ZARZĄDZENIE NR 4/0101/2016

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 1 września 2016 r.

w sprawie zakresu obowiązków Rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym *(t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.)* oraz § 33 ust. 2 pkt 9 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, nadanego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pismem z dnia 31 sierpnia 2016 r. nr DSW.ZNP.6030.2.2016.2.BR, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Do kompetencji Rektora oprócz spraw wymienionych w art. 66 ust. 1 i 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz wynikających wprost z ogólnie obowiązujących przepisów prawa, zastrzeżone są sprawy:

1) strategii i rozwoju Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej AJP,
2) podejmowania decyzji strategicznych w sprawie budżetu i finansów AJP,
3) z zakresu organizowania i zarządzania AJP,
4) decydowania w sprawach osobowych nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
5) powoływania kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych,
6) realizowania polityki płacowej i kadrowej (kursy, staże, stypendia, awanse, urlopy itp.),
7) decydowania w sprawach socjalno-bytowych pracowników i bazy socjalnej AJP,
8) decydowania w zakresie BHP i P.poż w działalności naukowo-dydaktycznej,
9) planowania i koordynowania badań naukowych i prac rozwojowych w AJP,
10) nadzorowania współpracy międzynarodowej oraz międzynarodowych programów badawczych,
11) planowania i koordynowania procesu organizacji konferencji naukowych i współpracy z ośrodkami akademickimi w Polsce,
12) organizowania i nadzorowania pracy w podległych mu centrach badawczych,
13) nadzorowania i koordynowania procesu wynalazczości i ochrony patentowej,
14) planowania i koordynowania zakupu aparatury naukowo-badawczej,

15) uczestniczenia w opracowywaniu i realizowaniu projektów miękkich (dotyczących badań) dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
16) koordynowania współpracy z gospodarką,
17) nadzorowania i decydowania w zakresie działalności inwestycyjnej AJP,
18) ustalanie porządku obrad Senatu i przewodniczenie jego obradom,
19) zawieszanie wykonania uchwał Senatu sprzecznych z ustawą, Statutem lub gdy godzą one w dobro AJP i kierowanie ich do ponownego rozpatrzenia przez Senat,
20) uchylanie decyzji dziekanów, jeżeli są one sprzeczne z ustawą, Statutem, Regulaminem Studiów lub gdy godzą one w dobro AJP,
21) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między organami AJP,
22) wyznaczanie urzędującego prorektora na czas dłuższej nieobecności,
23) zawieszanie zajęć w AJP,
24) nadzorowania i koordynowania działalności promocyjnej i informacyjnej AJP,
25) inne sprawy, w których obowiązujące przepisy przyznają kompetencje wyłącznie Rektorowi, jako kierownikowi jednostki.

§ 2.

1. Prorektorzy, kanclerz, zastępcy kanclerza i dziekani mogą składać oświadczenia woli związane z pełnioną funkcją w zakresie swoich ustawowych i statutowych kompetencji, a w zakresie zobowiązań finansowych – wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia wydanego przez Rektora.
2. Rektor w zakresie reprezentacji AJP może upoważnić osoby wymienione w ust. 1 w trybie i na zasadach określonych w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych *(Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.)* do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych.
3. Przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa nie może być zbycie nieruchomości, bez względu na jej wartość.

§ 3.

Prorektorzy współpracują z komisjami senackimi, rektorskimi i zespołami powołanymi do realizacji poszczególnych zadań, zgodnie z zakresami działań, ustalonymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 4.

Ustala się następujący zakres obowiązków prorektorów na kadencję 2016-2017:

1) <u>Prorektor ds. organizacji i rozwoju:</u>
   a) sprawuje nadzór nad procesem organizacji, funkcjonowania i rozwoju AJP,
   b) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na AJP,
   c) koordynuje prace nad przygotowaniem wniosków o nowe kierunki studiów,

d) uczestniczy w opracowywaniu i realizowaniu projektów miękkich (niedotyczących badań i dydaktyki) dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
e) nadzoruje i koordynuje prawidłowe rozliczenie środków zewnętrznych, o którym mowa w lit. d,
f) nadzoruje informatyzację i komputeryzację AJP,
g) nadzór nad działalnością
   - Biblioteki Głównej i Archiwum AJP,
   - Biurem Karier,
h) nadzoruje i organizuje pracą podległych mu jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych AJP w zakresie wyznaczonym przez Rektora,
i) wykonuje inne zadania określone w wewnętrznych aktach normatywnych oraz zlecone przez Rektora,

2) <u>Prorektor ds. studenckich:</u>
   a) organizuje i nadzoruje rekrutację na pierwszy rok studiów I, II i III stopnia,
   b) organizuje i nadzoruje proces realizacji studiów podyplomowych i kursów,
   c) koordynuje organizację przebiegu studiów I, II i III stopnia,
   d) nadzoruje realizację programu kształcenia na studiach I, II i III stopnia, w tym praktyki studenckie,
   e) koordynowanie kształcenia ustawicznego,
   f) organizuje i nadzoruje działanie systemu zapewniania jakości kształcenia,
   g) nadzoruje i koordynuje działania w zakresie akredytacji kierunków studiów,
   h) organizuje i nadzoruje ocenę okresową nauczycieli akademickich,
   i) koordynuje sprawy socjalno-bytowe studentów,
   j) wdraża Proces Boloński,
   k) nadzoruje działalność organizacji studenckich, stowarzyszeń i kół naukowych, w tym ich rejestracji,
   l) współdziała z samorządem studenckim,
   m) prowadzi sprawy studentów cudzoziemców i studentów niepełnosprawnych,
   n) koordynowanie wymiany krajowej i zagranicznej studentów,
   o) prowadzi sprawy dyscyplinarne studentów,
   p) nadzoruje działalność rzeczników dyscyplinarnych ds. studentów,
   q) podejmuje decyzje w indywidualnych sprawach studenckich,
   r) rozpatruje odwołania studentów od decyzji dziekanów,
   s) podejmuje decyzje w sprawach zwolnienia lub przyznania ulgi za usługi edukacyjne,

