

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania

w Bielsku-Białej

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

1. Podstawę prawną Regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania, zwanej dalej „uczelnią”, stanowią:
 - 1.1. Ustawa „Prawo o szkolnictwie wyższym” z dnia 20 lipca 2018 roku (z późniejszymi zmianami),
 - 1.2. Statut Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Bielsku-Białej (dalej w skrócie WSIZ).
 - 1.3. Integralną częścią Regulaminu są zapisy regulujące sprawy związane z administracją i gospodarką uczelni tj.: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora i Dziekana.

§2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” nadaje Rektor w formie zarządzenia, po zatwierdzeniu przez Senat.
2. Regulamin organizacyjny określa:
 - 2.1. szczegółową organizację Uczelni,
 - 2.2. zasady funkcjonowania oraz kompetencje i zakres uprawnień i obowiązków poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji Uczelni.
3. Zmiana Regulaminu wymaga zastosowania trybu określonego w Statucie uczelni, jak w przypadku jego nadawania.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna uczelni

§3

1. Struktura organizacyjna uczelni została przedstawiona na schemacie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Administracja uczelni składa się z:
 - 2.1. Organów kolegialnych, w których skład wchodzi:
 - 2.1.1. Senat
 - 2.1.2. Rada finansowa
 - 2.2. Organów jednoosobowych
 - 2.2.1. Rektor
 - 2.2.2. Dziekan
 - 2.2.3. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk i Staży,
3. Administracja Uczelni działa w oparciu o:
 - 3.1. Akty normatywne (powszechnie obowiązujące), do których należą:
 - 3.1.1. Statut;

- 3.1.2. Regulamin organizacyjny Uczelni;
- 3.1.3. Regulamin studiów;
- 3.1.4. Regulamin Praktyk i Staży;
- 3.1.5. Regulamin Finansowy;
- 3.2. Przy tworzeniu lub przekształcaniu jednostek administracji obowiązują zasady polityki kadrowej uchwalone przez Senat na podstawie Statutu uczelni.

§4

- 3.3. Akty wewnątrzuczelniane (wydawane przez Senat, Rektora lub Dziekana, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych lub w ramach kompetencji Rektora do kierowania uczelnią) są to:
 - 3.3.1. Uchwały Senatu;
 - 3.3.2. Zarządzenia Rektora;
 - 3.3.3. Zarządzenia Dziekana;
 - 3.3.4. Pisma okólne;
 - 3.3.5. Decyzje;
 - 3.3.6. Komunikaty.
- 3.4. Uchwały Senatu rozstrzygają sprawy określone w Statucie uczelni,
- 3.5. Rektor i Dziekan, w zakresie określonym przez Statut uczelni mogą wydawać zarządzenia regulujące sprawne funkcjonowanie uczelni,
- 3.6. Decyzje wydawane przez organy jednoosobowe uczelni mogą być wydawane na ściśle określony okres czasu i dotyczą konkretnych spraw, które nie mogą być rozstrzygnięte poprzez ogólnie obowiązujące akty normatywne,
- 3.7. Pisma okólne informują o istotnych dla sprawnego funkcjonowania uczelni rzeczach.
- 3.8. Komunikaty podają do wiadomości pracowników i studentów uczelni istotne informacje związane z bieżącą działalnością uczelni.

Rektor

§5

- 1. Administracją uczelni kieruje Rektor przy współdziałaniu Senatu i Rady finansowej, których szczegółowe kompetencje określa Statut Uczelni. Rektor jest przewodniczącym Senatu oraz zwierzchnikiem Dziekana.
- 2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień Rektora określa ustawa o szkolnictwie wyższym oraz Statut Uczelni.
- 3. W szczególności do zadań rektora należy:
 - 3.1. Reprezentowanie uczelni na zewnątrz,
 - 3.2. Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami uczelni,
 - 3.3. Określanie zakresu zadań, uprawnień i kompetencji pracowników uczelni,
 - 3.4. Kontrola działalności uczelni i wydawanie wewnętrznych zarządzeń regulujących pracę uczelni,
 - 3.5. Prowadzenie polityki finansowej i kadrowej uczelni,
 - 3.6. Zatwierdzanie struktury przychodów i kosztów działalności dydaktycznej, naukowej i administracyjnej uczelni.
 - 3.7. Planowanie i podejmowanie działań zapewniających rozwój uczelni,

- 3.8. Nadzorowanie okresowych ocen nauczycieli akademickich. Podejmowanie decyzji w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

Senat

§6

1. Senat jest najwyższym organem kolegialnym uczelni, działającym na podstawie przepisów Ustawy oraz Statutu WSIZ.
2. W zakresie uprawnień Senatu jest podejmowanie uchwał regulujących pracę uczelni, a w szczególności:
 - 2.1. wspomaganie Rektora w realizacji misji uczelni i opiniowanie strategicznych kierunków rozwoju działalności uczelni.
 - 2.2. Opiniowanie i uchwalanie nowych wytycznych dotyczących planów studiów, programów i efektów kształcenia.

