



KARKONOSKA AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH

Regulamin organizacyjny
Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

2025

Spis treści:

Dział I.....	4
Przepisy ogólne	4
Dział II	4
Zasady działania administracji	4
Dział III	6
Zasady tworzenia prawa wewnętrznego.....	6
Dział IV	7
Struktura organizacji	7
Dział V	8
System zarządzania Uczelnią	8
REKTOR.....	8
PROREKTOR DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I STUDENTÓW	9
DZIEKAN WYDZIAŁU	10
KANCLERZ	11
KWESTOR	12
Dział VI.....	13
Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji	13
Rozdział I	14
Zakres działania administracji podległej Rektorowi	14
KANCELARIA GŁÓWNA	14
BIURO PRAWNE/PRAWNIK UCZELNI	14
DZIAŁ KADR	15
KWESTURA	16
PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. NAUKI I ROZWOJU	18
PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ.....	18
PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI.....	19
PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. KARKONOSKIEGO UNIWERSYTETU TRZECIEGO WIEKU	19
SPECJALISTA DS. OBRONNYCH I PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	20
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	21
PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	21
PEŁNOMOCNIK REKTORA / SPECJALISTA DS. BHP.....	21
PEŁNOMOCNIK REKTORA / SPECJALISTA DS. PPOŻ.....	22
RZECZNIK PRASOWY	22
Rozdział II.....	22
Zakres działania administracji podległej Prorektorowi ds. jakości kształcenia i studentów.	22
SEKCJA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	22
SEKCJA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH	23
AKADEMICKIE BIURO KARIER	25
CENTRUM WSPARCIA I DOSTĘPNOŚCI	25
BIURO PROMOCJI	27

Rozdział III	28
Zakres działania administracji podległej kanclerzowi.....	28
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY	28
SEKCJA INFORMATYCZNA	30
SEKCJA POZYYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	32
BIBLIOTEKA I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ	32
CENTRUM SPORTOWE	34
CENTRUM INTEGRACJI STUDENCKIEJ	35
ŻŁOBEK/PRZEDSZKOLE	36
Rozdział IV	37
Zakres działania administracji podległej Dziekanom.....	37
WYDZIAŁY, KATEDRY	37
DZIEKANATY	37
PRODZIEKANI.....	38
KIEROWNICY KATEDR	38
ZASTĘPCY KIEROWNIKÓW KATEDR	39
KOORDYNATORZY PRAKTYK	39
OPIEKUNOWIE PRAKTYK	40
OPIEKUNOWIE ROCZNIKÓW	40
KOORDYNATOR DS. JĘZYKÓW OBCYCH	41
KOORDYNATOR DS. WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	41
MONOPROFILOWE CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ	41
Dział VII	43
Przepisy końcowe	43

Dział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) jednostki organizacyjne (wydziały i katedry) Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze i ich strukturę wewnętrzną, w tym nazwy i zakres działania;
 - 2) zakres kompetencji, zadania oraz obowiązki Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, Kierowników katedr, Zastępców kierowników katedr i Kanclerza (funkcje kierownicze Uczelni);
 - 3) zakres kompetencji i zadania Kierowników jednostek organizacyjnych administracji Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze oraz zakres obowiązków tych jednostek.
2. Zadania organów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, zwanej dalej „Uczelnią” określa Statut Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

§ 2

1. Status prawny Uczelni określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j.: Dz.U. z 2024 poz.1571 z późn. zm.) zwana dalej „Ustawą”;
 - 2) ustawa z dnia 3 lipca 2018 roku: Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U z 2018 r., poz. 1669 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1998 roku w sprawie utworzenia Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze (Dz. U. z 1998 r. Nr 76, poz. 496);
 - 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 października 2010 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz. U. z 2010 r., Nr 217, poz. 1430);
 - 5) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 marca 2022 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 638).
2. Najwyższym rangą aktem prawa wewnętrznego Uczelni jest wprowadzony Uchwałą nr 14/2019 Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 6 czerwca 2019 roku Statut Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze – z późniejszymi zmianami,(t.j.: Obwieszczenie nr 1/2025 Rektora KANS w Jeleniej Górze z dnia 18 czerwca 2025 r.), zwany dalej „Statutem”.

§ 3

1. Działalność administracji Uczelni ma na celu zapewnienie warunków do realizacji ustawowych i statutowych zadań Uczelni, w tym zwłaszcza dydaktycznych, a także prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników i studentów oraz pozyskiwanie funduszy zewnętrznych.
2. Administracja Uczelni uczestniczy w zarządzaniu mieniem Uczelni.

Dział II

Zasady działania administracji

§ 4

1. W zarządzaniu Uczelnią obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest zobowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego

przełożonego. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym osobę, która wydała polecenie oraz bezpośredniego przełożonego.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych z tytułu wykonywania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za:
 - 1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami;
 - 2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw;
 - 3) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.

§ 5

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy.
3. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej kwalifikacji i rozdziału spraw wpływających.
4. W przypadku udziału kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonego zadania Rektor ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji w tym zakresie.
5. Dokumenty przedstawiane do podpisu Rektorowi, Prorektorowi, Dziekanowi, Prodziekanowi, Kanclerzowi i Kwestorowi wymagają na dowód sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zostały przygotowane a w przypadku samodzielnego stanowiska – przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
6. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Uczelni wymagają sprawdzania pod względem formalno-prawnym przez Biuro Prawne.
7. Umowy gospodarcze i zamówienia wymagają dodatkowo także akceptacji Kwestora potwierdzonej kontrasygnatą, ponadto umowy gospodarcze o wartości powyżej 500 zł wymagają pisemnego zatwierdzenia pod względem formalno-prawnym przez Prawnika Uczelni.
8. Wymóg o których mowa w ust. 7 nie dotyczy umów których wartość określona została na podstawie obowiązujących w Uczelni cenników wprowadzonych zarządzeniami Rektora lub Kanclerza.

§ 6

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska administracji organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań Uczelni oraz jej sprawnego funkcjonowania.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach administracji odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej jednostce oraz zajmowanym stanowisku.
3. Postanowienia Regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach administracji.

§ 7

Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi jednostki, w której pracują i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac;
- 2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych,

a w szczególności Statutu, Ustawy, Regulaminu Pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż. oraz niniejszego Regulaminu;

- 3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy;
- 4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 5) dbania o powierzone mienie;
- 6) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonania;
- 7) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom;
- 8) analizy i usprawniania metod pracy.

Dział III

Zasady tworzenia prawa wewnętrznego

§ 8

1. W Uczelni wydawane są: uchwały, zarządzenia, teksty jednolite zarządzeń i uchwał, obwieszczenia, decyzje i komunikaty.
2. Rada Uczelni oraz Senat Uczelni wydają uchwały zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Rektor, Dziekan i Kanclerz wydają zarządzenia zgodnie z przepisami Ustawy, Statutu, Uchwał Senatu Uczelni i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Rektor wydaje decyzje administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących funkcjonowania Uczelni zgodnie z przepisami Ustawy, Statutu i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dziekan wydaje decyzje administracyjne, o których mowa w ust. 4, w sprawach dotyczących studentów danego wydziału, na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora.
6. Dziekan i Kanclerz wydają decyzje nie będące decyzjami administracyjnymi, o których mowa w ust. 4 w ramach swoich uprawnień.

§ 9

1. Każdy pracownik ma prawo wystąpić do swego przełożonego z inicjatywą formalnego uregulowania sprawy w formie zarządzenia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu ze wszystkimi zainteresowanymi, przekazuje do Biura Prawnego, założenia do zarządzeń lub decyzji w formie projektu dokumentu.
3. Pracownik redaguje projekt dokumentu w tym zarządzenia lub decyzji, a następnie:
 - 1) przedstawia projekt aktu prawnego do zaopiniowania prawnego do Biura Prawnego;
 - 2) Biuro Prawne po zaopiniowaniu przekazuje projekt Rektorowi lub Kanclerzowi, Kwestorowi, oraz ewentualnie, innym zainteresowanym według ich kompetencji do wydawania zarządzeń, obwieszczeń i decyzji celem uzyskania akceptacji merytorycznej;
 - 3) po naniesieniu ewentualnych poprawek merytorycznych, uzyskaniu akceptacji ww. osób, zapoznaje z poprawioną wersją kierownika jednostki organizacyjnej, którego sprawa dotyczy i ostateczną wersję przedstawia osobie upoważnionej do podpisu;
 - 4) po uzyskaniu podpisu, kopię aktu prawnego przekazuje do Kancelarii Głównej w celu dostarczenia adresatom i opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w systemie informacyjnym Lex Baza Dokumentów;
 - 5) po opublikowaniu dokument dodatkowo przesyła się pocztą elektroniczną do osób zainteresowanych oraz osób, których akt dotyczy;
 - 6) oryginały aktów prawnych przechowuje się w aktach Kancelarii Głównej.

Dział IV

Struktura organizacji

§ 10

1. Uczelnia składa się z jednostek organizacyjnych dydaktycznych i jednostek organizacyjnych administracji.
2. Jednostkami organizacyjnymi dydaktycznymi Uczelni są:
 - 1) Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze wraz z Katedrami:
 - a) Katedrą Nauk Humanistycznych;
 - b) Katedrą Nauk Społecznych;
 - c) Katedrą Nauk Ekonomicznych;
 - 2) Wydział Nauk Medycznych i Technicznych Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze wraz z Katedrami:
 - a) Katedrą Nauk Informatyczno-Technicznych;
 - b) Katedrą Nauk o Kulturze Fizycznej i Zdrowiu;
 - c) Katedrą Nauk Medycznych.
3. Administracja Uczelni ze względu na zakres działania dzieli się na:
 - 1) Administrację Centralną, która uczestniczy w realizacji zadań Rektora, Prorektora i Kanclerza oraz wykonuje inne zadania określone w niniejszym Regulaminie;
 - 2) Administrację Wydziałów, do której należy w szczególności obsługa działalności dydaktycznej Wydziałów.
4. Jednostkami organizacyjnymi administracji są: działy, dziekanaty, sekcje, samodzielne stanowiska pracy.
5. Na terenie Uczelni działają Związki Zawodowe – funkcjonujące niezależnie od Władz Uczelni, w oparciu o odrębne przepisy.
6. Prorektorowi podporządkowane są organizacyjnie komórki administracji i obsługi Uczelni wymienione w Regulaminie zgodnie ze schematem organizacyjnym.
7. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie komórki administracji i obsługi Uczelni wymienione w Regulaminie zgodnie ze schematem organizacyjnym.
8. Strukturę organizacyjną Uczelni przedstawia „Schemat organizacyjny Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Rektor tworzy, przekształca, likwiduje Wydziały po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni.
2. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana tworzy, przekształca, likwiduje Katedrę.
3. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne administracji Uczelni.
4. Kanclerz, w uzgodnieniu z Rektorem, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy tworzy, przekształca i likwiduje stanowiska pracy pracowników uczelni niebędących nauczycielami akademickimi.
5. Rektor, po konsultacjach właściwym Dziekanem i Kanclerzem, w uzasadnionych merytorycznie sytuacjach, może przypisać jednostkom organizacyjnym i działom zadania wykraczające poza ich służbowy zakres działań określony w Regulaminie oraz dokonać zmiany zadań wynikających z Regulaminu.

Dział V

System zarządzania Uczelnią

REKTOR

§ 12

1. Rektor jest organem jednoosobowym Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Uczelni.
4. W czasie nieobecności Rektora jego obowiązki pełni Prorektor ds. jakości kształcenia i studentów na podstawie udzielonego upoważnienia.
5. W przypadku nieobecności Rektora i Prorektora ds. jakości kształcenia i studentów obowiązki Rektora pełni Kanclerz na podstawie udzielonego upoważnienia Rektora.

§ 13

1. Rektor, w ramach swoich kompetencji, wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym i normatywnym.
2. Rektor wydaje zarządzenia w sprawach wymagających aktu nominacyjnego powołania na stanowiska pracy oraz w skład organów kolegialnych.

§ 14

1. Rektor powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia Dziekanów w trybie ustalonym w Statucie.
2. Rektor powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia, Prorektorów, Prodziekanów i Kierowników Katedr.

