

REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

SPIS TREŚCI

Rozdział I.	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II.	Władze Uczelni	3
Rozdział III.	Jednostki organizacyjne Uczelni	8
Rozdział IV.	Jednostki ogólnouczelniane	10
Rozdział V.	Jednostki administracji Uczelni	11
Rozdział VI.	Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych administracji	12
Rozdział VII.	Jednostki administracji centralnej	13
Rozdział VIII.	Administracje instytutowe i katedralne	22
Rozdział IX.	Kolegialne organy Uczelni	22
Rozdział X.	Postanowienia końcowe	25

Wersja uaktualniona

Tekst jednolity

Słupsk 2020 r.

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Akademia Pomorska w Słupsku, zwana dalej Uczelnią, działa w oparciu o przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1668; z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 t. jednolity);
 - 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1579 z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 t. jednolity);
2. Podstawowym wewnętrznym aktem prawnym określającym organizację Uczelni oraz zasady jej funkcjonowania jest Statut Akademii Pomorskiej w Słupsku.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uczelni w poszczególnych jej obszarach działalności regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi, takimi jak uchwały i zarządzenia, wydawanymi odpowiednio przez Senat i Rektora – z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 2

1. Niniejszy *Regulamin organizacyjny Uczelni*, zwany dalej Regulaminem, określa organizację Uczelni, strukturę i zakres działania wszystkich jej jednostek organizacyjnych oraz ich podporządkowanie.
2. Graficzną prezentacją struktury organizacyjnej Uczelni, w tym podporządkowanie jednostek organizacyjnych Rektorowi, Prorektorom oraz Dyrektorowi ds. organizacyjnych, jest schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Wszystkie osoby zajmujące funkcje kierownicze w Uczelni, tj. Rektor, Prorektorzy, Dyrektor ds. organizacyjnych, Kwestor, Dyrektor Biblioteki Uczelnianej, Dyrektor Wydawnictwa Naukowego AP w Słupsku, Dyrektor instytutu, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Kierownik katedry, Kierownik samodzielnej katedry oraz osoby zajmujące stanowiska kierownicze i pracownicy Uczelni, wykonują obowiązki związane z realizacją kontroli zarządczej – każdy w zakresie swojego działania, udzielonych kompetencji i powierzonych obowiązków służbowych oraz zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami i standardami kontroli zarządczej (Rozdział 6. Ustawy o finansach publicznych tj.: Dz. U. z 2017 r. poz.2077 z późn. zm. oraz Komunikat Nr 23 Ministra Finansów w sprawie

standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84 z późn. zm.)

§ 4

1. Prawo do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w trybie zarządzeń, pism okólnych oraz innych dokumentów regulujących działalność Uczelni posiada w pełnym zakresie Rektor.
2. Prorektorzy, Dyrektor ds. organizacyjnych i Kwestor posiadają prawo wydawania pisemnych poleceń, pism informacyjnych oraz instrukcji wewnętrznych – każdy w zakresie powierzonego obszaru działalności Uczelni i udzielonych uprawnień.
3. Kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych upoważnieni są do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych związanych z realizacją zadań danej jednostki.

§ 5

1. Podstawowe określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) REKTOR – Rektor AP w Słupsku;
 - 2) SENAT – Senat AP w Słupsku;
 - 3) KOLEGIUM REKTORSKIE – Rektor, Prorektorzy, Dyrektor ds. organizacyjnych, Kwestor;
 - 4) KOLEGIUM REKTORSKO-DYREKTORSKIE – Rektor, Prorektorzy, Dyrektor ds. organizacyjnych, Kwestor, Dyrektorzy Instytutów, Kierownik samodzielnej Katedry;
 - 5) JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA UCZELNI – dowolna jednostka badawcza, badawczo-dydaktyczna, dydaktyczna, ogólnouczelniana lub administracyjna.

Rozdział II

WŁADZE UCZELNI

§ 6

1. Rektor zarządza Uczelnią i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy Prorektorów, Dyrektora ds. organizacyjnych, oraz kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni nieprzewidziane dla innych organów.
4. Szczegółowe kompetencje Rektora określa § 19 Statutu Uczelni.
5. W czasie nieobecności Rektora zastępuje go każdorazowo wyznaczony przez niego Prorektor.

6. W istotnych dla Uczelni sprawach Rektor zasięga opinii Kolegium Rektorskiego.
7. Rektorowi podlegają wszystkie jednostki organizacyjne, zwane Administracją Uczelni, przy czym są one bezpośrednio nadzorowane przez:
 - 1) Prorektora ds. Studentów;
 - 2) Prorektora ds. Kształcenia;
 - 3) Prorektora ds. Nauki;
 - 4) Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy;
 - 5) Dyrektora ds. organizacyjnych;
 - 6) Dyrektorów instytutów/kierowników (samodzielnej) katedry.

§ 7

1. **Prorektor ds. Studentów** prowadzi i odpowiada w szczególności za sprawy związane z:
 - 1) działalnością studencką;
 - 2) wykorzystaniem środków z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 3) wykorzystaniem środków przeznaczonych dla studentów niepełnosprawnych;
 - 4) przebiegiem rekrutacji na studia;
 - 5) odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów i doktorantów;
 - 6) kursami doszkalcącymi i szkoleniami, w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 7) nadzorowaniem działalności Osiedla Akademickiego.
2. Prorektorowi ds. Studentów podlegają:
 - 1) Biuro ds. Studentów, w tym:
 - a) Punkt Rekrutacyjny;
 - b) Sekcja ds. Pomocy Materialnej;
 - c) Akademickie Biuro Karier;
 - d) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 2) Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów;
 - 3) Osiedle Akademickie.
3. Prorektor ds. Studentów współpracuje w szczególności z:
 - 1) Prorektorem ds. Kształcenia;
 - 2) Prorektorem ds. Rozwoju i Współpracy;
 - 3) Rzecznikiem Dyscyplinarnym ds. Studentów;
 - 4) Dyrektorem ds. Organizacyjnych;
 - 5) Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego;
 - 6) Radą Uczelnianą Samorządu Doktorantów.

§ 8

1. **Prorektor ds. Kształcenia** prowadzi i odpowiada w szczególności za sprawy związane z:
 - 1) organizacją procesu dydaktycznego na studiach I i II stopnia, JSM oraz nadzorowaniem studiów III stopnia do momentu ich wygaśnięcia oraz Szkoły Doktorskiej;
 - 2) powstawaniem, wdrażaniem i realizacją programów kształcenia;
 - 3) praktykami studenckimi;
 - 4) studiami podyplomowymi oraz dodatkową ofertą kształcenia;
 - 5) koordynacją systemów informatycznych wspierających zarządzanie procesem i bazą dydaktyczną;
 - 6) nadzorowaniem wewnętrznych systemów jakości kształcenia;
 - 7) działalnością dydaktyczną nauczycieli akademickich, w tym nadzorem nad prawidłową realizacją ocen okresowych nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych.

2. Prorektorowi ds. Kształcenia podlegają:
 - 1) Biuro ds. Kształcenia, w tym
 - a) Sekcja ds. Koordynacji Kształcenia;
 - b) Sekcja ds. Programów studiów i edukacji ustawicznej;
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. jakości kształcenia;
 - 3) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 4) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
 - 5) Szkoła Doktorska.

3. Prorektor ds. Kształcenia współpracuje w szczególności z:
 - 1) Prorektorem ds. Studentów;
 - 2) Prorektorem ds. Nauki;
 - 3) Prorektorem ds. Rozwoju i Współpracy;
 - 4) Dyrektorem ds. Organizacyjnych;
 - 5) Uczelnianą Komisją do spraw oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych;
 - 6) Senacką Komisją Dydaktyki;
 - 7) Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia;
 - 8) Pełnomocnikiem ds. Edukacji Ustawicznej;
 - 9) Radą Uczelnianą Samorządu Doktorantów.

