



Zarządzenie nr 08/09/2019
Rektora Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie
z dnia 24 września 2019 roku
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkole Menedżerskiej w Warszawie

§ 1

Na podstawie art. 23 ust. 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 3 Statutu Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie z dnia 4 września 2019 r. (Załącznik do Zarządzenia Założyciela-Prezydenta WSM w Warszawie z dnia 4 września 2019 r., nr 1/09/2019), za zgodą Prezydenta WSM w Warszawie, nadaję Regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej "Regulaminem organizacyjnym".

§ 2

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu organizacyjnego, tracą moc dotychczasowe przepisy wewnętrzne obowiązujące w Uczelni, w zakresie stanowiącym przedmiot niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ileokroć dotychczasowe przepisy wewnętrzne obowiązujące w Uczelni odwołują się do przepisów uchylonych zgodnie z § 3 niniejszego Zarządzenia albo są na nich oparte, należy w to miejsce stosować odpowiednio postanowienia Regulaminu organizacyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Prof. dr hab. Henryk Stańczyk
Rektor
Wyższej Szkoły Menedżerskiej
w Warszawie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYŻSZEJ SZKOŁY MENEDŻERSKIEJ W WARSZAWIE

Dział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wyższa Szkoła Menedżerska w Warszawie zwana dalej Uczelnią, działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 1668, z późn. zm.), decyzji Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 czerwca 1995 r. nr DNS 3-0145PEBM/98/95 w sprawie utworzenia Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie oraz Statutu Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie.

2. Poza przepisami wymienionymi w ust. 1, poszczególne sfery funkcjonowania Uczelni podlegają również innym przepisom prawa, a w szczególności obowiązującym przepisom w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej Uczelni,
- 2) rachunkowości.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uczelni w poszczególnych sferach jej działalności, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust. 1-2, regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi, tj. Prezydenta, Rektora, Kanclerza i uchwałami Senatu Uczelni.

4. Zasady opracowania wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, a także zasady reprezentowania Uczelni oraz zaciągania i realizacji zobowiązań przez Uczelnię uregulowane są odrębnymi zarządzeniami Kanclerza i Rektora.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa organizację Uczelni i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie nieuregulowanym w przepisach, o których mowa w § 1.

2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z treści niniejszego regulaminu oraz zadań, do wykonywania których zobowiązane są odrębnymi przepisami, w tym zarządzeniami Prezydenta, Kanclerza, Rektora, uchwałami Senatu Uczelni.

3. Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 1668, z późn. zm.),
- 2) Uczelni - należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Menedżerską w Warszawie,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie,
- 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie,

- 5) Senacie - należy przez to rozumieć Senat Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie,
- 6) jednostkach naukowo-dydaktycznych - należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w Statucie,
- 7) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki badawczo-dydaktyczne i jednostki administracji,
- 8) administracji centralnej - należy przez to rozumieć grupę jednostek administracji podległych bezpośrednio Kanclerzowi, Rektorowi i Prorektorom.

Dział 2

Struktura i władze Uczelni, kierownictwo jednostek organizacyjnych, zasady zarządzania

§ 3

1. Struktura organizacyjna Uczelni obejmuje następujące grupy jednostek:

- 1) jednostki badawcze i jednostki badawczo-dydaktyczne, realizujące podstawowe zadania Uczelni, określone w ustawie i statucie,
- 2) jednostki dydaktyczne i lektorskie realizujące podstawowe zadania Uczelni, określone w ustawie i statucie,
- 3) jednostki administracji, wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarze, o którym mowa w pkt 1, realizujące zadania o charakterze organizacyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, zapewniając realizację procesu naukowego, naukowo-dydaktycznego, gospodarczo-socjalnego, kulturalnego,
- 4) jednostki realizujące działalność wydawniczą i poligraficzną,
- 5) biblioteka.

§ 4

1. Jednostki, o których mowa w § 3 pkt 1, określa ustawa i Statut.
2. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek, o których mowa w ust. 1 określa Statut.
3. Zadania jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 określa Statut.
4. Ramowe zakresy działalności jednostek międzywydziałowych i pozawydziałowych określa Statut, a ich szczegółowe zadania określają stosowne regulaminy.
5. Zadania biblioteki Uczelni określa Statut oraz Regulamin organizacyjny Biblioteki Uczelni.
6. Struktura organizacyjna Uczelni zawarta jest w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. W Uczelni funkcjonują następujące jednostki, o których mowa w § 3 ust. 1:
 - 1) Instytuty,
 - 2) Filie,
 - 3) jednostki międzywydziałowe:

- a) Studium Języków Obcych,
- b) Studium Wychowania Fizycznego.
- 3) jednostka ogólnouczelniana:
 - a) Senat,
 - b) Sekretariat Prezydenta i Rektora,
 - c) Sekretariat Kanclerza,
 - d) Sekcja Spraw Bytowych Studentów i Osób Niepełnosprawnych,
 - e) Sekcja Programów Zagranicznych i Współpracy Międzynarodowej.
- 2. Zakresy współpracy jednostek nie ujętych w § 3 ust. 1, znajdujących się w pionie Rektora:
 - 1) Senat, którego zadania określa ustawa i Statut Uczelni,
 - 2) Studium Języków obcych, prowadzi działalność dydaktyczną dla studentów i słuchaczy z obszaru lektoratów języków obcych,
 - 3) Studium wychowania Fizycznego prowadzi działalność dydaktyczną dla studentów z obszaru zajęć fizycznych,
 - 4) Sekretariat Prezydenta i Rektora koordynuje obsługę Prezydenta, Rektora, Prorektorów Kolegium Rectorskiego, Senatu, Zespołu Koordynacyjnego Prezydenta,
 - 5) Sekcja Spraw Bytowych Studentów i Osób Niepełnosprawnych odpowiada za całokształt procesu związanego z pomocą materialną dla studentów oraz współpracuje z Władzami Uczelni i środowiskiem akademickim w zakresie szerzenia idei integracji społecznej poprzez zwiększenie dostępności Uczelni dla osób niepełnosprawnych,
 - 6) Sekcja Programów Zagranicznych i Współpracy Międzynarodowej odpowiada za całokształt prac związanych ze współpracą międzynarodową Uczelni w ramach programów finansowych ze środków unijnych oraz za całokształt prac związanych ze współpracą międzynarodową Uczelni w ramach umów bezpośrednich, których realizacja wymaga finansowania ze środków ogólnych Uczelni
- 3. Do określonych zadań Rektor oraz Kanclerz mogą powoływać pełnomocników.
- 4. Kompetencje Prezydenta, Rektora i Kanclerza określa ustawa i Statut Uczelni.

§ 6

- 1. Administracja funkcjonuje jako:
 - 1) administracja centralna jednostek naukowo-dydaktycznych, podległych Rektorowi,
 - 2) administracja centralna, którą tworzą jednostki podległe bezpośrednio Kanclerzowi w porozumieniu z Rektorem.
- 2. Jednostki o których mowa w ust. 1 zgrupowane są w pionach podległych Rektorowi i Kanclerzowi.
- 3. W jednostkach badawczo-dydaktycznych administracja centralna funkcjonuje jako:
 - 1) Biura obsługi studentów,

2) jednostki w ramach Instytutów lub Filii realizujące zadania z zakresu obsługi procesu kształcenia na studiach I i II stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich, a także określone zadania w zakresie obsługi procesu rozwoju kadr badawczych,

3) sekretariaty — realizujące zadania o charakterze organizacyjno — administracyjnym w jednostkach funkcjonujących w ramach Instytutów lub Filii, a także w jednostkach międzywydziałowych, pozawydziałowych i ogólnouczelnianych.

4. Jednostki, o których mowa w pkt 1 ust. 2 funkcjonują jako:

!) Centra — równorzędne jednostki obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni,

2) Sekcje — jednostki obsługujące określony jednorodny zakres zadań w ramach jednostek, o których mowa w pkt 1,

3) stanowiska w przypadku kiedy określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni realizowany jest jednoosobowo.

5. W szczególnych przypadkach zadania jednostek wymienionych w ust. 4, Rektor w porozumieniu z Kanclerzem może powierzyć wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym.

§ 7

1. Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu.

2. Kompetencje Dyrektora Instytutu określa Statut i Zakres kompetencji i obowiązków zatwierdzony przez Rektora.

3. Dyrektor Instytutu może wnioskować do Prezydenta o powołanie Zastępców.

4. Jednostką funkcjonującą w ramach Instytutu kieruje odpowiednio Kierownik katedry, zakładu, pracowni, laboratorium.

5. Kompetencje i obowiązki Kierownika katedry, pracowni, laboratorium lub zakładu określa Statut i Rektor, który ustala szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień na wniosek właściwego Dyrektora.

§ 8

1. Jednostką ogólnouczelnianą kieruje Dyrektor, przy zmniejszonych zadaniach Kierownik.

2. Filią kieruje Dyrektor:

3. Zakresy obowiązków wymienionych w ust. 1 — 2 reguluje Statut uczelni i zarządzenia Rektora.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika określa bezpośredni przełożony.

Dział 3

Obowiązki pracowników i organizacja pracy

§ 9

1. Każdy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony mu odcinek pracy oraz za powierzone jego pieczy mienie Uczelni.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków, wynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz poleceń przełożonego,
 - 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
 - 3) prawidłowe organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 4) dbałość o dobre imię Uczelni,
 - 5) dbałość o powierzone mienie Uczelni i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) dbałość o racjonalne wykorzystanie materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 7) dbałość o estetykę miejsca i stanowiska pracy,
 - 8) znajomość związaną z wykonywaną pracą przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
 - 9) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 11) przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni (tj. zarządzeń Prezydenta, Rektora, Kanclerza, uchwał Senatu), w tym obowiązującego regulaminu pracy,
 - 12) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań, napotykanym trudnościach oraz potrzebach niezbędnych do prawidłowego i sprawnego wykonania pracy,
 - 13) przedstawienie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowiska pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy i usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
 - 14) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 15) poddawanie się badaniom lekarskim zleconym przez pracodawcę,
 - 16) realizowanie innych obowiązków, wynikających z Kodeksu pracy oraz powierzonych przez przełożonego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika określa bezpośredni przełożony.
4. Pracownik otrzymuje polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie. Jeżeli pracownik otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać, w miarę możliwości zawiadamiając o tym uprzednio bezpośredniego przełożonego.

