# ZARZĄDZENIE NR 95/0101/2017

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

z dnia 1 września 2017 r.

**w sprawie zakresu obowiązków pełnomocników Rektora**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.) oraz § 33 ust. 1 pkt 12 lit. a w związku z § 51 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 34/000/2017 Senatu AJP z dnia 1 września 2017 r., zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. W Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, Rektor wykonuje ważne dla funkcjonowania AJP zadania przy pomocy:
   1) pełnomocnika ds. jakości kształcenia,
   2) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
   3) pełnomocnika ds. rozwoju zewnętrznego,
   4) pełnomocnika ds. studentów niepełnosprawnych,
   5) pełnomocnika ds. współpracy zagranicznej.
2. Pełnomocnik może składać oświadczenia woli związane z pełnioną funkcją zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakresami kompetencji lub udzielonymi pełnomocnictwami i ponosi za nie odpowiedzialność, a w zakresie zobowiązań finansowych – wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia wydanego przez Rektora.
3. Przekroczenie uprawnień, wynikających z powierzonych obowiązków lub udzielonego pełnomocnictwa, stanowi podstawę dochodzenia roszczeń na podstawie przepisów ogólnych.
4. Pełnomocnik zobowiązany jest do dbałości o ograniczanie wydatków finansowych w zakresie swojego działania i do kontrolowania wydatkowania środków finansowych przyznanych na działalność, którą nadzoruje oraz ponosi odpowiedzialność za wydatkowanie środków z naruszeniem obowiązujących przepisów prawnych.
5. Decyzja pełnomocnika podjęte z naruszeniem obowiązujących przepisów lub decyzja, w stosunku do której zgłoszone zostały zastrzeżenia, może być zmienione przez Rektora w trybie nadzoru.
6. Pracownicy jednostek organizacyjnych administracji lub komórek administracyjnych, bez względu na swoją podległość, zobowiązani są do udzielania informacji niezbędnych pełnomocnikom do realizacji powierzonych im zadań.

**§ 2.**

1. Pełnomocnik w zakresie swojego działania:
    1) reprezentuje AJP lub Rektora, w przypadku jego nieobecności, na spotkaniach, konferencjach i uroczystościach organizowanych poza AJP,
    2) współpracuje z:
        a) krajowymi podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami,
        b) zagranicznymi podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami na podstawie zawartych przez AJP umów oraz porozumień,
        c) jednostkami organizacyjnymi lub komórkami administracyjnymi AJP, których zakres zadań obejmuje sprawy należące do zakresów ich działania,
    3) nadzoruje funkcjonowanie komisji senackimi, rektorskimi i zespołów powołanych do realizacji poszczególnych zadań, wskazanych przez Rektora,
    4) koordynuje i sprawuje nadzór nad projektami realizowanymi przez AJP w ramach programów unijnych przez podległe im jednostki/komórki lub realizowanymi w ramach powierzonych zadań,
    5) sprawuje nadzór nad:
        a) przygotowaniem projektów aktów prawnych, regulujących sprawy należące do zakresu ich działania,
        b) działalnością podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych lub komórek administracyjnych,
        c) prawidłowym i terminowym wykonaniem zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych lub komórkach administracyjnych, objętych jego zakresem działania,
    6) monitoruje i analizuje procesy realizowane w podległych jednostkach organizacyjnych lub komórkach administracyjnych lub w ramach powierzonych zadań.
2. Jeżeli zakres powierzonych zadań obejmuje sprawy należące do zakresu działania kilku pełnomocników, Rektor wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację tych zadań.
3. Pełnomocnik wykonuje swoje zadania we współpracy z Rektorem, prorektorami, kanclerzem i jego zastępcami w zakresie ich kompetencji.
4. Pełnomocnik, w zakresie powierzonych jemu kompetencji, zobowiązany jest do realizacji zadań w sposób zapewniający stabilną sytuację finansową AJP oraz przestrzegania przepisów ustaw i przepisów wewnętrznych, w szczególności w zakresie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności z tytułu jej naruszenia.

**§ 3.**

1. **Pełnomocnik ds. jakości kształcenia** pełni nadzór nad procesem jakości kształcenia oraz reprezentuje AJP w sprawach wynikających z powierzonych zadań.
2. W ramach powierzonych zadań, w obszarze spraw związanych z jakością kształcenia, pełnomocnik ds. jakości kształcenia odpowiada za nadzór nad opracowaniem i właściwą realizacją polityki jakości kształcenia, w tym:

1) koordynuje działania zmierzające do podnoszenia poziomu kształcenia studentów oraz rangi pracy dydaktycznej,
2) inicjuje i koordynuje działania zmierzające do samodoskonalenia i samokształcenia nauczycieli akademickich, w tym organizuje działalność szkoleniową związaną z jakością kształcenia oraz upowszechnianiem dobrych praktyk w tym zakresie,
3) kieruje pracami mającymi na celu określenie narzędzi monitorowania i podnoszenia jakości kształcenia,
4) nadzoruje proces powiązania programów kształcenia z zapotrzebowaniem rynku pracy i współpracujących z AJP interesariuszy zewnętrznych,
5) koordynuje działania podnoszące atrakcyjność i konkurencyjność AJP wobec innych szkół wyższych,
6) zbiera informacje o ewaluacji, w tym o karierze zawodowej absolwentów, przy udziale zespołu ds. monitoringu kariery zawodowej absolwentów,
7) inicjuje oraz przeprowadza, przy pomocy Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, ocenę skuteczności funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia na poziomie AJP, jej wydziałach i pozostałych jednostkach organizacyjnych realizujących zadania dydaktyczne,
8) współpracuje z pełnomocnikami Rektora,
9) składa prorektorowi ds. studenckich oraz Rektorowi raz w roku sprawozdania z realizacji zadań objętych zakresem pełnomocnika ds. jakości kształcenia.

3. Pełnomocnikowi ds. jakości kształcenia mogą podlegać bezpośrednio jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne przyporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym administracji centralnej AJP, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, ustalonym odrębnym zarządzeniem.
4. Pełnomocnik ds. jakości kształcenia pełni nadzór nad funkcjonowaniem uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia.
5. Pełnomocnik ds. jakości kształcenia, w zakresie powierzonych kompetencji, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązujących przepisów.

**§ 4.**

1. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** realizuje, zgodne z obowiązującymi przepisami politykę ochrony informacji niejawnych oraz reprezentuje AJP w sprawach wynikających z powierzonych zadań.
2. W ramach powierzonych zadań pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za realizację zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym:
   1) organizuje i nadzoruje ochronę informacji niejawnych w AJP,
   2) prowadzi szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
   3) zapewnienia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,

4) zapewnienia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
5) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyka,
6) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowo (co najmniej raz na trzy lata) kontroluje ewidencję, materiały i obieg dokumentów,
7) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowań sprawdzających,
8) prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi lub komórkami administracyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
10) współpracuje z pełnomocnikami Rektora,
11) składa Rektorowi raz w roku sprawozdania z realizacji zadań objętych zakresem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje przy pomocy:
   1) wyodrębnionej organizacyjnie Kancelarii Informacji Niejawnych,
   2) administratora systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
   3) inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne przyporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym administracji centralnej AJP, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, ustalonym odrębnym zarządzeniem.
5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest członkiem zespołu ds. obrony i pełni nadzór nad funkcjonowaniem obrony cywilnej w zakresie powierzonych mu zadań, o których mowa w ust. 2.
6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, w zakresie powierzonych kompetencji, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązujących przepisów.

**§ 5.**

1. **Pełnomocnik ds. rozwoju zewnętrznego** realizuje, zgodne z obowiązującymi przepisami politykę promocji i rozwoju zewnętrznego oraz reprezentuje AJP w sprawach wynikających z powierzonych zadań.
2. W ramach powierzonych zadań, w obszarze spraw związanych z promocją i rozwojem zewnętrznym AJP, pełnomocnik ds. rozwoju zewnętrznego odpowiada za właściwą realizację polityki współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, w tym:

1) inicjuje i koordynuje prac analitycznych dotyczących rozwoju zewnętrznego AJP,
2) koordynuje działania na rzecz integracji interesariuszy zewnętrznych i środowiska akademickiego,
3) wspiera przedsiębiorczość akademicką i proces transferu technologii, w tym zakresie współpracuje z prorektorem ds. nauki,
4) negocjuje i przygotowuje umowy o współpracy AJP z interesariuszami zewnętrznymi oraz przekazuje zaakceptowane umowy do archiwum,
5) inicjuje i koordynuje działania ukierunkowane na pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych na rozwój AJP,
6) współpracuje z kanclerzem, wicekanclerzem i kwestorem AJP w zakresie spraw dotyczących rozwoju zewnętrznego,
7) współpracuje z klubami sportowymi,
8) organizuje sport na terenie AJP,
9) koordynuje imprezy oraz współzawodnictwo sportowe, a także prowadzi działalność wychowawczą i popularyzatorską w zakresie kultury fizycznej na terenie AJP,
10) inicjuje i koordynuje imprezy turystyczno-rekreacyjne,
11) współpracuje z samorządem terytorialnym i gospodarczym oraz administracją państwową i terenową, a także organizacjami i instytucjami sportowymi,
12) działa w zakresie promocji i rozwoju turystyki w środowisku akademickim AJP.

