

## **ZARZĄDZENIE REKTORA**

**Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie**

**NR 06/2019**

**z dnia 30 czerwca 2019 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie**

Na podstawie Art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 2 pkt 8 Statutu Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie, zarządza się co następuje:

### **§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie, wprowadzony dnia 28.09.2013 roku, uchwałą założyciela nr 14/2013/NZW.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019.

Lublin 30 czerwca 2019 roku

Rektor WSNS

dr Emilia Żerel

## **Rozdział 1** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1.

1. Wyższa Szkoła Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie, zwana dalej „*Uczelnią*”, jest niepubliczną uczelnią zawodową, utworzoną na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej DSW-3-0145-49/Eko/2001 z dnia 30 stycznia 2001 r oraz działającą w oparciu o ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) oraz *Statut Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie* określający podstawowe zasady funkcjonowania *Uczelni*.
2. *Uczelnia* realizuje badania naukowe, prowadzi studia wyższe, studia podyplomowe w zakresie posiadanych uprawnień, kursy dokształcające oraz wydzieloną organizacyjnie i finansowo działalność gospodarczą w zakresie i formach określonych w *Statucie*.

### §2.

Regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie, zwany dalej *Regulaminem*, określa organizację wewnętrzną oraz zakresy działania i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych *Uczelni*.

### § 3.

1. *Uczelnią* kieruje rektor poprzez: kanclerza, dziekanów wydziałów, prodziekanów, pełnomocników rektora, kvestora, dyrektorów, kierowników.
2. Rektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i naukowo-badawczą *Uczelni*, zarządza jej finansami i strukturą organizacyjną oraz dokonuje w imieniu *Uczelni* wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
3. W skład biura rektora wchodzi: asystent rektora, inspektor ochrony danych osobowych, koordynator wymiany międzynarodowej – ERAZMUS +, kierownik Centrum Doradztwa Zawodowego – Biuro Karier, Dyrektor Biblioteki.
4. Pełnomocnicy rektora współuczestniczą w procesie kierowania *Uczelnią* w zakresie: akredytacji, rozwoju *Uczelni*, badań naukowych, projektów, e-breandingu, promocji oraz budowania marki w sieci oraz spraw studentów niepełnosprawnych. Mają prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom *Uczelni*, w zakresie swojej oraz ich służbowej odpowiedzialności.

### § 4.

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką *Uczelni* i reprezentuje ją w tych sprawach na zewnątrz.
2. Kanclerz podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki *Uczelni* w zakresie zwykłego zarządu.

## § 5.

Dziekani wydziałów są kierownikami jednostek organizacyjnych *Uczelni*.

## **Rozdział 2** **STRUKTURA I ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

## § 6.

W skład struktury *Uczelni* wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) podstawowe jednostki organizacyjne:
  - a) Wydział Nauk Społecznych,
  - b) Wydział Nauk Medycznych.
- 2) uczelniane jednostki organizacyjne:
  - a) biuro Rektora;
  - b) biuro Kanclerza.
- 3) Dział Jakości Kształcenia.

## § 7.

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną.
2. Wydział organizuje prowadzenie studiów wyższych w zakresie posiadanych przez *Uczelnię* uprawnień, studiów podyplomowe i kursów oraz kształcenie regulowane prawem oświatowym.
3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) planowanie, realizacja i dokumentowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;
  - 3) organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i seminariów;
  - 4) prowadzenie spraw studenckich oraz wspieranie samorządu studenckiego;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych studentów;
  - 6) prowadzenie promocji oraz rekrutacji kandydatów na studia.
4. Wydziałem kieruje dziekan poprzez prodziekanów oraz kierownika dziekanatu.
5. Dziekan wydziału podlega rektorowi.

