komisji wniosków i pism;

- v) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w PWSTE w zakresie zgodności programów kształcenia na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi oraz wymogami stawianymi przez komisje akredytacyjne oraz aktualizacja informacji o wynikach przeprowadzonych akredytacji;
 - w) współpraca w zakresie doskonalenia uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia, Uczelnianą Komisją ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia oraz Instytutowymi Komisjami i zespołami do spraw jakości kształcenia;
 - x) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań i raportów dotyczących jakości kształcenia w PWSTE w oparciu o materiały przesyłane przez instytuty oraz w oparciu o wyniki ankiet;
 - y) udzielanie informacji o zasadach organizacji procesu kształcenia w uczelni oraz o obowiązujących w tym zakresie przepisach;
 - z) prowadzenie księgi jakości PWSTE.
2. W ramach Działu Kształcenia działa **Wydawnictwo**, do którego zadań należy:
- a) sporządzanie planu wydawniczego;
 - b) nadzór na realizacją planu wydawniczego;
 - c) przyjmowanie materiałów skierowanych do Wydawnictwa;
 - d) współpraca z recenzentami (sporządzanie umów, przekazywanie prac do recenzji);
 - e) weryfikacja pod względem formalnym oraz korekta językowa złożonych prac;
 - f) analiza cen usług wydawniczych;
 - g) zlecenie materiałów do druku i odbiór wydrukowanych materiałów;
 - h) współpraca z autorami (zawieranie umów, przekazywanie egzemplarzy sygnałnych do akceptacji autorskich);
 - i) rozsyłanie wydawanych publikacji bibliotekom uprawnionym do otrzymywania obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych na podstawie odpowiednich przepisów prawnych;
 - j) prowadzenie ewidencji wydrukowanych pozycji książkowych;
 - k) przygotowywanie dokumentacji przetargowej;
 - l) prowadzenie magazynu Wydawnictwa i dystrybucji książek.

3.15 Centrum Obsługi Studentów

§ 34

Do zakresu zadań **Centrum Obsługi Studentów** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 10 etatów) należy:

1. prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów studenta;
2. wypisywanie i wydawanie legitymacji studenckich oraz prowadzenie ich rejestru;
3. wydawanie zaświadczeń w sprawach indywidualnych studentów i prowadzenie ich rejestru;
4. prowadzenie spraw socjalnych studentów w systemie USOS oraz przekazywanie wykazów studentów do Działu Spraw Pracowniczych w celu ubezpieczenia studentów;
5. przypisywanie studentów do przedmiotów w systemie USOS, sporządzanie list studentów z podziałem na grupy ćwiczeniowe i językowe;
6. prowadzenie rejestrów protokołów po semestrach;
7. przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studentów;
8. przygotowywanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego;
9. prowadzenie akcji informacyjnej w zakresie kredytów i pożyczek studenckich i współorganizowanie konkursu na najlepszych absolwentów;
10. organizacja, prowadzenie rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne oraz opracowywanie sprawozdań;
11. prowadzenie rekrutacji dla kandydatów przyjmowanych na zasadach innych niż obywatele polscy oraz sprawdzanie kompletności przyjmowanych dokumentów aplikacyjnych studentów zagranicznych;
12. nadzór i kontrola w zakresie konieczności ubezpieczenia zdrowotnego każdego studenta cudzoziemca;
13. przygotowanie oferty kształcenia dla cudzoziemców;
14. opracowanie dokumentacji dotyczącej przyjęć na studia cudzoziemców oraz cudzoziemców przyjmowanych na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich;
15. obsługa administracyjna Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych oraz współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną;
16. obsługa administracyjna odwoławczej komisji stypendialnej;

17. współpraca z Zarządem Samorządu Studenckiego w zakresie podziału dotacji przeznaczonej na bezzwrotną pomoc materialną dla studentów i wysokości świadczeń pomocy materialnej przysługujących studentom;
18. sprawozdawczość w zakresie liczby studentów, absolwentów, stypendiów, kandydatów (EN-1) dla władz uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, POL-on, Głównego Urzędu Statystycznego, Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, Policji, Straży Granicznej i innych jednostek państwowych;
19. współpraca z kwesturą w zakresie stanu i wykorzystania funduszu pomocy materialnej dla studentów oraz powiązanej z tym sprawozdawczości, a także obciążeń finansowych studentów;
20. weryfikacja i aktualizacja danych (statusy studentów) oraz sprawozdań statystycznych przekazywanych do systemu POL-on, z zakresu zadań Centrum Obsługi Studentów;
21. przygotowywanie zaświadczeń niezbędnych do legalizacji pobytu i uzyskania ubezpieczenia dla studentów obcokrajowców;
22. naliczenia należności studentom obcokrajowcom;
23. sporządzanie sprawozdań do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w sprawie stypendystów Rzeczypospolitej Polskiej i przesyłanie informacji o studentach obcokrajowcach;
24. przygotowywanie list stypendialnych stypendiów RP, naukowych, socjalnych oraz zapomóg losowych dla studentów obcokrajowców oraz refundacji stypendiów RP do Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej;
25. prowadzenie rejestru studentów – obcokrajowców ubiegających się i pobierających świadczenia pomocy materialnej;
26. nadzór i kontrola w zakresie konieczności ubezpieczenia zdrowotnego każdego studenta obcokrajowca;
27. przygotowanie oferty kształcenia dla obcokrajowców;
28. prowadzenie rejestru studentów niepełnosprawnych ubiegających się i pobierających stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych;
29. prowadzenie uczelnianego albumu studentów i księgi dyplomów;
30. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych uczelni tj. Uchwał Senatu, regulaminów, zarządzeń dotyczących rekrutacji i obsługi studentów oraz organizacji roku akademickiego;