§ 15

Rektor w drodze pełnomocnictwa ustala zakres spraw, w których pracownicy mogą reprezentować Uczelnię na zewnątrz zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 16

1. Rektor może:
 - 1) powoływać i odwołać wyspecjalizowane stanowiska do realizacji wyodrębnionego tematycznie zagadnienia;
 - 2) tworzyć stałe i doraźne komisje rektorskie i zespoły doradcze oraz powoływać i odwoływać ich składy;
 - 3) powoływać i odwoływać kolegia, które są organami konsultacyjno-doradczymi Rektora;
 - 4) powołać i odwoływać pełnomocników.
2. Rektor może łączyć stanowiska pracy powierzając realizację zadań wskazanemu pracownikowi bez konieczności zmiany Regulaminu.

§ 17

Rektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Prorektor ds. jakości kształcenia i studentów;
2. Kanclerz;
3. Kancelaria Główna;
4. Biuro Prawne;
5. Dział Kadr;
6. Kwestor i Kwestura;

7. Pełnomocnicy i samodzielni pracownicy Uczelni;
8. Rzecznik prasowy;
9. Dziekani i Wydziały w tym:
 - 1) Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych – (WNHiS);
 - 2) Wydział Nauk Medycznych i Technicznych – (WNMiT) z :
 - a) Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznej – (MCSM).

§ 18

Rektor sprawuje swoje funkcje przy pomocy Prorektora, Dziekanów, Kanclerza i Kwestora.

§ 19

Do kompetencji Rektora należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie Senatowi;
- 2) współpraca z Radą Uczelni;
- 3) przygotowywanie Strategii i wizji rozwoju Uczelni;
- 4) składanie sprawozdania z realizacji Strategii Uczelni;
- 5) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych i ich odwoływanie;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej Uczelni;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni;
- 8) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
- 9) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków nauczycieli akademickich;
- 10) zapewnienie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni;
- 11) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni;
- 12) dbanie o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni;
- 13) organizowanie prac Senatu oraz zapewnienie wykonania jego uchwał;
- 14) nadzorowanie przestrzegania prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni.

PROREKTOR DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I STUDENTÓW

§ 20

1. Prorektor podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie posiadanych kompetencji na zasadach ustalonych przez Rektora i przed Rektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Prorektor zarządza bezpośrednio podległymi mu jednostkami organizacyjnymi.
3. Prorektor koordynuje proces dydaktyczny i naukowy na poziomie Uczelni.

§ 21

Prorektorowi ds. jakości kształcenia i studentów bezpośrednio podlegają:

- 1) Sekcja Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich;
- 2) Sekcja Współpracy z Zagranicą;
- 3) Akademickie Biuro Karier;
- 4) Biuro Promocji i Rzecznik prasowy.

§ 22

1. Do kompetencji Prorektora ds. jakości kształcenia i studentów należą sprawy dotyczące jakości kształcenia na studiach oraz sprawy dotyczące studentów na studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. Do obowiązków Prorektora w zakresie zapewniania jakości kształcenia i studentów należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad funkcjonowaniem Wydziałów w zakresie:
 - a) organizacji studiów, planów i programów studiów;
 - b) procesu zapewniania jakości kształcenia;
 - c) praktyk zawodowych studentów;
 - d) tworzenia nowych kierunków studiów i specjalności, studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - e) obsady zajęć i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich;
 - f) nadzór nad hospitacjami zajęć dydaktycznych;
 - g) kontrola i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji godzin dydaktycznych na wydziałach.
- 2) Na podstawie odrębnych upoważnień – zawieranie umów pomiędzy podmiotami współdziałającymi w prowadzeniu studiów, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających i szkoleń.
- 3) Nadzór nad monitorowaniem karier absolwentów KANS na rynku pracy, udział w promocji zawodowej absolwentów i rozwijanie współpracy z absolwentami Uczelni.
- 4) Współpraca z organizacjami pracodawców.
- 5) Koordynowanie spraw dotyczących akredytacji i jakości kształcenia oraz współpraca z Polską Komisją Akredytacyjną.
- 6) Nadzór i koordynacja działań związanych z Krajowymi Ramami Kwalifikacji,
- 7) Inicjowanie kontaktów oraz stała współpraca w zakresie kształtowania wizerunku Uczelni, udziału Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w przedsięwzięciach środowiskowych oraz w krajowych i międzynarodowych sieciach KANS z:
 - a) środkami masowego przekazu;
 - b) jednostkami administracji państwowej oraz administracji samorządowej;
 - c) przedsiębiorstwami i organizacjami samorządu gospodarczego;
 - d) innymi podmiotami otoczenia.
- 8) Nadzór nad organizacją i przebiegiem rekrutacji na studia w KANS.
- 9) Nadzór nad działalnością studenckich kół naukowych i organizacji studenckich.
- 10) Nadzór nad sprawami studentów z niepełnosprawnościami.
- 11) Nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi oraz dotyczącymi opieki zdrowotnej studentów.
- 12) Współpraca z Kanclerzem w zakresie spraw socjalno-bytowych studentów.
- 13) Nadzór nad organizowaniem działalności sportowej w Uczelni.
- 14) Współpraca z Komisją Stypendialną przy Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego

DZIEKAN WYDZIAŁU

§ 23

1. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i studentów Wydziału.
2. Dziekan Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Prodziekanem;
 - 2) Dziekanatem Wydziału;
 - 3) Koordynatorami i Opiekunami Praktyk;
3. Dziekan Wydziału sprawuje nadzór nad katedrami tego Wydziału za pośrednictwem Kierowników Katedr.
4. Dziekan organizuje i zapewnia prawidłowy przebieg procesu kształcenia na Wydziale.
5. Dziekan jest odpowiedzialny za działalność Wydziału przed Rektorem.
6. Do zadań, kompetencji i obowiązków Dziekana należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie działalności dydaktycznej na Wydziale;
 - 2) utrzymywanie więzi z otoczeniem społeczno-gospodarczym;

- 3) przygotowanie wniosków o utworzenie lub zniesienie kierunków studiów, studiów podyplomowych, kursów we współpracy z sekcją jakości kształcenia i spraw studenckich;
- 4) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących studentów Wydziału, na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora;
- 5) podejmowanie decyzji innych niż administracyjnych w sprawach dotyczących studentów Wydziału;
- 6) koordynowanie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale;
- 7) wspieranie działań podejmowanych i realizowanych przez Rektora;
- 8) przedstawianie Rektorowi wniosków o zatrudnienie, nagradzanie oraz zwalnianie nauczycieli akademickich po zasięgnięciu opinii Kierownika Katedry;
- 9) proponowanie Rektorowi kandydatów na stanowiska kierownicze na Wydziale;
- 10) akceptacja obsady zajęć dydaktycznych proponowanej przez Kierowników Katedr;
- 11) realizacja polityki kadrowej Wydziału;
- 12) organizację ogłoszonych przez Rektora konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
- 13) przewodniczenie Komisji Konkursowej na stanowisko nauczyciela akademickiego;
- 14) współpraca z organami Samorządu Studenckiego;
- 15) odpowiedzialność i zarządzanie mieniem Wydziału;
- 16) podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wydziału;
- 17) wydawanie Zarządzeń w zakresie statutowo określonych kompetencji;
- 18) przeprowadzanie okresowej oceny nauczyciela akademickiego i przekazywanie wyników oceny do rejestru ocen prowadzonego przez Dział Kadr Uczelni;
- 19) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Wydziału;
- 20) wspieranie działań promocyjnych za pośrednictwem Kierowników Katedr.

§ 24

1. Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych sprawuje bezpośredni nadzór nad Koordynatorem ds. Języków Obcych. Funkcję Koordynatora ds. Języków Obcych pełni – kierownik lub zastępca kierownika Katedry Filologii.
2. Dziekan Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych sprawuje bezpośredni nadzór nad Koordynatorem ds. Wychowania Fizycznego. Funkcję Koordynatora ds. Wychowania Fizycznego pełni – kierownik lub zastępca kierownika Katedry Wychowania Fizycznego.
3. Dziekan Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych sprawuje bezpośredni nadzór nad Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznych za pośrednictwem Kierownika MCSM.

KANCLERZ

§ 25

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za powierzony zakres zadań.
2. Do zadań, kompetencji i obowiązków Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki w zakresie zwykłego zarządu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni;
 - 2) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach administracji i gospodarki zgodnie z pełnomocnictwem otrzymanym od Rektora;
 - 3) nadzorowanie realizacji umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 4) odpowiedzialność za zabezpieczanie całego majątku Uczelni;
 - 5) odpowiedzialność za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni;

- 6) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki finansowej i realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz właściwa i racjonalna gospodarka majątkiem;
- 7) realizacja planów wyposażenia jednostek organizacyjnych w aparaturę, sprzęt, meble itp., oraz współdziałanie w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych;
- 8) inicjowanie i kierowanie bieżącą działalnością inwestycyjną Uczelni i współpraca w tym zakresie z Kwestorem;
- 9) inicjowanie działań w zakresie rozwoju bazy lokalowej Uczelni;
- 10) udzielanie informacji i opinii organom Uczelni w sprawach związanych z gospodarowaniem majątkiem i finansami;
- 11) zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie bhp i ochrony ppoż. dla wszystkich pracowników i studentów Uczelni;
- 12) podejmowanie decyzji w porozumieniu z Rektorem, w sprawach przydziału pomieszczeń jednostkom organizacyjnym i działom Uczelni;
- 13) podejmowanie decyzji o przeniesieniu składników majątkowych między jednostkami organizacyjnymi i działami Uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek i działów użytkujących te składniki;
- 14) podejmowanie decyzji dotyczących nabycia, zbycia lub likwidacji składników majątkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) powoływanie doraźnych komisji, zespołów i ustalanie im zadań w sprawach należących do kompetencji Kanclerza i innych, zleconych przez Rektora.

§ 26

Kanclerz sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Administracyjno-Technicznym;
- 2) Sekcją Informatyczną;
- 3) Sekcją Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami;
- 4) Biblioteką i Centrum Informacji Naukowej;
- 5) Centrum Sportowe;
- 6) Centrum Integracji Studenckiej;
- 7) Żłobkiem i Przedszkolem KANS.

§ 27

Kanclerz wydaje Zarządzenia regulujące działalność administracyjno-gospodarczą, finansową i techniczną Uczelni z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Rektora.

KWESTOR

§ 28

1. Kwestor, pełni funkcję głównego księgowego.
2. Kwestor kieruje Kwesturą i podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Funkcję Kwestora powierza Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.
4. W czasie nieobecności Kanclerza bądź podczas jego niezdolności do pełnienia obowiązków funkcję Kanclerza pełni Kwestor.
5. W czasie nieobecności Kwestora, Rektor powierza tę funkcję innemu pracownikowi kwestury udzielając stosownego upoważnienia.

§ 29

Do obowiązków Kwestora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
 - a) określanie zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowych;

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań sprawozdawczości finansowej;
- 2) nadzorowanie gospodarki finansowej Uczelni i dokonywanie obrotów rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i należytej ochrony wartości pieniężnej;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń prawnych oraz spłaty zobowiązań;
 - d) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - e) terminowe opracowywanie planów finansowych Uczelni, a w szczególności planu rzeczowo-finansowego stanowiącego podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni;
 - f) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań publicznoprawnych Uczelni;
 - g) analiza gospodarki finansowej Uczelni.
- 3) wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie posiadanych kompetencji;
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
- 6) administrowanie systemem finansowo-księgowym Uczelni;
- 7) zorganizowanie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej;
- 8) sporządzanie sprawozdania finansowego Uczelni dla potrzeb stosownych organów;
- 9) kalkulacja kosztów, prowadzenie monitoringu kosztów Uczelni i sporządzanie analizy finansowej.

§ 30

W celu realizacji swych zadań Kwestor ma obowiązek:

- 1) opracować projekt zasad postępowania w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Uczelni;
- 2) zatwierdzać czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych, przy czym obowiązek zatwierdzenia nie obejmuje umów o pracę, umów cywilnoprawnych stosowanych w kontekście zatrudnienia lub świadczenia usług (umowa zlecenie, umowy o dzieło) oraz umów kreowanych wg stawek/cenników wprowadzanych zarządzeniami Rektora albo Kanclerza;
- 3) wymagać od określonych jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu niezbędnych dokumentów i wyliczeń;
- 4) opiniować wnioski kierowników jednostek organizacyjnych przynoszące skutki finansowe (np. szkolenia, pozaplanowe zajęcia, konferencje i inne wydatki).