§ 9

1. **Prorektor ds. Nauki** prowadzi i odpowiada w szczególności za sprawy związane z:

- 1) realizacją i koordynacją przyjętych kierunków działalności badawczej i artystycznej Uczelni;
- 2) rozwojem kadry badawczej lub badawczo-dydaktycznej Uczelni w zakresie doskonalenia kompetencji badawczych (stypendia, staże) oraz pozyskiwania stopni i tytułów naukowych, w tym nadzór nad procedurą doktoryzowania (w zakresie Szkoły Doktorskiej i STS do momentu ich wygaśnięcia oraz przewodów prowadzonych w trybie eksternistycznym);
- 3) nadzorem nad przygotowaniem wniosków o finansowanie działalności badawczej ze środków Narodowego Centrum Nauki lub innych źródeł;
- 4) sprawowaniem merytorycznego nadzoru nad realizacją i sprawozdawczością z realizacji działalności badawczej finansowanej przez instytucje wspierające działalność badawczą;
- 5) nadzorem nad realizacją działalności badawczej finansowanej z subwencji badawczej Uczelni;
- 6) inicjowaniem tworzenia nowych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność badawczą, innowacyjną i wdrożeniową;
- 7) nadzorem nad inwestycjami w zakresie aparatury naukowej;
- 8) nadzorem nad prawidłową realizacją ocen okresowych nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych;
- 9) nadzorem nad ewaluacją jakości działalności naukowej;
- 10) nawiązywaniem współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji działalności badawczej;
- 11) koordynacją systemów informatycznych wspierających proces zarządzania osiągnięciami naukowymi i artystycznymi nauczycieli akademickich;
- 12) koordynacją prac w zakresie komercjalizacji badań naukowych i transferu wiedzy do gospodarki;
- 13) sprawowaniem nadzoru nad pracą Wydawnictwa Naukowego AP w Słupsku oraz Biblioteki Uczelnianej;
- 14) popularyzacją nauki, w tym festiwale nauki.

2. Prorektorowi ds. Nauki podlegają:

- 1) Biuro ds. Nauki;
 - a) Akademickie Centrum Komercjalizacji Badań;
- 2) Biblioteka Uczelniana;
- 3) Wydawnictwo Naukowe.

3. Prorektor ds. Nauki współpracuje w szczególności z:

- 1) Prorektorem ds. Kształcenia;
- 2) Prorektorem ds. Rozwoju i Współpracy;

- 3) Dyrektorem ds. organizacyjnych;
- 4) Senacką Komisją ds. Nauki;
- 5) Uczelnianą Komisją do spraw oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych lub badawczych;
- 6) Radą Biblioteczną;
- 7) Radą Wydawniczą.

§ 10

1. **Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy** prowadzi i odpowiada w szczególności za sprawy związane z:

- 1) koordynowaniem prac związanych z wdrażaniem strategii Uczelni;
- 2) współpracą międzynarodową w zakresie programów europejskich poza projektami badawczymi (wymiany międzynarodowe – ERASMUS, Fundusze Norweskie i in.);
- 3) inicjowaniem nowych zadań w zakresie umiędzynarodowienia Uczelni;
- 4) koordynacją wymian i nadzorem nad realizacją umów bilateralnych, w tym wymiany semestralne i 2-dyplomu;
- 5) współpracą z zakresie promocji oferty kształcenia na arenie międzynarodowej;
- 6) nawiązywaniem kontaktów krajowych i międzynarodowych w ramach realizacji projektów międzyuczelnianych;
- 7) udziałem i nadzorem nad działalnością w zakresie pozyskiwania środków unijnych (np. MOF, Inteligentne Spec. Pomorza);
- 8) koordynowaniem działań na rzecz współpracy z otoczeniem zewnętrznym - gospodarką i samorządem oraz III sektorem;
- 9) tworzeniem i promocją oferty badawczo-szkoleniowej i realizacją działań usługowych na rzecz środowiska gospodarczo-samorządowego;
- 10) sprawami informatyzacji uczelni, w tym nadzór nad wdrożeniem zintegrowanych systemów informatycznych wspomagających zarządzanie Uczelnią.

2. Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy podlegają:

- 4) Biuro ds. Rozwoju i Współpracy:
 - a) Sekcja ds. współpracy międzynarodowej;
 - b) Sekcja/stanowisko ds. współpracy z gospodarką;

3. Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy współpracuje w szczególności z:

- 1) Prorektorem ds. Kształcenia;
- 2) Prorektorem ds. Studentów;
- 3) Prorektorem ds. Nauki;
- 4) Dyrektorem ds. organizacyjnych;

- 5) Sekcją ds. promocji;
- 6) Punktem rekrutacyjnym.

§ 11

1. **Dyrektor ds. organizacyjnych** nadzoruje działalność administracyjną Uczelni, kieruje gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
2. W zakres zarządu wchodzi czynności dotyczące nadzorowaniem administracji oraz mienia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Uczelni. Zakres ten obejmuje w szczególności czynności związane z bieżącą eksploatacją składników mienia Uczelni i utrzymaniem ich w należytym stanie oraz z pobieraniem korzyści z tych składników, jak również prowadzenie spraw, które są niezbędne do dokonywania tych czynności.
3. Do zadań Dyrektora ds. organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora;
 - 2) opracowywanie strategii oraz innych dokumentów dotyczących planów rozwojowych Uczelni;
 - 3) kontrola sprawozdawczości Uczelni;
 - 4) formalne aspekty polityki kadrowej Uczelni;
 - 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych z wyłączeniem wsparcia na naukę i dydaktykę oraz infrastrukturę;
 - 6) kontrolowanie środków finansowych pozostających w zakresie bezpośrednio podległych jednostek;
 - 7) nadzór na procedurami w zakresie zamówień publicznych;
 - 8) nadzorowanie działań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 9) nadzór nad działaniami promocyjno-marketingowymi;
 - 10) współpraca z Radą Uczelni;
 - 11) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
 - 12) organizowanie i koordynowanie działalności finansowej, technicznej i gospodarczej;
 - 13) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni;
 - 14) współdziałanie z Rektorem w pracach związanych z opracowaniem budżetu Uczelni;
 - 15) podejmowanie decyzji dotyczących bieżącego administrowania i w tym zakresie zawieranie umów z wyłączeniem umów dotyczących działalności badawczej, naukowo-dydaktycznej oraz dotyczących spraw studenckich;

16) zarządzanie majątkiem Uczelni, a w przypadku majątku przydzielonego wyodrębnionym jednostkom organizacyjnym – zarządzanie nim za pośrednictwem kierowników tych jednostek;

17) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach należących do jego kompetencji.

4. Dyrektor ds. organizacyjnych działa w granicach własnych kompetencji oraz kompetencji udzielonych przez Rektora. Organizuje, koordynuje i kontroluje pracę administracji Uczelni, a w szczególności sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi bezpośrednio mu przyporządkowanymi.

5. Dyrektor ds. organizacyjnych jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników administracji i obsługi.

6. Dyrektor ds. organizacyjnych działa przy pomocy zastępcy, tj. Kwestora pełniącego jednocześnie funkcję głównego księgowego oraz kierowników bezpośrednio przyporządkowanych jednostek organizacyjnych administracji. Możliwe jest powołanie dodatkowego zastępcy.

7. Dyrektorowi ds. organizacyjnych podlegają:

1) Biuro Rektora:

a) Rzecznik prasowy;

2) Samodzielne stanowisko ds. POLON-u;

3) Sekcja ds. Promocji;

4) Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych;

5) Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych, w tym:

a) Sekcja ds. Zamówień Publicznych;

6) Audytor wewnętrzny;

7) Radca prawny;

8) Pion Ochrony;

9) Inspektorat ds. BHP i PPOŻ;

10) Kancelaria Ogólna;

11) Biuro Gospodarowania Majątkiem;

12) Sekcja ds. Inwentaryzacji Majątku;

13) Sekcja Wsparcia Pracowni i Laboratoriów;

14) Sekcja Informatyki;

15) Kwestura (Kwestor), w tym:

a) Sekcja Płac;

b) Sekcja Finansowo-Księgowa;

16) Archiwum Uczelniane.

§ 12

Dyrektor instytutu/kierownik samodzielnej katedry jest bezpośrednim przełożonym pracowników swojej jednostki, sprawuje nadzór nad administracją instytutową/katedralną oraz gospodarką mieniem i finansami podległej mu jednostki.