31. prowadzenie korespondencji ze studentami i instytucjami dotyczącej przebiegu studiów;
32. zamawianie druków ścisłego zarachowania dla studentów;
33. wprowadzanie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi do akt studentów;
34. sporządzanie wykazów studentów niepełnosprawnych i przekazywanie do Działu Spraw Pracowniczych (PFRON);
35. przekazywanie do Działu Spraw Pracowniczych wniosków o zgłoszenie i wyrejestrowanie studentów do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informowanie o wszelkich zmianach w tym zakresie;
36. prowadzenie studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających w zakresie:
 - a) prowadzenia rekrutacji na studia;
 - b) prowadzenia dokumentacji toku studiów słuchaczy;
 - c) udzielania informacji o ofercie studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających;
 - d) prowadzenia korespondencji i wykonywanie czynności kancelaryjnych;
 - e) naliczenia należności za studia podyplomowe oraz kursy doszkalające.

3.16 Dział Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier

§ 35

Do zakresu zadań **Działu Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier** (norma zatrudnienia do 2 etatów) należy:

1. organizowanie praktyk studenckich krajowych i zagranicznych;
2. organizowanie w ramach praktyk wymian studenckich pomiędzy uczelnią, a uczelniami współpracującymi z zagranicy;
3. reprezentowanie uczelni i interesów studentów odbywających praktyki wobec instytucji będących miejscem praktyk;
4. organizacja spotkań ze studentami przed praktyką w celu zapoznania z programem praktyk, zasadami zaliczenia, obiegiem dokumentacji pomiędzy uczelnią, a instytucją przyjmującą na praktyki;
5. prowadzenie całej dokumentacji związanej z organizacją praktyk, do których zalicza się przygotowanie i drukowanie umów i dzienników praktyk studenckich;
6. nadzór nad procedurą zaliczania praktyk;

7. przygotowanie, rozliczenie i kontrola dokumentów księgowo-finansowych związanych z organizacją praktyk studenckich;
8. kontrola studentów odbywających praktykę w firmach i instytucjach;
9. składanie całościowego sprawozdania z całego okresu odbywania praktyk studenckich;
10. dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
11. zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
12. prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
13. pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
14. organizacja spotkań z przyszłymi pracodawcami;
15. prowadzenie działań związanych z monitorowaniem losów zawodowych absolwentów uczelni.

3.17 Centrum Innowacji i Transferu Technologii

§ 36

Zakres działalności **Centrum Innowacji i Transferu Technologii** (stanowisko bezetatowe) obejmuje w szczególności:

1. w zakresie transferu wiedzy i technologii oraz przedsiębiorczości akademickiej:
 - a) poszukiwanie opracowań naukowych, które mogłyby stać się przedmiotem transferu i komercjalizacji technologii w Polsce i zagranicą;
 - b) stymulowanie i organizacja współpracy pomiędzy uczelnią i podmiotami gospodarczymi;
 - c) organizacja i realizacja badań finansowanych z programów krajowych i międzynarodowych;
 - d) działalność na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw; szkoleniowa, doradcza, usługowa (badania zleczone, ekspertyzy, opinie);
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych oferty szkoleniowej, edukacyjnej i badawczej uczelni w zakresie wykorzystywania wyników badań naukowych i potencjału badawczego, a także kształcenia ustawicznego;