Dział VI

Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji

§ 31

- 1. Wymienione w dziale VI zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji i samodzielnych stanowisk mają charakter ramowy.
- 2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach ustalają, z uwzględnieniem zakresu działania danej komórki, kierownicy jednostek organizacyjnych

administracji we współpracy z Działem Kadr. Są oni odpowiedzialni za ich uaktualnianie, stosownie do wprowadzanych zmian.

Rozdział I **Zakres działania administracji podległej Rektorowi**

KANCELARIA GŁÓWNA

§ 32

Do podstawowych zadań Kancelarii Głównej należy:

- 1) administracyjna i techniczna obsługa Rektora, Prorektora i Kanclerza;
- 2) zapewnienie przepływu informacji między Uczelnią i jej jednostkami organizacyjnymi;
- 3) gromadzenie i przechowywanie bieżących akt;
- 4) opieka nad pieczęciami i symbolami Uczelni;
- 5) prowadzenie rejestru Uchwał Senatu;
- 6) prowadzenie rejestru Uchwał Rady Uczelni;
- 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Rektora i Kanclerza;
- 8) prowadzenie rejestru Kół Naukowych i Studenckich Organizacji;
- 9) umieszczenie ww. aktów prawa wewnętrznego w Biuletynie Informacji Publicznej Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze oraz w systemie informacyjnym Lex Baza Dokumentów;
- 10) protokołowanie i prowadzenie rejestru protokołów Senatu;
- 11) protokołowanie i prowadzenie rejestru protokołów Rady Uczelni.

BIURO PRAWNE/PRAWNIK UCZELNI

§ 33

1. W Biurze Prawnym zatrudnieni są radcowie prawni, prawnicy/specjaliści i referenci ds. prawnych. Zatrudnienie następuje wg. potrzeb.
2. Wyznaczony prawnik zatrudniony w Biurze Prawnym pełni funkcję Prawnika Uczelni.
3. Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;
 - 2) redagowanie i nowelizowanie aktów prawnych wydawanych na Uczelni;
 - 3) nadzorowanie zbiorów i rejestrów wszystkich aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Uczelni;
 - 4) nadzorowanie przekazywania wydawanych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni jednostkom organizacyjnym;
 - 5) nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 6) współpraca w zakresie przygotowywania zarządzeń wewnętrznych oraz pism ogólnych Władz Uczelni;
 - 7) obsługa formalno-prawna Uczelnianej Komisji Wyborczej;
 - 8) stały udział w pracach Władz Uczelni w zakresie opracowywania i modyfikowania struktury organizacyjnej Uczelni, przygotowywanie stosownej dokumentacji związanej ze zmianami;
 - 9) opracowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem nowych jednostek administracyjnych Uczelni;
 - 10) obsługa administracyjna postępowań dyscyplinarnych studentów i nauczycieli akademickich;
 - 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do obsługi odwołań kierowanych do Rektora przez studentów w sprawach decyzji podejmowanych przez Dziekanów lub Kanclerza;

- 12) przygotowanie i wydanie opinii prawnych dotyczących spraw Uczelni;
- 13) nadzór nad publikowaniem Uchwał Senatu i Rady Uczelni, oraz zarządzeń i decyzji Rektora, Kanclerza, Dziekanów oraz informowanie o nich właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni lub jego pracowników;
- 14) uczestniczenie i fachowa pomoc prawna w pracach poszczególnych organów i Władz Uczelni;
- 15) reprezentowanie Uczelni w postępowaniach sądowych i sądowno-administracyjnych.

DZIAŁ KADR

§ 34

Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem do pracy, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników we współdziałaniu z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) przygotowywanie, gromadzenie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów i informacji dotyczących spraw pracowniczych (akta pracownicze);
- 3) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych w odniesieniu do administracji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień nagród i kar, z wyłączeniem postępowań dyscyplinarnych, dla pracowników;
- 5) załatwianie wszelkich formalności związanych z przejściem na emeryturę bądź rentę (skompletowanie wniosku, przekazanie ZUS, ewentualne wyjaśnienie w imieniu pracownika powstałych niejasności);
- 6) wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników;
- 7) przygotowanie dla władz Uczelni materiałów oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia;
- 8) sporządzanie kwartalnych, rocznych sprawozdań dla GUS;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących poza-pracowniczych form zatrudnienia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin;
- 12) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w sprawach pracowniczych i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu;
- 13) opracowywanie i wdrażanie, wspólnie z kierownikami jednostek organizacyjnych, zasad przestrzegania dyscypliny pracy;
- 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 15) administrowanie systemem kadrowo-płacowym Uczelni;
- 16) inicjowanie i opracowywanie merytoryczne wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw osobowych i spraw socjalnych pracowników;
- 17) prowadzenie i przedstawianie Dziekanom Wydziałów harmonogramów ocen nauczycieli akademickich;
- 18) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem okresowej oceny nauczycieli akademickich w zakresie niezbędnych dokumentów;
- 19) gromadzenie i kontrola planowanego obciążenia nauczycieli akademickich oraz weryfikacja zrealizowanego obciążenia dydaktycznego nauczycieli;
- 20) prowadzenie rejestru ocen nauczycieli akademickich;
- 21) opracowywanie Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników Uczelni, na podstawie zgłoszonych przez Dziekanów oraz Kanclerza potrzeb szkoleniowych.

KWESTURA

§ 35

1. Kwesturą kieruje Kwestor.
2. Kwestor pełni funkcję zastępcy Kanclerza.
3. W skład Kwestury wchodzi:
 - 1) Sekcja Płac;
 - 2) Sekcja Finansowo-Księgowa;
 - 3) Sekcja Socjalno-Bytowa Studentów;
 - 4) Sekcja Ewidencji Środków Trwałych.

§ 36

Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie pełnej dokumentacji płacowej (list płac) dotyczącej pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 2) sporządzanie pełnej dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 3) bieżące prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na indywidualnych kartach wszystkich pracowników Uczelni;
- 4) chronologiczna ewidencja list płac oddzielnie dla każdego tytułu wypłat oraz ich rozliczenie wraz z obciążeniem właściwych kont kosztów;
- 5) rozliczenie wszystkich rodzajów potrąceń z list płac, ich ewidencja i zlecenie przelewów na właściwe konta bankowe;
- 6) naliczanie w okresach miesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek PPK, ich terminowe odprowadzanie i ewidencja stosownie do obowiązujących przepisów ZUS;
- 7) wyliczanie świadczeń płatnych ze środków ZUS, ich ewidencja, rozliczanie i egzekwowanie wypłaconych kwot;
- 8) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, rocznych informacji do Urzędu Skarbowego i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 9) archiwizowanie dokumentacji wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 37

Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej oraz ewidencji kosztów w przekrojach określonych zakładowym planem kont;
- 2) ewidencja ilościowo-wartościowa składników majątku obrotowego w układzie jednostek i osób materialnie odpowiedzialnych;
- 3) nadzór nad prawidłową ewidencją składników majątku obrotowego prowadzoną przez inne komórki Uczelni;
- 4) organizacja obiegu dokumentacji księgowej;
- 5) wtórna kontrola dokumentacji podlegającej ewidencji księgowej łącznie z wtórną kontrolą protokołów z rozliczeń inwentaryzacji;
- 6) kontrola i instruktaż w zakresie prawidłowości opracowywania dokumentacji we wszystkich komórkach organizacyjnych Uczelni;
- 7) windykacja należności Uczelni oraz spłata zobowiązań ze wszystkich tytułów;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z ustawy o rachunkowości oraz rozliczeń podatkowych (podatek VAT, podatek CIT, podatek od nieruchomości, podatek od przychodów z budynków);

- 9) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów stanowiących podstawę rozchodu środków pieniężnych krajowych i zagranicznych;
- 10) wtórna kontrola formalno-rachunkowa zrealizowanych dokumentów kasowych, nadzór nad pracą kasjerów oraz zabezpieczeniem gotówki;
- 11) współpraca z bankami w zakresie zasad i regulaminów prowadzenia rachunków bankowych, w tym także rachunków wyodrębnionych;
- 12) kontrola formalno-rachunkowa zleceń na operacje gospodarcze związane z wydatkowaniem dewiz, przygotowywanie dokumentacji dla banku, kontrola rozliczeń wydatkowanych dewiz;
- 13) wczytywanie do elektronicznego systemu bankowego sprawdzonych i zatwierdzonych przelewów oraz terminowa realizacja zobowiązań;
- 14) archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 15) obsługa kasowa interesantów, pracowników i studentów, w tym:
 - a) przyjmowanie gotówki na podstawie dokumentów wystawianych przez uprawnione komórki organizacyjne Uczelni;
 - b) sporządzanie raportów kasowych;
 - c) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych i ich rozliczanie;
 - d) przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych;
 - e) prowadzenie ewidencji stałych zaliczek gotówkowych i rozliczanie ich na koniec roku.
- 16) sporządzanie dokumentów i prowadzenie rozliczeń z pobieranych zaliczek gotówkowych przez osoby z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 17) realizacja dokumentów kasowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi studentów;
- 19) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania – przygotowanie i wydawanie druków upoważnionym osobom, rozliczanie druków wykorzystywanych.

§ 38

Do zadań Sekcji Socjalno-Bytowej Studentów należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa studentów w sprawach związanych z udzielaniem pomocy materialnej;
- 2) przygotowanie propozycji zarządzeń i regulaminów zawierających zasady korzystania przez studentów z pomocy materialnej;
- 3) naliczanie stypendiów zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami i regulaminem;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy materialnej;
- 5) przygotowywanie danych niezbędnych do podziału środków na pomoc materialną dla studentów;
- 6) sporządzanie sprawozdań o pomocy materialnej i socjalnej dla studentów;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych do GUS i właściwego ministerstwa do spraw szkolnictwa wyższego w zakresie pomocy materialnej;
- 8) współdziałanie z Samorządem Studenckim i dziekanatami.

§ 39

Do zadań Sekcji Środków Trwałych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych w układzie jednostek i osób materialnie odpowiedzialnych i pozostałego mienia jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przejęcia – przekazania);
- 3) inicjowanie oraz podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć zapewniających prawidłowe i sprawne przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych;

- 4) instruowanie w czasie spisów z natury osób zainteresowanych w zakresie zasad sporządzania dokumentów rozliczeniowych, prawidłowego prowadzenia ewidencji;
- 5) ocena stanu gospodarki w zakresie magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia (także oznakowania) składników rzeczowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się poziomu zapasów, ich przydatności oraz przekazywania Kwestorowi i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej uwag i wniosków w tym zakresie;
- 6) współpraca z komisjami w sprawach związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- 7) przygotowywanie wniosków dotyczących likwidacji składników majątkowych.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. NAUKI I ROZWOJU

§ 40

1. Do kompetencji Pełnomocnika Rektora ds. nauki i rozwoju należą sprawy dotyczące planowania i koordynacji badań naukowych, inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących rozwoju Uczelni.
2. Do obowiązków Pełnomocnika w zakresie zapewniania nauki i rozwoju należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie polityki naukowej i dbanie o rozwój kadry;
 - 2) Prowadzenie nadzoru nad badaniami naukowymi;
 - 3) Konsultowanie, zatwierdzanie wniosków, umów konsorcjum i innych dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją krajowych i międzynarodowych projektów badawczych i badawczo-rozwojowych;
 - 4) Nadzór nad przygotowaniem, realizacją i zapewnieniem zachowania trwałości wyników projektów ogólnouczelnianych (finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych), w tym kontrola wydatkowania funduszy w ramach realizowanych projektów;
 - 5) Reprezentowanie KANS w zakresie aplikowania, realizacji i rozliczania projektów, w tym do podpisywania wszelkich umów i innych dokumentów związanych z projektami;
 - 6) Nadzór nad przygotowaniem wniosków o nagrody naukowe MNiSW dla nauczycieli akademickich;
 - 7) Nadzór nad interdyscyplinarnymi zespołami badawczymi i laboratoriami naukowymi.
 - 8) Nadzór nad działaniami dotyczącymi ewaluacji działalności naukowej;
 - 9) Nadzór nad przygotowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań z działalności naukowej;
 - 10) Realizacja innych obowiązków wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez Rektora;
 - 11) Koordynowanie prac nad stworzeniem strategii i programów rozwoju Uczelni;
 - 12) Koordynacja współpracy z uczelniami i ośrodkami naukowymi oraz innymi partnerami w kraju i za granicą;
 - 13) Koordynacja prac związanych z rozwojem działalności naukowo-badawczej Uczelni;
 - 14) Koordynacja prac związanych z rozwojem bazy naukowo-dydaktycznej Uczelni.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 41