## § 8.

1. Dziekanat jest jednostką planistyczno-organizacyjną zabezpieczającą funkcjonowanie wydziału w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, dokumentowania oraz sprawozdawczości z realizowanych zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. W dziekanacie mogą być tworzone nietetatowe zespoły adekwatne do kierunków studiów prowadzonych w wydziale lub poszczególnych roczników studentów.
3. Zespoły powołuje i znosi się zarządzeniem rektor na wniosek dziekana wydziału.
4. Do zadań dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie zasadniczych przedsięwzięć realizowanych w wydziale;
  - 2) prowadzenie kancelarii wydziału;
  - 3) współuczestniczenie w planowaniu zajęć dydaktycznych;

- 4) prowadzenie dokumentacji studiów, w tym ewidencji wyników kształcenia;
  - 5) prowadzenie ewidencji, akt osobowych i bazy teleadresowej studentów;
  - 6) przygotowywanie danych do opracowywania analiz, sprawozdań, informacji oraz wniosków i propozycji z zakresu działalności wydziału;
  - 7) prowadzenie ksiąg wydanych dyplomów i świadectw;
  - 8) gromadzenie oraz opracowywanie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla studentów;
  - 9) załatwianie bieżących spraw administracyjnych studentów;
  - 10) aktualizacja treści strony internetowej *Uczelni* w zakresie wydziału;
  - 11) współuczestniczenie w promocji oraz rekrutacji kandydatów na studia.
5. Kierownik dziekanatu podlega dziekanowi wydziału.

## **Biuro Rektora**

### § 9.

1. Asystent rektora kieruje biurem rektora jest jednostką zabezpieczającą działalność rektora, pełnomocników rektora oraz planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu: zarządzania *Uczelnią*, w tym informacji i promocji, kształtowania rozwoju osobistego i zawodowego studentów oraz absolwentów, rozwijania kontaktów i szeroko rozumianej współpracy z otoczeniem *Uczelni* w wymiarze międzynarodowym.
2. Do zadań biura należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizacja bieżącej działalności rektora;
  - 2) współudział w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni*, oraz bieżącej ich aktualizacji;
  - 3) współudział w przygotowywaniu analiz i prognoz dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju *Uczelni*;
  - 4) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na oficjalne zapytania kierowane do rektora;
  - 5) koordynowanie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych *Uczelni*;
  - 6) organizowanie systemu obiegu informacji i dokumentów;
  - 7) organizowanie procesu dokumentowania realizacji i wyników kształcenia oraz opracowywanie na ich podstawie analiz i wniosków, a także przygotowywanie dokumentów ukończenia studiów, studiów podyplomowych i kursów;
  - 8) planowanie i organizowanie wymiany międzynarodowej pracowników, nauczycieli akademickich i studentów;
  - 9) koordynowanie współpracy z dyrektorem Biblioteki, prowadzenie działalności wydawniczej zgodnie z potrzebami *Uczelni*;
  - 10) koordynowanie współpracy z Centrum Doradztwa Zawodowego – Biuro Karier prowadzenie bazy absolwentów *Uczelni* i monitorowanie ich rozwoju zawodowego oraz organizowanie prezentacji firm na terenie *Uczelni*, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, mediami oraz udział w targach pracy;
  - 11) administrowanie główną stroną internetową *Uczelni* oraz koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia pozostałych stron internetowych wybranych podmiotów *Uczelni*;
  - 12) prowadzenie kroniki *Uczelni* w wersji papierowej oraz elektronicznej.

## Biuro Kanclerza

### § 10.

1. Biuro kanclerza jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu: kierowania *Uczelnią* jako zakładem pracy oraz działalności administracyjnej i finansowo-gospodarczej, organizacji procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów oraz ich wypłaty.
2. Do zadań biura kanclerza należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizacja bieżącej działalności administracyjnej *Uczelni*;
  - 2) współdziałanie w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni*, oraz bieżące ich aktualizowanie;
  - 3) sporządzanie oraz bieżący nadzór nad realizacją planów rzeczowo-finansowych, w tym prowadzenie spraw księgowo-finansowych i materiałowych;
  - 4) koordynowanie zakupów towarów i usług, okresowych remontów pomieszczeń oraz napraw bieżących sprzętu;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osób i mienia;
  - 6) koordynowanie wydzielonej działalności gospodarczej;
  - 7) prowadzenie finansowej obsługi *Uczelni* oraz windykacja należności względem *Uczelni*;
  - 8) organizowanie systemu bezpieczeństwa informacji *Uczelni*;
  - 9) prowadzenie dokumentacji pracowniczej wymaganej prawem pracy;
  - 10) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz wynikających z umów cywilnoprawnych;
  - 11) organizowanie szkoleń pracowników nie będących nauczycielami akademickimi;
  - 12) obsługa studentów w zakresie administracyjno-prawnym i finansowym w tym organizowanie i kontrolowanie funkcjonowania systemu świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
  - 13) organizowanie i prowadzenie procesu archiwizowania dokumentów;
  - 14) organizowanie systemu bezpieczeństwa *Uczelni* jako zakładu pracy, w tym BHP i ochrony danych;
  - 15) koordynowanie oraz realizowanie procesu pozyskiwania informacji, analizowania ich oraz przygotowywania analiz i prognoz finansowych dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju *Uczelni*;
  - 16) aktualizacja treści strony internetowej *Uczelni* w zakresie swojej działalności;
  - 17) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych *Uczelni*.
3. Pracownicy biura kanclerza, podlegają kanclerzowi.
4. W przypadku służbowej nieobecności kanclerza obowiązki jego pełni inspektor danych osobowych lub kwestor.