1. Poza obowiązkami wskazanymi w § 9, do obowiązków nauczyciela akademickiego należy stałe poszerzanie i pogłębianie wiedzy w reprezentowanej przez siebie dziedzinie i dyscyplinie naukowej, a ponadto:

- 1) w przypadku pracowników z grupy pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów,
 - b) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, rozwijanie twórczości naukowej,
 - c) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania grantów,
 - d) nawiązywanie współpracy z innymi uczelniami i ośrodkami naukowymi w kraju i poza jego granicami,
 - e) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni.
- 2) w przypadku pracowników z grupy pracowników dydaktycznych:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów,
 - b) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - c) nawiązywanie współpracy z innymi uczelniami i ośrodkami naukowymi w kraju i poza jego granicami,
 - d) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni.
- 3) w przypadku pracowników z grupy pracowników badawczych:
 - a) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, rozwijanie twórczości naukowej,
 - b) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania grantów,
 - c) nawiązywanie współpracy z innymi uczelniami i ośrodkami naukowymi w kraju i poza jego granicami,
 - d) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni.

2. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej.

Dział 4

Zakresy działania jednostek administracji wydzielonych poza Centra.

§ 11

1. Sekretariat Prezydenta i Rektora koordynuje obsługę Prezydenta i Rektora, Prorektorów, Kolegium Rectorskiego i Senatu oraz Zespołu Koordynacyjnego Prezydenta, zapewnia właściwą komunikację wewnętrzną w Uczelni.
2. Do zadań Sekretariatu Prezydenta i Rektora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Prezydenta, Rektora i Prorektorów, Kolegium rektorskiego, senatu, Zespołu Koordynacyjnego Prezydenta, w tym w szczególności:

- a) obsługa sekretarska Prezydenta, Rektora i Prorektorów, w tym redagowanie pism, adresów okolicznościowych i innych opracowań nie leżących w kompetencjach innych jednostek oraz prowadzenie terminarza spotkań Prezydenta, Rektora i Prorektorów,
- b) obsługa współpracy Uczelni z urzędami i instytucjami w sprawach nadzorowanych przez Prezydenta, Rektora i Prorektorów,
- c) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy władz Uczelni z organami administracji państwowej, samorządowej, innymi uczelniami oraz instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie nie należącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Prezydenta w porozumieniu z Rektorem,
- d) nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez Prezydenta i Rektora,
- e) przygotowywanie, powielanie i dystrybucja dokumentacji na posiedzenia Senatu, Zespołu Koordynacyjnego Prezydenta, Kolegium Rektorskiego, a także sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie protokołów i wyciągów z posiedzeń Senatu,
- f) prowadzenie ewidencji składu osobowego Senatu,
- g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością komisji rektorskich i senackich (stałych i doraźnych) oraz pełnomocników Rektora, w tym w szczególności wydawanych przez te ciała opinii, a także prowadzenie ewidencji składu osobowego komisji oraz ewidencji pełnomocników Prezydenta i Rektora,
- 2) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień krajowych i międzynarodowych o charakterze strategicznym, w szczególności w zakresie współpracy naukowej i dydaktycznej,
- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Rektora i Prorektorów a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Uczelni,
- 4) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i przechowywanie materiałów pokontrolnych.

§ 12

1. Do zadań Sekretariatu Kanclerza należy prowadzenie administracyjno-biurowej obsługi Kanclerza. W szczególności do obowiązków tych należy:
 - 1) obsługa sekretarska Kanclerza,
 - 2) prowadzenie rejestrów zawieranych przez Uczelnię umów, na zasadach zawartych w odrębnych przepisach wewnętrznych Uczelni,
 - 3) opis rachunków wymagających zatwierdzenia przez Kanclerza i Dyrektora Centrum ds. Finansowo-Personalnych,
 - 4) obsługa współpracy Uczelni z urzędami, instytucjami, kontrahentami w sprawach nadzorowanych przez Kanclerza i Dyrektora Centrum ds. Finansowo-Personalnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Kanclerza,
 - 6) organizowanie przewozów służbowych,
 - 7) nadzór i rozliczanie wykorzystania samochodów prywatnych i służbowych,

8) realizacja zaopatrzenia Uczelni.

2. Dział Audytu realizuje czynności audytowe o charakterze zapewniającym bezpieczeństwo organizacji i doradztwo oraz zajmuje się przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej wszystkich jednostek Uczelni.

Dział 5

Statut uczelni przewiduje kierowanie uczelnią przez Rektora, a także przez Kanclerza. Taki podział obowiązków i uprawnień pociąga za sobą konieczność istnienia dwóch równolegle istniejących, wzajemnie wspomagających i uzupełniających się pionów organizacyjnych: Rektorskiego i Kanclerskiego. Współpracę Rektora z Kanclerzem koordynuje Prezydent.

§ 13

1. W pionie Kanclerza znajdują się następujące jednostki i stanowiska administracji:

- 1) Centrum ds. finansowo-personalnych,
- 2) Centrum ds. administracyjno-technicznych,
- 3) Centrum ds. promocji i rozwoju oraz współpracy z jednostkami zewnętrznymi,
- 4) Centrum ds. obsługi dydaktycznej,
- 5) Centrum ds. doskonalenia i kształcenia ustawicznego.

2. Kanclerz poza Centrami może powoływać inne jednostki organizacyjne np.:

- 1) Sekcje lub Działy będące komórką administracyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne,
- 2) Sekretariaty jako jednoosobowa lub dwuosobowa komórka organizacyjna, realizujące zadania określone przez władze Uczelni,
- 3) Samodzielne stanowiska tworzone w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania większej komórki.