Rada finansowa

§7

1. Rada finansowa Uczelni jest głównym przedstawicielem Założyciela w WSIZ.
2. Szczegółowy zakres kompetencji oraz jej skład regulują zapisy Statutu. W szczególności:
 - 2.1. Rada finansowa wspomaga Rektora w prowadzeniu gospodarki finansowej uczelni (na podstawie analizy bieżącej sytuacji finansowej uczelni na tle zjawisk ekonomicznych w kraju).
 - 2.2. Wpływa na kształtowanie polityki zarządzania finansami uczelni poprzez opiniowanie decyzji dotyczących znacznych inwestycji lub zbycia mienia uczelni.
3. Rada finansowa przekazuje swoje uwagi w formie pism okólnych do Rektora lub do Senatu WSIZ.

Dziekan

§8

1. Dziekan jest przełożonym pracowników naukowo-dydaktycznych oraz opiekunem studentów uczelni.
2. Szczegółowy zakres zadań Dziekana określa Statut uczelni.
3. Dziekan odpowiada za planowanie i realizację zadań w zakresie działalności dydaktycznej uczelni.
4. Rektor może przydzielić Dziekanowi inne zadania związane z administracją i funkcjonowaniem uczelni.
5. W szczególności Dziekan:
 - 5.1. Tworzy projekt organizacji roku akademickiego oraz plany studiów: grupowych i indywidualnych,
 - 5.2. Prowadzi wraz z Rektorem politykę kadrową i rozdziela obowiązki dydaktyczne pomiędzy pracowników uczelni,
 - 5.3. Sprawuje nadzór nad realizacją procesu rekrutacji na uczelni,
 - 5.4. Określa strukturę organizacyjną Dziekanatu i planuje zadania dla pracowników biura, realizując misję i strategię uczelni,

- 5.5. Planuje i podejmuje działania w zakresie rozwijania współpracy ze środowiskiem pracy oraz koordynuje działania uczelnianego biura karier studenckich,
- 5.6. Nadzoruje i ocenia realizację prawidłowego procesu kształcenia studentów,
- 5.7. Sprawuje nadzór nad rozdzielaniem pomocy materialnej dla studentów,
- 5.8. Planuje i koordynuje działanie biura promocji w zakresie przygotowania materiałów reklamowych i prowadzenia działań marketingowych,
- 5.9. Współpracuje z samorządem studenckim i sprawuje pieczę nad różnymi formami działalności studenckiej.

Kwestura

§9

1. Kwestura podlega bezpośrednio Rektorowi uczelni, który zleca i egzekwuje wykonywanie zadań w zakresie sprawnego obiegu dokumentów i rozliczeń finansowych uczelni.
2. Kwestura do prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej uczelni stosuje przepisy wynikające z ustawy o finansach publicznych i jej rozporządzeniach wykonawczych oraz przepisach zawartych w ustawie o rachunkowości.
3. Kwestura prowadzi obsługę księgową uczelni a w szczególności:
 - 3.1. Współpracuje z Rektorem przy opracowywaniu projektu rocznego budżetu Uczelni,
 - 3.2. Sporządza plan rzeczowo – finansowy uczelni oraz sprawozdanie z jego wykonania,
 - 3.3. Zajmuje się kontrolowaniem stanu należności, rozliczeniem zobowiązań i ewidencją kosztów z działalności uczelni,
 - 3.4. Koordynuje i inicjuje wykonywanie zadań przez wszystkie jednostki administracji uczelni w zakresie obiegu dokumentów dotyczących działalności gospodarczej i finansowej uczelni,
 - 3.5. Współpracuje z Dziekanem w zakresie naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracownikom dydaktyczno-naukowym uczelni,
 - 3.6. Zajmuje się rozliczeniem pracowników administracyjnych uczelni,
 - 3.7. Wylicza i wypłaca stypendia studenckie.

Pełnomocnik Rektora ds. Staży i Praktyk studenckich

§10

1. Pełnomocnik Rektora ds. Staży i Praktyk studenckich jest powoływany przez Rektora na okres 4 lat (okres kadencji Senatu uczelni) i odpowiada za ogół zadań związanych z procesem organizacji i realizacji praktyk studenckich w uczelni.
2. W zakresie obowiązków Pełnomocnika Rektora ds. Staży i Praktyk leżą m.in.:
 - 2.1. Poszukiwanie firm oraz instytucji do współpracy z uczelnią w zakresie przyjmowania studentów danej specjalizacji na praktyki i staże, oraz publikowanie tych informacji na stronie internetowej uczelni,
 - 2.2. Opracowanie Regulaminu Praktyk i Staży WSIZ oraz dokumentów niezbędnych do odbycia i zaliczenia praktyki (porozumienia dot. realizacji praktyk zawodowych studenckich, podania o zaliczenie praktyki zawodowej)
 - 2.3. Ocenianie i zatwierdzanie dokumentacji z odbytej praktyki studenckiej,
 - 2.4. Współpraca z Dziekanatem w zakresie przyjmowania i gromadzenia dokumentów związanych z praktykami;
 - 2.5. Konsultacje dla studentów, spotkania informujące o wymogach dotyczących realizacji praktyk studenckich.