Do zadań pełnomocnika Rektora ds. kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) projektowanie, wdrożenie i kontrola Systemu Kontroli Zarządczej (SKZ) na Uczelni KANS;

- 2) tworzenie dokumentacji związanej z SKZ – określające wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne wykorzystywane w procesie kontroli zarządczej Uczelni;
- 3) monitorowanie i ocena realizacji założonych zadań i celów;
- 4) zarządzanie ryzykiem poprzez identyfikację ryzyka, analizę ryzyka oraz wdrażanie reakcji na zidentyfikowane ryzyka w poszczególnych obszarach w celu zapewnienia spójności i ciągłości działania Uczelni;
- 5) w uzgodnieniu z Rektorem tworzenie rocznego planu kontroli wewnętrznych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni i w poszczególnych obszarach;
- 6) współpraca z Rektorem w powoływaniu zespołów kontrolnych lub pracowników do przeprowadzania kontroli wewnętrznych.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

§ 42

Do zadań pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:

- 1) identyfikacja barier architektonicznych, mentalnych i społecznych w dostępie osób ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami do zasobów informacyjnych i zajęć dydaktycznych, opiniowanie wniosków oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w tym zakresie;
- 2) inicjowanie, koordynowanie i współpraca przy realizacji procesów zmierzających do usuwania barier opisanych w ust. 1;
- 3) bieżąca weryfikacja występowania barier opisanych w ust. 1;
- 4) zbieranie informacji od osób z niepełnosprawnościami posiadających aktualne orzeczenie o stopniu i kategorii niepełnosprawności o barierach mogących powodować trudności w czasie studiów;
- 5) informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia się przez osoby ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych – poradnictwo w zakresie wyboru studiów w oparciu o indywidualne możliwości kandydata i stopień dostępności danego kierunku;
- 6) wymiana doświadczeń z uczelniami (krajowymi i zagranicznymi) w zakresie podnoszenia jakości usług oferowanych osobom ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami w ramach obecnych możliwości;
- 7) monitoring aktualnych programów i środków docelowych służących wyrównywaniu szans osobom ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami;
- 8) kontakt i współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami;
- 9) planowanie i nadzór nad wydatkowaniem środków w ramach Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. KARKONOSKIEGO UNIWERSYTETU TRZECIEGO WIEKU

§ 43

Do zadań pełnomocników Rektora ds. Karkonoskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku, zwanego dalej „KUTW” należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu dydaktycznego i kulturalno-integracyjnego działalności KUTW;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności KUTW i przedkładanie ich Rektorowi;
- 3) występowanie do Rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących KUTW;

- 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących KUTW, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.

SPECJALISTA DS. OBRONNYCH I PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 44

1. Do zadań Specjalisty ds. Obronnych w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie: „Planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz dokumentów pomocniczych z nim związanych;
 - 2) realizowanie przedsięwzięć wynikających z planów pozamilitarnych przygotowań obronnych Ministerstwa właściwego dla szkolnictwa wyższego;
 - 3) organizowanie i współdziałanie w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników Uczelni;
 - 4) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
 - 6) organizowanie funkcjonowania systemu stałych dyżurów na potrzeby uruchamiania przedsięwzięć:
 - a) związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
 - b) wynikających z planu zarządzania kryzysowego oraz wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych Cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie, wg potrzeb, zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) Obowiązki specjalisty ds. obronnych może pełnić Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§ 45

1. Do zakresu kompetencji i obowiązków Inspektora należą w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektora Ochrony Danych wyznacza administrator zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych może pełnić Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

§ 46

1. Pełnomocnik ds. Współpracy z Zagranicą wykonuje działania prowadzące do nawiązania i utrzymania międzynarodowych kontaktów Uczelni z zagranicznymi jednostkami naukowymi i placówkami edukacyjnymi.
2. Pełnomocnik ds. Współpracy z Zagranicą współpracuje z Sekcją Współpracy z Zagranicą.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie władz Uczelni oraz kadry dydaktycznej zainteresowanej współpracą międzynarodową, w zakresie najbardziej optymalnego wykorzystania możliwości, jakie stwarzają programy współpracy międzynarodowej;
 - 2) inicjowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej w zakresie edukacji;
 - 3) reprezentowanie Uczelni w kontaktach międzynarodowych;
 - 4) nadzorowanie spraw związanych z organizacją spotkań, konferencji naukowych, warsztatów i seminariów o charakterze międzynarodowym;
 - 5) branie udziału w szkoleniach, seminariach i wizytach przygotowawczych w kraju i za granicą, w celu zawarcia nowych kontaktów z ośrodkami zagranicznymi oraz wspólnego uczestnictwa w programach międzynarodowych;
 - 6) przyjmowanie i obsługa gości zagranicznych w zakresie swoich kompetencji.

PEŁNOMOCNIK REKTORA / SPECJALISTA DS. BHP

§ 47

Do zadań Pełnomocnika / Specjalisty ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach Uczelni;

- 2) dokonywanie okresowej oceny i analizy stanu bhp oraz informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach i przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 3) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) prowadzenie wstępnego instruktażu dla nowo przyjmowanych pracowników z zakresu bhp oraz organizowanie okresowych szkoleń w tym zakresie dla pracowników i studentów;
- 5) opracowywanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp;
- 6) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie oceny stanu zdrowia pracowników oraz prowadzenia działalności profilaktycznej.

PEŁNOMOCNIK REKTORA / SPECJALISTA DS. PPOŻ

§ 48

Do zadań Pełnomocnika / Specjalisty ds. PPOŻ należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach Uczelni;
- 2) dokonywanie okresowej oceny i analizy stanu ochrony ppoż. oraz informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach i przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 3) prowadzenie wstępnego instruktażu dla nowo przyjmowanych pracowników z zakresu ochrony ppoż. oraz organizowanie okresowych szkoleń w tym zakresie dla pracowników i studentów;
- 4) opracowywanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków ochrony ppoż.;
- 5) przeprowadzanie kontroli i przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego (planowane i doraźne);
- 6) ustalanie potrzeb i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacją sprzętu oraz urządzeń przeciwpożarowych i alarmowych.

RZECZNIK PRASOWY

§ 49

1. Rektor wskazuje pracownika, który pełni rolę Rzecznika prasowego.
2. Rzecznik prasowy ściśle współpracuje z Biurem Promocji i utrzymuje kontakt z mediami oraz reprezentuje w mediach stanowisko Władz Uczelni

Rozdział II

Zakres działania administracji podległej Prorektorowi ds. jakości kształcenia i studentów.

SEKCJA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

§ 49

1. W Sekcji Współpracy z Zagranicą zatrudnieni są specjaliści i/lub referenci ds. Współpracy z Zagranicą. Zatrudnienie następuje wg potrzeb. Jedną z osób zatrudnionych w Sekcji pełni funkcję Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus +.

2. Pracownicy ds. Współpracy z Zagranicą tworzą niezbędną dokumentację w zakresie kontaktów międzynarodowych i ściśle współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Współpracy z Zagranicą.
3. Do zadań specjalistów i/lub referentów ds. Współpracy z Zagranicą należą w szczególności:
 - 1) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Współpracy z Zagranicą w zakresie wspomagania Władz Uczelni oraz kadry dydaktycznej zainteresowanej współpracą międzynarodową, w zakresie najbardziej optymalnego wykorzystania możliwości, jakie stwarzają programy współpracy międzynarodowej;
 - 2) utrzymywanie roboczych kontaktów ze stałymi i doraźnymi partnerami Uczelni, uzgadniając z Prorektorem zakres uprawnień do samodzielnej korespondencji;
 - 3) śledzenie informacji o warunkach aplikacji o finansowanie do międzynarodowych programów edukacyjnych, badawczych i pomocowych;
 - 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki z programu współpracy międzynarodowej;
 - 5) organizacja inicjatyw mających na celu rozpowszechnianie informacji nt. programów międzynarodowych w nauce i dydaktyce;
 - 6) udział w szkoleniach, seminariach i wizytach przygotowawczych w kraju i za granicą, w celu zawarcia nowych kontaktów z ośrodkami zagranicznymi oraz wspólnego uczestnictwa w programach międzynarodowych;
 - 7) obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów pracowników i studentów Uczelni;
 - 8) obsługa administracyjna w zakresie realizacji programów europejskich (Erasmus);
 - 9) obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów studentów w ramach programu Erasmus;
 - 10) opieka nad studentami i pracownikami w ramach programu współpracy międzynarodowej;
 - 11) opracowywanie informacji i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej na potrzeby kierownictwa Uczelni oraz instytucji zewnętrznych;
 - 12) koordynowanie spraw związanych z organizacją spotkań, konferencji naukowych, warsztatów i seminariów o charakterze międzynarodowym.

SEKCJA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH

§ 50

1. Pracami Sekcji Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich kieruje bezpośrednio Kierownik Sekcji.
2. W Sekcji Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich zatrudnieni są specjaliści i/lub referenci:
 - 1) ds. Jakości Kształcenia;
 - 2) ds. Praktyk;
 - 3) ds. Dokumentacji Studiów;
 - 4) ds. Studiów Podyplomowych oraz innych Form Kształcenia.

§ 51

1. Specjaliści i/lub referenci ds. Jakości Kształcenia dokumentują wszelkie działania zmierzające do zapewnienia oraz doskonalenia jakości kształcenia na wszystkich poziomach i rodzajach studiów realizowanych na Uczelni.
2. Do zadań specjalistów i/lub referentów ds. Jakości Kształcenia należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie informacji o działalności Uczelnianego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (USZJK);
 - 2) uczestniczenie w pracach Uczelnianej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia;

- 3) prowadzenie działań konsultacyjno-doradczych wśród pracowników Uczelni w zakresie metod i procedur USZJK;
- 4) przygotowywanie analiz zgłoszonych potrzeb w zakresie wprowadzania jakości kształcenia w szczególności:
 - a) monitorowanie efektywności procesów dydaktycznych;
 - b) monitorowanie preferencji maturzystów dotyczących kierunków studiów;
- 5) przygotowywanie i analiza wyników ewaluacji efektów uczenia się;
- 6) opracowywanie i rozsyłanie wyników przeprowadzonych badań do Władz Uczelni i kierowników zespołów ds. jakości kształcenia w podstawowych jednostkach organizacyjnych;
- 7) opracowywanie harmonogramu realizacji zadań związanych z doskonaleniem procesów oceniania jakości kształcenia;
- 8) nadzór i koordynacja opracowywania programów studiów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami a w szczególności nadzór nad tworzonymi wnioskami dotyczącymi nowych kierunków studiów w zakresie ram kształcenia, zgodności z systemem ECTS i przepisami prawa;
- 9) współpraca przy opracowywaniu i przygotowaniu do wprowadzenia w życie dokumentów wewnętrznych dotyczących dydaktyki, np. regulaminu studiów, warunków i trybu rekrutacji na studia;
- 10) współpraca i nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania systemu ECTS na Uczelni;
- 11) nadzór i koordynacja działań w zakresie zgodności programów studiów na istniejących i nowo tworzonych kierunkach studiów;
- 12) realizacja innych zadań leżących w zakresie obowiązków Sekcji.