- f) organizacja i zarządzanie komercyjnym wykorzystaniem laboratoriów (stworzenie katalogu ofertowego);
- g) organizacja na poziomie uczelni programów stażowych i wymiany, przygotowywanie przez studentów prac licencjackich i magisterskich o tematyce zleconej przez otoczenie społeczno-gospodarcze, stworzenie obsługa bazy CV studentów absolwentów i ich korelacji z ofertami przedsiębiorstw;
- h) wsparcie w tworzeniu przedsięwzięć wymagających współpracy różnych grup badawczych – współpracy międzyinstytutowej i interdyscyplinarnej zmierzającej do komercjalizacji opracowań naukowych;
- i) współpraca z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami i parkami naukowymi, technologicznymi i przemysłowymi;
- j) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii;
- k) organizacja specjalistycznych kursów zakończonych otrzymanym uprawnieniem, bądź uznanym certyfikatem;
- l) opracowywanie modelu organizacyjnego i zasad transferu technologii w uczelni;
- m) działalność informacyjna, doradcza i szkoleniowa skierowana do pracowników i studentów z zakresu przedsiębiorczości akademickiej (m.in. tworzenia firm typu start-up i spin-off/out), tworzenia klastrów;
- n) stwarzanie warunków organizacyjnych i technicznych, ułatwiających przyszłym przedsiębiorcom akademickim start biznesowy i rozwój już działających przedsiębiorstw akademickich;
- o) wspieranie tworzenia przedsiębiorstw akademickich przy wykorzystaniu infrastruktury i zasobów udostępnianych w tym celu przez uczelnię;
- p) zarządzanie Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości;
- q) informowanie i pomoc w dostępie do potencjalnych źródeł finansowania przedsięwzięć zarówno dla kadry jak i przedsiębiorców;
- r) koordynacja przygotowanie oferty technologicznej i przeprowadzeniu transferu technologii;
- s) utworzenie i prowadzenie bazy informacyjnej o kadrze eksperckiej;
- t) udział w pracach związanych z planowaniem strategicznym rozwoju uczelni oraz przygotowanie programów realizacyjnych;
- u) współpraca z Rzecznikiem Patentowym w zakresie ochrony własności intelektualnej przedmiotu transferu;

2. w zakresie funduszy strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych:
 - a) inicjowanie i przygotowywanie projektów do funduszy strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych, własnych CITT oraz zleconych przez władze uczelni;
 - b) pomoc doradcą w przygotowywaniu projektów do Funduszy Strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych, opracowywanych przez pozostałe jednostki uczelni;
 - c) pomoc doradcą przy realizacji projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych;
 - d) działalność informacyjną, doradcą i szkoleniową w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych.

3.18 Dział Inwestycyjno-Techniczny

§ 37

Do zakresu zadań **Działu Inwestycyjno-Technicznego** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 12 etatów, w tym do 4 etatów pracowników administracyjnych i do 8 etatów pracowników gospodarczych) należy:

1. opracowywanie programów i planów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów;
2. nadzorowanie stanu technicznego budynków, zlokalizowanych w nich pomieszczeń wind, ciągów wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, systemów przeciwwłamaniowych i przeciwpożarowych, sieci elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, gazowych, instalacji odgromowej oraz usuwanie awarii i usterek w nich powstających;
3. organizowanie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z prowadzeniem i użytkowaniem pomieszczeń hotelowych i domów studenckich:
 - a) meldowanie i wymeldowywanie mieszkańców pokoi hotelowych i domów studenckich;
 - b) prowadzenie wszelkich zmian związanych z najmem pokoi hotelowych i zakwaterowaniem studentów;
 - c) prowadzenie działań zmierzających do jak najlepszego wykorzystania miejsc w domach studenckich;

- d) prowadzenie w okresach wakacyjnych wynajmu pokoi w celu maksymalnego ich wykorzystania;
4. przygotowywanie i przeprowadzanie robót budowlanych i instalacyjnych szczególnie w zakresie:
 - a) opracowywania programów, dokumentacji i kosztorysów na remonty bieżące i kapitalne oraz inwestycje;
 - b) przygotowywania specyfikacji, istotnych warunków zamówień dla prac projektowych, inwestycji i remontów;
 - c) udziału w procedurach przetargowych na prace związane z inwestycjami i remontami;
 - d) nadzoru technicznego nad inwestycjami i remontami;
 - e) organizowania odbiorów prac inwestycyjnych i remontowych, ich finansowego rozliczania oraz przekazywania do użytku obiektów nowobudowanych czy remontowanych;
 - f) przechowywania wszystkich dokumentów związanych z inwestycjami i remontami;
 - g) ewidencjonowania i rozliczania kosztów: energii elektrycznej, gazu, wodno-kanalizacyjnych, wywozu śmieci;
 - h) organizacji pracy pracowników gospodarczych, rozliczenia powykonawczego, nadzoru nad efektami ich robót oraz zabezpieczenia narzędzi i materiałów;
 - i) prowadzenia ewidencji nieruchomości, przechowywania dokumentacji i ksiąg obiektów i protokołów z przeglądów technicznych;
 - j) sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości oraz jego korekt przy współpracy Radcy Prawnego oraz Działu Administracyjno-Gospodarczego;
5. utrzymywanie porządku i czystości na terenie uczelni z wyłączeniem budynków;
6. przygotowanie harmonogramów pracy pracowników gospodarczych, rozliczanie czasu pracy i przekazywanie tej dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. składanie deklaracji na wywóz odpadów komunalnych (zmiana ilości kontenerów, zmiana częstotliwości wywozu);
8. składanie wniosków do urzędu miasta o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew, informacji kontrolnej nasadzeń oraz zakup drzew, ewidencja nasadzeń, sporządzanie map nasadzeń, wycinanie i uzupełnianie nasadzeń;
9. zakup asortymentu ogrodniczego;
10. pielęgnacja zieleni wokół budynków uczelni oraz prowadzenie zapisów pielęgnacji ogrodniczych dokonanych;

11. deratyzacja budynków;
12. spisywanie liczników energetycznych w wynajmowanych pomieszczeniach;
13. konserwacja pił, kosiarek, ciągnika służbowego;
14. wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w zakresie zadań działu;
15. potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.

