

Załącznik do zarządzenia Nr 48/2025
Rektora ANS w Elblągu
z dnia 30 października 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W ELBLĄGU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady działania jednostek Uczelni,
 - 2) organizację Uczelni,
 - 3) zakresy działania i obowiązki jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć również Prorektora, Dyrektora Instytutu, Kwestora, Dyrektora.

Rozdział II. Zasady działania jednostek Uczelni

§ 2

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 obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym wydającego polecenie oraz bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych z tytułu załatwiania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za:
 - 1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami,
 - 2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw,
 - 3) właściwą formę, zakres i terminowość załatwienia spraw.

§ 3

1. Poszczególne jednostki organizacyjne wykonują zadania mieszczące się w zakresach ich działania.
2. Jednostkami organizacyjnymi 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 pracownika odpowiedzialnego za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji w tym zakresie.
5. Każdy dokument sporządzany w Uczelni powinien zawierać datę przygotowania i być parafowany przez pracownika, który go przygotował.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu Rektorowi, Prorektorom, Dyrektorom Instytutów, 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 pracy - przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
7. Wszelkie umowy oraz akty prawne powstające w czasie działalności Uczelni wymagają uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego Uczelni pod względem formalno- prawnym, a umowy i zamówienia – także akceptacji Kwestora.

§ 4

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu wykonywania zadań Uczelni dla sprawnego jej funkcjonowania, a w szczególności:
 - 1) zapewniają poprawność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia,
 - 3) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie spraw merytorycznych,
 - 4) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
 - 5) dbają o ochronę powierzonego mienia,
 - 6) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
 - 7) prowadzą niezbędną dokumentację,
 - 8) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z ich działaniem,
 - 9) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej jednostce oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
 - 1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań,
 - 2) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska,
 - 3) występowanie z wnioskami unormowań w wewnętrznych aktach prawnych zgodnie z systemem zarządzania jakością ISO 9001,
 - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy,
 - 5) merytoryczne i formalne przygotowywanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia,
 - 7) zapewnienie prawnie wymaganych warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
 - 8) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - 9) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawne i kompetentne wykonywanie zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Postanowienia regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 5

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

- 1) wykonywania zadań określonych w zakresach ich 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, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, ochronie danych osobowych, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż. i zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001;
- 3) przestrzegania przyjętych zasad organizacji pracy;

- 4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 5) dbania o powierzone mienie;
- 6) pogłębiania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania;
- 7) współdziałania i udzielania pomocy współpracownikom w wykonywaniu zadań;
- 8) analizy i usprawniania metod pracy zgodnie z systemem zarządzania jakością ISO 9001.

§ 6

1. Szczegółowe zakresy kompetencji, obowiązków i praw kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają Rektor, Prorektorzy, Dyrektorzy Instytutów, w Stanowiskowej Karcie Pracy.
2. Szczegółowe zakresy kompetencji, obowiązków i praw pracowników ustalają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych w Stanowiskowych Kartach Pracy.
3. Każda Stanowiskowa Karta Pracy wymaga zatwierdzenia przez Rektora.
4. Stanowiskowe Karty Pracy powinny być sporządzone w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - 2) akt osobowych pracownika,
 - 3) zainteresowanego pracownika, który potwierdza fakt przyjęcia datą i podpisem.

§ 7

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Uczelni obejmuje całą działalność.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - 1) **samokontroli** prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności, tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 2) **kontroli funkcjonalnej** sprawowanej z urzędu w ramach swoich uprawnień przez Rektora, Prorektorów, Dyrektorów Instytutów, Kwestora, a także w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz przez innych pracowników zobowiązanych do jej wykonywania na podstawie wewnętrznych uregulowań.
4. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) wykonywania zadań.
5. W Uczelni prowadzone są audyty wewnętrzne zgodnie z systemem zarządzania jakością ISO 9001.

Rozdział III. Organizacja Uczelni

§ 8

1. Uczelnia składa się z wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.
2. Instytut jest dydaktyczno-badawczą jednostką organizacyjną Uczelni, którego działalność regulują przepisy ustawy i Statutu ANS w Elblągu. W ramach Instytutu mogą być tworzone zakłady, laboratoria i pracownie, których zasady powołania reguluje Statut ANS w Elblągu.

3. Na wniosek Dyrektora Instytutu może być powołany Koordynator kierunku studiów, którego zakres obowiązków określa Rektor.
4. Podstawową jednostką organizacyjną administracji jest dział. Do obsługi procesu dydaktycznego tworzy się Dziekanat Centralny.
5. Poza działami tworzy się:
 - 1) sekretariaty,
 - 2) biura,
 - 3) kancelarie,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy,
 - 5) sekcje, które można utworzyć, jako jednostki organizacyjne:
 - a) administracji w Instytutach,
 - b) administracji,
 - c) w ramach innych jednostek organizacyjnych administracji lub jednostek ogólnouczelnianych.
6. Jednostka organizacyjna administracji w Instytucie podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
7. W przypadku utworzenia sekcji, o której mowa w ust. 5 pkt 5, Rektor może wyznaczyć koordynatora odpowiedzialnego za organizację pracy sekcji.
8. Zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych określa Statut Uczelni.
9. Strukturę organizacyjną Uczelni odzwierciedla „Schemat organizacyjny Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV. Zakres działania Rektora, Prorektorów, Dyrektorów Instytutów, Kwestora

§ 9

1. **Rektor** reprezentuje Uczelnię na zewnątrz i kieruje jej działalnością z pomocą:
 - 1) Prorektora ds. Kształcenia,
 - 2) Prorektora ds. Organizacyjnych i Naukowych,
 - 3) Dyrektorów Instytutów,
 - 4) Kwestora.
2. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Rektora określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Uczelni.

§ 10

Do zadań **Prorektora ds. Kształcenia** należy:

1. Nadzór nad prowadzeniem spraw podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Udział w przygotowywaniu Strategii Uczelni i nadzór nad jego realizacją w zakresie zagadnień podległych Prorektorowi ds. Kształcenia.
3. Koordynowanie prac Instytutów oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie procesu dydaktycznego, na wszystkich rodzajach studiów.
4. Nadzór nad działalnością Pełnomocnika ds. eNauczania.
5. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie studentom niepełnosprawnym odpowiednich warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych.
6. Nadzór nad działalnością Pełnomocnika ds. studentów z niepełnosprawnościami.
7. Weryfikacja wniosków dot. procesu kształcenia na wszystkich rodzajach studiów, przedkładanych przez Dyrektorów Instytutów.

8. Nadzór nad realizacją wymiany zagranicznej studentów i pracowników Uczelni w ramach programów UE (m.in. Europejski Program Edukacyjny „Uczenie się przez całe życie” – w tym Erasmus+, Leonardo da Vinci).
9. Nadzór nad organizowanymi i prowadzonymi w Uczelni studiami podyplomowymi.
10. Nadzór nad procesem ankietyzacji przez studentów zajęć dydaktycznych i administracji w zakresie obsługi dydaktycznej.
11. Nadzór nad rozliczaniem godzin dydaktycznych na wszystkich rodzajach studiów i ocena kosztów kształcenia (przy współpracy z Kwestorem).
12. Nadzór nad przygotowaniem sprawozdań dotyczących procesu kształcenia.
13. Współpraca z Kwestorem w zakresie pomocy materialnej dla studentów i nadzór nad wykonywaniem planu finansowego pomocy materialnej dla studentów.
14. Nadzór nad wdrażaniem, rozwijaniem i funkcjonowaniem e-learningu.
15. Współudział w przygotowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
16. Nadzór i udoskonalanie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia (w ramach ISO 9001).
17. Przygotowywanie projektu rocznego ogólnouczelnianego preliminarza budżetowego środków na działalność Samorządu Studenckiego.
18. Nadzór nad imprezami organizowanymi przez studentów ANS w Elblągu.
19. Współpraca i nadzór nad realizacją statutowych obowiązków organów wykonawczych Samorządu Studenckiego.
20. Nadzór nad studenckimi kołami naukowymi.
21. Nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych otrzymywanych przez Samorząd Studencki z Uczelni lub ze źródeł pozauczelnianych.

§ 11

Do zadań **Prorektora ds. Organizacyjnych i Naukowych** należy:

1. Nadzór nad prowadzeniem spraw podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Nadzór nad Biblioteką ANS w Elblągu.
3. Nadzór nad Wydawnictwem ANS w Elblągu.
4. Nadzór nad samodzielnym stanowiskiem pracy ds. wsparcia studentów.
5. Nadzór promocji Uczelni.
6. Nadzór nad działalnością Pełnomocnika ds. Wolontariatu.
7. Koordynowanie działań Akademii Seniora i Uczelni Otwartej.
8. Nadzór nad Centrum Wsparcia Psychologicznego.
9. Udział w przygotowywaniu planu strategicznego funkcjonowania Uczelni i nadzór nad jego realizacją w zakresie zagadnień podległych Prorektorowi ds. Organizacyjnych i Naukowych.
10. Nadzór nad rozwojem naukowym nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni.
11. Nadzór nad organizacją konferencji i seminariów naukowych.
12. Współpraca z Prorektorem ds. Kształcenia w zakresie wymiany międzynarodowej pracowników.
13. Koordynowanie prac Instytutów oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie prac naukowo-badawczych i współpracy z gospodarką (współ z Prorektorem ds. Kształcenia).
14. Nadzór nad pozyskiwaniem dla Uczelni środków unijnych, w tym określanie strategii w zakresie pozyskiwania tych środków oraz organizowanie zespołów do przygotowywania wniosków.
15. Współudział w przygotowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
16. Przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych i nadzór nad ich realizacją w zakresie: badań naukowych, dofinansowywania kształcenia się pracowników ANS w Elblągu i grantów uczelnianych doktorskich.