Rozdział III

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UCZELNI

§ 13

1. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
 - 1) Instytuty;
 - 2) Katedry;
 - 3) samodzielne katedry;
 - 4) zakłady;
 - 5) pracownie;
 - 6) szkoły doktorskie;
 - 7) zespoły dydaktyczne;
 - 8) zespoły badawcze;
 - 9) laboratoria;
 - 10) stacje naukowe;
 - 11) studia (studium);
 - 12) Osiedle Akademickie;
 - 13) Biblioteka Uczelniana;
 - 14) Wydawnictwo Uczelniane;
 - 15) Archiwum Uczelniane;
 - 16) jednostki wykonujące zadania gospodarcze, usługowe i administracyjne.

§ 14

1. Instytut jest jednostką naukowo-dydaktyczną lub naukową, w której prowadzi się działalność umożliwiającą ewaluację co najmniej jednej dyscypliny naukowej lub artystycznej.
2. Instytuty powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. W instytucie mogą istnieć:
 - 1) katedry, przy czym katedra jest jednostką, w której prowadzi się co najmniej jeden kierunek studiów i zatrudnia się co najmniej 12 nauczycieli akademickich, powołuje ją Rektor na wniosek dyrektora instytutu po zasięgnięciu opinii Rady Instytutu zgodnie z § 48 Statutu;

- 2) zakłady;
 - 3) pracownię;
 - 4) zespoły badawcze;
 - 5) zespoły dydaktyczne;
 - 6) laboratoria;
 - 7) stacje naukowe.
4. Szczegółowy zakres działania i strukturę organizacyjną instytutów określają ich regulaminy organizacyjne. Regulaminy te uchwała Rada Instytutu na wniosek dyrektora instytutu. Regulaminy wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Rektora.
 5. Dyrektora Instytutu powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
 6. Ogólny zakres zadań i obowiązków dyrektora instytutu określa § 46 Statutu Uczelni.
 7. Ciałem opiniodawczym i doradczym dyrektora instytutu jest Rada Instytutu, a jej przewodniczącym jest dyrektor instytutu.
 8. Zasady powoływania oraz zwoływania Rady określa § 47 Statutu Uczelni.
 9. Szczegółowe kompetencje i tryb pracy Rady Instytutu określa regulamin uchwalany przez Radę Instytutu na wniosek dyrektora instytutu – zatwierdzany przez Rektora.

§ 15

1. Samodzielna katedra, niewchodząca w skład instytutu, jest jednostką dydaktyczną, w której dopuszcza się prowadzenie działalności w zakresie jednej dziedziny naukowej lub artystycznej, niepodlegającej ewaluacji i prowadzącej co najmniej jeden kierunek studiów.
2. Samodzielną katedrę powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. W samodzielnej katedrze mogą istnieć:
 - a) zakłady;
 - b) pracownię;
 - c) zespoły dydaktyczne.
4. Szczegółowy zakres działania i strukturę organizacyjną samodzielnej katedry określają ich regulaminy organizacyjne przedłożone przez kierownika. Regulaminy wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Rektora.
5. Kierownika samodzielnej katedry powołuje Rektor.
6. Ogólny zakres zadań i obowiązków kierownika samodzielnej katedry określa § 55 Statutu Uczelni.

§ 16

Spis jednostek organizacyjnych o charakterze naukowo-dydaktycznym lub dydaktycznym w Akademii Pomorskiej w Słupsku, które działają w ramach struktury Uczelni – stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE

§ 17

Działające w uczelni jednostki ogólnouczelniane:

- 1) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
- 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 3) Biblioteka Uczelniana;
- 4) Wydawnictwo Naukowe;
- 5) Archiwum Uczelniane.

§ 18

1. **Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (SPNJO)** jest jednostką powołaną do wypełniania zadań dydaktycznych, podległą Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Głównymi zadaniami Studium są:
 - 1) prowadzenie lektoratów języków obcych dla studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 2) przeprowadzanie testów kwalifikacyjnych, testów zaliczeniowych oraz egzaminów końcowych;
 - 3) egzaminowanie doktorantów ze znajomości języków obcych;
 - 4) prowadzenie kursów językowych.
3. Szczegółowe zadania i zakres działania oraz strukturę organizacyjną SPNJO określa jego regulamin wydany przez Rektora na wniosek kierownika Studium.
4. Kierownika SPNJO powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii pracowników studium.
5. Ogólny zakres zadań i obowiązków kierownika Studium określa § 61 Statutu Uczelni.

§ 19

1. **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFIS)** jest jednostką powołaną do wypełniania zadań dydaktycznych podległą Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Głównymi zadaniami Studium są:

- 1) realizacja zajęć z wychowania fizycznego, sportu i turystyki w Uczelni;
 - 2) dbanie o bazę materialną niezbędną do realizacji kultury fizycznej oraz rehabilitacji w Uczelni;
 - 3) udostępnianie pracownikom Uczelni pomieszczeń sportowych;
 - 4) współpraca z Klubem Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego oraz Samorządem Studenckim.
3. Szczegółowe zadania i zakres działania oraz strukturę organizacyjną SWFiS określa jego regulamin wydany przez Rektora na wniosek kierownika Studium.
 4. Kierownika SWFiS powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii pracowników Studium.
 5. Ogólny zakres zadań i obowiązków kierownika Studium określa § 61 Statutu Uczelni.

§ 20

1. **Biblioteka Uczelniana** jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą Prorektorowi ds. Nauki.
2. Biblioteka Uczelniana wykonuje zadania o charakterze naukowym, dydaktycznym i usługowym.
3. Szczegółowe zadania, wewnętrzną strukturę Biblioteki Uczelnianej i kompetencje dyrektora określa regulamin organizacyjny Biblioteki Uczelnianej uchwalany przez Senat na wniosek Rektora po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
4. Dyrektora Biblioteki Uczelnianej powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.

§ 21

1. **Archiwum Uczelniane** jest jednostką organizacyjną podległą Dyrektorowi ds. organizacyjnych.
2. Głównym zadaniem Archiwum Uczelnianego jest przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Archiwum Uczelniane współpracuje z Archiwum Państwowym w Koszalinie – Oddziałem w Słupsku, archiwami innych uczelni i instytucji naukowych oraz Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich.
4. Szczegółowe zadania, wewnętrzną strukturę Archiwum Uczelnianego i kompetencje kierownika określono w **Załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Archiwum z wyjątkiem tych, o których mowa w ust. 4, określa Regulamin organizacyjny Archiwum zatwierdzony przez Rektora po zaopiniowaniu przez Dyrektora ds. organizacyjnych.
6. Archiwum Uczelnianym kieruje kierownik powoływany przez Rektora spośród osób mających wyższe wykształcenie archiwistyczne lub historyczne.

§ 22

1. **Wydawnictwo Naukowe AP** jest jednostką organizacyjną podległą Prorektorowi ds. Nauki.
2. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa Naukowego jest organizowanie i prowadzenie działalności wydawniczej Uczelni pod względem redakcyjnym i technicznym.
3. Szczegółowe zadania, wewnętrzną strukturę Wydawnictwa Naukowego i kompetencje dyrektora określono w **Załączniku nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Wydawnictwa z wyjątkiem tych, o których mowa w ust. 3, określa Regulamin organizacyjny Wydawnictwa zatwierdzony przez Rektora po zaopiniowaniu przez Prorektora ds. Nauki.
5. Dyrektor Wydawnictwa Naukowego jest powoływany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

Rozdział V

JEDNOSTKI ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 23

1. Administrację Uczelni tworzą:
 - 1) administracja centralna;
 - 2) administracje instytutowe i katedralne;
 - 3) administracje jednostek ogólnouczelnianych.
2. Administracja Uczelni zapewnia realizację podstawowych zadań Uczelni określonych w art. 23 ustawy z 20 lipca 20018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1668).