Administrator budynku

§11

1. Administrator budynku podlega Rektorowi i wykonuje obowiązki przez niego zlecane zapewniające prawidłowe funkcjonowanie budynku uczelni.
2. W zakresie obowiązków Administratora budynku leży m.in.:
 - 2.1. Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i instalacji oraz dbanie o ich prawidłowe funkcjonowanie i terminowe przeglądy,
 - 2.2. Prace konserwatorskie i usuwanie awarii,
 - 2.3. Dbanie o czystość na terenie należącym do uczelni oraz utrzymanie porządku na parkingach,
 - 2.4. Dbanie o bezpieczeństwo pracowników i studentów przebywających na terenie uczelni,
3. Administrator zgłasza w Kwesturze planowane zapotrzebowanie na materiały budowlane niezbędne do wykonywania prac konserwatorskich.
4. Większe prace remontowo-inwestycyjne na terenie uczelni wymagają procedury uzgodnienia projektu inwestycji z Rektorem, który przedkłada ją do konsultacji na Senacie. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Senat inwestycja jest przekazana do realizacji.

Dziekanat

§12

1. Dziekanat, który bezpośrednio podlega Dziekanowi odpowiada za całokształt obsługi administracyjnej studentów uczelni.
2. Pracownicy Dziekanatu w szczególności powinni:
 - 2.1. Prowadzić bieżące sprawy studentów i słuchaczy studiów podyplomowych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, zapewniając wysokiej jakości obsługę działalności dydaktycznej uczelni,
 - 2.2. Prowadzić i utrzymywać dane studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w zgodzie ze stanem faktycznym,
 - 2.3. Brać udział w planowaniu zajęć dydaktycznych,
 - 2.4. Koordynować i prowadzić ewidencję z realizacji zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, oraz podejmować działania związane z zapewnieniem wysokiej jakości kształcenia,
 - 2.5. Obsługiwać internetowy system Wirtualnego Dziekanatu oraz stronę internetową uczelni,
 - 2.6. Brać udział w procesie rekrutacji na studia I stopnia i podyplomowe,
 - 2.7. Brać udział w organizowaniu i przeprowadzaniu działań promocyjno-marketingowych uczelni,
 - 2.8. Brać udział w organizacji i planowaniu procesu dyplomowania,
 - 2.9. Wykonywać analizy i zestawienia dla celów statystycznych dotyczących działalności dydaktycznej na potrzeby Dziekana.

Archiwum i Kancelaria Tajna

§13

1. Archiwum jest komórką organizacyjną WSIZ zajmującą się gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji uczelni, jej pracowników i studentów.

2. Działalność Archiwum regulują:
 - 2.1. Przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (z późniejszymi zmianami),
 - 2.2. Statut WSIZ,
3. Nadzór nad Archiwum uczelni sprawuje bezpośrednio Rektor a pośrednio Dziekan.
4. Wszystkie jednostki administracji uczelni mają obowiązek przechowywania dokumentów przez dwa lata dla zachowania ciągłości w obiegu dokumentacji.
5. Archiwum współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie przejmowania i zabezpieczania dokumentów związanych z byłą działalnością uczelni (po okresie dwóch lat).
6. Archiwum zawiera dokumenty w formie „papierowej”:
 - 6.1. teczki absolwentów i byłych studentów uczelni,
 - 6.2. akta osobowe byłych pracowników uczelni,
 - 6.3. dokumentację przebiegu procesu dydaktycznego za poprzednie lata akademickie,
 - 6.4. dokumenty księgowe i finansowe Kwestury,
 - 6.5. dokumentację z posiedzeń Senatu i RWI z poprzednich kadencji,
 - 6.6. dokumentację techniczną budynku uczelni.
7. W systemie katalogowania dokumentów przechowywanych w Archiwum stosuje się:
 - 7.1. Układ alfabetyczny- dla akt osobowych pracowników,
 - 7.2. Układ numeryczny- dla pozostałych dokumentów z zachowaniem układu chronologicznego.
8. Na prośbę byłego studenta/pracownika możliwe jest wydanie dokumentu zaświadczającego o okresie studiów/pracy (na potrzeby ZUS oraz innych organów państwowych). Zaświadczenia wydaje Archiwum WSIZ po złożeniu wniosku przez zainteresowanego (wzór wniosku stanowi załącznik do Zarządzenia Rektora w sprawie przechowywania). Za wydanie zaświadczenia WSIZ pobiera jednorazową opłatę w wysokości określonej w Regulaminie finansowym.

§14

9. Kancelaria Tajna WSIZ podlega bezpośrednio Dziekanowi. Pracownicy Dziekanatu działając z upoważnienia Dziekana przekazują do niej dokumenty o przebiegu studiów byłych studentów uczelni oraz teczki osobowe jej absolwentów.
10. Dokumenty przechowywane są w Kancelarii Tajnej maksymalnie przez okres dwóch lat, zanim zostaną przekazane do Archiwum uczelni.

Schemat struktury organizacyjnej uczelni