§ 12

Do zadań **Dyrektorów Instytutów** należy:

1. Decydowanie w sprawach określonych postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni, przekazanych do ich kompetencji.
2. Nadzór nad działalnością Instytutu oraz podległych jednostek i administracji Instytutu.
3. Dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie Instytutu.
4. Nadzór nad organizacją procesu dydaktycznego w Instytucie.
5. Nadzór nad procesem kształcenia w Instytucie.
6. Przygotowywanie wniosków o utworzenie lub zniesienie kierunku studiów.
7. Nadzorowanie funkcjonowania systemu zarządzania jakością, w tym wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w Instytucie.
8. Pełnienie funkcji przełożonego wszystkich pracowników i studentów Instytutu.
9. Wnioskowanie o przeprowadzenie otwartego konkursu celem zatrudnienia nauczyciela akademickiego.
10. Wnioskowanie o nawiązanie albo rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi i innymi pracownikami Instytutu.
11. Wnioskowanie o utworzenie zakładu, pracowni, laboratorium.
12. Wnioskowanie o powołanie koordynatora kierunku studiów.
13. Proponowanie, do decyzji Rektora, zakresów obowiązków zastępcy dyrektora, kierownika zakładu, pracowni i laboratorium, koordynatora kierunków studiów i nauczycieli akademickich zatrudnionych w Instytucie.
14. Planowanie i nadzór nad rozliczaniem obciążeń dydaktycznych.
15. Występowanie z wnioskami w sprawie awansowania i nagradzania pracowników Instytutu.
16. Wspieranie rozwoju naukowego nauczycieli akademickich Instytutu.
17. Współpraca z władzami Uczelni w kształtowaniu Strategii Uczelni.
18. Współpraca z władzami Uczelni w kształtowaniu polityki finansowej i jej realizacji.
19. Monitorowanie kosztów związanych z funkcjonowaniem Instytutu.
20. Nadzorowanie organizacji konferencji w Instytucie.
21. Zwoływanie posiedzeń Senackiej Komisji ds. Instytutu i przewodniczenie jej posiedzeniom.
22. Utrzymywanie więzi z otoczeniem społeczno-gospodarczym dla zapewnienia wysokiej jakości procesu kształcenia realizowanego w Instytucie.
23. Reprezentowanie Instytutu w kontaktach z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

§ 13

1. **Kwestor** pełni funkcję Głównego Księgowego i podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Kwestor kieruje działalnością Kwestury.
3. Zakres działania Kwestora określają m.in. ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, uchwały Senatu Uczelni i zarządzenia Rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa Rektora.
4. Kwestor wykonuje swoje zadania z pomocą Zastępcy Kwestora.

Rozdział V. Zakres działania jednostek podległych Rektorowi

§ 14

Do zadań **Kwestury** należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Uczelni:

- 1) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych, w tym:
 - a) sporządzanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych,
 - b) opracowywanie założeń do planu rzeczowo - finansowego Uczelni; przygotowywanie propozycji podziału środków pochodzących z subwencji, dotacji budżetowych i środków wypracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, na poszczególne rodzaje kosztów, zgodnie z obowiązującymi zasadami i regulaminem gospodarki finansowej oraz kontrola ich wydatkowania,
 - c) przygotowywanie prognoz, analiz oraz opinii dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni,
- 2) opracowywanie instrukcji i projektów regulaminów oraz zarządzeń dotyczących gospodarki finansowo-księgowej Uczelni,
- 3) ustalanie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej i rozliczeń z budżetem, a w tym kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- 5) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych,
- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zakupów i sprzedaży,
- 7) prowadzenie analityczne rozliczeń z:
 - a) dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
 - b) pracownikami,
- 8) ewidencja i rozliczanie inwestycji i remontów,
- 9) obsługa funduszy celowych (funduszu stypendialnego, funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, uczelnianego funduszu nagród, własnego funduszu stypendialnego),
- 10) ewidencja analityczna kosztów,
- 11) ewidencja faktur VAT i sporządzanie deklaracji VAT,
- 12) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT,
- 13) bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów,
- 14) ewidencja wpływów z kas fiskalnych,
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej (środków trwałych, wyposażenia, księgozbiorów oraz oprogramowania komputerowego, składników majątkowych pozabilansowych),
- 16) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych Uczelni w zakresie:
 - a) ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
 - b) ksiąg inwentarzowych wyposażenia, księgozbiorów i oprogramowania komputerowego,
 - c) ksiąg inwentarzowych pozabilansowych,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 18) kontrola i analiza wykorzystywania środków budżetowych,
- 19) koordynacja prac oraz opracowywanie projektów planów i sprawozdań finansowych dotyczących działalności badawczej (w przypadku jej występowania),
- 20) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich i ogólnych,
- 21) prowadzenie prac związanych z wypłatą nagród z funduszy pozostających w dyspozycji Uczelni,

- 22) ewidencja zleceń działalności badawczej, dydaktycznej, pomocniczej, usługowej, w tym realizowanych we współpracy międzynarodowej,
 - 23) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i weryfikacja pod względem formalno-prawnym i rachunkowym dokumentów dotyczących zleceń,
 - 24) rozliczanie wykorzystania środków przeznaczonych na bieżącą obsługę procesu kształcenia na podstawie faktycznego wykonania,
 - 25) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej funduszy unijnych, w tym:
 - a) monitoring bieżącej realizacji i dokonywanych rozliczeń realizowanych projektów,
 - b) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i weryfikacja pod względem formalno-prawnym i rachunkowym dokumentów dotyczących projektów,
 - c) weryfikacja oraz kontrola zgodności harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność w zakresie finansowym,
 - d) weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych w zakresie finansowym,
 - e) kontrola i analiza wykorzystywania środków,
 - f) przygotowywanie materiałów informacyjnych w tym zakresie, dla potrzeb Kierownictwa,
 - 26) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń zakupów i sprzedaży z zakresu działalności socjalnej,
 - 27) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz pracownikami w zakresie ZFŚS,
 - 28) ewidencja kosztów według poszczególnych kierunków działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS),
 - 29) prowadzenie ewidencji bankowej i kasowej ZFŚS,
 - 30) nadzorowanie obsługi finansowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
 - 31) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych,
 - 32) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dla potrzeb organów Uczelni i uprawnionych jednostek organizacyjnych,
 - 33) analiza materiałów i współudział w opracowywaniu rocznych sprawozdań z działalności Uczelni.
2. Finansowa obsługa wszystkich operacji gospodarczych:
- 1) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów księgowo-finansowych, przygotowywanie operacji bankowych i kasowych oraz sporządzanie raportów bankowych i kasowych,
 - 2) kontrola i ewidencja stanów kont bankowych,
 - 3) kontrola płynności finansowej Uczelni,
 - 4) obsługa obrotów dewizowych (przelewy, delegacje, gotówka w dewizach),
 - 5) przyjmowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpłat i wypłat bankowych, kasowych i dewizowych,
 - 6) przygotowywanie i wysyłanie przelewów do banku metodą elektroniczną,
 - 7) sporządzanie raportów bankowych oraz analiza i uzgadnianie sald wyciągów bankowych,
 - 8) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 9) kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów, faktur i rachunków wystawianych przez inne podmioty gospodarcze,
 - 10) lokowanie wolnych środków finansowych.
3. Obsługa kasowa Uczelni:
- 1) obsługa kasowa interesantów, pracowników i studentów, w tym:
 - a) przyjmowanie gotówki na podstawie dokumentów wystawianych przez uprawnione jednostki organizacyjne Uczelni,

- b) dokonywanie wypłat, tj. płac, honorariów, stypendiów i innych, na podstawie dokumentów sporządzanych przez inne jednostki organizacyjne,
 - c) przygotowywanie zestawień gotówkowych do banku,
 - d) sporządzanie raportów kasowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji stałych zaliczek gotówkowych i rozliczanie ich na koniec roku;
 - 3) sporządzanie dokumentów i prowadzenie rozliczeń z pobieranych zaliczek gotówkowych przez osoby z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych.
4. Kontrola dokonywanych operacji gospodarczych oraz stanu zobowiązań, należności i roszczeń:
- 1) prowadzenie rozliczeń:
 - a) z budżetem państwa,
 - b) z pracownikami (opłaty za mieszkania służbowe i asystenckie, zaliczki, wynagrodzenia),
 - c) studentami i innymi osobami fizycznymi (umowy cywilnoprawne, obsługa praktyk studenckich, dydaktyka),
 - d) kontrahentami krajowymi i zagranicznymi,
 - 2) windykacja należności Uczelni.
5. Inwentaryzacja majątku:
- 1) współudział w ustalaniu zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, ich likwidacji i kasacji oraz przeszacowania,
 - 2) przygotowywanie harmonogramów oraz organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 3) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji oraz sporządzanie wykazów różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) weryfikacja powstałych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) uczestnictwo w komisjach likwidacyjnych i kasacyjnych składników majątkowych,
 - 6) weryfikacja protokołów kasacji i likwidacji składników majątkowych,
 - 7) przeprowadzanie przeszacowania składników majątkowych.
6. Gospodarki materiałowa i fakturowanie:
- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałego mienia jednostek organizacyjnych Uczelni; naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) bieżące rozliczenia ewidencji analitycznej mienia Uczelni oraz rozliczenia spisów inwentaryzacyjnych, ustalenia i wyjaśnienia różnic, prawidłowości i kompletności ewidencji składników majątkowych Uczelni,
 - 3) kontrola i nadzór nad przesunięciami składników majątku w budynkach Uczelni,
 - 4) bieżąca i ścisła współpraca z komisją kasacyjną w zakresie jej obowiązków, a w szczególności sygnalizowanie nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi Uczelni,
 - 5) prowadzenie rejestru kart przekazania odpadów i sporządzanie okresowych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 6) wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych i refaktur dotyczących m. in.: najmu lokali i pomieszczeń, zużytych mediów przez wynajmujące podmioty, noclegów w domu studenckim, opłat za studia niestacjonarne lub studia podyplomowe na żądanie nabywcy usługi edukacyjnej, wewnątrz-wspólnotowego nabycia towarów i usług,
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ewidencji, wyceny, rozliczeń kosztów, przemieszczania składników majątkowych wynajmowanych lokali i pomieszczeń.