## Dział Jakości Kształcenia

### § 11.

1. Dział Jakości Kształcenia DJK jest jednostką ogólnouczelnianą.
2. Zakres obowiązków Działu Jakości Kształcenia obejmuje m.in.:

- 1) koordynowanie działań realizowanych w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia WSZJK;
- 2) opracowywanie narzędzi do realizacji badań i oceny jakości kształcenia;
- 3) przygotowanie i realizację badań służących pomiarowi jakości kształcenia;
- 4) gromadzenie dokumentacji związanej z WSZJK;
- 5) rozpowszechnianie informacji dotyczących zagadnień związanych z jakością kształcenia;
- 6) wsparcie Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia/Wydziałowych Komisji ds. Programowych i Jakości Kształcenia w zakresie planowania i wdrażania działań w ramach WSZJK;
- 7) bieżącą obsługę administracyjną związaną z wdrażaniem Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 8) formalne koordynowanie przygotowań do akredytacji PKA;
- 9) przygotowywanie wniosków o nadanie uprawnień do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia;
- 10) realizację lub koordynowanie innych działań realizowanych w ramach WSZJK zleconych przez Rektora;
- 11) przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z zakresu podejmowanych przez DJK działań i projektów służących podnoszeniu jakości kształcenia.

#### § 12.

Merytoryczny zakres działania jednostek organizacyjnych, zakres odpowiedzialności służbowej osób funkcyjnych, ich uprawnienia i obowiązki określa Szczegółowy Zakres Obowiązków Osób Funkcyjnych.

### **Rozdział 3 PLANOWANIE I ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI BIEŻĄCEJ**

#### §13.

Działalność bieżąca jest realizowana w *Uczelni* na podstawie:

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

#### §14.

1. W *Uczelni* opracowuje się i prowadzi następujące dokumenty planistyczne:
  - 1) pięcioletni plan rozwoju *Uczelni*;
  - 2) plan zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym, który składa się z części:
    - a) działalność dydaktyczno-wychowawcza,
    - b) działalność naukowo-badawcza,
    - c) działalność w obszarze kontaktów z otoczeniem,
    - d) działalność promocyjno-rekrutacyjna,
    - e) działalność administracyjna,
    - f) działalność kontrolno-rozliczeniowa,
    - g) zamierzenia różne,
    - h) załącznik:

- organizacja kolejnego roku akademickiego;
  - 3) plan rzeczowo-finansowy na rok kalendarzowy;
  - 4) plan działalności dydaktyczno-wychowawczej w semestrze;
  - 5) plan zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc.
2. Opracowaniem pięcioletniego planu rozwoju *Uczelni* koordynuje rektor. Plan zatwierdza założyciel po uprzedniej opinii *Senatu* oraz akceptacji kanclerza.
  3. Opracowaniem planu rzeczowo-finansowego na rok kalendarzowy koordynuje rektor. Plan zatwierdza kanclerz.
  4. Opracowaniem planu zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym koordynuje kanclerz. Plan zatwierdza rektor.
  5. Plan działalności dydaktyczno-wychowawczej w semestrze opracowuje się na szczeblu wydziału. Plan opracowuje dziekan wydziału. Plan zatwierdza rektor.
  6. Plan zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc opracowuje się we wszystkich jednostkach organizacyjnych *Uczelni*. Plan opracowuje kierownik jednostki, a zatwierdza jego bezpośredni przełożony.
  7. Zakończeniem opracowywania dokumentów planistycznych, o których mowa w ust. 1 jest dzień zatwierdzenia przez właściwego przełożonego.
  8. Dokumenty planistyczne wymienione w ust. 1 opracowuje się w następujących terminach:
    - 1) pięcioletni plan rozwoju *Uczelni* – do 15 grudnia;
    - 2) plan rzeczowo – finansowy na rok kalendarzowy – do 30 października;
    - 3) plan zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym – do 15 grudnia;
    - 4) plan działalności dydaktyczno – wychowawczej w semestrze – do 30 sierpnia i stycznia;
    - 5) plan zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc – do 25 każdego miesiąca.