3.19 Dział Informatyki

§ 38

Do zakresu zadań **Działu Informatyki** (norma zatrudnienia wynosi do 6 etatów) należy:

1. nadzór nad sprzętem komputerowym i eksploatacją systemów informatycznych;
 - a) kontrola sposobu wykorzystania zasobów informatycznych;
 - b) ustalanie, kontrola i zmiany konfiguracji w poszczególnych systemach informatycznych zainstalowanych w uczelni;
 - c) administracja bazami danych w zakresie kontroli spójności logicznej baz danych, zapisu logu transakcji oraz wykonywania kopii bezpieczeństwa;
 - d) monitorowanie stanu sprzętu komputerowego i usuwanie awarii;
2. przydzielanie użytkownikom kont w systemach informatycznych oraz nadawanie uprawnień w zakresie dostępu do danych programów, operacji oraz prowadzenie rejestru użytkowników;
3. obsługa w zakresie instalowania aktualizacja systemów informatycznych;
4. analizowanie poprawności działania użytkowanego w uczelni oprogramowania oraz zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości w tym zakresie nadzór nad ich usunięciem,
5. kontrola nad prawidłowym i sprawnym działaniem systemów oraz sprzętu;
6. wykonywanie i archiwizacja danych zgodnie z ustalonym harmonogramem;
7. systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych, wg wymogów ustawy o rachunkowości i sprawowanie kontroli na jej należytym zabezpieczeniu;
8. opiniowanie zamówień na sprzęt komputerowy, składanych przez poszczególne jednostki uczelni;

9. przygotowywanie specyfikacji, istotnych warunków zamówień dla zakupu sprzętu komputerowego i systemów informatycznych uczelni;
10. zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w uczelni oraz właściwych procesów administrowania systemami informatycznymi w szczególności danymi osobowymi;
11. wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w zakresie zadań działu;
12. potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu;
13. administracja nad lokalną siecią komputerową, kontrola ruchu, zapewnienie bezpieczeństwa danych.

3.20 Dział Pozyskiwania Funduszy

§ 39

Do zakresu zadań **Działu Pozyskiwania Funduszy** (norma zatrudnienia wynosi do 4,6 etatów) należy:

1. w zakresie badań i rozwoju kapitału ludzkiego :
 - a) monitoring krajowych i międzynarodowych programów finansujących rozwój kapitału ludzkiego i programów badawczych;
 - b) informowanie/współpraca/koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie tworzenia aplikacji dla pozyskiwania funduszy z programów krajowych i międzynarodowych;
 - c) współpraca z ośrodkami szkolnictwa wyższego, samorządami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorstwami w celu realizacji projektów finansowanych z programów krajowych i międzynarodowych, ustanawianie partnerstwa, konsorcjów;
 - d) przedstawianie planów i propozycji projektowych własnych i instytutów władzom uczelni;
 - e) wdrażanie, rozliczanie i monitoring zakontraktowanych projektów zgodnie z wytycznymi programów i procedurą zarządzania projektami uczelni, współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu;
 - f) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez uczelnię oraz archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi i procedurą;
2. w zakresie inwestycji infrastrukturalnych:

- a) monitoring programów krajowych i międzynarodowych finansujących inwestycje infrastrukturalne szkół wyższych – analiza wykonalności prawnej, instytucjonalnej i finansowej inwestycji;
 - b) sporządzanie wstępnych studiów wykonalności, analiz ryzyka, zarządzania zmianą, jakością i komunikacją w projekcie;
 - c) analiza stanu gotowości projektu do realizacji oraz montaż finansowy inwestycji rocznych i w cyklu wieloletnim;
 - d) opracowywanie aplikacji, w tym; wniosków, studiów wykonalności, analiz ekonomiczno-finansowych i pozostałych załączników wymaganych przez program i obowiązującą „Procedurą Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami PWSTE w Jarosławiu”;
 - e) sprawowanie nadzoru nad zgodnością rzeczową i finansową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie;
 - f) w przypadku wystąpienia niezgodności, koordynowanie działań naprawczych oraz bieżąca współpraca z instytucją zarządzającą i pośredniczącą;
 - g) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych uczelni wdrażających projekt zgodnie z obowiązującą „Procedurą Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami PWSTE w Jarosławiu”;
 - h) ewaluacja stopnia osiągnięcia efektów projektu;
 - i) archiwizowanie dokumentacji oraz korespondencji dotyczącej realizowanego projektu zgodnie z wytycznymi programu i obowiązującą „Procedurą Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami PWSTE w Jarosławiu”;
3. w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków pochodzących z programów krajowych i międzynarodowych poprzez kierowanie pracami i nadzór nad:
- a) przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - b) przygotowywaniem i dokonywaniem odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych;
 - c) przygotowywaniem wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - d) przygotowywaniem oraz prowadzeniem korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- e) przygotowywaniem wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - f) przedkładaniem Rektorowi lub Kanclerzowi, propozycji składu osobowego komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - g) wydawaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji;
 - h) przyjmowaniem i przechowywaniem złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert;
 - i) udziałem przedstawiciela działu w pracach komisji przetargowych;
 - j) przygotowywaniem projektów umów na realizację zamówień i przedkładanie ich do podpisania;
 - k) wydawaniem dyspozycji w zakresie zwrotów wadiów;
 - l) wydawaniem dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
 - m) potwierdzaniem faktur w oparciu o zawarte umowy;
 - n) przechowywaniem dokumentacji z postępowań o udzielenia zamówienia publicznego;
4. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Dział Pozyskiwania Funduszy.