§ 24

1. Jednostki organizacyjne administracji tworzy Rektor w zależności od potrzeb Uczelni.
2. Jednostki organizacyjne administracji Uczelni to:
 - 1) biuro;
 - 2) sekcja;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy;
 - 4) sekretariat;
 - 5) punkt.
3. W celu realizacji określonych zadań w Uczelni Rektor może powoływać m.in.: zespoły, komisje zadaniowe, centra i ośrodki.
4. Każda jednostka organizacyjna musi mieć wewnętrzny regulamin organizacyjny zatwierdzony przez przełożonego.

§ 25

Administrację centralną tworzą: Rektor, Prorektorzy, Dyrektor ds. organizacyjnych.

Rozdział VI

KIEROWNICY I PRACOWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

§ 26

1. Kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych administracji kierują pracą tych jednostek i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań związanych z ich działalnością.
2. Do zakresu działań kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy, w tym podział zadań i ustalanie zakresów obowiązków podległych im pracowników;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych im pracowników, w tym kontrola realizacji wydanych poleceń związanych z pracą;
 - 3) opracowywanie propozycji rozwiązań służących podnoszeniu jakości pracy ich jednostek;
 - 4) nadzór i kontrola nad prawidłowym sporządzaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów w podległej jednostce organizacyjnej;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur, instrukcji, regulaminów i innych regulacji wewnętrznych oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 6) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych przez pracowników zatrudnionych w jednostce;
 - 7) stałe doskonalenie umiejętności własnych, związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz inicjowanie doskonalenia zawodowego wśród podległych im pracowników;
 - 8) składanie wniosków w zakresie usprawniania funkcjonowania Uczelni, w tym przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowisk pracy w powierzonych obszarach działalności Uczelni, mających na celu podniesienie poziomu efektywności pracy;
 - 9) reprezentowanie jednostki wobec bezpośredniego przełożonego i organów Uczelni.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych ustalają i podpisują ich bezpośredni przełożeni.

§ 27

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczne, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań na zajmowanych stanowiskach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

1. Każdego pracownika – bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy – obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów prawa.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzony mu zakres zadań oraz za powierzone środki pracy niezbędne do jej prawidłowego wykonywania (mienie Uczelni).
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 2) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zakresu powierzonych zadań;
 - 3) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy;
 - 4) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami zawodowymi;
 - 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie realizacji zadań, występujących trudnościach oraz potrzebach niezbędnych do prawidłowego i sprawnego wykonywania pracy;
 - 6) przedstawianie usprawnień w realizacji zadań na zajmowanym stanowisku i w realizacji zadań jednostki, w której jest zatrudniony.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika określa jego bezpośredni przełożony.

Rozdział VII

JEDNOSTKI ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

§ 29

1. **Biuro Rektora** (Rektorat) realizuje obsługę administracyjno-logistyczną Rektora. Podlega ono bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych. Biurem Rektora kieruje Kierownik.
2. W ramach Biura można powołać **Rzecznika prasowego**, który utrzymuje kontakt z mediami oraz reprezentuje stanowisko władz Uczelni.
3. Głównymi zadaniami Biura Rektora są:
 - 1) sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności Uczelni i innych sprawozdań;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Senatu i zarządzeń Rektora;
 - 3) nadzór i kontrola realizacji decyzji Rektora;
 - 4) współpraca z organami kontroli i kompletowanie dokumentacji pokontrolnej;
 - 5) informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w przepisach ich dotyczących;
 - 6) obsługa kancelaryjno-biurowa Rektora i Dyrektora ds. organizacyjnych;
 - 7) współpraca z gospodarką i samorządami;

- 8) prowadzenie polityki informacyjnej Uczelni.
4. Szczegółowy zakres zadań Biura Rektora określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora ds. organizacyjnych.

§ 30

1. **Samodzielne stanowisko ds. POLON-u** może funkcjonować w strukturze AP i bezpośrednio podlegać Dyrektorowi ds. organizacyjnych.
2. Głównymi zadaniami Pełnomocnika są:
 - 1) koordynacja nad sprawozdawczością Uczelni;
 - 2) wykonywanie eksportu danych studentów i pracowników;
 - 3) korygowanie błędów systemu.

§ 31

1. **Sekcja ds. Promocji** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych. Sekcją kieruje Kierownik.
2. Głównymi zadaniami Sekcji są:
 - 1) realizacja polityki promocyjno-marketingowej;
 - 2) organizacja uroczystości uczelnianych;
 - 3) udział w działaniach promujących uczelnię, w tym w ofercie kształcenia;
 - 4) realizacja działań prospołecznych, w tym prowadzenie spraw związanych z opieką naukową nad Uniwersytetami Trzeciego Wieku, Uniwersytetem dla Dzieci i szkołami patronackimi.
3. Szczegółowy zakres zadań Biura Rektora określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora ds. organizacyjnych.

§ 32

1. **Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych** realizuje politykę kadrową Uczelni określoną przez Rektora Uczelni. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych. Sekcją kieruje Kierownik.
2. Głównymi zadaniami Sekcji są:
 - 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i płac;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
3. Szczegółowy zakres zadań Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora ds. organizacyjnych.

§ 33

1. **Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych. Biurem kieruje Kierownik. W ramach Biura wyodrębnia się:
 - 1) **Sekcję ds. Zamówień Publicznych**. Sekcją może kierować Kierownik.

2. Głównymi zadaniami Biura są:

1) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) pozyskiwanie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o projektach finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych lub z innych środków europejskich, międzynarodowych oraz krajowych;
- b) współpraca z wnioskodawcą przy sporządzaniu wniosków o fundusze ze źródeł wymienionych powyżej;
- c) nadzór nad realizacją projektów.

2) W zakresie zamówień publicznych:

- a) opiniowanie wniosków i zleceń o ustalenie trybu zamówienia publicznego;
- b) sporządzanie instrukcji i regulaminów dotyczących zamówień publicznych na potrzeby Uczelni;
- c) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych poza postępowaniami dotyczącymi funkcjonowania Osiedla Akademickiego i Biblioteki Uczelnianej;
- d) kontrola wydatkowania środków finansowych pod względem zgodności merytorycznej z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

3) Szczegółowe zadania Biura określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora ds. organizacyjnych.

§ 34

1. **Audytór wewnętrzny** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych. Podstawowym zadaniem audytora jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni poprzez systematyczną i konsekwentną ocenę kontroli zarządczej, czynności doradcze oraz promowanie ciągłego usprawniania w działalności Uczelni.
2. Szczegółowy zakres zadań audytora wewnętrznego określają odrębne przepisy, w tym wewnętrzny akt normatywny, jakim jest „Karta audytu wewnętrznego w AP w Słupsku”.
3. Audytór obejmuje swym działaniem wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.

§ 35

1. **Radca prawny** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych. Podstawowym zadaniem radcy prawnego jest wsparcie działalności Rektora, świadczenie pomocy prawnej władzom Uczelni i jej jednostkom organizacyjnym.
2. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego określa Ustawa z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.)

1. **Pion Ochrony** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych. Pion Ochrony tworzą:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Główny Specjalista ds. Obronnych i Sytuacji Kryzysowych;
 - 3) Inspektor Ochrony Danych.
2. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony ; teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni i nadzorowanie jego realizacji;
 - 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników Uczelni w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dotyczące dostępu do informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony.
4. Rektor może powierzyć pracownikom Pionu ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2.
5. Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Obronnych i Sytuacji Kryzysowych** należy:
 - 1) opracowanie planów zamierzeń obronnych i obrony cywilnej na podstawie obowiązujących aktów normatywnych;
 - 2) aktualizowanie dokumentacji obronnej i obrony cywilnej umożliwiającej Rektorowi sprawne kierowanie Uczelnią w czasie wojny i reagowanie w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) współpraca z organami, których działalność wiąże się z zadaniami obronnymi i obroną cywilną;
 - 4) prowadzenie szkolenia obronnego pracowników;
 - 5) upowszechnianie wśród studentów i pracowników Uczelni wiedzy i umiejętności niezbędnych do racjonalnych zachowań w sytuacji wystąpienia określonych zagrożeń;
 - 6) upowszechnianie zasad zachowania i postępowania studentów i pracowników w przypadku ogłoszenia alarmu i zarządzenia ewakuacji;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, które wynikają z potrzeb Uczelni lub zaistniałej sytuacji polityczno-militarnej.

6. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania

§ 37

1. **Kancelaria Ogólna** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Organizacyjnych.
2. Podstawowym zadaniem Kancelarii Ogólnej jest obsługa kancelaryjno-biurowa Dyrektora ds. organizacyjnych.
3. Szczegółowe zadania Kancelarii Ogólnej określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora ds. organizacyjnych.

§ 38

4. **Kwestura** podlega Dyrektorowi ds. Organizacyjnych. Kwesturą kieruje Kwestor będący jednocześnie zastępcą Dyrektora ds. organizacyjnych.
1. Kwesturę tworzą następujące sekcje, którymi kierują kierownicy:
 - 1) Sekcja Finansowo-Księgowa;
 - 2) Sekcja Płac.
 2. Szczegółowe zadania Kwestury określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora ds. organizacyjnych.
 3. Kwestor – zgodnie z art. 54 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 ze zm.) – pełni funkcję głównego księgowego.

4. Kwestor odpowiada przed Rektorem z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego Akademii Pomorskiej:

- 1) Rektor powierzył Kwestorowi obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości Uczelni;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - d) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Kwestor realizuje także następujące zadania:
 - 1) sporządza projekt planu rzeczowo-finansowego i przedstawia go do akceptacji organom Uczelni;
 - 2) w ramach rachunkowości zarządczej opracowuje plany finansowe dysponentów i z upoważnienia Rektora nadzoruje ich realizację;
 - 3) sporządza sprawozdania finansowe;
 - 4) systematycznie nadzoruje sporządzanie m.in. kwartalnych raportów, analiz i prognoz wykonania planu rzeczowo-finansowego wraz z analizą zdiagnozowanych zagrożeń jego realizacji, w szczególności z:
 - a) analizą obecnie prowadzonych przedsięwzięć pod kątem efektywności finansowej;
 - b) badaniem rentowności poszczególnych produktów i jednostek organizacyjnych uczelni;
 - c) tworzeniem prognoz ekonomicznych;
 - d) analizą planowanych przedsięwzięć i oceną ryzyka ekonomicznego;
 - e) zarządzaniem ryzykiem finansowym.

§ 39

1. **Biuro Gospodarowania Majątkiem** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych. Biurem kieruje Kierownik. W Biurze może zostać powołany zastępca Kierownika.
2. Głównymi zadaniami Biura Gospodarowania Majątkiem są:
 - 1) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych;
 - 2) administrowanie nieruchomościami, budynkami i lokalami użytkowymi przez Uczelnię;
 - 3) koordynacja i nadzór w zakresie współpracy z firmami zewnętrznymi realizującymi usługi na rzecz Uczelni;

- 4) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych w niezbędny sprzęt, artykuły techniczno-biurowe oraz gospodarcze;
 - 5) dysponowanie środkami transportu Uczelni i nadzór nad ich eksploatacją;
 - 6) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do procedur inwestycyjnych i zarządczych mieniem, w tym dla potrzeb zamówień publicznych (z wyłączeniem obszarów będących w zakresie innych jednostek).
3. Szczegółowe zadania Biura określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora ds. organizacyjnych.

§ 40

1. **Sekcja ds. Inwentaryzacji Majątku** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych. Biurem kieruje Kierownik.
2. Głównymi zadaniami **Sekcja ds. Inwentaryzacji Majątku** są:
 - 1) zarządzanie wszystkimi składnikami majątku Uczelni;
 - 2) sporządzanie planów inwentaryzacyjnych;
 - 3) prowadzenie inwentaryzacji doraźnych i rocznych.
3. Szczegółowe zadania Sekcji określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora ds. organizacyjnych.

§ 41

1. **Sekcja Wsparcia Pracowni i Laboratoriów** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych.
2. Głównymi zadaniami Sekcji są:
 - 1) koordynowanie wykorzystania bazy laboratoryjnej na rzecz dydaktyki, badań naukowych i komercjalizacji nauki;
 - 2) koordynacja zasobów bazowych i nadzór w zakresie współpracy z firmami zewnętrznymi realizującymi usługi na rzecz Uczelni;
 - 3) kontrola stanu aparatury i nadzór nad gospodarowaniem majątkiem będącym w zakresie pracowni i laboratoriów;
3. Szczegółowe zadania Sekcji określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora ds. organizacyjnych.

§ 42

1. **Sekcja Informatyki** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych. Sekcją kieruje Kierownik.

2. Głównymi zadaniami Sekcji są:
 - 1) zabezpieczanie sprawnego działania sieci informatycznej Uczelni;
 - 2) administrowanie serwerami użytkowymi przez Uczelnię,
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo systemu informatycznego Uczelni;
 - 4) obsługa i naprawa sprzętu komputerowego, sieciowego i innego sprzętu informatycznego;
 - 5) koordynowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego;
 - 6) kwalifikowanie sprzętu komputerowego do likwidacji;
 - 7) weryfikowanie zamówień na sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz nadzór nad ich zakupem;
 - 8) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpiecznego korzystania z systemu informatycznego;
 - 9) współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne dla Uczelni;
 - 10) udział w pracach związanych z rozwojem informatyzacji Uczelni.
3. Szczegółowe zadania Sekcji określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora ds. organizacyjnych.

§ 43

1. **Inspektorat ds. BHP i PPOŻ** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. organizacyjnych.
2. Głównymi zadaniami Inspektoratu są:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom Uczelni oraz bezpieczeństwa i higieny dotyczących kształcenia studentów i doktorantów;
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności za stan gotowości oraz konserwację sprzętu i urządzeń PPOŻ, a także urządzeń alarmowych;
 - 3) prowadzenie spraw i analiza przyczyn powstawania zagrożeń życia ludzkiego, wypadków przy pracy, pożarów i chorób zawodowych.
3. Szczegółowy zakres zadań Inspektoratu określa regulamin organizacyjny, zaopiniowany przez Dyrektora ds. organizacyjnych i zatwierdzony przez Rektora.

§ 44

1. **Biuro ds. Studentów** podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Studentów. Biurem kieruje kierownik. W ramach Biura wyodrębnia się:
 - 1) Akademickie Biuro Karier;
 - 2) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 3) Punkt Rekrutacyjny.

2. Do zadań Biura należy:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Prorektora ds. Studentów;
 - 2) rekrutacja studentów;
 - 3) realizacja pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 4) obsługa administracyjna związana z działalnością artystyczną, naukową i sportową studentów;
 - 5) organizowanie wsparcia merytoryczno-logistycznego dla osób niepełnosprawnych;
 - 6) udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, praktyk i staży w kraju i za granicą;
 - 7) organizowanie spotkań i szkoleń w zakresie wejścia na rynek pracy.
3. Szczegółowy zakres zadań Biura ds. Studentów określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Prorektora ds. Studentów.

§ 45

1. **Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów** podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Studentów. Biurem kieruje kierownik.
Do zadań Biura należy:
 - 1) obsługa administracyjna studentów i doktorantów w zakresie procesu dydaktycznego;
 - 2) sprawozdawczość w zakresie studentów i doktorantów.
2. Szczegółowy zakres zadań Biura Obsługi Studentów i Doktorantów określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Prorektora ds. Studentów.

§ 46

1. **Osiedle Akademickie** podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Studentów. Osiedlem zarządza Kierownik Osiedla. Osiedle Akademickie tworzą:
 - 1) Dom Studenta – DS 1;
 - 2) Dom Studenta – DS 3;
 - 3) Dom Studenta – DS 4.
2. Do zadań Osiedla Akademickiego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Domów Studenckich, w tym planowanie i racjonalna realizacja kosztów.
3. Zadania Osiedla Akademickiego określa Regulamin Osiedla Akademickiego zatwierdzony przez Prorektora ds. Studentów.
4. Przepisy porządkowe i obowiązki mieszkańców Domów Studenckich są zawarte w Regulaminie porządkowym mieszkańca Domu Studenta Akademii Pomorskiej w Słupsku, zatwierdzonym przez Prorektora ds. Studentów po zasięgnięciu opinii Rady Uczelnianej Samorządu Studenckiego.