3. Wewnętrzna organizacja komórki administracyjnej zawiera:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym oraz szczegółowy zakres działań określony przez specjalistę komórki zaakceptowany przez Dyrektora jednostki i Kanclerza,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora,
- 4) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 14

1. Jednostki zobowiązane są do współpracy oraz do uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania, w tym do wzajemnego przekazywania sobie informacji, opinii oraz konsultacji niezbędnych do prawidłowego załatwienia określonej sprawy.

2. Współpracę jednostek w ramach pionów koordynują i nadzorują właściwi dyrektorzy centrów.

3. Ewentualne spory pomiędzy jednostkami, dotyczące współpracy, rozstrzyga właściwy dyrektor centrum, a w przypadku współpracy jednostek z różnych centrów — Kanclerz w porozumieniu z Rektorem.
4. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek administracji obowiązuje zasada, że wiodącą jest jednostka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.
5. Wiodąca w określonej sprawie jednostka administracji zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, decyzji, poleceń, pism, wystąpień na zewnątrz Uczelni oraz innych niezbędnych dokumentów, w formie uzgodnionej z jednostkami współpracującymi oraz w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (w tym wewnętrznego prawa Uczelni) ustawy i Statutu Uczelni.

§ 15

1. Centrum kieruje Dyrektor, a Sekcją Kierownik.
2. We wszystkich przypadkach, w których w niniejszym regulaminie jest mowa o Kierowniku jednostki administracji, dotyczy to Dyrektora danej jednostki administracyjnej.
3. W zespole może zostać wskazany Pracownik, który koordynuje pracę zespołu.
4. Zastępcę Dyrektora Centrum można powołać w jednostce administracji, której zakres działania jest wyjątkowo szeroki, a jednostka liczy co najmniej 8 pracowników.
5. W przypadku gdy w jednostce nie powołano zastępcy Dyrektora, Dyrektor Centrum zobowiązany jest do wskazania osoby zastępującej go w razie nieobecności.

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Dyrektora Centrum należy:
 - 1) organizowanie pracy podległej jednostki i odpowiedzialność za prawidłową realizację jej zadań,
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni związanych z wykonywaną pracą,
 - 3) gromadzenie podstawowych aktów normatywnych Uczelni, w tym w szczególności z zakresu działalności kierowanej przez siebie jednostki,
 - 4) wstępne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni (tj. uchwał Senatu i zarządzeń Rektora lub Kanclerza) w zakresie działania podległej jednostki, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust. 2,
 - 5) opracowywanie i podpisywanie pism dotyczących spraw wchodzących w zakres działania podległej jednostki lub opracowywanie projektów pism i przedkładanie ich do podpisu Rektora lub Kanclerza, bądź innych osób uprawnionych w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - 6) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,

- 8) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań,
- 9) wnioskowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 11) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Uczelni, w tym przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowisk pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy,
- 12) składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji,
- 13) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem działania jednostki,
- 14) inicjowanie zmian w Regulaminie organizacyjnym, dotyczących zakresu działania kierowanej jednostki, w celu dostosowania przepisów Regulaminu do obowiązującego stanu prawnego i do stanu faktycznego,
- 15) nadzór i kontrola nad:
 - a) dyscypliną pracy w podległej jednostce,
 - b) przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
 - c) przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - d) przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
 - f) właściwym sporządzaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów w podległej jednostce,
 - g) powierzonym jednostce mieniem i użytkowaniem go zgodnie z przeznaczeniem,
 - h) aktualizacją baz danych w systemach informatycznych Uczelni w zakresie obejmującym działalność jednostki,
- 16) Współpraca z sekcjami.

2. W miarę potrzeb wynikających ze specyfiki działania i organizacji danej jednostki, dyrektor przygotowuje plany i harmonogramy pracy podległej jednostki, zawierające cele i zadania, z uwzględnieniem przydziału poszczególnych zadań określonym pracownikom, a także prowadzi okresowe narady robocze z udziałem wszystkich pracowników jednostki w celach instruktażowych, szkoleniowych i organizacyjnych.

3. Dyrektor jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań jednostki, w związku z czym zobowiązany jest do zapewnienia w jednostce prawidłowego podziału zadań, w tym do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w tej jednostce w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich

pracowników pokrywała co najmniej w pełni określony w niniejszym Regulaminie zakres działania danej jednostki.

4. Dla nowo przyjętego pracownika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od momentu zatrudnienia.

5. Dyrektor jednostki administracyjnej odpowiedzialny jest za dostarczenie stosownych informacji z zakresu działania podległej jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie prac nad sprawozdaniem Rektora z działalności Uczelni oraz jednostce odpowiedzialnej za przygotowanie informatorów dla studentów.

§ 17

1. Dyrektor Centrum sprawuje w odniesieniu do kierowanej przez siebie jednostki ustawowy obowiązek kontroli zarządczej oraz odpowiada za wypełnianie przez podległych mu pracowników postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.

2. Dyrektor Centrum dba o kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej jednostce.

3. Dyrektorowi Centrum przysługują uprawnienia do występowania z wnioskami o zatrudnienie, zwolnienie, przeszerogowanie, przeniesienie pracownika, a także o przyznanie pracownikowi premii lub nagrody, jak również o ukaranie pracownika.