## § 15.

1. Podstawowymi formami działalności służbowej w zakresie kierowania jednostkami organizacyjnymi *Uczelni* są:
  - 1) posiedzenia,
  - 2) spotkania środowiskowe,
  - 3) narady metodyczne,
  - 4) zebrania rozliczeniowo-zadaniowe.
2. Stałym dniem działalności, o której mowa w ust. 1 jest poniedziałek.
3. Podstawowy wymiar przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1 obejmuje:
  - 1) posiedzenia:
    - a) *Senatu* – trzeci poniedziałek marca oraz września,
    - 2) spotkania środowiskowe:
      - a) kanclerza z pracownikami *Uczelni* – trzeci poniedziałek grudnia,
      - b) rektora z pracownikami *Uczelni* – trzeci poniedziałek października oraz maja,
    - 3) narady metodyczne:
      - a) na szczeblu *Uczelni* – trzeci poniedziałek września i lutego (organizuje – rektor, uczestniczą: dziekani, prodziekani, kanclerz oraz dyrektorzy,
      - b) na szczeblu wydziału – trzeci poniedziałek: stycznia, marca, maja, listopada (prowadzi dziekan, uczestniczą: prodziekani, nauczyciele akademicy wydziału zatrudnieni na umowę o pracę, kierownik dziekanatu),

- c) DJK – trzeci poniedziałek: lutego, kwietnia, czerwca, października, grudnia (prowadzi dziekan, uczestniczą pracownicy DJK),
  - d) w biurze rektora – w każdy ostatni poniedziałek miesiąca (prowadzi Rektor, uczestniczą pracownicy jednostki organizacyjnej);
  - e) w biurze kanclerza – w każdy ostatni poniedziałek miesiąca (prowadzi kanclerz, uczestniczą pracownicy jednostki organizacyjnej);
- 4) zebrania rozliczeniowo-zadaniowe:
- a) rektora – w każdy ostatni poniedziałek miesiąca (prowadzi rektor, uczestniczą: dziekani ;
  - b) kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 5, z bezpośrednio podległymi pracownikami – w każdy poniedziałek miesiąca.
4. Szczegółowe terminy oraz zakres problemowy przedsięwzięć, o których mowa w ust. 3 określone są w planie zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym oraz planie zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc.

#### § 16.

1. Jednostki organizacyjne *Uczelni* zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego realizowania swoich zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
  - 1) wykonywanie zarządzeń i poleceń kanclerza oraz rektora;
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych *Uczelni* w ramach posiadanych kompetencji.

#### § 17.

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

#### § 18.

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

- 1) koordynowanie pracy w podległej jednostce;
- 2) kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników;
- 3) podział spraw wpływających do danej jednostki organizacyjnej;
- 4) udzielanie pracownikom wskazówek lub poleceń co do sposobu ich realizacji.



#### § 19.

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

#### § 20.

Obieg dokumentów, zakres uprawnień do podpisywania korespondencji oraz zasady i procedury postępowania z dokumentami i aktami spraw określają: *Instrukcja kancelaryjna; Instrukcja archiwalna; Jednolity rzeczowy wykaz akt* oraz zarządzenia rektora.

### **Rozdział 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 21.

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

#### § 22.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2019 roku.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane poprzez zarządzenie rektora.
3. Dziekani wydziałów, dyrektorzy zobowiązani są do zapoznania z *Regulaminem* podległych sobie pracowników w ciągu dwóch tygodni od wejścia jego w życie lub zatrudnienia nowego pracownika.

**R E K T O R W S N S**

dr Emilia Żerel

# Schemat Struktury Organizacyjnej WSNS