3.21 Archiwum i Uczelniana Izba Tradycji

§ 40

Do zakresu zadań **Archiwum i Uczelnianej Izby Tradycji** (norma zatrudnienia wynosi do 2 etatów) należy:

1. współpraca z komórkami/jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum uczelnianego;
2. opracowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
3. przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek/jednostek organizacyjnych;
4. przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

5. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym do celów służbowych oraz dla celów naukowych za zgodą Kanclerza uczelni;
6. sporządzanie kwerend w oparciu o zasób archiwalny archiwum uczelnianego;
7. inicjowanie i przeprowadzanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej w komórkach/jednostkach organizacyjnych uczelni oraz w archiwum uczelnianym;
8. współpraca z Archiwum Państwowym w Przemyślu;
9. porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w ewidencji archiwum uczelnianym;
10. wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych;
11. wydawanie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych ich właścicielom – świadectwa dojrzałości, świadectwa pracy, indeksy, dyplomy itp.;
12. zbieranie dokumentów związanych z historią uczelni i organizowanie ich ekspozycji.

3.22 Dział Administracyjno-Gospodarczy

§ 41

Do zakresu zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 34 etatów w tym: do 7 etatów pracowników administracyjnych, do 20 etatów pracowników gospodarczych – sprzątaczek i do 7 etatów inspektorów ochrony mienia) należy:

1. organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z administrowaniem, ochroną, użytkowaniem budynków i ich otoczenia, w szczególności:
 - a) prowadzenie ścisłej ewidencji mienia uczelni oraz planowe nim gospodarowanie;
 - b) przygotowywanie oferty oraz umów najmu i dzierżawy pomieszczeń, placów i urządzeń ich rozliczanie oraz ścisłe ewidencjonowanie;
2. współpraca z Działem Inwestycyjno-Technicznym w zakresie realizacji zawartych umów;
3. ubezpieczenie mienia uczelni oraz koordynacja ubezpieczeń studentów i pracowników;
4. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;

5. prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialno-prawnych;
6. kierowanie i nadzór nad organizacją, porządkiem i stanem sanitarnym budynków uczelni wraz z obejściem, oraz nadzór nad organizacją, porządkiem i stanem sanitarnym pomieszczeń hotelowych i domów studenckich;
7. nadzór i organizowanie pracy sprzątaczek oraz inspektorów ochrony mienia – przygotowanie harmonogramów pracy, rozliczanie czasu pracy i przekazywanie tej dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i środki czystości wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji magazynowej;
9. prowadzenie ewidencji powierzonego mienia i innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań;
10. przygotowanie materiałowe, techniczne i osobowe obsługi świąt państwowych i uroczystości uczelni;
11. przyjmowanie przesyłek przychodzących i wysyłanie wychodzących oraz prowadzenie ścisłej i terminowej ewidencji w tym zakresie, a także ich kontrola i przechowywanie;
12. realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przez:
 - a) opracowywanie planu zamówień publicznych;
 - b) przyjmowanie oraz rejestrowanie składanych przez jednostki i komórki organizacyjne, w oparciu o plan zamówień publicznych uczelni, wniosków dotyczących udzielania zamówień publicznych na: dostawy, wykonane usługi i roboty budowlane;
 - c) sprawdzanie zgodności cen dostarczanych materiałów z wyceną zawartą w umowie;
 - d) przygotowywanie i dokonywanie odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych;
 - e) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - f) przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - g) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- h) przedkładanie Rektorowi lub Kanclerzowi, propozycji składu osobowego komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - i) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji;
 - j) przyjmowanie i przechowywanie złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert;
 - k) udział przedstawiciela działu w pracach komisji przetargowych;
 - l) przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień i przedkładanie ich do podpisania;
 - m) prowadzenie ewidencji poniesionych przez uczelnię kosztów związanych z realizacją umów zawartych z wybranymi oferentami;
 - n) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów wadium;
 - o) prowadzenie ewidencji wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonanych przez wykonawców;
 - p) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
 - q) potwierdzanie faktur w oparciu o zawarte umowy;
 - r) przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenia zamówienia publicznego;
 - s) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
13. wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w zakresie zadań działu;
14. potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu;
15. przygotowywania specyfikacji, istotnych warunków zamówień dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
16. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