§ 18

1. Centrum ds. Finansowo-Personalnych ma za zadanie organizować, wykonywać oraz koordynować prace wynikające z podporządkowanego jej zakresu działania w celu realizacji zadań Uczelni oraz sprawnego funkcjonowania obsługi finansowej, a w szczególności:

- 1) zapewnia zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządza analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności, prowadzi ewidencje rejestry, wykazy i zestawienia,
- 3) dba o ochronę powierzonego mienia,
- 4) prowadzi niezbędną dokumentację,
- 5) opracowuje sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
- 6) prowadzi zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
- 7) przechowuje, zabezpiecza i archiwizuje dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W skład Centrum ds. Finansowo-Personalnego wchodzi:

1) Sekcja Księgowości prowadzi obsługę finansowo-księgową Uczelni, zajmuje się organizacją i prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych, prowadzi rozliczenia finansowe bezgotówkowe i gotówkowe poprzez kasy i punkty kasowe, zajmuje się ewidencjonowaniem majątku Uczelni, zajmuje się planowaniem przychodów i kosztów oraz kontrolą wykonania planów w tym zakresie. Do głównych zadań Sekcji Księgowości należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Uczelni na podstawie zakładowego planu kont,

- b) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych przewidzianych obowiązującymi przepisami oraz sprawozdawczość na potrzeby wewnętrzne Uczelni,
 - c) kontrolowanie stanu należności zobowiązań i roszczeń,
 - d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i działami w zakresie ewidencji rozliczeń kosztów, składników majątkowych itp.,
 - e) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) współpraca przy opracowywaniu założeń komputerowego systemu obsługi finansów Uczelni,
 - g) współpraca przy opracowywaniu rocznych budżetów Uczelni,
 - h) współpraca przy opracowywaniu finansowej dotacji Uczelni,
 - i) finansowa obsługa wszystkich operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ramach środków będących w dyspozycji Uczelni,
 - j) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań i należności,
 - k) zabezpieczenie gotówki znajdującej się w kasach płatniczych i transporcie,
 - l) kontrolowanie legalności, terminowości operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego,
 - m) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - n) obsługa finansowa Funduszu Pomocy Materialnej dla studentów,
 - o) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni,
 - p) sporządzenie deklaracji podatku od towarów i usług, dochodowego, od nieruchomości itp.
 - q) prowadzenie rozliczeń zobowiązań publicznoprawnych Uczelni,
 - r) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi i bezosobowymi Uczelni,
 - s) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych,
 - t) prowadzenia księgowej, ogólnouczelnianej ewidencji środków trwałych, naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - u) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych,
 - v) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu gospodarki środkami majątkowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - w) przechowywanie i archiwizowanie ksiąg inwentarzowych oraz dokumentacji księgowej dotyczącej majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Sekcja Kadr i Płac współpracuje z władzami Uczelni w zakresie kształtowania polityki kadrowej i realizuje ją we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych, współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych, zajmuje się rozliczaniem wynagrodzeń pracowniczych, organizuje i realizuje działalność socjalną Uczelni, a także zakres działań przewidzianych obowiązującymi przepisami BHP i p. poz. Do głównych zadań Sekcji Kadr i Płac należy w szczególności:

- a) dopełnienie wszelkich formalności związanych z przyjęciem do pracy, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- b) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych w odniesieniu do dydaktyki i administracji,
- c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień, nagród i kar dla pracowników, z wyłączeniem postępowań dyscyplinarnych nauczycieli akademickich,
- d) dopełnienie wszelkich formalności związanych z przejściem na emeryturę bądź rentę (skompletowanie wniosku, przekazanie ZUS, ewentualne wyjaśnienie w imieniu pracownika powstałych niejasności),
- e) wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników,
- f) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- g) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń, godzin za nadwymiarowe zajęcia dydaktyczne nauczycieli akademickich i nieakademickich,
- h) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i innych dla pracowników,
- i) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- j) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem umów, których rejestry prowadzą inne działy.
- l) przygotowywanie dla władz Uczelni materiałów oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia,
- m) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dla GUS,
- n) prowadzenie składnicy akt osobowych,
- o) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- p) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie,
- q) organizacja szkoleń bhp pracowników,
- r) opracowywanie dokumentów związanych z ryzykiem zawodowym pracowników, instrukcji bhp na stanowiskach pracy,
- s) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków w pracy i ich ewidencja,
- t) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydziału odzieży roboczej,
- u) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych z nauczycielami akademickimi i nieakademickimi,

- v) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - w) dopełnienie wszelkich formalności związanych ze stanowieniem minimum kadrowego i udokumentowaniem dorobku naukowego pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych,
 - x) realizuje zadania związane z analizami, planowaniem i sprawozdawczością (plany rzeczowo-finansowe, analizy strategiczne i sprawozdawczość MNiSW, GUS itp.).
3. W szczególnych przypadkach zadania centrum w całości bądź w części, Rektor w porozumieniu z Kanclerzem może powierzyć wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym.