3. Pełnomocnikowi ds. rozwoju zewnętrznego mogą podlegać bezpośrednio jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne przyporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym administracji centralnej AJP, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, ustalonym odrębnym zarządzeniem.
4. Pełnomocnik ds. rozwoju zewnętrznego współpracuje z senacką komisją ds. organizacji i rozwoju.
5. Pełnomocnik ds. rozwoju zewnętrznego, w zakresie powierzonych kompetencji, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązujących przepisów.

**§ 6.**

1. **Pełnomocnik ds. studentów niepełnosprawnych** realizuje, zgodne z obowiązującymi przepisami politykę wsparcia oraz aktywizacji i integracji studentów niepełnosprawnych oraz reprezentuje AJP w sprawach wynikających z powierzonych zadań.
2. W ramach powierzonych zadań, w obszarze spraw związanych z pomocą udzielaną studentom niepełnosprawnym, pełnomocnik ds. studentów niepełnosprawnych odpowiada za właściwą realizację polityki, o której mowa w ust. 1, w tym:
   1) rozpoznaje potrzeby, problemy i oczekiwania studentów niepełnosprawnych,
   2) koordynuje bieżącą pomoc świadczoną niepełnosprawnym i przewlekle chorym studentom,

3) wnioskuje i koordynuje dostosowanie procesu edukacyjnego do indywidualnych potrzeb (np.: organizowanie egzaminów w formie alternatywnej, uwzględniającej ograniczenia wynikające z niepełnosprawności),
4) inicjuje wszczęcie działań na rzecz dostosowania budynków i terenu AJP do potrzeb osób niepełnosprawnych,
5) konsultuje wybór kierunku studiów w oparciu o indywidualne możliwości kandydata i dostępność danego kierunku,
6) udziela pomocy jednostkom AJP we wprowadzaniu rozwiązań udostępniających studia w AJP osobom niepełnosprawnym oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów,
7) koordynuje usuwanie barier w dostępie do zasobów informacyjnych i edukacyjnych,
8) informuje kandydatów na studia o możliwości kształcenia w AJP osób niepełnosprawnych,
9) podejmuje działania na rzecz pełnej integracji społecznej i aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
10) współpracuje z organizacjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi wspierającymi osoby niepełnosprawne,
11) inicjuje i koordynuje proces kształtowania wolnego od stereotypów wizerunku osób niepełnosprawnych w społeczności studenckiej,
12) pomaga w pozyskiwaniu wsparcia finansowego w ramach programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
13) reprezentuje interesy studentów niepełnosprawnych przed organami AJP i na zewnątrz,
14) tworzy bank informacji o formach pomocy dla osób niepełnosprawnych,
15) organizuje i uczestniczy w konferencjach warsztatach, seminariach poświęconych problematyce niepełnosprawności,
16) współpracuje z pełnomocnikami Rektorów ds. osób niepełnosprawnych innych uczelni w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań.

3. Pełnomocnikowi ds. studentów niepełnosprawnych mogą podlegać bezpośrednio jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne przyporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym administracji centralnej AJP, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, ustalonym odrębnym zarządzeniem.
4. Pełnomocnik ds. studentów niepełnosprawnych pełni nadzór nad funkcjonowaniem Uczelnianej Rady Samorządu Studentów Niepełnosprawnych.
5. Pełnomocnik ds. studentów niepełnosprawnych, w zakresie powierzonych kompetencji, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązujących przepisów.

**§ 7.**

1. **Pełnomocnik ds. współpracy z zagranicą** realizuje, zgodne z obowiązującymi przepisami politykę współpracy międzynarodowej oraz reprezentuje AJP w sprawach wynikających z powierzonych zadań.

2. W ramach powierzonych zadań, w obszarze spraw związanych ze współpracą międzynarodową, pełnomocnik ds. współpracy z zagranicą odpowiada za właściwą realizację kontaktów międzynarodowych z podmiotami zagranicznymi, w tym:
    1) koordynuje proces wymiany międzynarodowej pracowników,
    2) koordynuje współpracę AJP z zagranicznymi ośrodkami naukowymi,
    3) negocjuje umowy o współpracy AJP z zagranicznymi ośrodkami naukowymi, a następnie przekazuje je do archiwum,
    4) organizuje współpracę zagraniczną, w tym wymianę kadry dydaktycznej i studentów, w ramach programu Erasmus,
    5) obsługuje gości zagranicznych AJP,
    6) informuje społeczność akademicką o swojej działalności.
3. Pełnomocnikowi ds. współpracy z zagranicą mogą podlegać bezpośrednio jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne przyporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym administracji centralnej AJP, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, ustalonym odrębnym zarządzeniem.
4. Pełnomocnik ds. współpracy z zagranicą współpracuje z senacką komisją ds. organizacji i rozwoju oraz kształcenia studentów.
5. Pełnomocnik ds. współpracy z zagranicą, w zakresie powierzonych kompetencji, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązujących przepisów.

**§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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