3.23 Dział Telekomunikacji i Automatyki

§ 42

Do zakresu zadań **Działu Telekomunikacji i Automatyki** (norma zatrudnienia do 2 etatów) należy:

1. utrzymanie w stałej sprawności systemy telekomunikacyjne uczelni;
2. dokonywanie zmian w konfiguracji programowej centrali uczelni;
3. doradztwo w zakresie zmian oraz modyfikacji systemu telekomunikacyjnego;
4. doradztwo w zakresie ograniczenia kosztów połączeń telefonicznych oraz efektywne wykorzystanie istniejących zasobów telekomunikacyjnych;
5. opracowanie i aktualizacja wykazu numerów telefonów jednostek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk oraz pomieszczeń PWSTE;
6. sporządzanie wydruków rozmów z zainstalowanych central zgodnie z decyzją przełożonych;
7. naprawa, konserwacja anten radiowo-telewizyjnych oraz sprzętu nagłaśniającego uczelni;
8. obsługa monitoringu uczelni;
9. obsługa nagłośnienia podczas uroczystości w uczelni oraz utrzymywanie sprzętu w należytej sprawności;
10. administrowanie oraz serwisowanie systemem telefonii komórkowej;
11. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów organizowanych przez uczelnię w zakresie swoich kompetencji;
12. nadzór techniczny i konserwacja instalacji przeciwpożarowej, alarmowej, monitoringu, klimatyzacyjno – wentylacyjnej, telewizji przemysłowej;
13. administracja i nadzór systemów automatyki przemysłowej;
14. bieżąca eksploatacja i konserwacja systemów automatyki Biblioteki i Centrum Kultury Akademickiej;
15. organizacja i nadzór nad sprawnym działaniem i obsługa sprzętu audio-video – konferencje i wykłady na odległość, video-prezentacja;
16. wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w zakresie zadań działu;
17. potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.

Rozdział 4

Instytut

§ 43

1. Podstawową jednostką organizacyjną uczelni, prowadzącą działalność dydaktyczną jest Instytut.
2. Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu.
3. Dyrektor Instytutu obok obowiązków wynikających z ustawy i Statutu:
 - a) reprezentuje instytut na zewnątrz zgodnie ze strategią działania uczelni;
 - b) określa potrzeby finansowe instytutu przy tworzeniu planu finansowego i jest odpowiedzialny przed Rektorem i Kanclerzem uczelni za powierzone mu finanse oraz analizuje koszty kształcenia;
 - c) przewodniczy Radzie Instytutu;
 - d) organizuje i nadzoruje realizację zadań dydaktycznych na wszystkich kierunkach;
 - e) prowadzi dokumentację dotyczącą planów studiów i programów nauczania na poszczególnych kierunkach oraz studiach podyplomowych i kursach doszkalających;
 - f) zajmuje się sprawami nauczycieli akademickich w zakresie:
 - prowadzenia polityki kadrowej, udzielanie urlopów wypoczynkowych, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
 - rozliczania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz naliczanie pensum dydaktycznego;
 - przygotowywania wniosków o zatrudnienie i zwalnianie nauczycieli akademickich oraz przekazywanie tej dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych;
 - dokonywania okresowych ocen zatrudnionych nauczycieli akademickich (włącznie z hospitacją zajęć);
 - powoływania opiekunów praktyk, grup wykładowych;
 - g) organizuje sympozja, konferencje naukowe i studia podyplomowe, kursy doszkalające;
 - h) współpracuje z organizacjami studenckimi;

- i) sprawuje nadzór nad pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w instytucie, wnioskuje o awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników;
 - j) ponosi odpowiedzialność za stan BHP w instytucie zgodnie z art. 235 Kodeksu pracy, oraz sprawy PPOŻ., sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe;
 - k) nadzoruje proces badawczy i rozwój naukowy poszczególnych pracowników;
 - l) przeprowadza analizę zapotrzebowania na rynku pracy na specjalistów o określonych kwalifikacjach w celu uruchomienia studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających;
 - m) organizuje spotkania oraz nadzoruje prace organizacyjno-administracyjne związane z uruchomieniem danej edycji studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających.
4. Do zakresu zadań **Sekretariatu Instytutu** (norma zatrudnienia do 2 etatów) należy:
- a) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego i badań naukowych;
 - b) współudział w tworzeniu programów kształcenia zgodnie z krajowymi normami kwalifikacji i aktualnymi uregulowaniami prawnymi;
 - c) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania pomieszczeń do prowadzenia działalności dydaktycznej oraz zgłaszanie usterek w pomieszczeniach dydaktycznych do Działu Inwestycyjno-Technicznego;
 - d) prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających i wychodzących poza instytut oraz ich przechowywanie w instytucie i przekazywanie do archiwizacji;
 - e) sporządzanie harmonogramów egzaminów;
 - f) organizowanie przyjęć interesantów instytutu;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracowników jednostki: m.in. urlopy, ewidencja zwolnień lekarskich, zastępstw dydaktycznych;
 - h) prowadzenie rejestru delegacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i) prowadzenie i wykonywanie czynności kancelaryjnych.