§ 19

1. Centrum ds. Administracyjno-Technicznych realizuje działania w zakresie:
- 1) zabezpiecza potrzeby jednostek Uczelni w zakresie wyposażenia technicznego i materiałowego, w tym sprzęt komputerowy, aparaturę naukowo-badawczą i zgodnie z obowiązującymi przepisami i akceptacją Kanclerza,
 - 2) realizuje zadania związane z przygotowaniem i koordynowaniem inwestycji oraz prac remontowych w Uczelni, których wykonanie zlecane jest podmiotom zewnętrznym, analizuje koszty wszystkich prac remontowych wykonywanych z Uczelni w celu ich racjonalizacji,
 - 3) kompletuje dokumentację formalno-prawną należących do Uczelni nieruchomości, nadzoruje, koordynuje i realizuje działania wynikające z przepisów dotyczących użytkowania nieruchomości, w tym obowiązkowych przeglądów okresowych i aktualizacji ksiąg obiektów,
 - 4) prowadzi obsługę techniczno-konserwatorską budynków i pomieszczeń Uczelni, prowadzi obsługę administracyjną i gospodarczą Uczelni,
 - 5) prowadzi działania zabezpieczające mienie Uczelni oraz zapewnia porządek i czystość na terenie Uczelni oraz poza jej budynkami, administruje nieruchomościami należącymi do Uczelni bądź będącymi w jej dyspozycji,
 - 6) zawiera i rozlicza umowy związane z najmem lub dzierżawą powierzchni w nieruchomościach należących do Uczelni, które wymagają akceptacji Kanclerza,
 - 7) realizuje zadania związane z zabezpieczeniem potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej oraz sprzętu IT i oprogramowania oraz zarządzania techniczną infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni, w szczególności:
 - a) zapewnienia ciągłego funkcjonowania uczelnianych sieci, administrowania wszystkimi serwerami użytkowymi przez Uczelnię,
 - b) utrzymywania ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w pomieszczeniach pozadydaktycznych i dydaktycznych,
 - c) zarządzania oprogramowaniem wykorzystywanym przez Uczelnię,
 - d) określania i planowania potrzeb w zakresie oprogramowania sieciowego, programów użytkowych oraz pomoc w takim samym zakresie w odniesieniu do oprogramowania dydaktycznego,
 - e) instalowania i konfiguracji oprogramowania stosowanego w Uczelni,

- f) administrowania zintegrowanymi systemami informatycznymi (systemy zakresu zabezpieczenia uczelnianych zasobów informatycznych, stosowanych w dziekanatach, systemów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych),
 - g) prowadzenia polityki licencyjnej w odniesieniu do całości oprogramowania stosowanego w Uczelni, za zgodą Kanclerza,
 - h) doradztwa i instruktażu stanowiskowego użytkownika zainstalowanych systemów,
 - i) zarządzania bazami danych i informacjami przetwarzanymi w zasobach sieci komputerowej,
 - j) zarządzania usługami sieci teleinformatycznych (w tym: pocztą elektroniczną, usługami WWW), zapewnienia pełnej ochrony danych osobowych, przetwarzanych w formie elektronicznej,
 - k) systemowe zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania danych (kopie bezpieczeństwa) zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni,
 - l) merytoryczne opiniowanie i uzasadnianie planów zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni, po uzyskaniu akceptacji Kanclerza,
 - m) prowadzenia dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej wynikającej z powyższego zakresu.
- 8) realizuje całokształt zadań związanych ze zintegrowanym systemem bezpieczeństwa oraz wykonuje zadania związane z ochroną informacji objętych tajemnicą państwową lub służbową — niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania — przed nieuprawnionym ujawnieniem, a także z obroną cywilną w Uczelni, zgodnie z obowiązującymi w tych zakresach przepisami, w tym Ustawą o ochronie danych osobowych,
- 9) prowadzi obsługę w zakresie gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentów podlegających archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, aktualizuje rzeczowy wykaz akt oraz regulamin i instrukcję Archiwum Zakładowego,
- 10) realizuje zadania w zakresie ewidencji i rozliczania mediów zasilających Uczelnię,
- 11) prowadzi gospodarkę zasobami mieszkaniowymi DS, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi Uczelni, w szczególności w zakresie analizy opłat i kosztów za zakwaterowanie, kontroli wykorzystania miejsc i opłat wniesionych przez studentów i innych mieszkańców DS oraz wszelkich spraw związanych z zakwaterowaniem i bieżącą ewidencją mieszkańców,
- 12) realizuje całokształt zadań związanych z zapewnieniem w Uczelni bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, działając zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z uwzględnieniem przepisów dotyczących szkół wyższych.

2. Organizację Centrum ds. Administracyjno-Technicznych reguluje wewnętrzny regulamin zatwierdzony przez Kanclerza.

3. W szczególnych przypadkach zadania centrum w całości bądź w części, Rektor w porozumieniu z Kanclerzem może powierzyć wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym.