7. Analiza kosztów:
 - 1) bieżące i okresowe analizowanie kosztów funkcjonowania Uczelni w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym, na podstawie księgowej ewidencji kosztów na kontach analitycznych,
 - 2) sporządzanie bieżących i okresowych informacji o poniesionych kosztach rodzajowych, w relacji do zakładanych kosztów w corocznym planie rzeczowo-finansowym Uczelni,
 - 3) analiza kosztów funkcjonowania poszczególnych instytutów, zakładów Uczelni, z podziałem na kierunki i specjalności,
 - 4) analiza kosztów kształcenia studenta na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na kierunki i specjalności.

§ 15

Do zadań **Biura Rektora** należy:

1. Obsługa administracyjna i biurowa Rektora i Prorektorów.
2. Doradzanie Rektorowi i Prorektorom w sprawach bieżących.
3. Obsługa spotkań Rektora i Prorektorów.
4. Prowadzenie kalendarza Rektora i Prorektorów.
5. Nadzór nad terminowością wykonania zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów.
6. Weryfikacja dokumentów przedłożonych Rektorowi do podpisu.
7. Kontakt z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach bieżących.
8. Dbłość o przestrzeganie ceremoniału akademickiego.
9. Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć, wydarzeń, ceremonii i uroczystości ogólnouczelnianych.
10. Opieka nad insygniami rektorskimi, sztandarem Uczelni i strojami akademickimi.
11. Koordynowanie spraw dotyczących wniosków o nadanie medali oraz odznaczeń państwowych.
12. Współpraca z podmiotami władzy publicznej.
13. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
14. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej, w tym:
 - 1) przyjmowanie, segregowanie, wydawanie i wysyłanie korespondencji uczelnianej,
 - 2) przyjmowanie i wydawanie korespondencji wewnętrznej,
 - 3) zgłaszanie reklamacji pocztowych,
 - 4) rozliczanie kosztów wysyłanej korespondencji.
15. Techniczna obsługa wydawnictw:
 - 1) przyjmowanie prac zatwierdzonych i ujętych w rocznym planie wydawniczym;
 - 2) dbłość o terminowe wydawanie publikacji,
 - 3) kontakt z recenzentami, drukarnią,
 - 4) archiwizacja wydanych materiałów i dokumentów,
 - 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej Wydawnictw ANS w Elblągu,
 - 6) sekretarska obsługa Zespołu Pełnomocnego ds. Wydawnictw.
16. Obsługa systemu Elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
17. Monitorowanie zmian w systemie powszechnie obowiązującego prawa.
18. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Senatu, Rady Uczelni ANS w Elblągu i Kolegium Rektorskiego (przygotowywanie porządków posiedzeń, wysyłanie zaproszeń wraz z materiałami do członków Senatu i Rady Uczelni, protokołowanie posiedzeń, sporządzanie protokołów z posiedzeń).
19. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych: zarządzeń Rektora, uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni.
20. Prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń Rektora, uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni.

21. Prowadzenie rejestru umów o współpracy zawartych z interesariuszami zewnętrznymi.
22. Sporządzanie projektu rocznego sprawozdania Rektora, sprawozdania z realizacji Strategii oraz rocznego sprawozdania ze sposobu załatwiania skarg i wniosków w oparciu o dane otrzymane od jednostek organizacyjnych.
23. Przygotowywanie oraz prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora (z wyłączeniem upoważnień dotyczących przetwarzania danych osobowych w systemach tradycyjnych i informatycznych).
24. Prowadzenie rejestru kół naukowych i organizacji studenckich.
25. Rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych prowadzonych w Uczelni.
26. Prowadzenie kalendarza uroczystości ogólnouczelnianych i listy gości.
27. Przyjmowanie i przekazywanie do IPN oświadczeń lustracyjnych pracowników podlegających lustracji oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych osób podlegających obowiązkowi lustracji.
28. Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętów Uczelni, jednostek i pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
29. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętów.
30. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Uczelni.
31. Ewidencja i aktualizacja składu osobowego komisji i zespołów uczelnianych.
32. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – publikowanie i aktualizowanie informacji w zakresie dotyczącym strategii Uczelni, aktów prawnych i ocen PKA.
33. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
34. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością wg normy ISO 9001.
35. Współpraca z komisjami dyscyplinarnymi w zakresie prowadzonych postępowań dyscyplinarnych.
36. Przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz monitorowanie ich realizacji.
37. Prowadzenie rejestru przychodzących wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi.
38. Prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o ukończeniu kursu lub szkolenia.
39. Dyrektorowi Biura Rektora podlega **Archiwum** Uczelni. Do zadań Archiwum należy gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie wytworzonej dokumentacji w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie archiwum ogólnouczelnianego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją archiwalną i przygotowaniem jej do przekazania do archiwum, a następnie przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni i prowadzenie ewidencji;
 - 3) przechowywanie, przegląd stanu akt oraz ich konserwacja i zabezpieczanie;
 - 4) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych;
 - 5) udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął;
 - 7) przekazywanie materiałów archiwalnych (A) do właściwego archiwum państwowego, utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.

§ 16

Do zadań **Działu Spraw Pracowniczych** należy:

1. Administracyjne prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, zaszeregowaniem, awansowaniem oraz nagradzaniem i karaniem pracowników, w odniesieniu do wszystkich grup pracowników.
2. Obsługa płac pracowników:
 - 1) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
 - 2) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek oraz innych należności – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa,
 - 4) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu płac (GUS, Ministerstwo).
3. Uzgadnianie z Kwesturą składek na ubezpieczenie społeczne, podatku dochodowego i składek PPK od wynagrodzeń pracowników.
4. Załatwianie wszelkich formalności związanych z zawarciem umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło).
5. Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników, emerytów i rencistów.
6. Ewidencja czasu pracy pracowników (urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze, delegacje, itp.).
7. Ewidencja zwolnień lekarskich wszystkich pracowników; kierowanie na badania lekarskie.
8. Organizowanie i nadzór okresowych badań lekarskich pracowników Uczelni.
9. Sporządzanie sprawozdań dla GUS, MNiSW w zakresie zatrudnienia oraz wynagrodzeń.
10. Sporządzanie analiz, wykazów, zestawień z zakresu spraw kadrowych dla potrzeb innych jednostek organizacyjnych Uczelni.
11. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu spraw osobowych.
12. Wystawianie i prolongowanie legitymacji nauczyciela akademickiego, jak również prowadzenie w tym zakresie ewidencji.
13. Administracyjna obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Kompletowanie wniosków o nadanie medali, orderów i odznaczeń oraz nagród ministerialnych w tym zakresie.
15. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników w różnych formach kształcenia.
16. Współudział w pracach nad optymalizacją kosztów kształcenia.
17. Współpraca z Dyrektorami Instytutów w procesie planowania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich.
18. Weryfikacja rozliczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich.
19. Wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie określonym zarządzeniem Rektora.
20. Przygotowywanie i wprowadzanie sprawozdań kadrowych do systemu POL-on.
21. Zamieszczanie konkursów na nauczycieli akademickich na stronach: MNiSW, UE oraz PUP.
22. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji elektronicznych podpisów kwalifikowanych dla pracowników Uczelni.
23. Weryfikacja osób zatrudnianych do pracy lub dopuszczonych do działalności objętej ochroną małoletnich w związku z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
24. Współpraca ze Związkami Zawodowymi w Uczelni.
25. Kontakt z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach bieżących.

§ 17

1. Do zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego** należy:
 - 1) koordynacja działań w zakresie nadzorowania stanu budynków Uczelni, funkcjonowania urządzeń i instalacji, konserwacji obiektów i urządzeń technicznych;
 - 2) nadzór nad realizacją zamówień publicznych;
 - 3) dbałość o estetykę i czystość w budynkach Uczelni oraz na terenie Uczelni;
 - 4) nadzorowanie dostaw mediów oraz przygotowywanie rozwiązań mających na celu obniżenie kosztów;
 - 5) nadzorowanie gospodarki odpadami;
 - 6) nadzór nad opracowywaniem i aktualizowanie planów inwestycyjnych i remontowych;
 - 7) nadzorowanie przygotowania, wykonania, odbioru i rozliczenia prowadzonych inwestycji i remontów;
 - 8) prowadzenie rejestru terminów gwarancyjnych w zakresie inwestycji i remontów i inicjowanie przeglądów gwarancyjnych;
 - 9) współpraca przy pozyskiwaniu środków na inwestycje i remonty budynków Uczelni;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków oraz środków trwałych i wyposażenia;
 - 11) dbanie o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na terenie Uczelni;
 - 12) współudział w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego.
2. W ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego funkcjonują:
 - 1) Sekcja Zamówień i Logistyki;
 - 2) Sekcja Gospodarczo-Techniczna;
 - 3) Dom Studencki.
3. Do zadań **Sekcji Zamówień i Logistyki** należy:
 - 1) opracowywanie planu zamówień publicznych oraz jego zmian na podstawie informacji przekazywanych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 2) sporządzanie i publikowanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień;
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie, składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, w oparciu o plan zamówień publicznych, wniosków dotyczących dostawy, wykonania usługi lub roboty budowlanej;
 - 4) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie uregulowanym wewnętrznymi aktami normatywnymi i zewnętrznymi przepisami prawa;
 - 5) administracyjna obsługa prac komisji przetargowych;
 - 6) udział przedstawicieli sekcji w pracach komisji przetargowych;
 - 7) przygotowywanie projektów zamówień, umów i przedkładanie ich do podpisania przez osoby upoważnione;
 - 8) kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 9) sprawdzanie oraz opisywanie faktur za zrealizowane dostawy, usługi i roboty budowlane, ich właściwa klasyfikacja, tj. określenie sposobu realizacji zakupu, źródła finansowania, zgodności z zapotrzebowaniem, przekazywanie zaopiniowanych i zarejestrowanych faktur do Kwestury;
 - 10) składanie reklamacji w przypadku realizowanych zamówień niezgodnych ilościowo i jakościowo ze złożonymi zamówieniami i umowami;
 - 11) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych udzielonych przez Uczelnię oraz zawartych umów;