§ 52

1. Specjaliści i/lub referenci ds. Praktyk nadzorują tworzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej praktyk studentów, sprawozdawczości w zakresie praktyk na Wydziałach.
2. Do zadań specjalistów i referentów ds. Praktyk należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad przekazywaniem informacji do placówek i zakładów pracy dotyczących praktyk;
 - 2) udział w spotkaniach organizacyjnych ze studentami w zakresie odbywania praktyk;
 - 3) współpraca z Koordynatorami Praktyk ustanowionych przy Wydziałach Uczelni;
 - 4) współpraca z Opiekunami Praktyk;
 - 5) realizacja innych zadań leżących w zakresie obowiązków Sekcji.

§ 53

1. Specjaliści i/lub referenci ds. Dokumentacji Studiów tworzą niezbędną dokumentację dotyczącą studentów, pracowników akademickich, procesu studiów, sprawozdawczości, a także organizuje rok akademicki.
2. Do zadań specjalistów i/lub referentów ds. Dokumentacji Studiów należy w szczególności:
 - 1) organizacja roku akademickiego;
 - 2) prowadzenie elektronicznej bazy uczelnianej zawierającej aktualne plany studiów wszystkich prowadzonych kierunków studiów;
 - 3) prowadzenie albumu studentów, księgi dyplomów oraz albumu słuchaczy studiów podyplomowych;
 - 4) przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów;
 - 5) współpraca przy opracowywaniu i przygotowaniu do wprowadzenia w życie dokumentów wewnętrznych dotyczących dydaktyki, np. regulaminu studiów, warunków i trybu rekrutacji na studia;
 - 6) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych do GUS i MNiSW w zakresie dydaktyki;

- 7) realizacja innych zadań leżących w zakresie obowiązków Sekcji.

§ 54

1. Specjaliści i/lub referenci ds. Studiów Podyplomowych i Innych Form Kształcenia koordynują działania związane z realizacją studiów podyplomowych i innych form kształcenia.
2. Do zadań specjalistów i referentów ds. Studiów Podyplomowych i Innych Form Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie informacji o studiach podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 2) opracowywanie regulaminu oraz udział w opracowywaniu programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 3) prowadzenie działań konsultacyjno-doradczych ws. studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 4) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w nawiązaniu współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 5) opracowanie harmonogramu realizacji zadań związanych ze studiami podyplomowymi i innymi formami kształcenia;
 - 6) realizacja innych zadań leżących w zakresie obowiązków Sekcji.

AKADEMICKIE BIURO KARIER CENTRUM WSPARCIA I DOSTĘPNOŚCI

§ 55

1. W Akademickim Biurze Karier zatrudnieni są Doradcy Zawodowi. Zatrudnienie następuje wg potrzeb.
2. Akademickie Biuro Karier jest powołane do promocji absolwentów Uczelni, organizowania doradztwa zawodowego, udzielania pomocy absolwentom poszukującym pracy oraz monitorowania ich losów.
3. Do zadań Akademickiego Biura Karier, należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie i analizowanie karier zawodowych absolwentów (między innymi system ELA);
 - 2) współpraca z lokalnym środowiskiem gospodarczym;
 - 3) przeprowadzanie szkoleń studentów dotyczących poszukiwania pracy i sporządzania dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) organizowanie uczelnianych targów pracy i edukacji;
 - 5) przygotowywanie, przeprowadzanie i analiza wyników semestralnych ankiet oceny wykładowcy;
 - 6) analizowanie środowiska i rynku pracy pod kątem rozwoju kierunków studiów oraz tworzenia nowych kierunków studiów;
 - 7) wypracowywanie i stałe doskonalenie zintegrowanego systemu pozyskiwania i wymiany informacji między Biurem a jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami współpracującymi;
 - 8) współpraca przy organizacji konferencji, sympozjów i wykładów otwartych;
 - 9) opracowywanie materiałów z realizacji zadań Biura na potrzeby rocznych sprawozdań Rektora z działalności Uczelni;
 - 10) współpraca ze stowarzyszeniami absolwentów Uczelni;
 - 11) współpraca z Dolnośląską Siecią Biur Karier;
 - 12) udzielanie porad i informacji zawodowych;

- 13) wspieranie Wydziałów, w nawiązywaniu współpracy z zakładami i instytucjami, w których student będzie odbywał praktyki zawodowe;
- 14) gromadzenie ofert pracy, staży lub praktyk wykraczających poza praktyki zawodowe wynikające z programu studiów dla studentów;
- 15) prowadzenie profilu ABK w mediach społecznościowych;
- 16) wsparcie Biura Promocji w działaniach na rzecz promowania Uczelni.

§ 56

1. Przy Akademickim Biurze Karier działa Centrum Wsparcia i Dostępności.
2. Prace Centrum Wsparcia i Dostępności organizuje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
3. W Centrum Wsparcia i Dostępności zatrudnieni są pracownicy ds. Monitoringu Dostępności Uczelni oraz Koordynatorzy Wydziałowi ds. Studentów z Niepełnosprawnością.
4. Do zadań Centrum Wsparcia i Dostępności należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie studentom z niepełnosprawnościami równych szans w procesie kształcenia i życiu akademickim;
 - 2) prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego dla studentów we współpracy z ABK;
 - 3) organizacja szkoleń, warsztatów i konsultacji dla studentów i kadry;
 - 4) wdrażanie i nadzorowanie rozwiązań z zakresu dostępności cyfrowej i architektonicznej;
 - 5) realizacja projektów krajowych i międzynarodowych wspierających osoby z niepełnosprawnościami;
 - 6) prowadzenie działań promujących ideę inkluzji i równouprawnienia w środowisku akademickim;
 - 7) prowadzenie ewidencji studentów z niepełnosprawnościami oraz monitorowanie ich potrzeb edukacyjnych;
 - 8) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dydaktycznego i organizacyjnego;
 - 9) koordynacja procesu przyznawania dostosowań w zakresie zajęć, egzaminów i praktyk studenckich;
 - 10) monitorowanie warunków kształcenia i dostępności infrastruktury uczelni;
 - 11) zbieranie opinii i potrzeb studentów oraz przygotowywanie raportów i rekomendacji dla Władz Uczelni;
 - 12) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dla instytucji zewnętrznych (np. PFRON, MNiSW);
 - 13) wspieranie studentów w kontaktach z nauczycielami akademickimi i administracją uczelnianą;
 - 14) inicjowanie działań aktywizacyjnych i integracyjnych dla studentów z niepełnosprawnościami;
 - 15) promocja oferty wsparcia Centrum Wsparcia i Dostępności wśród kandydatów i studentów (m.in. podczas dni otwartych, targów edukacyjnych, w materiałach rekrutacyjnych).
5. Do zadań pracownika ds. Monitoringu Dostępności Uczelni należy w szczególności:
 - 1) Stały monitoring dostępności Uczelni we wszystkich obszarach;
 - 2) Planowanie i organizacja szkoleń dla pracowników Uczelni w zakresie dostępności;
 - 3) Inicjowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności osób z niepełnosprawnościami do studiowania i usuwania barier utrudniających osobom z niepełnosprawnościami studiowanie;
 - 4) Inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do integracji osób z niepełnosprawnościami z pozostałymi studentami, społecznością akademicką;

- 5) Inicjowanie rozwiązań w zakresie zaspakajania potrzeb studentów z niepełnosprawnościami;
 - 6) Współpraca z organizacjami i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz innymi placówkami kształcącymi osoby z niepełnosprawnościami;
 - 7) Opracowanie informacji i sprawozdań z działalności na potrzeby kierownictwa Uczelni;
 - 8) Monitorowanie przepisów prawa oraz innych ustaleń dotyczących osób z niepełnosprawnościami.
6. Do zadań Wydziałowego Koordynatora ds. Studentów z Niepełnosprawnością należy w szczególności:
- 1) bezpośredni kontakt ze studentami z niepełnosprawnościami na Wydziale;
 - 2) diagnozowanie bieżących potrzeb studentów;
 - 3) wsparcie w zakresie organizacji zajęć, egzaminów, praktyk i mobilności studenckiej;
 - 4) udzielanie studentom informacji o dostępnych formach pomocy i procedurach;
 - 5) współpraca z dziekanem, nauczycielami akademickimi oraz administracją wydziału w celu zapewnienia odpowiednich dostosowań;
 - 6) informowanie kadry dydaktycznej o zasadach pracy ze studentami z niepełnosprawnościami;
 - 7) wspieranie działań integracyjnych oraz promujących dostępność na Wydziale.

BIURO PROMOCJI

§ 57

1. Biurem Promocji kieruje wyznaczony kierownik.
2. Do obowiązków Kierownika Biura Promocji należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Biura;
 - 2) wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków;
 - 3) sporządzanie planów działalności i finansowych Biura Promocji;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-promocyjnej Uczelni;
 - 5) sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez zatrudnionych w jednostce pracowników;
 - 6) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia;
 - 7) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania;
 - 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej;
 - 9) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) opracowywanie projektów pism podpisywanych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki;
 - 11) opracowywanie koncepcji merytorycznej regulacji wewnętrznych;
3. Do zadań Biura Promocji należy w szczególności:
 - 1) wszechstronne, kompleksowe i systemowe promowanie Uczelni ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej i planowanej oferty edukacyjnej;
 - 2) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowego i dydaktycznego wśród krajowych i zagranicznych uczelni oraz instytucji dydaktycznych i naukowych;

- 3) prowadzenie głównej strony internetowej i mediów społecznościowych Uczelni;
- 4) projektowanie i wykonywanie materiałów promocyjnych Uczelni;
- 5) zapewnienie profesjonalnej, aktualnej, ścisłej i atrakcyjnie przygotowanej informacji o Uczelni, dostosowanej do oczekiwań potencjalnych grup odbiorców;
- 6) dbałość o stały wzrost atrakcyjności i konkurencyjności Uczelni poprzez kształtowanie jej wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego;
- 7) kontakt i współpraca z mediami w ramach udzielonego przez Rektora umocowania;
- 8) gromadzenie informacji prasowych na temat Uczelni;
- 9) reakcja na krytykę w środkach masowego przekazu w szczególności: redagowanie wyjaśnień i sprostowań;
- 10) współpraca przy organizacji konferencji, sympozjów i wykładów otwartych;
- 11) organizacja inauguracji roku akademickiego i innych uroczystości ogólnouczelnianych;
- 12) wspieranie Akademickiego Biura Karier w jego działaniach;
- 13) wykonywanie zadań polegających na koordynowaniu działań Sieci Partnerskiej KANS.
- 14) koordynowanie i funkcjonowanie Sklepiku Uczelni polegającej na doborze sprzedawanych artykułów, zaopatrywanie, promowanie i sporządzanie sprawozdań z działalności przy współpracy z kierownikiem Centrum Sportowego.

Rozdział III

Zakres działania administracji podległej kanclerzowi

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY

§ 58

1. Działem Administracyjno-Technicznym kieruje wyznaczony kierownik.
2. Dział Administracyjno-Techniczny dzieli się na:
 - 1) Sekcję Zamówień Publicznych;
 - 2) Sekcję Pracowników Technicznych.

§ 59

Do obowiązków Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań działu;
- 2) wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków;
- 3) sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez zatrudnionych w jednostce organizacyjnej pracowników;
- 4) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia;
- 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej;
- 6) opracowywanie projektów pism podpisywanych przez Rektora, Prorektora, Kanclerza i Kwestora dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki;
- 7) bieżące zapoznawanie się z aktami powszechnie obowiązującego prawa i wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
- 8) opracowywanie koncepcji merytorycznej regulacji wewnętrznych;
- 9) określanie, w porozumieniu z kierownictwem Uczelni i jej jednostkami organizacyjnymi, potrzeb w zakresie inwestycji budowlanych, remontów i zakupów;
- 10) sporządzanie, w uzgodnieniu z Kanclerzem, planów zakupowych;
- 11) realizacja zakupów aparaturowych i materiałowych zgodnie z procedurami;

- 12) organizacja obsługi gospodarczej obejmującej porządek na terenie Uczelni i jej posesjach;
- 13) nadzór nad utrzymywaniem prawidłowego stanu technicznego budynków Uczelni.