4.1 Jednostki organizacyjne Instytutu

4.1 A Zakład

§ 44

1. Zakładem kieruje **Kierownik**.
2. Do kompetencji Kierownika Zakładu należy:
 - a) organizacja i nadzór realizacji zadań dydaktycznych i naukowych prowadzonych przez zakład;
 - b) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami zakładu;
 - c) dbanie o rozwój zawodowy pracowników;
 - d) koordynowanie treści programowych w zakresie realizowanych przedmiotów dydaktycznych;
 - e) proponowanie obsady zajęć dydaktycznych dla kierunku we współpracy z pozostałymi kierownikami zakładów;
 - f) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników i studentów na kierunku;
 - g) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji organów uczelni;
 - h) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników kierunku;
 - i) przygotowanie i koordynacja hospitacji pracowników Zakładu;
 - j) koordynowanie przeprowadzenia anket nt. kierunku oraz jakości kształcenia pracowników Zakładu;
 - k) ustalanie zastępstw za przewlekle chorego pracownika;
 - l) interweniowanie w sprawie nieusprawiedliwionej nieobecności pracowników Zakładu podczas prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych;
 - m) zgłaszanie do Dyrekcji Instytutu nieprawidłowości w procesie dydaktycznym, pracach naukowo – badawczych i innych wynikających z zakresu obowiązków kierowników zakładów wymienionych w Statucie;
 - n) wykonywanie wszystkich innych czynności delegowanych przez Dyrektora, zastępcę Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Kierownik zakładu współpracuje z Dyrektorem Instytutu i realizuje zadania powierzone mu przez Dyrektora Instytutu.

4. Kierownik jest odpowiedzialny za pracę zakładu przed Dyrektorem Instytutu.

4.1 B Pracownia/ Laboratorium

§ 45

1. Pracownią/Laboratorium kieruje Kierownik.
2. Do kompetencji Kierownika Pracowni/Laboratorium należy organizacja i nadzór realizacji zadań dydaktycznych i naukowych prowadzonych przez pracownię.
3. Kierownik Pracowni/Laboratorium sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami pracowni.
4. Kierownik Pracowni/Laboratorium współpracuje z Dyrektorem Instytutu i realizuje zadania powierzone mu przez Dyrektora Instytutu.
5. Kierownik Pracowni/Laboratorium jest odpowiedzialny za pracę pracowni przed Dyrektorem Instytutu.

Rozdział 5

Międzyinstytutowe jednostki organizacyjne uczelni

Studium

§ 46

1. Studium kieruje Kierownik.
2. Do kompetencji Kierownika Studium należy:
 - a) reprezentowanie studium na zewnątrz;
 - b) organizowanie i nadzór realizowanych zadań dydaktycznych prowadzonych przez studium;
 - c) występowanie do Rektora uczelni z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących studium;
 - d) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników studium;
 - e) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami studium.

3. Występowanie do Rektora z wnioskami o przyznanie środków finansowych na działalność studium.
4. Odpowiada przed władzami uczelni w sprawach związanych z działalnością i organizacją studium.

Rozdział 6

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych i administracji

§ 47

1. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji kierują pracą tych komórek i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.
2. Do zakresu działań kierowników komórek organizacyjnych administracji należy:
 - a) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im pracowników oraz przydzielanie prac doraźnych nieprzewidzianych w tych zakresach;
 - b) opracowywanie projektów regulaminów zarządzeń, decyzji, umów i pism podpisywanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza dotyczących zakresu zadań kierowanej komórki;
 - c) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych swoich i podległych pracowników;
 - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizacji wydanych poleceń;
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością komórki;
 - f) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
 - g) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa dotyczących kierowanej komórki;
 - h) wnioskowanie o aktualizację wewnętrznych przepisów prawnych;
 - i) reprezentowanie komórki wobec przełożonych i organów uczelni;
 - j) przestrzeganie prawa i zapewnienie jego przestrzegania przez podległych pracowników;
 - k) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez podległych pracowników;
 - l) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów BHP i PPOŻ.;

- m) zabezpieczanie mienia uczelni znajdującego się w dyspozycji komórki;
 - n) wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych;
 - o) uczestniczenie w pracach związanych z zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych administracji ustalają i podpisują odpowiednio Rektor, Prorektor, Dyrektor Instytutu oraz Kanclerz. Zakresy te są ściśle związane z zakresami działań ustalonych dla poszczególnych komórek oraz obejmują czynności przewidziane dla tych stanowisk.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji:
- a) zobowiązani są do bieżącego aktualizowania zakresów obowiązków podległych im pracowników;
 - b) mają obowiązek współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań.