§ 47

1. **Biuro ds. Kształcenia** podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Kształcenia. Biurem kieruje kierownik. W ramach Biura wyodrębnia się:
 - 1) Sekcję ds. Koordynacji Kształcenia;
 - 2) Sekcję ds. Programów studiów edukacji ustawicznej.
2. Do zadań Biura należy:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Prorektora ds. Kształcenia;
 - 2) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z realizacją procesu dydaktycznego Uczelni, w tym studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
 - 3) nadzorowanie planów i programów studiów na wszystkich kierunkach i poziomach kształcenia;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji procesu dydaktycznego;
 - 5) czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów cywilnoprawnych, sprawdzanie zgodności wystawianych rachunków;
 - 6) nadzór nad konkursami dla kadry akademickiej;
 - 7) organizowanie i kierowanie studentów wszystkich kierunków i poziomów kształcenia na praktyki pedagogiczne i zawodowe zgodnie z planami studiów;
 - 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z praktykami studenckimi;
 - 9) organizowanie i realizowanie dydaktycznej współpracy bilateralnej.
3. Szczegółowy zakres zadań Biura ds. Kształcenia określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Prorektora ds. Kształcenia.

§ 48

1. **Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia** podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - 1) podejmowanie działań o charakterze koncepcyjnym i organizacyjnym oraz koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewniania i podnoszenia jakości kształcenia;
 - 2) opracowywanie procedur; przeprowadzanie i analiza badań ankietowych;
 - 3) monitorowanie procesu kształcenia (m. in. nadzór nad hospitacjami, nad prawidłową realizacją zajęć);
 - 4) koordynacja działań w ramach systemu zapewniania jakości kształcenia; przygotowywanie sprawozdań; prowadzenie dokumentacji i strony internetowej (zakładka – jakość kształcenia); wsparcie w przygotowaniu raportów samooceny kierunków (PKA).

§ 49

1. W Uczelni może być powołany **Pełnomocnik ds. kształcenia ustawicznego**; podlega on bezpośrednio Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - 1) opracowywanie planów i oferty w zakresie rozwoju kształcenia ustawicznego;
 - 2) koordynowanie i racjonalizowanie dodatkowej oferty kształcenia.

§ 50

1. **Szkoła Doktorska**. Szkołą kieruje dyrektor. Działalność Szkoły nadzoruje Prorektor ds. Kształcenia.
2. Dyrektorem szkoły doktorskiej może być nauczyciel akademicki, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, mający stopień doktora habilitowanego zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym lub badawczym.
3. Dyrektora szkoły doktorskiej powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Doktorskiej.
5. Do zadań Szkoły Doktorskiej należy kształcenie doktorantów przygotowujące do uzyskania stopnia doktora.
6. Zasady kształcenia w Szkole Doktorskiej określa rozdział IV Statutu Uczelni.
7. Szkoła Doktorska działa zgodnie ze swoim regulaminem, przy czym regulamin uchwała Senat na wniosek dyrektora Szkoły Doktorskiej co najmniej pięć miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego.

§ 51

1. **Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych**, którego zadania zostały wymienione w § 18 niniejszego Regulaminu, podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu**, którego zadania zostały wymienione w § 19 niniejszego Regulaminu, podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Kształcenia.

§ 52

1. **Biuro ds. Nauki** podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki. Biurem kieruje Kierownik. W ramach Biura wyodrębnia się:
 - 1) Akademickie Centrum Komercjalizacji Badań.
2. Głównymi zadaniami Biura ds. Nauki są:
 - 1) w zakresie badań naukowych:
 - a) koordynacja współpracy Uczelni z MNiSW w zakresie finansowania działalności naukowo-badawczej;
 - b) formalny nadzór nad przygotowywaniem, realizacją i rozliczeniem projektów badawczych;
 - c) koordynowanie programów badawczych jednostek Uczelni;
 - d) prowadzenie dokumentacji i kontrola formalna prac badawczych;

- e) obsługa i aktualizacja Systemu POL-on w zakresie projektów naukowych, nagród i wyróżnień i konferencji naukowych;
 - f) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących badań naukowych oraz rozwoju naukowego;
 - g) uruchamianie procedury związanej z okresową oceną działalności badawczej lub badawczo-rozwojowej jednostek oraz koordynacja prac w tym zakresie.
- 2) W zakresie aparatury naukowej:
- a) obsługa jednostek Uczelni w zakresie przygotowywania wniosków do MNiSW na:
 - specjalne programy i urządzenia badawcze;
 - inwestycje aparaturowe;
 - b) współudział w planowaniu zakupów aparatury i ich realizacja zgodnie z procedurami określonymi w ustawie *Prawo zamówień publicznych*;
- 3) w zakresie współpracy z otoczeniem zewnętrznym:
- a) współpraca z uczelniami zagranicznymi w zakresie badań naukowych;
 - b) działania wynikające z przynależności Uczelni do międzynarodowych organizacji akademickich;
 - c) koordynowanie działalności w zakresie projektów badawczo-rozwojowych, w tym projektów unijnych;
 - d) obsługa wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników naukowych i doktorantów;
 - e) komercjalizacja badań.
- 4) W zakresie rozwoju kadry naukowej:
- a) prowadzenie dokumentacji przewodów doktorskich, habilitacyjnych i wniosków profesorskich;
 - b) prowadzenie dokumentacji urlopów naukowych i doktorskich.
- 5) Koordynowanie uczelnianych imprez naukowych, w tym Festiwalu Nauki.
3. Szczegółowe zadania Biura ds. Nauki określa regulamin zatwierdzony przez Prorektora ds. Nauki.

§ 53

1. **Wydawnictwo Naukowe**, którego zadania zostały wymienione w § 22, podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki.
2. **Biblioteka Uczelniana**, której zadania zostały wymienione w § 20, podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki.

§ 54

1. **Biuro ds. Rozwoju i Współpracy** podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Rozwoju i współpracy. Biurem kieruje Kierownik.
2. W ramach Biura wyodrębnia się:
 - a) Sekcja ds. współpracy międzynarodowej;
 - b) sekcja/stanowisko ds. współpracy z gospodarką.
3. Głównymi zadaniami Biura ds. Rozwoju i Współpracy są:
 - a) inicjowanie współpracy z uczelniami zagranicznymi;
 - b) rozwój form współpracy na szczeblu krajowym i międzynarodowym;
 - c) koordynacja realizacji umów w zakresie wymiany międzynarodowej, w tym krótkoterminowej, semestralnej i 2-dyplomu;
 - d) koordynowanie działalności w zakresie realizacji projektów unijnych w zakresie wymiany studentów i kadry akademickiej;
 - e) obsługa wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni, studentów i doktorantów wynikająca z realizacji wymian międzynarodowych;
 - f) promocja oferty usługowej na rzecz regionu;
 - g) nadzorem nad realizacją zleceń usługowych na rzecz gospodarki i instytucji samorządowych, o ile nie dot. ona komercjalizacji badań lub kształcenia ustawicznego.
 - h) współpraca w zakresie promocji oferty międzynarodowej.
4. Szczegółowe zadania Biura ds. Rozwoju i Współpracy określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy.

Rozdział VIII

ADMINISTRACJE INSTYTUTOWE I KATEDRALNE

§ 55

1. Sekretariat Instytutu/Katedry podporządkowany jest Dyrektorowi Instytutu/Kierownikowi Katedry z zachowaniem uprawnień Rektora określonych w § 19 Statutu.
2. Szczegółowy zakres zadań Sekretariatu Instytutu/Katedry określa regulamin organizacyjny zatwierdzony odpowiednio przez Dyrektora lub Kierownika.

Rozdział IX

KOLEGIALNE ORGANY UCZELNI

§ 56

Kolegialnymi organami Uczelni są: Rada Uczelni, Senat i Kolegium Elektorów.