§ 60

Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie, w uzgodnieniu z Kanclerzem, planów inwestycyjnych i remontowych;
- 2) opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych dla całej Uczelni;
- 3) prowadzenie procedur zmierzających do udzielenia przez Uczelnię zamówień publicznych w trybie ustalonym przez ustawę o zamówieniach publicznych;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielanie zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie wymaganych przepisami planów i sprawozdań o udzielanych zamówieniach publicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów budowlanych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji techniczno-budowlanej;
- 8) koordynacja wykonywania przeglądów budynków, przeglądów pogwarancyjnych;
- 9) koordynacja współpracy ze służbami porządkowymi i ochroniarskimi;
- 10) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu inwestycyjnego, od podjęcia decyzji o realizacji do przekazania obiektu do eksploatacji tj. prowadzenie zadań remontowo-budowlanych między innymi w zakresie:
 - a) opracowania planu robót z rozbiorem na remonty bieżące i inwestycyjne;
 - b) zlecenia opracowania dokumentacji technicznej planowanych remontów;
 - c) przygotowania i udziału w przetargach na wykonanie prac remontowych;
 - d) nadzoru technicznego nad zleconymi robotami wraz z ich rozliczeniem;
 - e) współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru i bieżąca kontrola ich pracy;
 - f) uczestniczenia w odbiorach i przekazywaniu obiektów wykonywanych w ramach remontów i inwestycji;
 - g) przygotowywanie rozliczeń rzeczowych i finansowych realizowanych zadań inwestycyjnych;
 - h) prowadzenia ewidencji technicznej i archiwum dokumentacji technicznej.
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i studenckimi Uczelni.

§ 61

Do zadań Sekcji Pracowników Technicznych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie codziennego przeglądu budynków oraz terenu Uczelni i w zależności od stwierdzonych usterek wykonanie bieżących napraw i konserwacji;
- 2) realizowanie planowanych i bieżących remontów obiektów dydaktycznych i administracyjno-gospodarczych;
- 3) rozliczanie rzeczowe prac wykonywanych;
- 4) dbałość o tereny zielone Uczelni;
- 5) kontrola oraz regularne odczyty stanów liczników mediów (energia elektryczna, woda, ciepło, gaz) oraz przekazywanie danych do Sekcji Zamówień Publicznych
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zaopatrzenia materiałowego;
- 7) przenoszenie/wnoszenie wyposażenia Uczelni do wskazanych pomieszczeń.
- 8) obsługa oraz pomoc przy organizacji imprez uczelnianych
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Uczelni w materiały i przedmioty niezbędne do sprawnego jej funkcjonowania – dokonywanie zakupów, zgodnie ze zleceniami przełożonego;

- 10) terminowe rozliczanie pobranych zaliczek;
- 11) wyjazdy samochodami służbowymi zgodnie z decyzjami przełożonego;
- 12) rozliczanie eksploatacji pojazdów służbowych, w tym wypełnianie kart drogowych;
- 13) dokonywanie codziennego i okresowych przeglądów technicznych pojazdów służbowych oraz ich utrzymywanie w dobrym stanie technicznym;
- 14) dbanie o należytą czystość samochodów służbowych i ich zabezpieczenie;
- 15) nadzór i eksploatacja pojazdów samochodowych Uczelni;
- 16) świadczenie usług transportowych dla Uczelni w ramach posiadanych środków.

SEKCJA INFORMATYCZNA

§ 62

1. Kierownictwo nad Sekcją Informatyczną sprawuje kierownik sekcji, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce.
2. Do obowiązków Kierownika Sekcji Informatycznej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Sekcji;
 - 2) wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków;
 - 3) sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez zatrudnionych w jednostce pracowników;
 - 4) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania;
 - 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej;
 - 6) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) opracowywanie projektów pism podpisywanych przez Rektora, Prorektora, Kanclerza i Kwestora dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki;
 - 8) opracowywanie koncepcji merytorycznej regulacji wewnętrznych;
 - 9) bezpośrednia współpraca informatyczna z Prorektorem w zakresie dydaktyki i promocji;
 - 10) współpraca w zakresie struktury informatycznej i obsługi procesu dydaktycznego z Dziekanami i Prorektorami;
 - 11) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego sieci teleinformatycznych uczelni;
 - 12) prowadzenie zadań modernizacyjnych między innymi w zakresie:
 - a) opracowania planu rozwoju sieci informatycznych;
 - b) zlecenia opracowania dokumentacji technicznej planowanych prac rozwojowych;
 - c) przygotowania i udziału w przetargach na zakup sprzętu IT;
 - d) przygotowania i udziału w przetargach dotyczących oprogramowania;
 - e) udziału i wsparcia w procedurach wyboru oprogramowania do celów dydaktycznych;
 - f) nadzoru technicznego nad zleconymi robotami wraz z ich rozliczeniem;
 - g) uczestniczenia w odbiorach i przekazywaniu obiektów wykonywanych w ramach remontów i inwestycji w zakresie sieci informatycznych i sprzętu IT ;
 - h) prowadzenia ewidencji technicznej i archiwum dokumentacji technicznej w zakresie sieci informatycznych i sprzętu IT.

§ 63

1. W skład Sekcji Informatycznej wchodzi specjaliści i/lub referenci informatycy oraz specjaliści inżynieryjno-techniczni - Laboranci.

2. Do zadań specjalistów informatyków należy w szczególności:
 - 1) planowanie rozwoju i wdrażanie systemu informatycznego Uczelni;
 - 2) zarządzanie siecią komputerową przewodową i bezprzewodową;
 - 3) zarządzanie bazami danych i informacjami przetwarzanymi w zasobach sieci komputerowej;
 - 4) administrowanie serwerami i systemami informatycznymi uczelni z wyłączeniem systemu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego;
 - 5) konfigurowanie urządzeń sieciowych, podłączanie nowych użytkowników, planowanie i ciągła rozbudowa sieci przewodowej i bezprzewodowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni;
 - 6) nadzór nad siecią teleinformatyczną Uczelni;
 - 7) zarządzanie serwerami fizycznymi i wirtualnymi oraz uruchomionymi na nich systemami;
 - 8) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń błędów systemowych w użytkowanym przez Uczelnię oprogramowaniu;
 - 9) pomoc przy prowadzeniu uczelnianych stron internetowych w szczególności: Uczelni, Wydziałów, Biuletynu Informacji Publicznej, Serwisu Pracowniczego itp. (pomoc przy publikacji informacji, publikowanie informacji, administrowanie stronami);
 - 10) konsultacje z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie funkcjonowania wykorzystywanego oprogramowania;
 - 11) bieżące kontakty z firmami współpracującymi, tworzącymi oprogramowanie dla Uczelni;
 - 12) współpraca z firmami telekomunikacyjnymi w zakresie obsługi Uczelni – zgłaszanie awarii i zmian u operatorów;
 - 13) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów z firmami telekomunikacyjnymi i dostawcami usług internetowych – kontrola poprawności usług, terminów umów itd.;
 - 14) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ich obsługi informatycznej;
 - 15) współpraca z organizacjami zewnętrznymi w zakresie informatyzacji Uczelni;
 - 16) obsługa serwisowa komputerów pracowniczych Uczelni oraz komputerów BICIN;
 - 17) prowadzenia ewidencji technicznej i archiwum dokumentacji technicznej w zakresie sieci informatycznych i sprzętu IT;
 - 18) inne obowiązki zlecone przez przełożonego.
4. Do zadań specjalistów inżynierijno-technicznych - Laborantów należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie techniczne i organizacyjne miejsc do prowadzenia zajęć dydaktycznych i szkoleniowych (laboratoria, pracownie i sale wykładowe);
 - 2) obsługa i konserwacja aparatury i sprzętu dydaktycznego;
 - 3) prowadzenie gospodarki materiałami dydaktycznymi i laboratoryjnymi;
 - 4) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego (ewidencja, planowanie przeglądów, legalizacja przeglądów, spisy z natury);
 - 5) w uzgodnieniu z kadrą dydaktyczną terminowe przygotowywanie stanowisk do ćwiczeń laboratoryjnych tj. kompletowanie i przygotowywanie aparatury, urządzeń oraz instrukcji do ćwiczeń;
 - 6) w uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia opracowanie instrukcji do ćwiczeń laboratoryjnych;
 - 7) opieka nad aparaturą i urządzeniami znajdującymi się w laboratoriach i salach wykładowych;
 - 8) opieka informatyczna nad laboratoriami komputerowymi:
 - a) rozwiązywanie problemów sprzętowych, naprawa, ewentualna reklamacja sprzętu;

- b) instalowanie i konfigurowanie systemów komputerowych na stacjach roboczych w zależności od potrzeb prowadzących zajęcia oraz ograniczeń licencyjnych.
- 9) proste naprawy sprzętu komputerowego, aparatury i urządzeń znajdujących się w laboratoriach, dbałość i zabezpieczenie legalizacji przyrządów pomiarowych;
- 10) wykonywanie testowych analiz, badań laboratoryjnych, ocen oraz ekspertyz;
- 11) dbałość o sprawne funkcjonowanie laboratoriów i sprzętu multimedialnego w Uczelni;
- 12) dbałość o BHP i zabezpieczenie ppoż. w salach wykładowych i laboratoriach;
- 13) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ich obsługi informatycznej;
- 14) pomoc w prowadzeniu uczelnianych stron internetowych;
- 15) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonego.

SEKCJA POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

§ 64

1. W Sekcji Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami zatrudnieni są specjaliści i/lub referenci ds. Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami. Zatrudnienie następuje wg potrzeb.
2. Do zadań pracowników Sekcji Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami należy w szczególności:
 - 1) wyszukiwanie źródeł finansowania wraz z analizą warunków i możliwości uzyskania dofinansowania dla projektów Uczelni;
 - 2) analiza programów operacyjnych krajowych, regionalnych i międzynarodowych pod kątem obszarów wynikających z profilu działalności Uczelni;
 - 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach dostępnych programów krajowych i zagranicznych, podejmowanie wszelkich czynności związanych z postępowaniem przy ubieganiu się przez Uczelnię o finansowanie programów z funduszy Unii Europejskiej i innych programów pomocowych krajowych i zagranicznych;
 - 4) współpraca z instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania funduszy;
 - 5) kontakt z instytucjami pośredniczącymi m.in. z: ministerstwami, urzędami pracy itp.;
 - 6) monitorowanie terminów składania wniosków o dofinansowanie;
 - 7) kontakt i współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wniosków;
 - 8) monitorowanie etapów oceny wniosku;
 - 9) informowanie pracowników Uczelni o aktualnych konkursach i naborach;
 - 10) nadzór nad realizacją projektów;
 - 11) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie poszczególnych zadań w projektach;
 - 12) opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów;
 - 13) współpraca z instytucjami przyznającymi i rozliczającymi dotacje.

BIBLIOTEKA I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 65

1. Na Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, który stanowi Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej im. Juliusza Słowackiego Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych zwany dalej „BiCIN”;

2. BiCIN kieruje Kierownik który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce.
3. W ramach struktury BiCIN funkcjonuje:
 - 1) Sekcja Bibliotekarzy;
 - 2) Archiwum;
 - 3) Poligrafia.
3. Nadzór nad działalnością wydawniczą Uczelni sprawuje Kierownik BiCIN.

§ 66

Do zadań Kierownika BiCIN należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zasad gromadzenia, opracowywania, przechowywania, udostępniania i konserwacji zbiorów bibliotecznych;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności BiCIN i przedkładanie ich Rektorowi;
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników Biblioteki;
- 4) występowanie do Senatu i Rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących BiCIN;
- 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących BiCIN, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni;
- 6) kwerenda informacji dotyczących interdyscyplinarnych konferencji naukowych pozostających w zakresie zainteresowań kadry KANS;
- 7) kwerenda danych o osiągnięciach naukowych i dydaktycznych kadry KANS;
- 8) promocja czytelnictwa i działalność kulturalno-edukacyjna poprzez organizację wydażeń czytelniczych dla społeczności akademickiej (np. spotkania autorskie, wieczory literackie, konkursy czytelnicze);
- 9) współpraca z kołami naukowymi i organizacjami studenckimi przy inicjatywach kulturalno-naukowych;
- 10) tworzenie wystaw tematycznych i prezentacji nowości wydawniczych;
- 11) udział w regionalnych i ogólnopolskich akcjach czytelniczych i promowanie ich w środowisku akademickim;
- 12) opracowywanie i wydawanie w formie cyfrowej co najmniej raz w miesiącu (z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych) Newslettera KANS.