§ 20

1. Centrum ds. Promocji i Rozwoju oraz Współpracy z Jednostkami Zewnętrznymi realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) promuje i wspiera studentów oraz absolwentów na rynku pracy, prowadzi analizy środowiskowe i rynkowe w tym zakresie,
 - 2) pozyskuje oferty pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów Uczelni poprzez nawiązywanie kontaktów z pracodawcami oraz rozwijanie długofalowej współpracy z potencjalnymi pracodawcami, biurami pośrednictwa pracy, agencjami zatrudnienia, firmami rekrutacyjnymi w kraju oraz na terenie UE, a także prowadzenie bazy tych ofert,
 - 3) pośredniczy i organizuje praktyki i staże dla studentów we współpracy z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
 - 4) przygotowuje niezbędną dokumentację — wniosek -- związaną z ubieganiem się o środki unijne i krajowe oraz realizuje zapisy wynikające z zawartych przez Uczelnię umów na finansowanie realizacji projektów,
 - 5) prowadzi działania związane z promocją Uczelni, analizy rynkowe i środowiskowe, utrzymuje kontakty Uczelni na zewnątrz, koordynuje realizację umów i zleceń zewnętrznych w zakresie udostępniania zasobów Uczelni
 - 6) projektuje, planuje i uruchamia specjalistyczne programy szkoleniowe oraz kursy.
2. W szczególnych przypadkach zadania centrum w całości bądź w części, Rektor w porozumieniu z Kanclerzem może powierzyć wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym.

§ 21

1. Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej realizuje w szczególności następujące działania:
 - 1) związane z organizowaniem i prowadzeniem spraw dotyczących toku studiów (planów oraz programów nauczania) zgodnie z zapisami ustawy oraz aktami wykonawczymi do ustawy i zarządzeniami Rektora,
 - 2) prowadzenie, w zakresie administracyjnym spraw związanych z realizowanym przez Uczelnię procesem dydaktycznym w ramach studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich,
 - 3) prowadzi dokumentację studencką, gromadzi, przechowuje, zabezpiecza, archiwizuje i udostępnia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, aktualizuje rzeczowy wykaz akt,
 - 4) prowadzi dokumentację związaną z rozliczeniem procesu dydaktycznego,
 - 5) obsługuje sprawy studenckie (przyjęcia na studia - w tym prowadzenie bazy danych osobowych kandydatów na studia wyższe, urlopy, skreślenia, przeniesienia, itp.),
 - 6) przygotowuje i wydaje dokumenty studentom (legitymacje, dyplomy) oraz prowadzi odpowiednie rejestry,
 - 7) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu działań komórki organizacyjnej,
 - 8) odpowiada za proces związany z rozliczeniami finansowymi studentów oraz kontrolę prawidłowości naliczeń wynikających z procesu kształcenia.
 - 9) gromadzi i analizuje przepisy dotyczące procesu dydaktycznego, form kształcenia oraz organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację tego procesu w Uczelni,

- 10) opracowuje sprawozdania cząstkowe i informacje z zakresu prowadzonej działalności (z przeznaczeniem dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji) i dokonuje przekazania ich w odpowiednich terminach do Centrum ds. Finansowo-personalnych,
 - 11) organizuje, koordynuje i nadzoruje proces ustalania obciążeń dydaktycznych, w tym w szczególności: przekazuje jednostkom dydaktycznym plany zajęć w celu przyporządkowania planowanych godzin dydaktycznych właściwym nauczycielom akademickim, weryfikuje otrzymane plany obciążeń pod kątem zgodności z przekazanymi jednostkom planami zajęć, gromadzi wnioski o dokonanie korekt w planach obciążeń dydaktycznych, prowadzi elektroniczną bazę planów obciążeń dydaktycznych,
 - 12) nadzoruje prace związane ze sporządzaniem dokumentów związanych z przebiegiem procesu dydaktycznego, w tym przygotowuje dyplomy i suplementy oraz dokonuje ich kontroli pod względem formalnym, a także prowadzi stosowne rejestry.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej sprawuje Rektor w zakresie kompetencji określonych w ustawie oraz Statucie Uczelni.
 3. Pracami centrum kieruje Dyrektor, który podlega Kanclerzowi w wykonywaniu czynności administracyjnych.
 4. Szczegółowe zadania i zakres działania oraz sprawy z zakresu dydaktyki niewymienione w niniejszym Regulaminie organizacyjnym, a należące do kompetencji Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej określa jego wewnętrzny regulamin zatwierdzony przez Kanclerza.
 5. W szczególnych przypadkach zadania centrum w całości bądź w części, Rektor w porozumieniu z Kanclerzem może powierzyć wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym.

§ 22

1. Centrum ds. Doskonalenia i Kształcenia Ustawicznego, prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją form doskonalenia (kursy, szkolenia, studia podyplomowe), Uniwersytetu III Wieku oraz Szkołę Podstawową i Liceum WSM w Warszawie. W szczególności do zadań Centrum ds. Doskonalenia i Kształcenia Ustawicznego należy;
 - 1) stała współpraca z Rektorem w zakresie kreowania oferty dotyczącej kształcenia ustawicznego,
 - 2) opracowywanie i przekazywanie do Działu Marketingu materiałów do informatorów dla kandydatów na studia podyplomowe oraz inne formy doskonalenia i kształcenia, Uniwersytet III Wieku oraz do Szkoły Podstawowej i Liceum WSM w Warszawie,
 - 3) prowadzenie ewidencji słuchaczy studiów podyplomowych i innych form kształcenia ustawicznego,
 - 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych form kształcenia ustawicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) dostosowanie dokumentacji studiów podyplomowych do zapisów ustawy oraz przepisów Uczelni,
 - 6) wydawanie dyplomów i prowadzenie ewidencji ich wydawania,

- 7) opracowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych i podawanie ich do wiadomości uczniom i słuchaczom oraz nauczycielom, w tym nauczycielom akademickim i właściwym jednostkom organizacyjnym oraz bieżące kontrolowanie odbywania zajęć dydaktycznych w zakresie zgodności z ustalonym harmonogramem,
- 8) opracowywanie zbiorczych informacji o realizacji procesu dydaktycznego, z uwzględnieniem planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych — w porozumieniu z właściwymi jednostkami,
- 9) opracowywanie sprawozdań częściowych i informacji z zakresu prowadzonej działalności (z przeznaczeniem dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji) przekazywanie ich w odpowiednich terminach upoważnionemu pracownikowi,
- 10) zabezpieczenie akt osobowych absolwentów studiów podyplomowych oraz innych form doskonalenia i kształcenia, Uniwersytetu III Wieków oraz Szkoły Podstawowej i Liceum WSM w Warszawie pod względem prawidłowości sporządzanych dokumentów związanych z przebiegiem kształcenia,
- 11) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji.