- 12) opracowanie i prowadzenie ewidencji rodzajowej potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie środków czystości i materiałów biurowych;
 - 13) sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych w tym sporządzenie i publikowanie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 14) prowadzenie spraw najmu lokali i pomieszczeń w skali Uczelni (z wyłączeniem Domów Studenckich);
 - 15) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych;
 - 16) nadzorowanie, poprawność i aktualizacja informacji związanych z zamówieniami publicznymi na stronie internetowej Uczelni;
 - 17) przygotowanie, realizacja i dystrybucja zakupów;
 - 18) zabezpieczenie jednostkom organizacyjnym uczelni zewnętrznych usług transportowych;
 - 19) prowadzenie rejestrów umów dotyczących: wykorzystania prywatnych środków transportu do celów służbowych oraz udostępnienia telefonów służbowych.
4. Do zadań **Sekcji Gospodarczo-Technicznej** należy:
- 1) administrowanie nieruchomościami i pozostałym mieniem:
 - a) zarządzanie administrowanymi nieruchomościami Uczelni oraz nadzór nad ich należyтым użytkowaniem; współpraca z odpowiednimi instytucjami i urzędami w tym zakresie (z wyłączeniem Domu Studenckiego, w skrócie DS),
 - b) znajomość zapisów ewidencji nieruchomości,
 - c) nadzór nad eksploatacją pojazdów służbowych Uczelni i rozliczanie eksploatacji pojazdów służbowych, w tym prowadzenie kart drogowych,
 - d) przygotowanie danych do planu rzeczowo-finansowego w zakresie dotyczącym: zakupów bieżących, dostawy mediów, ochrony i monitoringu obiektów, utrzymania czystości obiektów i terenów, odśnieżania, wywozu odpadów segregowanych i wielkogabarytowych,
 - e) sporządzanie harmonogramów dyżurów, ewidencji czasu pracy i kart pracy pracowników Sekcji Gospodarczo-Technicznej;
 - 2) obsługa techniczna i gospodarcza:
 - a) zabezpieczenie techniczne i ochrona budynków i budowli Uczelni,
 - b) monitorowanie stanu technicznego i sprawności sieci medialnych (gaz, energia elektryczna, woda, ścieki, energia cieplna) oraz przygotowywanie zakresu rzeczowego do umów na dostawę mediów,
 - c) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej w Uczelni i inspirowanie do usprawnień w tym zakresie,
 - d) przygotowywanie zakresu rzeczowego do umów na ochronę i monitoring obiektów, utrzymanie czystości obiektów i terenów, odśnieżanie, wywóz odpadów segregowanych i wielkogabarytowych,
 - e) znajomość zapisów ewidencji technicznej: sieci, instalacji i urządzeń w Uczelni oraz ich użytkowników (z wyjątkiem sieci teleinformatycznych),
 - f) prowadzenie bieżącej konserwacji budowli i instalacji technicznych (z wyłączeniem sieci teleinformatycznych) i sprzętu, przyjmowanie zgłoszeń o awariach i potrzebach dokonywania napraw, kierowanie zgłoszeń do realizacji przez służby własne (warsztat) lub kierowanie zgłoszeń do Głównego Specjalisty ds. Infrastruktury Uczelni, w celu zlecenia wykonania robót przez wykonawców zewnętrznych,

- g) nadzór nad pracą i nastawami systemów wentylacji mechanicznej i klimatyzacji oraz węzłów c.o.,
 - h) obsługa techniczna i logistyczna imprez i uroczystości ogólnouczelnianych,
 - i) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac modernizacyjnych prowadzonych w Uczelni,
 - j) przygotowanie pomieszczeń dla sprawnej realizacji procesu dydaktycznego, funkcjonowania administracji, działalności organów statutowych Uczelni (z wyłączeniem DS),
 - k) utrzymywanie porządku i czystości na terenie administrowanych obiektów i posesji, (z wyłączeniem DS),
 - l) nadzór nad eksploatacją elektrowni fotowoltaicznych, w tym restartowanie inwerterów,
 - m) świadczenie usług transportowych dla Uczelni w ramach posiadanych środków transportowych,
 - n) obsługa portierni i monitoring szatni w budynkach Uczelni (z wyłączeniem DS),
 - o) weryfikacja faktur przedkładanych przez wykonawców usług zewnętrznych, o których mowa w pkt b i d, oraz faktur zakupów bieżących dotyczących wykonywanych zadań;
- 3) w zakresie remontów:
- a) współudział w odbiorze prac budowlanych i przekazywaniu obiektów użytkownikom,
 - b) zgłaszanie Głównemu Specjaliście ds. Infrastruktury Uczelni potrzeb w zakresie zlecenia robót remontowych firmom zewnętrznym, niewymagających opracowania dokumentacji,
 - c) wykonywanie prac remontowych i instalacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji i uprawnień.
5. Do zadań pracowników **Domu Studenckiego** należy:
- 1) administrowanie Domem Studenckim:
 - a) zarządzanie administrowanymi nieruchomościami oraz nadzór nad ich należyтым użytkowaniem; współpraca z odpowiednimi instytucjami i urzędami w tym zakresie,
 - b) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
 - c) prowadzenie spraw meldunkowych,
 - d) prowadzenie rozliczeń opłat studenckich,
 - e) znajomość zapisów ewidencji nieruchomości,
 - f) nadzór nad eksploatacją pojazdów służbowych Uczelni i rozliczanie eksploatacji pojazdów służbowych, w tym prowadzenie kart drogowych,
 - g) przygotowanie danych do planu rzeczowo-finansowego w zakresie dotyczącym: zakupów bieżących, dostawy mediów, ochrony i monitoringu obiektów, utrzymania czystości obiektów i terenów, odśnieżania, wywozu odpadów segregowanych i wielkogabarytowych,
 - h) planowanie przychodów i kosztów jednostki,
 - i) sporządzanie harmonogramów dyżurów, ewidencji czasu pracy i kart pracy pracowników Domu Studenckiego,
 - j) opracowywanie projektów przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Domów Studenckich i nadzór nad ich wykonywaniem;
 - 2) zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno – bytowych zamieszkania;

- 3) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, zmierzająca do optymalnego wykorzystania miejsc w domach studenckich w czasie roku akademickiego;
- 4) prowadzenie działalności hotelowej w Domach Studenckich, poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym i prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu;
- 5) współpraca z Radą Mieszkańców i Samorządem Studenckim przy organizacji imprez studenckich i kreowaniu życia studenckiego na terenie DS i przyległego boiska Uczelni;
- 6) obsługa techniczna i gospodarcza:
 - a) zabezpieczenie techniczne i ochrona budynków i budowli Uczelni,
 - b) monitorowanie stanu technicznego i sprawności sieci medialnych (gaz, energia elektryczna, woda, ścieki, energia cieplna) oraz przygotowywanie zakresu rzeczowego do umów na dostawę mediów,
 - c) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej w Uczelni i inspirowanie do usprawnień w tym zakresie,
 - d) przygotowywanie zakresu rzeczowego do umów na odśnieżanie, wywóz odpadów segregowanych i wielkogabarytowych,
 - e) znajomość zapisów ewidencji technicznej: sieci, instalacji i urządzeń w Uczelni oraz ich użytkowników (z wyjątkiem sieci teleinformatycznych),
 - f) prowadzenie bieżącej konserwacji budowli i instalacji technicznych (z wyłączeniem sieci teleinformatycznych) i sprzętu, przyjmowanie zgłoszeń o awariach i potrzebach dokonywania napraw, kierowanie zgłoszeń do realizacji przez służby własne lub kierowanie zgłoszeń do Głównego Specjalisty ds. Infrastruktury Uczelni, w celu zlecenia wykonania robót przez wykonawców zewnętrznych,
 - g) przygotowanie pomieszczeń dla sprawnej realizacji procesu dydaktycznego, w tym zajęć W-F i AZS,
 - h) utrzymywanie porządku i czystości na terenie administrowanych obiektów i posesji,
 - i) świadczenie usług transportowych dla Uczelni w ramach posiadanych środków transportowych,
 - j) obsługa portierni w DS,
 - k) weryfikacja faktur przedkładanych przez wykonawców usług zewnętrznych, o których mowa w pkt b i d, oraz faktur zakupów bieżących dotyczących wykonywanych zadań.

§ 18

Do zadań **Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą** należy:

1. Promocja Uczelni:

- 1) opracowywanie, edycja i dystrybucja wszelkich materiałów i wydawnictw informacyjno – promocyjnych dotyczących dydaktycznej działalności Uczelni (foldery, informatory, serwisy informacyjne) w tym opracowywanie:
 - a) corocznego informatora dla kandydatów na studia,
 - b) materiału informacyjnego i promocyjnego studiów podyplomowych,
 - c) materiału informacyjnego i promocyjnego kursów, szkoleń, itp.,
- 2) przygotowywanie materiałów do ogólnopolskich informatorów dla maturzystów,
- 3) rozwijanie i aktualizowanie strony internetowej Uczelni,
- 4) prezentacja oferty szkoleniowej Uczelni na targach edukacyjnych,

- 5) współpraca ze szkołami średnimi.
2. Public relations:
 - 1) dbałość o stały wzrost atrakcyjności i konkurencyjności ANS w Elblągu poprzez kształtowanie jej wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego,
 - 2) kontakt i współpraca z mediami w ramach udzielonego przez Rektora umocowania,
 - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) gromadzenie informacji prasowych na temat Uczelni,
 - 5) reakcja na krytykę prasową, redagowanie wyjaśnień i sprostowań do prasy.
3. Organizacja i obsługa imprez:
 - 1) współorganizacja i obsługa imprez ogólnouczelnianych i instytutowych (inauguracji lat akademickich, wykładów otwartych, wieczornic, i innych spotkań),
 - 2) współudział w organizowaniu konferencji i ich obsługa organizacyjna.
4. Administracyjna obsługa współpracy zagranicznej:
 - 1) obsługa organizacyjna współpracy zagranicznej (konferencje, kontakty, materiały promocyjne),
 - 2) przygotowywanie i obsługa pobytu gości zagranicznych,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji pracowników Uczelni na wyjazdy zagraniczne i pomoc przy ich realizacji (w tym sprawozdania z wyjazdów),
 - 4) obsługa administracyjna wymiany studentów i nauczycieli akademickich, a także realizacji programów europejskich tj. Erasmus+.
5. Prowadzenie Biura Informacji Rekrutacyjnej.
6. W pozostałym zakresie:
 - 1) prowadzenie kroniki ANS w Elblągu,
 - 2) obsługa korespondencji.
7. Podejmowanie, we współpracy z Pełnomocnikiem ds. studentów z niepełnosprawnościami, inicjatyw mających na celu promocję ANS w Elblągu jako Uczelni przyjaznej studentom niepełnosprawnym.