§ 67

Do zadań Sekcji Bibliotekarzy należy w szczególności:

- 1) stwarzanie warunków do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej poprzez odpowiednie gromadzenie, opracowywanie, magazynowanie, konserwacje zbioru bibliotecznego oraz udostępnianie go użytkownikom;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych;
- 3) wykonywanie prac dokumentacyjnych i bibliograficznych na podstawie zbiorów bibliotecznych na potrzeby pracowników KANS;
- 4) współdziałanie z innymi bibliotekami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 5) opracowywanie i wydawanie raz w roku „Biuletynu nabytków”;
- 6) czynny udział przy organizacji akcji promocyjnych BiCIN.

§ 68

1. Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz innych źródeł informacji niepotrzebnych już do bieżącego urzędowania z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni;

- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 3) udostępnianie przejętych materiałów i dokumentacji osobom upoważnionym;
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie takiej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
2. W Uczelni obowiązują normatywy kancelaryjno-archiwalne wprowadzane Zarządzeniem Rektora, których celem jest ujednolicenie czynności kancelaryjnych, czynności związanych z obiegiem dokumentacji w Uczelni, trybu archiwizacji wytworzonej dokumentacji oraz określenie organizacji i zakresu działania archiwum Uczelni, są to w szczególności:
- 1) Instrukcja Organizacji i Zakresu Działania Archiwum;
 - 2) Instrukcja Kancelaryjna;
 - 3) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
3. Do aktów wewnętrznych wymienionych w ust. 2 pkt-y 1÷3 powyżej, stosuje się Wykaz Symboli Literowych Jednostek Organizacyjnych Uczelni stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 69

Do zadań Poligrafii należy:

- 1) obsługa techniczna i poligraficzna Wydawnictwa KANS;
- 2) przygotowanie w cyklu miesięcznym uczelnianego biuletynu informacyjnego Newsletter KANS;
- 3) bieżąca obsługa poligraficzna Uczelni;
- 4) komercyjne usługi poligraficzne .

§ 70

Strukturę i zadania BiCIN określa regulamin działania tej jednostki wydany przez Rektora na wniosek Kierownika BiCIN.

CENTRUM SPORTOWE

§ 71

W Uczelni działa Centrum Sportowe, zwane dalej „Centrum”, które stanowi:

- 1) Hala Sportowa im. Jerzego Szmajdzińskiego Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych;
- 2) Pływalnia Kryta im. dra Andrzeja Błachny Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych wraz z zespołem fizykoterapeutycznym, zwanym dalej „Pływalnią”.

§ 72

1. Centrum zarządza Kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce.
2. W Centrum funkcjonują następujące sekcje:
 - 1) Sekcja Ratowników Wodnych;
 - 2) Sekcja Pracowników Administracyjno-Technicznych.

§ 73

1. Podstawowym celem i przedmiotem działalności Centrum jest udział w zapewnieniu warunków potrzebnych do realizacji zadań statutowych Uczelni polegających w szczególności na:
 - 1) umożliwieniu, pod względem technicznym, realizacji zadań w zakresie wychowania fizycznego, sportu, rehabilitacji medycznej oraz szkoleniu i doskonaleniu kadr trenersko-instruktorskich;

- 2) stwarzaniu warunków do rozwoju kultury fizycznej;
 - 3) współpracy z Koordynatorem ds. Wychowania Fizycznego;
 - 4) współorganizacji działalności sportowej w Uczelni;
2. Centrum może prowadzić działalność komercyjną.

§ 74

Do zadań pracowników Sekcji Ratowników Wodnych należy przestrzeganie podstawowych obowiązków ratowników wodnych wymienionych w art. 13 i 16 ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych oraz w szczególności:

- 1) kontroli sposobu organizacji zajęć pod względem bezpieczeństwa dla życia i zdrowia użytkowników Pływalni;
- 2) bieżące prowadzenia dziennika pracy;
- 3) stałe utrzymywanie odpowiedniej sprawności i podnoszenie kwalifikacji.

§ 75

Do zadań Sekcji Pracowników Administracyjno-Technicznych należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie pod względem technicznym Centrum w ciągłej eksploatacji;
- 2) bieżące kontrolowanie pracy urządzeń technicznych;
- 3) sprawdzanie parametrów jakości wody zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) nadzorowanie pracy serwisu sprzątającego i ochrony;
- 5) pomoc w obsłudze imprez i wydarzeń organizowanych w Centrum;
- 6) prowadzenie sprzedaży zgodnej z ofertą komercyjną Centrum i Sklepiku Uczelni.

§ 76

Szczegółową organizację, zadania oraz zasady korzystania z Centrum określają:

- 1) Regulamin użytkowania Hali Sportowej im. Jerzego Szmajdzińskiego KANS w Jeleniej Górze;
- 2) Regulamin użytkowania Krytej Pływalni im. dra Andrzeja Błachny KANS w Jeleniej Górze;
- 3) Cenniki oraz zarządzenia określające zasady udostępniania obiektów Centrum.

CENTRUM INTEGRACJI STUDENCKIEJ

§ 77

1. W Uczelni działa Centrum Integracji Studenckiej (dalej CIS), które składa się z:

- 1) Domu Studenta „Pod Jeleniem”;
- 2) Domu Studenta „pod Jelonkiem”;
- 3) Kantyny Studenckiej;
- 4) Przedszkola.

2. Kantyna Studencka oraz Przedszkole mogą być prowadzone przez podmioty zewnętrzne.

3. CIS może prowadzić działalność komercyjną.

§ 78

1. CIS zarządza Kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce.

2. W CIS funkcjonują następujące sekcje:

- 1) Sekcji Pracowników Administracyjno–Technicznych;
- 2) Sekcji Pracowników Recepcji.

§ 79

1. Podstawowymi zadaniami CIS są w szczególności: wspieranie integracji społeczności akademickiej KANS, zaspakajanie potrzeb socjalno-bytowych studentów i pracowników w zakresie zamieszkania, wypoczynku i nauki.
2. Głównym zadaniem Domów Studenta jest zapewnienie bazy noclegowo-mieszkaniowej dla studentów i pracowników KANS poprzez zakwaterowanie na zasadach określonych w Regulaminie mieszkańca domów studenta.

§ 80

Do zadań Sekcji Pracowników Administracyjno-Technicznych CIS należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej w Domach Studenta poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów i pracowników w czasie roku akademickiego i w czasie wakacyjnym;
- 2) dbanie o właściwe wykorzystanie innych posiadanych pomieszczeń i umożliwienie prowadzenia działalności gospodarczej w sposób korzystny dla Wspólnoty Uczelni;
- 3) zapewnienie właściwego funkcjonowania Domów Studenta pod względem technicznym;
- 4) opracowanie projektów przepisów, dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Domów Studenta i nadzór nad ich wykonaniem;
- 5) planowanie przychodów i kosztów jednostki;
- 6) współudział w przygotowaniu planu rzeczowo-finansowego w odniesieniu do Domów Studenta.

§ 81

Do zadań Sekcji Pracowników Recepcji należy w szczególności:

- 1) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw meldunkowych;
- 3) zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno-bytowych zamieszkania;
- 4) dbanie o właściwe wykorzystanie innych posiadanych pomieszczeń i umożliwienie prowadzenia działalności gospodarczej w sposób korzystny dla środowiska studenckiego;
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania Domów Studenta pod względem technicznym.

ŻŁOBEK/PRZEDSZKOLE

§ 82

1. W strukturze Uczelni działa Żłobek i Przedszkole Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.
2. Strukturę, cele oraz zadania Żłobka i Przedszkola określają ich Statuty oraz Regulaminy działania tej jednostki nadane przez Rektora.
3. Żłobkiem i Przedszkolem kieruje Dyrektor. Funkcję powierza Rektor.
4. Dyrektor reprezentuje Żłobek i Przedszkole na zewnątrz na podstawie stosownego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
5. Obowiązki Dyrektora i zakres kompetencji określają Statuty i Regulaminy Żłobka i Przedszkola.

Rozdział IV Zakres działania administracji podległej Dziekanom

WYDZIAŁY, KATEDRY

§ 83

1. Jednostkami organizacyjnymi dydaktycznymi Uczelni są Wydziały i Katedry.
2. Wydziałami kierują bezpośrednio powołani przez Rektora Dziekani Wydziałów.
3. Katedry są wewnętrznymi jednostkami Wydziałów.
4. Katedra skupia nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na danym kierunku studiów.

DZIEKANATY

§ 84

1. Dziekanat jest jednostką organizacyjną administracji Uczelni, do zakresu której należy pomoc przy organizacji procesu dydaktycznego oraz administracyjna obsługa pracowników dydaktycznych, studentów i kandydatów na studia.
2. Do zadań Pracowników Dziekanatu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych wspierających pracę Dziekana i innych pracowników Wydziału;
 - 2) gromadzenie informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania Wydziałem;
 - 3) obsługa strony internetowej Wydziału w zakresie zleconym przez Dziekana oraz we współpracy z Prodziekanami i Kierownikami Katedr;
 - 4) przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez Dziekana;
 - 5) wprowadzanie planów zajęć i obciążenia sal dydaktycznych w systemie internetowym przygotowane przez Kierowników Katedr;
 - 6) współpraca z Kierownikami Katedr przy ustalaniu terminów zaliczeń i egzaminów w trakcie sesji egzaminacyjnej;
 - 7) administrowanie procesem dydaktycznym na Wydziale, w tym:
 - a) prowadzenie obsługi studentów i pracowników dydaktycznych;
 - b) prowadzenie ewidencji studentów;
 - c) prowadzenie akt osobowych studentów;
 - d) przyjmowanie od studentów podań, wniosków w indywidualnych sprawach i kierowanych do Uczelni, przygotowywanie propozycji odpowiedzi i decyzji,
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z tokiem studiów;
 - f) przygotowywanie, wydawanie i przyjmowanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta;
 - g) przechowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta;
 - h) wykonywanie czynności związanych z elektronicznymi legitymacjami studentami — przyjmowanie wniosków, wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji.
 - 8) wykonywanie określonych czynności, wynikających z działania w Uczelni systemu antyplagiatowego;
 - 9) przygotowanie dokumentacji do obrony prac dyplomowych;
 - 10) opracowanie harmonogramu obron prac dyplomowych i listy studentów dopuszczonych do obrony;
 - 11) współdziałanie z organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni;
 - 12) rekrutacja kandydatów na studia;
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości z przebiegu rekrutacji i stanu studentów.

PRODZIEKANI

§ 85

1. Prodziekana powołuje i odwołuje Rektor zarządzeniem na wniosek Dziekana.
2. Prodziekan zastępuje Dziekana w przypadku jego nieobecności.
3. Dziekan nadzoruje pracę Prodziekana.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Prodziekana każdorazowo ustalany jest z Rektorem.
5. Do zadań, kompetencji i obowiązków Prodziekana należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw studentów i na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych na Wydziale;
 - 3) współpraca z Dziekanami i Kierownikami Katedr w zakresie modyfikowania programów studiów i tworzenia nowych kierunków studiów;
 - 4) nadzór nad dokumentacją kierunków studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych na Wydziale;
 - 5) w przypadku przekazania kompetencji do podejmowania decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących studentów Wydziału, konieczne jest udzielenie Prodziekanowi stosownego pisemnego upoważnienia przez Rektora;
 - 6) podejmowanie decyzji innych niż administracyjnych w sprawach dotyczących studentów Wydziału;
 - 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami zatrudnionymi w dziekanacie;
 - 8) nadzór bieżącej dokumentacji prowadzonej przez Dziekanat w tym dokumentacji studentów;
 - 9) nadzór nad wykonywaniem obowiązków powierzonych pracownikom Dziekanatu;
 - 10) udział w pracach komisji konkursowych do zatrudniania nauczycieli akademickich;
 - 11) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na wydziale;
 - 12) wykonywanie zleconych przez Dziekana innych obowiązków związanych z działalnością Wydziału;
 - 13) współpraca z organami Samorządu Studenckiego;
 - 14) udział w posiedzeniach Kolegium Wydziału oraz w innych naradach wskazanych przez Dziekana;
 - 15) nadzór nad działalnością kół studenckich na Wydziale;
 - 16) wspieranie działań promocyjnych we współpracy z Biurem Promocji.