§ 48

Wszyscy kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych zobowiązani są do wykonywania kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 49

1. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji mają prawo do wnioskowania w sprawach zatrudnienia, przeszerogowania, podwyższania wynagrodzeń, zwalniania, nagradzania i udzielania kar regulaminowych podległych im pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za merytoryczne, terminowe i prawidłowe załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 50

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.
2. Za właściwe wykonanie czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

3. Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych.

§ 51

1. Wszystkie komórki organizacyjne administracji uczelni realizują również inne zadania, niewymienione w niniejszym „Regulaminie”, prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika, niewykraczające jednak poza ramy zakresu zadań komórki oraz kwalifikacje pracownika.
2. Wszystkie komórki organizacyjne mają za zadanie inicjowanie oraz współudział przy opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji, regulaminów dotyczących zadań realizowanych przez daną jednostkę.

Rodział 7

Postanowienia końcowe/Obowiązki pracowników i organizacja pracy

§ 52

1. Każdy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzoną mu pracę oraz za powierzone jego pieczy mienie uczelni.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków, wynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz poleceń przełożonego;
 - b) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
 - c) prawidłowe organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
 - d) dbałość o dobre imię uczelni;
 - e) dbałość o powierzone mienie uczelni i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - f) dbałość o racjonalne wykorzystanie materiałów niezbędnych do wykonywania pracy;
 - g) dbałość o estetykę miejsca i stanowiska pracy;
 - h) znajomość związanych z wykonywaną pracą przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych uczelni;

- i) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - j) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - k) przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych uczelni, w tym obowiązującego regulaminu pracy;
 - l) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań, napotykanym trudnościach oraz potrzebach niezbędnych do prawidłowego i sprawnego wykonania pracy;
 - m) przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowiska pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy i usprawnienie funkcjonowania uczelni;
 - n) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - o) poddawanie się badaniom lekarskim zleconym przez pracodawcę, jak również szkoleniom BHP;
 - p) realizowanie innych obowiązków, wynikających z Kodeksu pracy oraz powierzonych przez przełożonego;
 - q) przestrzeganie przepisów i zarządzeń dotyczących zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika określa bezpośredni przełożony.
4. Pracownik otrzymuje polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie. Jeżeli pracownik otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać zawiadamiając o tym uprzednio bezpośredniego przełożonego.

§ 53

1. Poza obowiązkami wskazanymi w §48, do obowiązków nauczyciela akademickiego należy stałe poszerzanie i pogłębianie wiedzy w reprezentowanej przez siebie dziedzinie i dyscyplinie naukowej, a ponadto:
- a) kształcenie i wychowywanie studentów;
 - b) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;

- c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni.
- 2. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej.

§ 54

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 55

Wykaz kodów jednostek i komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 56

Zmiany do regulaminu wprowadza Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PWSTE w Jarosławiu – Struktura Organizacyjna

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

L.P.	NAZWA JEDNOSTKI/KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	SKRÓT
1.	REKTOR	R
2.	KONWENT	KON
3.	SENAT	SEN
4.	PROREKTOR DS. DYDAKTYCZNYCH	PRD
5.	PROREKTOR DS. STUDENCKICH	PRS
6.	INSTYTUT EKONOMII I ZARZĄDZANIA	IEZ
7.	INSTYTUT HUMANISTYCZNY	IHU
8.	INSTYTUT INŻYNIERII TECHNICZNEJ	IIT
9.	INSTYTUT OCHRONY ZDROWIA	IOZ
10.	INSTYTUT STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH	ISM
11.	KANCLERZ	KAN
13.	KWESTOR	KWE
14.	DZIAŁ INWESTYCYJNO-TECHNICZNY	DIT
15.	DZIAŁ INFORMATYKI	DIN
16.	DZIAŁ TELEKOMUNIKACJI I AUTOMATYKI	DTA
17.	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	DAG

18.	ARCHIWUM I UCZELNIANA IZBA TRADYCJI	ARC
19.	DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH	DSP
20.	BIURO REKTORA	BRE
21.	RADCA PRAWNY	RPR
22.	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH	OIN
23.	DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	DWM
24.	INSPEKTOR DS. BHP I P.POŻ.	BHP
25.	STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	SKW
26.	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	IOD
27.	SAMORZĄD STUDENCKI	SST
28.	CENTRUM OBSŁUGI STUDENTÓW	COS
29.	DZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY	DPF
30.	CENTRUM INNOWACJI I TRANSFERU TECHNOLOGII	CIT
31.	DZIAŁ PRAKTYK STUDENCKICH Z AKADEMICKIM BIUREM KARIER	DPS
32.	DZIAŁ KSZTAŁCENIA	DKS
33.	STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH	SJO
34.	BIBLIOTEKA	BIB
35.	STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	SWF

Schemat struktury organizacyjnej

Rektor (R)