§ 19

Do zadań **Działu IT** należy:

1. Zarządzanie techniczną infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni:
 - 1) zarządzanie siecią LAN;
 - 2) administrowanie wszystkimi serwerami użytkowymi przez Uczelnię;
 - 3) monitorowanie i kontrola sposobu wykorzystywania systemów serwerowych Uczelni;
 - 4) utrzymywanie w ciągłej gotowości sprzętu komputerowego w pomieszczeniach dydaktycznych;
 - 5) utrzymywanie w ciągłej gotowości sprzętu komputerowego w pomieszczeniach poza dydaktycznych (biblioteka, domy studenckie, administracja);
 - 6) monitorowanie i kontrola sposobu wykorzystywania sprzętu komputerowego Uczelni.
2. Zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym przez ANS w Elblągu:
 - 1) określanie i planowanie potrzeb w zakresie oprogramowania sieciowego i serwerowego oraz pomoc w takim samym zakresie w odniesieniu do oprogramowania dydaktycznego;
 - 2) instalowanie i konfiguracja oprogramowania sieciowego i serwerowego w Uczelni;
 - 3) administrowanie zintegrowanymi systemami informatycznymi wdrożonymi w Uczelni oraz integracja z systemami zewnętrznymi;
 - 4) prowadzenie polityki licencyjnej;
 - 5) doradztwo i instruktaż stanowiskowy użytkownika zainstalowanych systemów;

- 6) planowanie potrzeb w zakresie programów użytkowych;
 - 7) pomoc w zakresie planowania specjalistycznego oprogramowania dydaktycznego oraz sprzętu komputerowego na wniosek jednostek organizacyjnych;
 - 8) instalowanie i konfiguracja oprogramowania stosowanego w Uczelni.
3. Zarządzanie bazami danych i informacjami przetwarzanymi w zasobach sieci komputerowej:
- 1) zarządzanie usługami sieci teleinformatycznych (w tym: pocztą elektroniczną, usługami www) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w ANS w Elblągu;
 - 2) zapewnienie pełnej ochrony danych osobowych, przetwarzanych w formie elektronicznej w systemach Uczelni;
 - 3) systemowe zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania danych (kopie bezpieczeństwa) zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni;
 - 4) opracowywanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych.
4. Inne zadania:
- 1) współudział w tworzeniu strategii rozwojowej teleinformatyki w ANS w Elblągu;
 - 2) współudział w przygotowywaniu projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego potrzeb informatycznych Uczelni;
 - 3) merytoryczne opiniowanie i uzasadnianie planów zakupów sprzętu i oprogramowania, zintegrowanych systemów informatycznych na potrzeby wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizowanych zadań informatycznych;
 - 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej wynikającej z zakresu realizowanych zadań i przepisów obowiązujących w ANS w Elblągu;
 - 6) współudział w przygotowaniach części merytorycznej opisu przedmiotu zamówienia oraz pomoc przy tworzeniu specyfikacji warunków zamówienia dotyczących sieci teleinformatycznych, wyposażenia serwerowni, oprogramowania, sprzętu komputerowego i programów użytkowych;
 - 7) obsługa techniczno-informatyczna konferencji, spotkań, połączeń telekonferencyjnych, itp.;
 - 8) odbiór sprzętu i oprogramowania;
 - 9) proponowanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie cyberbezpieczeństwa;
 - 10) inne zadania wynikające z zarządzeń Rektora ANS w Elblągu.

§ 20

Do zadań **Centrum Współpracy Regionalnej** należy:

1. Budowanie i wzmocnianie relacji Uczelni z interesariuszami zewnętrznymi, w tym pracodawcami i absolwentami Uczelni.
2. Koordynacja współpracy Uczelni z pracodawcami oraz partnerami społecznymi i instytucjonalnymi.
3. Stymulowanie procesów i kreowanie projektów społecznych i inwestycyjnych służących wzmocnieniu potencjału i zasobów Uczelni, rozbudowy oferty edukacyjnej oraz współpracy z otoczeniem.
4. Koordynacja jednostek organizacyjnych funkcjonujących w Centrum: Centrum Transferu Technologii, Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości, oraz obsługa administracyjna tych jednostek.

5. Współpraca z dyrektorami poszczególnych jednostek wchodzących w skład Centrum przy zachowaniu wyrażnej autonomii jednostek w specyficznych, merytorycznych aspektach działania tych jednostek.
6. Współpraca przy opracowywaniu planu strategicznego Uczelni.
7. Opracowywanie strategii rozwoju Centrum, jako złożenie strategii poszczególnych jednostek.
8. Współudział w opracowywaniu planów strategicznych poszczególnych jednostek wchodzących w skład Centrum.
9. Bieżące zarządzanie i nadzór nad realizacją strategii poszczególnych jednostek.
10. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie dotyczącym zagadnień związanych z rynkiem pracy oraz działalnością naukowo-badawczą.

§ 21

Do zadań **Centrum Transferu Technologii** należy:

1. Organizowanie i prowadzenie badań i usług technicznych oraz świadczenie usług naukowo-badawczych, szkoleniowych i promocyjnych.
2. Organizacja bezpośredniej współpracy pomiędzy Uczelnią i podmiotami gospodarczymi poprzez działalność informacyjną, doradczą i szkoleniową.
3. Inicjowanie oraz udział w opracowywaniu międzynarodowych programów badawczych oraz programów edukacyjnych dla kadry kierowniczej, nauczycieli akademickich i inżynierów, dotyczących jakości, przedsiębiorczości i kultury pracy.
4. Przygotowywanie planów działania i planów finansowych CTT.
5. Przedkładanie Rektorowi rocznych sprawozdań z działalności CTT.

§ 22

Do zadań **Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości** należy:

1. Udzielanie pomocy w tworzeniu, organizowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez studentów oraz absolwentów szkół wyższych, z zastrzeżeniem pierwszeństwa pomocy dla studentów i absolwentów ANS w Elblągu.
2. Ułatwienie pozyskiwania kontraktów dla beneficjentów, w szczególności poprzez:
 - 1) pozyskiwanie zleceń,
 - 2) organizację spotkań biznesowych,
 - 3) udostępnianie bazy przedsiębiorców współpracujących z partnerami AIP,
 - 4) organizację konferencji z udziałem przedsiębiorców poszczególnych branż.
3. Zapewnienie podstawowej obsługi biurowej beneficjenta, w tym:
 - 1) dostęp do komputera oraz urządzeń wielofunkcyjnych,
 - 2) pomoc w przygotowywaniu dokumentów,
 - 3) obsługa kancelaryjna.
4. Prowadzenie doradztwa i konsultingu dla Beneficjentów AIP.
5. Udzielanie wsparcia w pozyskiwaniu funduszy (sponsory, dotacje, subwencje) na finansowanie przedsięwzięć beneficjenta.
6. Zapewnienie doradztwa prawnego w zakresie określonym w umowie.
7. Organizowanie dla beneficjentów szkoleń z zakresu tworzenia i prowadzenia wszelkich form działalności gospodarczej.
8. Organizowanie dla beneficjentów spotkań networkingowych.
9. Ocena wpływających do AIP biznesplanów i wniosków.
10. Przedkładanie Rektorowi i Radzie Nadzorującej cyklicznych raportów i sprawozdań z działalności AIP.

§ 23

Do zadań **Radcy Prawnego** należy:

1. Bieżąca analiza aktów prawnych publikowanych w dziennikach ustaw, monitorach polskich i dziennikach urzędowych, z jednoczesnym zapoznawaniem z ich treścią właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, konsultacji, sporządzanie opinii prawnych i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących w Uczelni przepisów prawnych.
3. Udział w opracowywaniu oraz opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, decyzji, umów, porozumień i innych aktów wywołujących dla Uczelni skutki prawne.
4. Opracowywanie pism procesowych, wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach, w których stroną jest Uczelnia.
5. Informowanie Rektora o uchybieniach w działalności Uczelni w zakresie przestrzegania prawa i skutków prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Uczelni konsekwencje.
6. Nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni.