§ 57

1. Rada Uczelni jest organem kolegialnym, którego zadania określa § 13 Statutu Uczelni.
2. Rada Uczelni uchwała regulamin określający tryb jej funkcjonowania.

§ 58

1. Senat jest organem kolegialnym Uczelni, któremu przewodniczy Rektor.
1. Posiedzenia zwyczajne Senatu zwołuje Rektor co najmniej cztery razy w semestrze.
2. Nadzwyczajne posiedzenia Senatu zwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Senatu w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Senat może powoływać komisje stałe i doraźne oraz określać ich skład i zadania.
4. Szczegółowe zasady określające **tryb prac Senatu**:
 - 1) Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
 - 2) Obradom Senatu przewodniczy Rektor. W razie nieobecności Rektora na posiedzeniu Senatu obradom przewodniczy Prorektor.
 - 3) Zwołania posiedzenia zwyczajnego organu kolegialnego dokonuje przewodniczący Senatu – przez wysłanie do wszystkich członków tego organu oraz osób stale biorących udział w jego posiedzeniach z głosem doradczym – zawiadomień określających dokładny termin i miejsce posiedzenia oraz projekt porządku obrad. Zawiadomienia mogą być wysłane w formie elektronicznej lub papierowej i są udostępniane na portalu BIP.
 - a) W sytuacjach wyjątkowych, które ocenia przewodniczący Senatu - obrady mogą się odbyć w formie zdalnej.
 - 4) Czynności, o których mowa w pkt 3, powinny zostać wykonane nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, a w sytuacjach ważnych termin ten może zostać skrócony do 2 dni kalendarzowych.
 - 5) Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego ustala przewodniczący Senatu.
 - 6) Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego obejmuje:
 - a) sprawy wynikające z bieżącej pracy organu kolegialnego, zaproponowane przez jego przewodniczącego;
 - b) sprawy określone przez dany organ kolegialny na jego poprzednich posiedzeniach;
 - c) sprawy zgłoszone przewodniczącemu organu kolegialnego w pisemnym wniosku złożonym przez co najmniej 1/5 członków danego organu kolegialnego;

- d) sprawy zgłoszone przewodniczącemu organu kolegialnego w zgodnym wniosku wszystkich przedstawicieli danej grupy pracowniczej lub przedstawicieli studentów.
- 7) Wnioski, o których mowa w pkt 6.c. i 6.d., powinny być zgłoszone w formie pisemnej nie później niż na 10 dni przed terminem posiedzenia.
 - 8) Przewodniczący organu kolegialnego jest odpowiedzialny za wprowadzenie we właściwym czasie do projektu porządku obrad spraw, które powinny być rozpatrzone przez ten organ.
 - 9) Senat zatwierdza porządek obrad posiedzenia zwyczajnego.
 - 10) Nieumieszczenie w porządku obrad spraw objętych projektem porządku obrad może nastąpić jedynie w wyniku uchwały podjętej bezwzględną większością głosów. Senat może umieścić w porządku obrad sprawy wniesione przez członków tego organu, a nie objęte projektem porządku obrad.
 - 11) Do zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Senatu stosuje się odpowiednio postanowienia pkt. 5, 6, 7.
 - 12) Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Senatu powinien być złożony na piśmie do przewodniczącego organu kolegialnego.
 - 13) Porządek obrad nadzwyczajnego posiedzenia Senatu określa przewodniczący tego organu. Zwołując nadzwyczajne posiedzenie Senatu na wniosek członków organu, przewodniczący Senatu określa porządek obrad zgodnie z treścią wniosku.
 - 14) Termin nadzwyczajnego posiedzenia Senatu ustala przewodniczący tego organu.
 - 15) Niewyczerpane części porządku obrad, za zgodą Senatu mogą zostać przełożone na kolejne zwyczajne posiedzenie Senatu lub na posiedzenie nadzwyczajne, którego termin ustala przewodniczący Senatu.
 - 16) Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Senatu, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący organu kolegialnego lub osoba przez niego wskazana.
 - 17) Uchwały – z wyjątkiem przypadków określonych w punkcie 18 – są podejmowane w głosowaniu jawnym.
 - 18) W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
 - a. w sprawach personalnych;
 - b. na zarządzenie przewodniczącego;
 - c. na wniosek członka organu kolegialnego, poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/5 członków tego organu obecnych na posiedzeniu.
1. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu.

2. Do podjęcia uchwały Senatu konieczna jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych do głosowania członków tego organu, jeżeli przepis szczególny nie wymaga wyższego kworum.
3. Uchwały w sprawach wniesionych, nieobjętych projektem porządku obrad, mogą być podejmowane jedynie na zwyczajnych posiedzeniach Senatu, o ile zostaną łącznie spełnione następujące warunki:
 - 1) na posiedzeniu jest obecnych co najmniej $\frac{2}{3}$ członków danego organu kolegialnego;
 - 2) co najmniej $\frac{2}{3}$ biorących udział w posiedzeniu członków danego organu kolegialnego wyrazi zgodę na przeprowadzenie głosowania.
4. Senat podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
5. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za podjęciem uchwały była większa od liczby głosów przeciwnych, niezależnie od liczby osób, które wstrzymały się od głosu.
6. Przez bezwzględną większość głosów należy rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za jej podjęciem oddano więcej niż $\frac{1}{2}$ głosów.
7. Członkowie Senatu mają prawo występowania z interpelacjami do przewodniczących tych organów.
8. Przewodniczący Senatu lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek odpowiedzieć na interpelację na najbliższym posiedzeniu danego organu.
9. Senat może – z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego organu kolegialnego – powołać zespół do zbadania sprawy będącej przedmiotem interpelacji.
10. Senat powołuje komisje stałe i doraźne oraz określa ich zadania i uprawnienia.
 - 1) Komisje są powoływane do wszechstronnego badania spraw będących przedmiotem ich działalności i przygotowywania dla potrzeb organów kolegialnych materiałów i informacji przydatnych do podejmowania decyzji przez te organy. Komisje są niezależne w swej działalności i formułowaniu swych opinii.
 - 2) Komisje stałe mogą uchwalić swój regulamin. Regulamin zatwierdza organ kolegialny.
 - 3) W skład komisji mogą wchodzić, poza członkami organów kolegialnych, także inne osoby zatrudnione w Uczelni, przy czym przewodniczącym komisji jest członek Senatu lub Prorektor Uczelni.
 - 4) Komisja przyjmuje do rozpatrzenia sprawy skierowane do niej przez organ kolegialny lub jego przewodniczącego.
 - 5) W przypadku rozbieżności zdań stanowisko komisji ustala się przez głosowanie.

- 6) Przewodniczący komisji informuje organ kolegialny o wynikach pracy komisji i przedstawia jej stanowisko. Na najbliższym jej posiedzeniu referuje przebieg dyskusji i decyzję organu kolegialnego w danej sprawie.
 - 7) Każdy członek komisji ma prawo żądać przedstawienia komisji materiałów, dokumentów lub wyjaśnień związanych ze sprawą będącą przedmiotem pracy komisji.
11. Obrady Senatu są protokołowane i/lub nagrywane.
 12. Uchwały Senatu są udostępniane na portalu BIP.
 13. Protokoły obrad Senatu mogą być udostępnione dla członków społeczności akademickiej Uczelni, z wyjątkiem części protokołów objętych tajemnicą państwową lub służbową, jeżeli osoba domagająca się dostępu do protokołu nie ma niezbędnych uprawnień.

§ 59

Kolegium Elektorów jest organem uczelni, którego skład i zadania określa § 37, 38 i 39 Statutu Uczelni.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. Kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych ustalają i podpisują podległym pracownikom ich szczegółowe zakresy czynności.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz te wynikające z realizowanych zadań rozstrzyga Rektor.

§ 61

W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem organizacyjnym* obowiązują przepisy ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz wewnętrzne akty normatywne Uczelni.