KIEROWNICY KATEDR

§ 86

1. Kierownik Katedry podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Katedry w zakresie posiadanych kompetencji na zasadach ustalonych przez Dziekana i przed Dziekanem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Kierownik Katedry zarządza bezpośrednio podległymi pracownikami dydaktycznymi.
3. Do zadań i obowiązków Kierowników Katedr należą w szczególności:
 - 1) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych w ramach kierunków studiów wchodzących w skład katedry;
 - 2) ustalanie podziału studentów na grupy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) nadzór nad sporządzeniem dzienniczków praktyk zawodowych w ramach przydzielonego kierunku;

- 4) opiniowanie Indywidualnej Organizacji Studiów i zmiany terminów realizacji praktyk zawodowych;
- 5) współpraca z Dziekanem w zakresie współredagowania dokumentów dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej / akredytacyjnych w ramach przydzielonego kierunku;
- 6) wnioskowanie do Dziekana o zatrudnienie/rozwiązanie stosunku pracy pracowników dydaktycznych katedry;
- 7) sporządzanie planów semestralnych na wszystkie formy zajęć dydaktycznych;
- 8) nadzór nad dokumentacją programów studiów, studiów podyplomowych, i innych form kształcenia;
- 9) nadzór nad pracami dotyczącymi tworzenia nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 10) prowadzenie rozliczenia godzin pracowników dydaktycznych w systemie semestralnym;
- 11) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi współpracującymi z prowadzonymi kierunkami studiów w celu doskonalenia programów studiów;
- 12) wnioskowanie do Dziekana o potrzebach w zakresie zakupu materiałów dydaktycznych, książek.

ZASTĘPCY KIEROWNIKÓW KATEDR

§ 87

1. Zastępca Kierownika Katedry podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Katedry w zakresie posiadanych kompetencji na zasadach ustalonych przez Kierownika Katedry i przed Kierownikiem Katedry ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Zastępca Kierownika katedry może zastępować Kierownika Katedry w przypadku jego nieobecności.
3. Zastępcę Kierownika Katedry wyznacza zarządzeniem Dziekan Wydziału.
4. Zastępca Kierownika Katedry zarządza bezpośrednio podległymi pracownikami dydaktycznymi przypisanymi do określonego kierunku studiów.
5. Do zadań i obowiązków zastępców Kierowników Katedr należą w szczególności:
 - 1) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych w ramach wyznaczonego przez Kierownika Katedry kierunku studiów wchodzących w skład Katedry;
 - 2) sporządzanie planów semestralnych na wszystkie formy zajęć dydaktycznych w ramach przydzielonego kierunku studiów;
 - 3) sporządzenie dzienników praktyk zawodowych w ramach przydzielonego kierunku;
 - 4) prowadzenie rozliczenia godzin pracowników dydaktycznych w systemie semestralnym w ramach przydzielonego kierunku studiów;
 - 5) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi współpracującymi z prowadzonymi kierunkami studiów w celu doskonalenia programów studiów;
 - 6) wnioskowanie do Kierownika Katedry o potrzebach w zakresie zakupu materiałów dydaktycznych, książek.

KOORDYNATORZY PRAKTYK

§ 88

1. Koordynatorem Praktyk jest pracownik Dziekanatu wyznaczony przez Dziekana Wydziału.
2. Do zadań i obowiązków Koordynatorów Praktyk należy przestrzeganie Regulaminu Organizacji Praktyk Zawodowych a w szczególności:

- 1) przygotowanie i udział w spotkaniach organizacyjnych ze studentami w zakresie odbywania praktyk;
- 2) udzielanie studentom wszelkich informacji, porad i konsultacji związanych z praktyką;
- 3) dokumentowanie współpracy z zakładami pracy, w których student będzie odbywał praktyki;
- 4) przygotowywanie, wydawanie i przechowywanie dokumentacji związanej z praktyką zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni;
- 5) przyjmowanie i bieżące aktualizowanie zgłaszanych zmian w harmonogramie dziennym i godzinowym praktyki, informowanie o zmianach opiekuna praktyk KANS;
- 6) sporządzanie semestralnych rocznych sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych;
- 7) współpraca ze Specjalistą ds. Praktyk;
- 8) współpraca z Opiekunami Praktyk.

OPIEKUNOWIE PRAKTYK

§ 89

1. Opiekunem Praktyk jest nauczyciel akademicki powołany zarządzeniem Rektora na wniosek Dziekana.
2. Do zadań Opiekunów Praktyk należy przestrzeganie Regulaminu Organizacji Praktyk Zawodowych a w szczególności:
 - 1) kontrola przebiegu praktyk zawodowych;
 - 2) współpraca z zakładami pracy, w których przeprowadzane są praktyki zawodowe;
 - 3) współpraca z Koordynatorem Praktyk i Specjalistą ds. Praktyk;
 - 4) zaliczanie praktyk studenckich.

OPIEKUNOWIE ROCZNIKÓW

§ 90

1. Opiekuna Roku powołuje Dziekan spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Wydziale.
2. W sprawach dotyczących opieki nad studentami Opiekun Roku podlega Dziekanowi.
3. Do zadań Opiekunów Roku należy:
 - 1) zorganizowanie na początku pierwszego roku studiów spotkania ze studentami, mającego na celu:
 - a) przekazanie studentom podstawowych informacji na temat organizacji roku akademickiego, toku studiów, systemu pomocy materialnej, regulaminu studiów i innych istotnych przepisów wewnętrznych obowiązujących w KANS;
 - b) zapoznanie studentów ze strukturą organizacyjną Uczelni;
 - 2) bieżąca pomoc studentom, w szczególności pierwszego roku, w zapoznaniu się z tokiem studiów;
 - 3) reprezentowanie studentów w kontaktach z nauczycielami akademickimi i władzami wydziału;
 - 4) udział w charakterze obserwatora w egzaminach komisyjnych na wniosek zainteresowanego studenta;
 - 5) nadzór nad opracowaniem przez studenta formularza harmonogramu IOS;
 - 6) w miarę możliwości służyć radą i pomocą w rozwiązywaniu trudności osobistych studentów, diagnozować potrzeby społeczne i materialne studentów, koordynować aktywność społeczną studentów na rzecz Uczelni i lokalnego

środowiska oraz współdziałać w tym zakresie z organami Samorządu Studenckiego i organizacjami studenckimi działającymi w KANS.

KOORDYNATOR DS. JĘZYKÓW OBCYCH

§ 91

1. Funkcję Koordynatora ds. Języków Obcych pełni Kierownik Katedry Nauk Humanistycznych.
2. Koordynator ds. Języków Obcych wykonuje swoje zadania w sposób samodzielny pod nadzorem Dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych.

§ 92

Do zadań Koordynatora ds. Języków Obcych należy w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych i egzaminów z języków obcych (lektorat) zgodnie z wymaganiami planów i programów nauczania;
- 2) przeprowadzanie testów kwalifikacyjnych do poziomów umiejętności językowych studentów i na tej podstawie ustalanie ich kompetencji;
- 3) ocena znajomości języków obcych studentów Uczelni - kandydatów na wyjazdy w ramach realizacji programów międzynarodowych;
- 4) aktywne uczestnictwo w działaniach dydaktycznych i organizacyjnych prowadzonych przez Uczelnię w zakresie nauczania języków obcych.

KOORDYNATOR DS. WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

§ 93

1. Funkcję Koordynatora ds. Wychowania Fizycznego pełni Kierownik Katedry Wychowania Fizycznego.
2. Koordynator ds. Wychowania Fizycznego wykonuje swoje zadania w sposób samodzielny pod nadzorem Dziekana Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych.

§ 94

Do zadań Koordynatora ds. Wychowania Fizycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego ogólnouczelnianego zgodnie z wymaganiami planów i programów nauczania;
- 2) współpraca z Akademickim Związkiem Sportowym;
- 3) współpraca z Kierownikiem Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego w szczególności w bieżącym przekazywaniu Kierownikowi Centrum harmonogramu zajęć dydaktycznych (w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym).

MONOPROFILOWE CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ

§ 95

1. Przy Wydziale Nauk Medycznych i Technicznych działa Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej (MCSM).
2. MCMS kieruje Kierownik.
3. W strukturę MCMS wchodzi Sekcja Techników Symulacji Medycznej – Informatyków

§ 96

Do zadań Kierownika MCSM należą w szczególności:

- 1) organizacja pracy w MCSM poprzez sporządzenie semestralnego harmonogramu zajęć, ustalonego we współpracy z Kierownikiem Katedry Nauk Medycznych;
- 2) nadzór nad prawidłowym obciążeniem sal MCSM;
- 3) współpraca z Koordynatorami przedmiotów;
- 4) koordynowanie organizacji egzaminów OSCE (Obiektywny Strukturyzowany Egzamin Kliniczny);
- 5) nadzór nad infrastrukturą teletechniczną MCSM;
- 6) nadzór nad wyposażeniem MCSM, dbałość o bezpieczeństwo urządzeń;
- 7) nadzór nad odpowiednim przechowywaniem i magazynowaniem sprzętu w MCSM;
- 8) nadzór nad konserwacją sprzętu zgodnie z zaleceniami producentów;
- 9) nadzór i kontrola serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu będącego w posiadaniu MCSM;
- 10) dokonywanie zamówień zużytego sprzętu i materiałów jednorazowego użytku;
- 11) organizacja utylizacji zużytego sprzętu jednorazowego użycia;
- 12) organizacja zawodów symulacji medycznej;
- 13) wyszukiwanie projektów zewnętrznych finansujących doposażenie oraz rozwój MCSM wraz z przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji;
- 14) organizacja szkoleń komercyjnych;
- 15) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników MCSM;
- 16) dbanie o dobry wizerunek Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej i Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych;
- 17) reprezentowanie MCSM i promowanie jednostki na zewnątrz;
- 18) przygotowywanie i składanie Dziekanowi rocznych sprawozdań z działalności MCSM.

§ 97

1. W skład Sekcji Techników Symulacji Medycznej – Informatyków wchodzi Technicy Symulacji Medycznej - Informatycy.
2. Do zadań Techników Symulacji Medycznej - Informatyków należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie sal MCSM do zajęć i egzaminów;
 - 2) obsługa techniczna zajęć symulacyjnych w MCSM;
 - 3) obsługa techniczna egzaminów prowadzonych w MCSM;
 - 4) obsługa techniczna zawodów symulacyjnych prowadzonych w MCSM;
 - 5) obsługa techniczna konferencji i zjazdów organizowanych w ramach MCSM;
 - 6) wsparcie techniczne nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w MCSM;
 - 7) nadzór nad składnikami majątkowymi MCSM;
 - 8) obsługa napraw gwarancyjnych sprzętu w tym sprzętu komputerowego;
 - 9) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego (ewidencja, planowanie przeglądów, legalizacja urządzeń, spisy z natury);
 - 10) współpraca z firmami serwisującymi oprogramowanie wykorzystywane w MCSM;
 - 11) dystrybucja, testowanie, konfiguracja i instalacja nowo zakupionego sprzętu;
 - 12) nadzór nad sprawnością techniczną symulatorów, fantomów, urządzeń medycznych i drobnego sprzętu medycznego (wykonywanie bieżących drobnych napraw, konserwacja i czyszczenie powierzonego sprzętu);
 - 13) prowadzenie szkoleń z obsługi sprzętu i symulatorów;
 - 14) obsługa serwisowa sprzętu komputerowego na Wydziałach;

- 15) współpraca z komórką do spraw Środków Trwałych przy ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 16) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ich obsługi informatycznej;
- 17) inne obowiązki zlecone przez przełożonego.

Dział VII

Przepisy końcowe

§ 98

1. Sprawy nie objęte Regulaminem unormowane są przepisami ogólnie obowiązującymi i odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 września 2025 r.