§ 24

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Infrastruktury Uczelni** należy:

1. Prowadzenie dokumentacji nieruchomości Uczelni i pozostałego mienia w zakresie:
 - 1) gromadzenia i porządkowania dokumentacji techniczno-budowlanej obiektów Uczelni,
 - 2) ewidencji nieruchomości,
 - 3) aktualizacji Centralnego Rejestru Operatorów – urządzeń zamontowanych w budynkach Uczelni.
2. W zakresie obsługi technicznej:
 - 1) prowadzenie ewidencji technicznej: sieci, instalacji i urządzeń w Uczelni oraz ich użytkowników (z wyjątkiem sieci teleinformatycznych),
 - 2) sprawowanie lub wnioskowanie do Rektora o zlecenie nadzoru techniczno-branżowego nad sieciami i urządzeniami oraz pozyskiwanie niezbędnej dokumentacji techniczno-ruchowej (dopuszczenia do ruchu, atesty, uzgodnienia), za wyjątkiem sieci teleinformatycznych,
 - 3) nadzór techniczny nad bieżącą konserwacją i naprawą sieci (z wyłączeniem sieci teleinformatycznych) i sprzętu oraz nadzór nad serwisami, przeglądami technicznymi i konserwacjami urządzeń i instalacji wykonywanymi przez firmy zewnętrzne, których częstotliwość określona została w Prawie Budowlanym lub innych obowiązujących przepisach,
 - 4) przygotowywanie zakresu rzeczowego do umów na serwisy, przeglądy techniczne i konserwacje zgodnie z Prawem Budowlanym i obowiązującymi przepisami,
 - 5) nadzór techniczny napraw awaryjnych i bieżącej konserwacji budynków, budowli i instalacji technicznych,
 - 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac remontowych i modernizacyjnych prowadzonych w Uczelni,
 - 7) przygotowanie danych do planu rzeczowo-finansowego w zakresie usług dotyczących przeglądów technicznych urządzeń i instalacji określonych w Prawie Budowlanym i innych obowiązujących przepisach oraz w zakresie remontów i inwestycji.
3. Obsługa inwestycji i remontów:
 - 1) współudział w sporządzaniu projektów rzeczowych planów inwestycji i remontów,

- 2) przygotowanie zakresów zleceń dotyczących opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej robót budowlanych,
 - 3) nadzorowanie i współudział w odbiorach prac budowlanych i przekazywanie obiektów użytkownikom,
 - 4) przygotowywanie danych niezbędnych do planowania i sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów wykonywanych przez firmy zewnętrzne,
 - 5) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na prace inwestycyjne i remontowe,
 - 6) opracowywanie założeń szczegółowych do dokumentacji projektowo – kosztorysowej inwestycji i remontów,
 - 7) współudział w opracowywaniu szczegółowych programów i zakresów remontów dla zadań remontowych niewymagających opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - 8) przygotowywanie zakresów rzeczowych do umów na wykonanie prac remontowych,
 - 9) prowadzenie weryfikacji faktur przedkładanych przez wykonawców zewnętrznych,
 - 10) koordynowanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 11) organizacja okresowych kontroli technicznych (przeглядów) oraz sprawności użytkowej obiektów budowlanych i ich instalacji zgodnie z Prawem Budowlanym oraz innymi obowiązującymi przepisami,
 - 12) aktualizacja wpisów do Ksiąg Obiektów Budowlanych (KOB) dla budynków Uczelni,
 - 13) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji technicznej inwestycji i remontów.
4. Inne:
- 1) prowadzenie ewidencji pracowników z uprawnieniami branżowymi,
 - 2) kontrola aktualności uprawnień branżowych pracowników i planowanie ich aktualizacji,
 - 3) opracowywanie planu inwestycji i remontów (z wyłączeniem systemów teleinformatycznych).

§ 25

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Projektów** należy:

1. Zarządzanie projektami m.in. prowadzenie dokumentacji projektowej, nadzór i aktualizacja harmonogramu płatności, sporządzanie wniosków o płatność, wniosków zaliczkowych oraz wniosku o płatność końcową.
2. Monitorowanie przebiegu realizacji projektów, w tym realizacji budżetu projektów i sporządzanie raportów, do zatwierdzenia przez Rektora ANS w Elblągu.
3. Zarządzanie zespołem odpowiedzialnym za wykonanie projektów.
4. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedur zamówień przez Dział Zamówień Publicznych.
5. Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację projektów oraz uczestnikami projektu.
6. Identyfikacja potencjalnego ryzyka i opracowanie strategii reakcji.
7. Przygotowanie do archiwizacji dokumentów związanej z projektami.
8. Zapewnienie zgodności realizacji projektów z zasadami Programów, wytycznymi Instytucji Pośredniczących i zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
9. Monitoring dostępnych funduszy krajowych i europejskich dla uczelni wyższych, weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania dla działań realizowanych przez Akademię Nauk Stosowanych w Elblągu.

§ 26

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub prawa krajowego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii, prawa krajowego o ochronie danych oraz polityki Uczelni 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 zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji organu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 27

Do zadań **Stanowiska pracy ds. bhp i poż.** należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp.
1. Dokonywanie okresowych analiz stanu bhp stanowisk pracy.
2. Udział w opracowywaniu planów modernizacji Uczelni oraz ocena założeń i dokumentacji tych modernizacji oraz nowych inwestycji pod względem bhp.
3. Udział w przekazywaniu do użytku nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów.
4. Opracowywanie szczegółowych instrukcji bhp dla stanowisk pracy.
5. Inne zadania określone w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu bhp.
7. Wydawanie i rozliczanie odzieży roboczej, ochronnej i środków czystości dla pracowników Uczelni z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp.

§ 28

Do zadań **Stanowiska pracy ds. ochrony informacji niejawnych** należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony i kontroli informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony Uczelni i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Prowadzenie spraw obronnych:
- 1) prowadzenie całokształtu planowania obronnego Uczelni,
 - 2) przygotowanie Uczelni do jej działalności w sytuacjach kryzysowych i w okresie „W”,
 - 3) prowadzenie szkolenia obronnego kierowniczej kadry Uczelni,
 - 4) współpraca z jednostkami ds. zarządzania kryzysowego na szczeblu centralnym i lokalnym.
3. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów.

§ 29

Do zadań **Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością** należy:

1. Zapewnienie zgodności systemu zarządzania jakością z wymaganiami normy ISO 9001.
2. Przedstawianie sprawozdań dotyczących wyników funkcjonowania systemu zarządzania jakością i szans na doskonalenie.
3. Zapewnienie promowania orientacji na klienta.
4. Zapewnienie utrzymywania integralności systemu zarządzania jakością podczas planowania i wdrażania zmian w systemie zarządzania jakością.

Rozdział VI. Zakres działania jednostek podległych Prorektorowi ds. Kształcenia

§ 30

Do zadań **Dziekanatu Centralnego** należy:

1. Obsługa procesu rekrutacji na studia: przygotowanie projektu warunków rekrutacji wraz z limitami na poszczególne kierunki studiów, terminarza rekrutacji, przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia, przygotowywanie wzorów decyzji i innych dokumentów rekrutacyjnych oraz ich zamieszczanie w IRK, przygotowywanie protokołów, zawiadomień i decyzji, wprowadzanie danych przyjętych na studia w systemie USOS i POL-on. Obsługa administracyjna przyjęć cudzoziemców na studia na podstawie decyzji Rektora.
2. Przygotowywanie projektu organizacji roku akademickiego.
3. Wprowadzanie ślubowania do systemu USOS i weryfikacja złożenia ślubowania przez poszczególnych studentów.
4. Prowadzenie albumu studentów.
5. Założenie akt osobowych studentom przyjętym na pierwszy rok studiów.
6. Prowadzenie akt osobowych studentów wszystkich kierunków i lat studiów.
7. Raportowanie danych o liczbie studentów.
8. Wydruk legitymacji studenckich. Obsługa personalizacji Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, prowadzenie ewidencji blankietów oraz hologramów do legitymacji, gospodarka drukami i hologramami.
9. Bieżące rozliczanie studentów z zaliczeń i egzaminów.
10. Prowadzenie indywidualnych spraw studentów, niezastrzeżonych dla sekretariatów w Instytutach.
11. Przygotowywanie okresowych kart osiągnięć studenta po każdej sesji i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorom Instytutów.
12. Bieżąca weryfikacja danych studentów w systemie POL-on.
13. Weryfikacja danych w USOS dotyczących przygotowywanych dyplomów ukończenia studiów, w tym tłumaczeń. Współpraca z tłumaczami.
14. Przygotowywanie do podpisu Rektora dyplomów ukończenia studiów z suplementem.

15. Prowadzenie księgi dyplomów.
16. Przygotowywanie listy rankingowej 10% najlepszych absolwentów ANS w Elblągu, przygotowywanie i ewidencjonowanie zaświadczeń wydawanych absolwentom.
17. Weryfikacja oraz wydruk świadectw studiów podyplomowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne prowadzące studia podyplomowe.
18. Prowadzenie rejestru świadectw podyplomowych.
19. Współpraca przy opracowywaniu wzorów dokumentów dotyczących dydaktyki, w tym wzorów dyplomów ukończenia studiów oraz dyplomu ukończenia studiów podyplomowych. Procedowanie uzgodnienia wzorów dyplomów ukończenia studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzór nad wzorami dyplomów na stronie Uczelni oraz wprowadzanie wzorów dyplomów do POL-on.
20. Zamawianie blankietów dokumentów publicznych.
21. Nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania i blankietami dokumentów publicznych z zakresu działalności Dziekanatu Centralnego.
22. Przydział sal, prowadzenie centralnej ewidencji wykorzystania sal dydaktycznych oraz współpraca z jednostkami dydaktycznymi w zakresie zabezpieczenia sal na zajęcia dydaktyczne, egzaminy, itp.
23. Wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie określonym zarządzeniem Rektora.
24. Opracowywanie zestawień, analiz, sprawozdań, itp., na potrzeby Uczelni oraz MNiSW, Straży Granicznej, w tym współpraca przy przygotowywaniu Oświadczenia Uczelni o zgodności danych ze stanem faktycznym (danych zgodnych z ustalonym rodzajem pracy).
25. Obsługa sprawozdań S-10, EN-1 w systemie POL-on, oraz przekazywanie danych do sprawozdania S-12 do Działu Spraw Pracowniczych.
26. Przygotowanie danych do systemu zarządzania jakością.

§ 31

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. jakości kształcenia** należy:

1. Współpraca przy opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów prawnych, m.in. dotyczących działalności komisji ds. zapewnienia jakości, zasad opracowywania programów studiów.
2. Weryfikacja danych o kierunkach w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce "POL-on".
3. Ewidencja i monitorowanie poprawności rozkładów zajęć dydaktycznych na poszczególnych kierunkach studiów.
4. Ewidencja i weryfikacja planów hospitacji i sprawozdań z hospitacji nauczycieli akademickich.
5. Ewidencja kierunków studiów i specjalności.
6. Ewidencja superrecenzji prac dyplomowych i wynikających z nich wniosków.
7. Pełnienie funkcji sekretarza Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (UKZJK).
8. Monitorowanie realizacji rekomendacji i zaleceń UKZJK i Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA).
9. Szacowanie ryzyka w zakresie oceny i akredytacji kierunków studiów.
10. Opracowywanie zestawień, analiz, sprawozdań dotyczących jakości kształcenia.
11. Monitorowanie liczebności grup zajęciowych i liczby godzin ponadwymiarowych w Instytutach oraz innych wskaźników wpływających na kosztochłonność, jak stopień wykorzystania laboratoriów.
12. Monitorowanie realizacji zadań Strategii Uczelni w zakresie kształcenia.