§ 23

Dział Marketingu obsługuje całość Uczelni w zakresie promocji i działań marketingowych. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, przygotowanie i koordynacja działań dotyczących tworzenia i realizacji strategii Uczelni w zakresie promocji,
- 2) projektowanie i koordynowanie działań w zakresie prezentacji Uczelni, zgodnie z przyjętą przez władze Uczelni strategią i ustanowionymi w tym zakresie standardami,
- 3) inicjowanie i koordynowanie współpracy z praktyką gospodarczą, towarzystwami naukowymi oraz instytucjami samorządu lokalnego w sprawach związanych z działalnością Uczelni, a także pozyskiwanie sponsorów i współpraca z nimi,
- 4) prowadzenie działań promocyjnych skierowanych do uczniów szkół ponadpodstawowych, studentów i absolwentów innych uczelni, w tym organizacja dni otwartych Uczelni,
- 5) koordynowanie i organizowanie spotkań, sympozjów, konferencji, zjazdów oraz innych uroczystości cyklicznych i okolicznościowych organizowanych przez władze Uczelni,
- 6) koordynowanie i sprawowanie pieczy nad konkursami organizowanymi przez władze Uczelni, z wyłączeniem konkursów związanych ze sprawami osobowymi,
- 7) organizacja spotkań środowisk opiniotwórczych i biznesowych wspierających Uczelnię, w tym współpraca ze związanymi z Uczelnią stowarzyszeniami,
- 8) przygotowanie i realizacja prezentacji Uczelni podczas imprez promocyjnych i innych uroczystości,
- 9) projektowanie oraz koordynowanie opracowania i produkcji materiałów promocyjnych i reklamowych Uczelni, a także wizytówek i papierów firmowych,

- 10) koordynowanie działalności reklamowej podmiotów zewnętrznych na terenie Uczelni, w tym zarządzanie powierzchnią reklamową oraz nadzór nad przeprowadzaniem na terenie Uczelni akcji promocyjnych przez instytucje zewnętrzne,
- 11) przygotowanie i realizacja strategii w zakresie prezentacji Uczelni w środkach masowego przekazu,
- 12) projektowanie i koordynowanie działań związanych z zamieszczanymi przez Uczelnię ogłoszeniami prasowymi,
- 13) zapewnienie prawidłowości wizualnej i merytorycznej oraz aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni w zakresie objętym działalnością sekcji oraz czuwanie nad spójnością prezentowanych informacji,
- 14) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i promocji wydawnictw,
- 15) przygotowanie analiz przekrojowych i specjalistycznych w obszarze edukacji oraz planów rozwojowych innych uczelni i szkół wyższych,
- 16) monitorowanie aktywności uczestników rynku edukacji.

§ 24

Wydawnictwo Uczelni w zakresie działalności wydawniczej prowadzi poligraficzną edycję wydawnictw uczelnianych i zleconych z zewnątrz, wykonując swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności:

- 1) organizuje i realizuje działalność wydawniczą Uczelni,
- 2) opracowuje projekty planów działalności wydawniczej Uczelni,
- 3) ustala harmonogramy prac wydawniczych i kontroluje ich realizację,
- 4) organizuje i obsługuje cykl wydawniczy publikacji naukowych, dydaktycznych i informacyjnych Uczelni,
- 5) opracowuje edytorsko wydawane publikacje,
- 6) zajmuje się wysyłką publikacji Uczelni w ramach wymiany międzyuczelnianej i wymiany z innymi instytucjami,
- 7) zajmuje się dystrybucją podręczników i wydawnictw Uczelni oraz sprzedażą wysyłkową bibliotekom, hurtowniom, księgarniom i odbiorcom indywidualnym,
- 8) prowadzi działalność marketingową i promocyjną w zakresie, o którym mowa w pkt 7, w tym promocją wydawnictw poprzez udział w targach książki itp.,
- 9) wykonuje prace poligraficzne związane z publikacją wydawnictw uczelnianych,
- 10) wykonuje materiały pomocnicze do prac badawczo-dydaktycznych,
- 11) wykonuje materiały dla potrzeb informacyjnych, promocyjnych, organizacyjnych i administracyjnych Uczelni,
- 12) prowadzi dokumentację związaną z wykonywanymi pracami poligraficznymi,

- 13) realizuje przyjęte przez Uczelnię zlecenia zewnętrzne w zakresie prac poligraficznych, w tym sporządza kalkulacje,
- 14) prowadzi — we współpracy z Sekcją Księgowości — rozliczenia finansowe przyjętych zleceń.

REKTOR
prof. dr hab. Henryk Stańczyk