§ 62

Niniejszy *Regulamin organizacyjny* wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

**SPIS jednostek organizacyjnych o charakterze naukowo-dydaktycznym lub dydaktycznym
w Akademii Pomorskiej w Słupsku, które działają w ramach struktury Uczelni**

1. Instytut Historii
2. Instytut Filologii, w tym:
 - 1) Katedra Filologii Polskiej
 - 2) Katedra Neofilologii
3. Instytut Pedagogiki
4. Instytut Biologii i Nauk o Ziemi, w tym:
 - 4) Katedra Biologii
 - 5) Katedra Nauk o Ziemi i Środowisku
5. Instytut Nauk Ścisłych i Technicznych
6. Instytut Bezpieczeństwa i Zarządzania, w tym:
 - 1) Katedra Bezpieczeństwa Narodowego
 - 2) Katedra Zarządzania
 - 3) Katedra Socjologii i Politologii
7. Instytut Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Turystyki
8. Instytut Nauk o Zdrowiu, w tym:
 - 1) Katedra Pielęgniarstwa i Ratownictwa Medycznego
 - 2) Katedra Rehabilitacji i Odnowy Biologicznej
4. Instytut Prawa i Administracji
5. Katedra Sztuki Muzycznej

Jednostki ogólnouczelniane o charakterze dydaktycznym:

Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

**Struktura, zadania oraz kompetencje Kierownika
Archiwum Uczelnianego**

§ 1

STRUKTURA

1. Archiwum działa w następującej strukturze organizacyjnej:
 - 1) Kierownik Archiwum;
 - 2) Pracownicy Archiwum.
2. Zmian w strukturze organizacyjnej Archiwum dokonuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Archiwum po zasięgnięciu opinii Dyrektora ds. organizacyjnych.

§ 2

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC

1. Podstawowym zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej, polegającej na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, opracowywaniu, zabezpieczeniu i udostępnianiu materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. W zakresie działalności archiwalnej do zadań Archiwum należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu, tj.
 - a) udzielanie instruktażu w sprawie zakładania i prowadzenia teczek (segregatorów);
 - b) przygotowanie dokumentacji przekazywanej do Archiwum i na wybrakowanie.
3. Archiwum prowadzi działalność informacyjną o dziejach Uczelni na zasadach określonych przez Rektora i popularyzuje wiedzę o zasobie archiwalnym poprzez prowadzenie wykładów i organizowanie wystaw.
4. Archiwum wydaje uwierzytelnione odpisy i zaświadczenia w oparciu o zgromadzone dokumenty.
5. Archiwum przyjmuje na praktyki zawodowe studentów i uczestników kursów archiwalnych.
6. Współpracuje z Archiwum Państwowym w Koszalinie Oddział w Słupsku i archiwami szkół wyższych – w zakresie działalności archiwalnej, a także ze Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich,

Sekcją Archiwów Instytucji Naukowych, Kulturalnych i szkół wyższych, Polskim Towarzystwem Archiwalnym oraz Polskim Towarzystwem Historycznym.

§ 3

KIEROWNIK ARCHIWUM

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Archiwum.
2. Reprezentuje Archiwum na zewnątrz w zakresie działalności jednostki i za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Współpracuje z jednostkami Uczelni w zakresie ewidencjonowania i przechowywania danych.
4. Odpowiada za:
 - 1) organizację i poziom działalności Archiwum;
 - 2) zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji;
 - 3) składniki majątkowe Archiwum.
5. Przedkłada roczne sprawozdania z działalności jednostki Dyrektorowi ds. organizacyjnych.

**Struktura, zadania oraz kompetencje Dyrektora
Wydawnictwa Naukowego**

§ 1

STRUKTURA

1. Wydawnictwo działa w następującej strukturze organizacyjnej:
 - 1) Dyrektor Wydawnictwa;
 - 2) Redakcja, w skład której wchodzi redaktorzy i korektorzy;
 - 3) Skład komputerowy.
2. Zmian w strukturze organizacyjnej Wydawnictwa dokonuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Wydawnictwa, po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Nauki.

§ 2

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC

1. Do zakresu działalności Wydawnictwa należy:
 - 1) Wydawanie publikacji włączonych do rocznego planu wydawniczego, w tym:
 - a) prac na tytuły profesorskie;
 - b) rozpraw habilitacyjnych;
 - c) skróconych doktoratów;
 - d) podręczników i skryptów;
 - e) zeszytów naukowych;
 - f) czasopism;
 - g) monografii;
 - h) innych wydawnictw, na których publikację zapewniane są środki finansowe spoza budżetu Wydawnictwa.
 - 2) Realizacja procesu wydawniczego, w tym:
 - a) opracowania redakcyjnego;
 - b) zapewnienia właściwej szaty graficznej;
 - c) składania i łamania tekstów;

- d) opracowania technicznego;
 - e) nadzorowanie właściwej jakości druku u wykonawcy wyłonionego na podstawie przeprowadzonej procedury przetargowej na usługę druku książek.
- 3) Na wniosek zainteresowanych jednostek organizacyjnych Uczelni opracowywanie pod względem redakcyjnym, stylistycznym i językowym wydawnictw na podstawie dostarczonych przez nich materiałów, np. składów osobowych, informatorów, spisów wykładów, folderów, roczników.
- 4) Udostępnianie i popularyzacja własnych publikacji poprzez:
- a) przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych Bibliotece Narodowej i wyznaczonym bibliotekom uczelnianym;
 - b) współpracę z księgarniami i punktami sprzedaży książek w kraju;
 - c) sprzedaż gotówkową i wysyłkową książek;
 - d) przygotowywanie i uaktualnianie własnej strony internetowej;
 - e) opracowywanie i rozpowszechnianie oferty wydawniczej;
 - f) współpracę z autorami publikacji i organizatorami konferencji w zakresie promocji i sprzedaży publikacji własnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem magazynu książek (przyjmowaniem, przechowywaniem i wydawaniem).
- 7) Świadczenie usług kserograficznych dla Uczelni, a także dla innych zleceniodawców.
2. Warunki i tryb zgłaszania prac do Wydawnictwa określa Regulamin organizacyjny Wydawnictwa.

§ 3

DYREKTOR WYDAWNICTWA

1. Dyrektor kieruje pracami Wydawnictwa i jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydawnictwa.
2. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie wydawnictwa na zewnątrz w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa;
 - 2) odpowiedzialność za realizację zasad polityki wydawniczej ustalonej przez Prorektora ds. Nauki;
 - 3) odpowiedzialność za zabezpieczenie majątku i prawidłową gospodarkę finansową wydawnictwa;

- 4) nadzorowanie i koordynowanie realizacji planów wydawniczych;
 - 5) przestrzeganie przepisów prawa autorskiego przy zawieraniu umów autorskich oraz przy publikacjach przygotowywanych do druku;
 - 6) współpraca z autorami, recenzentami i redaktorami w realizacji procesu wydawniczego;
 - 7) koordynowanie pracy redaktorów przygotowujących poszczególne publikacje;
 - 8) kierowanie prac do opracowania redakcyjnego oraz nadzór nad ich publikowaniem i rozpowszechnianiem;
 - 9) czuwanie nad prawidłowym tokiem czynności edytorskich i drukarskich;
 - 10) prowadzenie i dokumentowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami rozliczeń finansowych związanych z działalnością wydawniczą;
 - 11) przygotowywanie umów w zakresie funkcjonowania Wydawnictwa:
 - a) umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych lub o korzystanie z praw autorskich;
 - b) umów o dzieło (w tym zawieranych z recenzentami, tłumaczami, redaktorami tomów, a także ze wszystkimi osobami z tytułu ich udziału w opiniowaniu dzieł);
 - c) umów o współpracy handlowej z księgarniami;
 - 12) organizowanie współpracy z jednostkami zewnętrznymi (wydawnictwa, drukarnie, zakłady poligraficzne, księgarnie i hurtownie, w tym internetowe, organizatorzy targów itp.);
 - 13) współdziałanie z Biblioteką Uczelnianą i innymi jednostkami Uczelni w zakresie wymiany publikacji na zasadach sprzedaży wewnętrznej;
 - 14) opracowywanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników;
 - 15) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością wydawniczą, w tym zleconych przez Prorektora ds. Nauki.
3. Dyrektor Wydawnictwa składa corocznie Prorektorowi ds. Nauki sprawozdanie z działalności Wydawnictwa.