13. Opracowywanie zestawień, analiz, sprawozdań dotyczących kosztochłonności we współpracy z Kwesturą, w tym na potrzeby opłat za studia.

§ 32

Do zadań **Pełnomocnika ds. eNauczania** należy:

1. Administracja platformami wsparcia kształcenia na odległość (w szczególności Moodle i MS Teams).
2. Koordynacja działań związanych z wdrażaniem platform e-nauczania, w tym zarządzanie kontami użytkowników przy współpracy z administratorem systemów informatycznych.
3. Prowadzenie szkoleń i konsultacji z zakresu korzystania z platform e-nauczania dla pracowników i studentów Uczelni.
4. Opracowywanie i rozwijanie materiałów pomocniczych i kursów samokształcenia z zakresu obsługi platform e-nauczania – udostępnianych pracownikom i studentom Uczelni.
5. Wsparcie techniczne dla prowadzących e-learningowe szkolenia BHP i biblioteczne.
6. Inicjowanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych wersji uczelnianej platformy e- nauczania.
7. Nadzór archiwizacji platformy e-nauczania, jej kursów, prac i wyników studentów.
8. Przygotowywanie raportów aktywności nauczycieli akademickich i studentów na platformach e-nauczania i ich kursach. Raporty będą wykonywane na wniosek dyrektorów instytutów.
9. Zgłaszanie Rektorowi inicjatyw dotyczących doskonalenia e-nauczania w Uczelni.

§ 33

Do zadań **Pełnomocnika ds. studentów z niepełnosprawnościami** należy:

1. Rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów niepełnosprawnych oraz pomoc w rozwiązywaniu ich indywidualnych problemów związanych z procesem kształcenia i badaniami naukowymi.
2. Podejmowanie działań mających na celu stwarzanie studentom niepełnosprawnym odpowiednich warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych.
3. Współpraca z Dyrektorami Instytutów oraz Zastępcami Dyrektorów Instytutów w zakresie zapewnienia studentom niepełnosprawnym odpowiednich warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych.
4. Reprezentowanie interesów studentów niepełnosprawnych.
5. Opiniowanie wniosków studentów niepełnosprawnych o przyznanie asystenta, w tym tłumacza na język migowy.
6. Obsługa formalna przyznaczonych asystentów studentów niepełnosprawnych oraz tłumaczy na język migowy.
7. Współudział w planowaniu zakupów wspierających studentów niepełnosprawnych w pełnym dostępie do oferty kształcenia.
8. Podejmowanie, we współpracy z Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą, inicjatyw mających na celu promocję ANS w Elblągu jako uczelni przyjaznej studentom niepełnosprawnym.
9. Pomoc Instytutom i innym jednostkom ANS w Elblągu we wprowadzaniu rozwiązań dostosowujących Uczelnię do potrzeb studentów niepełnosprawnych.
10. Udzielanie pomocy nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci niepełnosprawni.
11. Współpraca z władzami Uczelni w celu doskonalenia oferty dla studentów niepełnosprawnych.

12. Informowanie o szkoleniach nauczycieli akademickich i pracowników administracji, organizowanych w ramach projektów i programów dofinansowanych środkami UE.

§ 34

Do zadań **Klubu Uczelnianego AZS**:

1. Upowszechnianie sportu, kultury fizycznej i turystyki, podnoszenie sprawności fizycznej społeczności akademickiej.
2. Organizowanie życia sportowego, rekreacji i turystyki oraz współpraca z Radą Studentów i Radą Mieszkańców DS przy organizacji wydarzeń studenckich.
3. Udział w imprezach i zawodach sportowych.

§ 35

Akademickie Centrum Doradztwa i Potwierdzania Kwalifikacji Zawodowych zajmuje się potwierdzaniem efektów uczenia się w trybie określonym uchwałą Senatu w sprawie określenia organizacji procesu potwierdzania efektów uczenia się obowiązującego w ANS w Elblągu.

Rozdział VII. Zakres działania jednostek podległych Prorektorowi ds. Organizacyjnych i Naukowych

§ 36

Do zadań **Biblioteki** należy:

1. Przygotowywanie projektów planów finansowych i opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów w porozumieniu z Instytutami.
2. Organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu bibliotecznego – informacyjnego w sposób stwarzający warunki do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej.
3. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi oraz prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie.
4. Magazynowanie i konserwacja zbiorów.
5. Udostępnianie zbiorów Uczelni w systemie bibliotecznego – informacyjnym poprzez:
 - 1) czytelnie,
 - 2) wypożyczenia indywidualne poza Bibliotekę.
6. Udostępnianie pracownikom zbiorów z innych bibliotek, sprowadzanych za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej.
7. Prenumerata czasopism.
8. Prowadzenie działalności kulturalnej (wieczory autorskie, wystawy).

§ 37

Do zadań **Akademickiego Biura Karier** należy:

1. Działalność szkoleniowa i doradcza, w tym:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie, samodzielne i we współpracy ze środowiskiem pracy, szkoleń i warsztatów skierowanych do studentów Uczelni,
 - 2) prowadzenie doradztwa zawodowego (indywidualnego i grupowego),
 - 3) prowadzenie działań zmierzających do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz planowania kariery zawodowej studentów.
2. Działalność informacyjna, w tym:
 - 1) tworzenie banku ofert pracy, praktyk i staży oraz zbieranie i udostępnianie danych o rynku pracy,
 - 2) tworzenie bazy danych firm,

- 3) organizowanie prezentacji firm na Uczelni oraz na targach pracy.
- 4) promocja studentów i absolwentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu na rynku pracy.
3. Działalność badawcza, w tym:
 - 1) prowadzenie bazy danych o absolwentach Uczelni,
 - 2) prowadzenie ankietyzacji w zakresie określonym Procedurą ankietyzacji,
4. Współpraca w ramach Sieci Biur Karier.
5. Współpraca z partnerami społecznymi, instytucjonalnymi i przedsiębiorcami w zakresie zagadnień związanych z rynkiem pracy i przyszłością zawodową studentów Uczelni.
6. Współpraca w ramach paktu dla poradnictwa zawodowego.
7. Utrzymanie i wykorzystywanie platformy informatycznej dedykowanej dla ABK.

§ 38

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. wsparcia studentów** należy:

1. Wsparcie rzeczowe studentów – stypendia i zapomogi:
 - 1) obsługa administracyjna pomocy materialnej udzielanej studentom w zakresie stypendiów socjalnych, stypendiów dla osób z niepełnosprawnością oraz zapomóg, m.in. przyjmowanie wniosków, analiza dokumentów, przygotowanie decyzji i wysyłka decyzji podpisanych, przygotowywanie list wypłat, prowadzenie ewidencji świadczeń,
 - 2) wystawianie zaświadczeń studentom o otrzymanej pomocy materialnej w zakresie: stypendium socjalnego, stypendium dla osób z niepełnosprawnością, zapomogi,
 - 3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków studentów o przyznanie miejsca w domu studenckim.
2. Wsparcie instrumentalne – udzielanie wskazówek, porad i instrukcji studentom dotyczących pomocy materialnej.
3. Koordynowanie działań w zakresie wsparcia kandydatów na studia oraz studentów z niepełnosprawnościami, we współpracy z Pełnomocnikiem ds. studentów z niepełnosprawnościami:
 - 1) udzielanie informacji na temat programów np. finansowych skierowanych do studentów z niepełnosprawnościami oraz pomoc w wypełnianiu wniosków,
 - 2) wsparcie informacyjne kandydatów na studia będącym osobami z niepełnosprawnościami podczas procesu rekrutacji,
 - 3) przygotowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych na stronie internetowej Uczelni, dotyczących praw i form wsparcia studentów z niepełnosprawnością, terminów dyżurów koordynatora itp.,
 - 4) organizowanie kursów wpierających rozwój osobisty oraz podnoszących kwalifikacje studentów z niepełnosprawnością na rynku pracy we współpracy z Akademickim Biurem Karier,
 - 5) współpraca w zakresie pozyskiwania środków finansowych na działania na rzecz studentów z niepełnosprawnością.
4. Współudział w opracowywaniu i monitoring dostępności zgodnie z ustawą UDC i wymogami Konwencji ONZ o prawach osób z niepełnosprawnością w zakresie dostępności:
 - 1) architektonicznej,
 - 2) cyfrowej,
 - 3) informacyjno-komunikacyjnej,
 - 4) procesów kształcenia,
 - 5) odpowiedzialności społecznej i zrównoważonego rozwoju.

5. Aktualizacja deklaracji dostępności.
6. Przygotowywanie sprawozdania dot. dostępności Uczelni.

§ 39

Do zadań **Zespołu Pełnomocnego ds. Wydawnictwa** należy:

1. Przygotowywanie projektów planów strategicznych polityki wydawniczej Uczelni i planów wydawniczych.
2. Prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie:
 - 1) monografii i rozpraw naukowych,
 - 2) periodyków naukowych,
 - 3) materiałów naukowych, konferencji tematycznych,
 - 4) podręczników akademickich i skryptów,
 - 5) wydawnictw informacyjnych, promocyjnych i katalogów,
 - 6) innych istotnych dla Uczelni pozycji wydawniczych.
3. Przygotowywanie projektów planów finansowych Wydawnictwa.
4. Formułowanie wniosków dotyczących celowości wydawania poszczególnych pozycji rocznego planu wydawniczego.
5. Proponowanie recenzentów w ramach przyjętych przez Uczelnię stawek, wysokości honorariów autorskich oraz recenzenckich.
6. Powoływanie recenzentów do zgłaszanych artykułów i publikacji.
7. Przyjmowanie do publikacji materiałów wydawniczych ANS w Elblągu.
8. Wydawanie opinii w sprawie przyjęcia do wydania pozycji zgłoszonych poza zatwierdzonym planem wydawniczym.