t) współpracuje z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie kształcenia nauczycieli,

u) przygotowuje roczne sprawozdanie Rektora z działalności AJP,

v) uczestniczy w opracowywaniu i realizowaniu projektów miękkich (dotyczących dydaktyki) dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,

w) nadzoruje i koordynuje prawidłowe rozliczenie środków zewnętrznych, o którym mowa w lit. v,

x) nadzoruje i organizuje pracą podległych mu jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych AJP w zakresie wyznaczonym przez Rektora,

y) wykonuje inne zadania określone w wewnętrznych aktach normatywnych oraz zlecone przez Rektora.

§ 5.

1. Kompetencje kanclerza obejmują:
   1) uczestnictwo w opracowywaniu strategii rozwoju AJP,
   2) uczestnictwo w opracowywaniu i realizowaniu projektów związanych z rozwojem AJP dofinansowywanych ze środków zewnętrznych oraz nadzorowanie i koordynowanie prawidłowego rozliczenia niniejszych środków,
   3) organizowanie prac, zmierzających do powiększenia i modernizacji bazy lokalowej AJP,
   4) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji budowlanych AJP,
   5) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z nadzorem inwestycji budowlanych realizowanych w AJP,
   6) monitorowanie kierowaną przez siebie działalność w zakresie gospodarki majątkiem pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi,
   7) z upoważnienia Rektora reprezentuje AJP na zewnątrz,
   8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
   9) nadzorowanie i kierowanie pracą bezpośrednio podporządkowanych jednostek AJP oraz dbanie o rozwój zawodowy pracowników administracji, a w szczególności umożliwianie im uczestnictwa w szkoleniach,
   10) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem współpracy podległych mu funkcjonalnie jednostek administracyjnych z innymi jednostkami organizacyjnymi i administracyjnymi AJP,
   11) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania AJP w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej,

12) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań technicznych i eksploatacyjnych, mających na celu zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wszystkich obiektów AJP,
13) doskonalenie pracy administracji uczelnianej przez profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie,
14) organizowanie i kierowanie działalnością w zakresie zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony według ustaleń określonych odrębnymi przepisami,
15) prowadzenie aktywnej polityki w zakresie pozyskiwania klientów dla zapewnienia pełnego wykorzystania posiadanego majątku.

2. Kanclerz jest przełożonym służbowym pracowników administracji i obsługi, zatrudnionych w komórkach administracyjnych, bezpośrednio mu podporządkowanych.
3. W sprawach, z których wyłączona jest kompetencja kanclerza, po podjęciu decyzji przez właściwy organ kolegialny lub jednoosobowy, dalsze załatwienie sprawy Rektor może zlecić kanclerzowi.
4. W zakresie spraw objętych kompetencją kanclerza ponosi on odpowiedzialność za swoje działanie lub zaniechanie.

§ 6.

1. Kompetencje wicekanclerza obejmują:
   1) sprawowanie i organizowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją i konserwacją obiektów oraz urządzeń technicznych związanych z tymi obiektami,
   2) zapewnienie właściwej ochrony i zabezpieczenia mienia AJP,
   3) nadzorowanie spraw związanych z informacją rynkową i zaopatrzeniem obiektów AJP w niezbędne środki trwałe, materiały i urządzenia,
   4) zapewnienie prawidłowej gospodarki zasobami materiałowymi AJP,
   5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy podległych mu funkcjonalnie jednostek administracyjnych z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracyjnymi AJP,
   6) zarządzanie majątkiem AJP w zakresie zwykłego zarządu, a w przypadku majątku przydzielonego poszczególnym jednostkom organizacyjnym – nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i gospodarowaniem tym majątkiem,
   7) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją majątku AJP,
   8) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem, administrowaniem i eksploatacją pomieszczeń służbowych w zakresie obsługi pobytowo-konferencyjnej,
   9) organizowanie i nadzorowanie prac remontowo-gospodarczych w AJP.
2. Wicekanclerz sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Domu Studenta *DeSant.*

3. Wicekanclerz jest przełożonym służbowym pracowników administracji i obsługi, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych i komórkach administracyjnych, bezpośrednio mu podporządkowanych.
4. W sprawach, z których wyłączona jest kompetencja wicekanclerza, po podjęciu decyzji przez właściwy organ kolegialny lub jednoosobowy, dalsze załatwienie sprawy Rektor może zlecić z-cy kanclerza ds. administracyjnych.
5. W zakresie spraw objętych kompetencją wicekanclerza ponosi on odpowiedzialność za swoje działanie lub zaniechanie.

§ 7.

1. Zakres kompetencje kwestora określa wyżej cytowana ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), Statut oraz Regulamin Organizacyjny AJP.
2. Kwestor jest przełożonym służbowym pracowników administracji, zatrudnionych w komórkach administracyjnych, bezpośrednio mu podporządkowanych.
3. W sprawach, z których wyłączona jest kompetencja kwestora, po podjęciu decyzji przez właściwy organ kolegialny lub jednoosobowy, dalsze załatwienie sprawy Rektor może zlecić kwestorowi.
4. W zakresie spraw objętych kompetencją kwestora, ponosi on odpowiedzialność za swoje działanie lub zaniechanie.
5. Kwestor wykonuje inne zadania określone w wewnętrznych aktach normatywnych oraz zlecone przez Rektora.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*