§ 40

Do zadań **Zespołu ds. Akademii Seniora i Uczelni Otwartej** należy:

1. Organizacja wykładów otwartych.
2. Współpraca z Biblioteką oraz Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą w zakresie organizacji i przebiegu wykładów otwartych, spotkań, wieczorów autorskich, itp.
3. Współpraca z Radą Programową Pasłęckiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

§ 41

Do zadań **Pełnomocnika ds. Wolontariatu** należy:

1. Prowadzenie naboru wolontariuszy.
2. Informowanie o prawach i obowiązkach wolontariuszy.
3. Przyjmowanie zgłoszeń w zakresie wolontariatu od jednostek organizacyjnych Uczelni i interesariuszy zewnętrznych.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i interesariuszami zewnętrznymi i poszukującymi wsparcia lub pracy wolontariuszy.

Rozdział VIII. Zakres działania jednostek podległych Dyrektorom Instytutów

§ 42

Do zadań **Zastępców Dyrektorów Instytutów** należy:

1. Organizowanie i kontrolowanie procesu dydaktycznego w Instytucie.
2. Prowadzenie dokumentacji kierunku studiów.
3. Nadzór nad planowaniem rozkładu zajęć dydaktycznych i poprawności przydziału sal.
4. Bieżący monitoring obciążenia dydaktycznego nauczycieli i rozliczanie godzin dydaktycznych.
5. Nadzór nad realizacją zajęć i ich terminami.

6. Nadzór nad organizacją praktyk zawodowych.
7. Opracowywanie propozycji zasad rekrutacji dla prowadzonych w Instytucie kierunków kształcenia.
8. Promocja kierunków studiów prowadzonych w Instytucie we współpracy z Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą.
9. Współpraca z samorządem studenckim i opiekunami lat.
10. Bieżący kontakt ze studentami i ich przedstawicielami oraz opiniowanie indywidualnych spraw studentów Instytutu.
11. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. studentów z niepełnosprawnościami w zakresie zapewnienia studentom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych.
12. Nadzór nad instytutowymi kołami naukowymi.
13. Wykonywanie zadań instytutowego koordynatora ECTS i systemu USOS.
14. Współpraca z Wydawnictwem ANS w Elblągu.
15. Nadzór nad procesem zebrania ankiet ewaluacyjnych i innych ankiet na potrzeby Instytutowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 43

Do zadań **Zakładu Pedagogiki** w Instytucie Pedagogiczno-Językowym należy:

1. Nadzór nad kierunkami studiów prowadzonymi w dyscyplinie wiodącej pedagogika.
2. Zapewnianie wysokiej jakości procesu kształcenia realizowanego w Zakładzie.
3. Proponowanie obsady zajęć dydaktycznych na kierunkach studiów realizowanych w Zakładzie.
4. Inicjowanie i aktualizacja lub modernizacja programu studiów dla kierunków studiów realizowanych w Zakładzie.
5. Nadzór merytoryczny nad studenckimi praktykami zawodowymi.
6. Nadzór merytoryczny nad tematyką i jakością prac dyplomowych.
7. Moderowanie działalności organizacyjnej, naukowej i dydaktycznej podległych pracowników.
8. Nadzór nad funkcjonowaniem laboratoriów i pracowni utworzonych w Zakładzie.
9. Wnioskowanie o wyposażenie/doposażenie laboratoriów, w tym w materiały eksploatacyjne.
10. Wspieranie działań podejmowanych i realizowanych przez Dyrektora Instytutu i Rektora związanych z funkcjonowaniem oraz realizacją celów ustawowych i statutowych Instytutu i Uczelni.

§ 44

Do zadań **Zakładu Lektoratów** w Instytucie Pedagogiczno-Językowym należy:

1. Organizacja i realizacja lektoratów z języków obcych prowadzonych w Uczelni.
2. Planowanie obciążeń nauczycieli akademickich Zakładu Lektoratów.
3. Współpraca z Zastępcami Dyrektorów w zakresie rozliczania godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich prowadzących lektoraty.
4. Współpraca z Instytutami w sprawie organizacji lektoratów.
5. Przeprowadzanie testów poziomujących i podział studentów na grupy językowe w poszczególnych Instytutach.
6. Przygotowanie i aktualizacja kart przedmiotów z języków obcych.

7. Nadzorowanie działań Autoryzowanego Centrum Egzaminacyjnego Pearson English International Certificate w ANS w Elblągu i współpraca z Pearson Central Europe w Warszawie i z Language Testing, Pearson Ltd. w Wielkiej Brytanii w zakresie organizacji i nadzoru nad certyfikacją językową w Autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym Pearson English International Certificate w ANS w Elblągu.

§ 45

Do zadań **sekretariatów** należy:

1. Obsługa administracyjna Dyrektora Instytutu i Zastępcy Dyrektora.
2. Obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Instytutu, Instytutowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości oraz innych komisji instytutowych.
3. Obsługa wizytacji komisji akredytacyjnych oraz konferencji i seminariów instytutowych.
4. Bieżący kontakt z nauczycielami akademickimi Instytutu, w tym ustalanie terminów konsultacji.
5. Bieżąca współpraca z Dziekanatem Centralnym.
6. Przygotowywanie planów zajęć dydaktycznych dla poszczególnych kierunków studiów.
7. Wprowadzanie do systemu USOS prowadzących zajęcia dydaktyczne.
8. Przydział studentów do grup.
9. Wprowadzanie do systemu USOS planów zajęć i studentów przypisanych na poszczególne zajęcia dydaktyczne.
10. Ustalanie terminów odbywania zajęć w laboratoriach i pracowniach zewnętrznych.
11. Prowadzenie zapisów na specjalności oraz przedmioty wybieralne.
12. Przygotowywanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych, ustalanie terminów egzaminów/zaliczeń praktyki zawodowej przez studentów.
13. Generowanie protokołów egzaminacyjnych w systemie USOS, bieżąca weryfikacja danych w protokołach, przekazywanie kompletnych protokołów do Dziekanatu Centralnego.
14. Obsługa administracyjna stypendium Rektora, w tym przyjmowanie wniosków, obliczanie średniej ocen studentów, przygotowywanie list rankingowych, przygotowywanie i wysyłka decyzji administracyjnych, przygotowywanie list wypłat stypendium.
15. Naliczanie należnych opłat od studentów: za studia niestacjonarne, powtarzanie przedmiotów, przygotowywanie pism informujących o wysokości naliczonej opłaty za powtarzanie przedmiotów, przygotowywanie wezwań do zapłaty.
16. Wydawanie legitymacji studentom oraz przedłużanie ważności legitymacji studenckich.
17. Zlecanie wydruku legitymacji oraz przygotowywanie planu zajęć dla studentów Erasmus+.
18. Obsługa procesu dyplomowania i egzaminów dyplomowych.
19. Wystawianie studentom zaświadczeń zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.
20. Informowanie studentów o odwołanych zajęciach.
21. Bieżąca obsługa studentów i przyjmowanie podań od studentów.
22. Umieszczanie na stronie internetowej Instytutu: planów zajęć, wykazu konsultacji programów studiów, w tym kart przedmiotów.
23. Współpraca przy przygotowywaniu planu urlopów nauczycieli akademickich: pozyskiwanie informacji o planowanych terminach urlopu, przygotowywanie zbiorczego zestawienia w formie tabelarycznej, bieżące przekazywanie danych do Działu Spraw Pracowniczych.
24. Przygotowanie danych do systemu zarządzania jakością.
25. Sprawozdawczość z zakresu działalności Instytutu.

Wykaz skrótów jednostek organizacyjnych:

R – Rektor

RU – Rada Uczelni

S – Senat

PRK – Prorektor ds. Kształcenia

PRO – Prorektor ds. Organizacyjnych i Naukowych

D-IE – Dyrektor Instytutu Ekonomicznego

D-IIS – Dyrektor Instytutu Informatyki Stosowanej im. Krzysztofa Brzeskiego

D-INoZ – Dyrektor Instytutu Nauk o Zdrowiu

D-IPJ – Dyrektor Instytutu Pedagogiczno-Językowego

D-IP – Dyrektor Instytutu Politechnicznego

IE – Instytut Ekonomiczny

IIS – Instytut Informatyki Stosowanej im. Krzysztofa Brzeskiego

INoZ – Instytut Nauk o Zdrowiu

IPJ – Instytut Pedagogiczno-Językowy

IP – Instytut Politechniczny

ZP – Zakład Pedagogiki

ZL – Zakład Lektoratów

ABK - Akademickie Biuro Karier

AIP – Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości

AZ – Archiwum

BHP – Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.

BPiWZ – Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą

BR – Biuro Rektora

BU – Biblioteka

CTT – Centrum Transferu Technologii

CWR – Centrum Współpracy Regionalnej

DAG – Dział Administracyjno-Gospodarczy

DC – Dziekanat Centralny

DS – Dom Studencki

DSP – Dział Spraw Pracowniczych

FK – Kwestura

GS-I – Główny Specjalista ds. Infrastruktury Uczelni

GS-P – Główny Specjalista ds. Projektów

INO – Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych

IOD – Inspektor ochrony danych

IT – Dział IT

PSZJ – Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością

RP – Radca prawny

S-GT – Sekcja Gospodarczo-Techniczna

S-IE – Sekretariat Instytutu Ekonomicznego

S-IIS – Sekretariat Instytutu Informatyki Stosowanej im. Krzysztofa Brzeskiego

S-INoZ – Sekretariat Instytutu Nauk o Zdrowiu

S-IPJ – Sekretariat Instytutu Pedagogiczno-Językowego

S-IP – Sekretariat Instytutu Politechnicznego

S-JK – Samodzielne stanowisko pracy ds. jakości kształcenia

S-WS – Samodzielne stanowisko pracy ds. wsparcia studentów

S-ZL – Sekcja Zamówień i Logistyki