

Załącznik do Zarządzenia Nr 65/2019 Rektora Mazowieckiej Uczelni Publicznej
w Płocku z dnia 10-10-2019 r.

Regulamin Organizacyjny Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku



Obowiązuje od 10 października 2019 roku

Spis treści

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	5
Zasady działania administracji	5
Rozdział 3	10
Organizacja administracji Uczelni	10
Rozdział 4	15
Kompetencje Organów i sprawowanie nadzoru nad Uczelnią.....	15
Rozdział 5	27
Zakres działania administracji w jednostkach organizacyjnych (w zakresie dydaktyki).....	27
Rozdział 6	28
Zakres działania administracji podległej Rektorowi.....	28
Rozdział 7	33
Zakres działania administracji podległej Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju	33
Rozdział 8	37
Zakres działania administracji podległej Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.....	37
Rozdział 9	45
Zakres działania administracji podległej Kanclerzowi.....	45
Rozdział 10.....	60
Postanowienia końcowe	60
Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.....	61
Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.....	63

Załączniki:

- nr 1 – Schemat organizacyjny Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku;
- nr 2 – Symbole Kierownictwa i Komórek Organizacyjnych Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku;
- nr 3 – Wzór pełnomocnictwa/upoważnienia.
- nr 4 – Wzór protokołu przekazania stanowiska
- nr 5 - Wzór wniosku o możliwość korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego poza Uczelnią

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Mazowiecka Uczelnia Publiczna w Płocku działa na podstawie:

- ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany nazwy niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz. U. 2019 poz. 1560),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku (Dz.U. 1999 nr 55 poz. 577; zm. Dz.U. 2001 nr 56 poz. 584),
- innych ustaw i przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego,
- Statutu Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku,
- niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku używa się określenia:

- 1) Uczelnia – oznacza Mazowiecką Uczelnię Publiczną w Płocku,
- 2) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć: jednostki

organizacyjne utworzone w formie jednostek funkcjonujących na szczeblu ogólnouczelnianym oraz jednostek organizacyjnych wewnątrzwydziałowych,

- 3) jednostki ogólnouczelniane – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne: wydziały, studia, kolegia, bibliotekę, wydawnictwo, archiwum i inne jednostki administracji,
- 4) jednostki wewnątrzwydziałowe – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne: katedry, zakłady, laboratoria, pracownie i dziekanaty,
- 5) jednostka organizacyjna administracji – należy przez to rozumieć: dział, sekcję, biuro, dziekanat, sekretariat, samodzielne stanowisko pracy,
- 6) pracownicy administracji – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 7) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.),
- 8) ustawa wprowadzająca – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.)
- 9) Statut – należy przez to rozumieć Statut Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku,
- 10) regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku,
- 11) prawnik – osoba posiadająca uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata.

§ 3.

1. Regulamin określa:

- 1) zasady działania administracji i organizacji pracy w Uczelni,
- 2) strukturę organizacyjną administracji Uczelni,
- 3) zakres uprawnień i obowiązków Kanclerza,

4) ramowe zakresy działania komórek administracji samodzielnych stanowisk administracji i jednostek organizacyjnych Uczelni.

2. Zmiany Regulaminu dokonuje Rektor Uczelni z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.

Rozdział 2

Zasady działania administracji

§ 4.

Administracja zapewnia realizację ustawowych i statutowych zadań Uczelni, a w szczególności jej zadaniem jest wykonywanie obowiązków administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z funkcjonowaniem i realizacją podstawowych zadań Uczelni.

§ 5.

1. Rektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Uczelni w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
3. W zarządzaniu Uczelnią obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie. Wyjątek stanowią pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje czynności, które podlegają więcej niż jednemu przełożonemu.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która wydała polecenie oraz bezpośredniego przełożonego.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych z tytułu załatwiania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za:
 - 1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami,
 - 2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw,
 - 3) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.

§ 6.

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy.
3. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej kwalifikacji i rozdziału spraw wpływających.
4. W przypadku udziału kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonego zadania Rektor ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji w tym zakresie.
5. Każdy dokument sporządzony w Uczelni musi obowiązkowo posiadać znak sprawy i inicjały pracownika, który go przygotował.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi wymagają, na dowód sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zostały przygotowane a w przypadku samodzielnego stanowiska - przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
7. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Uczelni wymagają uprzedniej akceptacji przez prawnika Uczelni pod względem formalno- prawnym, a umowy i zamówienia - także akceptacji Kwestora.

§ 7.

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w administracji organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań Uczelni oraz sprawnego jej funkcjonowania, a w szczególności:
 - 1) zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia,
 - 3) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie

spraw realizowanych merytorycznie,

- 4) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
- 5) dbają o ochronę powierzonego mienia,
- 6) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
- 7) prowadzą niezbędną dokumentację,
- 8) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
- 9) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych

stanowiskach pracy w administracji kierują ich pracą i są odpowiedzialni za sprawną organizację pracy. Ponadto, kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za pracę w podległej im jednostce organizacyjnej, w tym szczególnie za:

- 1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań,
- 2) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska,
- 3) występowanie z wnioskami w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych,
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy,
- 5) merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
- 6) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia,
- 7) zapewnienie wymaganych warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
- 8) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 9) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,

10) udział w systemie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Postanowienia regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach administracji.

§ 8.

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

- 1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac,
- 2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
- 3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,
- 4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) dbania o powierzone mienie,
- 6) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania,
- 7) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom,
- 8) analizy i usprawniania metod pracy.

§ 9.

Kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy, którym powierzono mienie Uczelni ponoszą za nie odpowiedzialność materialną.

§ 10.

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy administracji ustalają odpowiednio Rektor, Prorektorzy, Kanclerz oraz Dziekani.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

pracowników działów, sekcji, biur, sekretariatów, dziekanatów, ustalają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych.

3. Każdy szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wymaga zatwierdzenia przez Rektora.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników na określonym stanowisku powinny być sporządzone w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem do akt osobowych pracownika i dla zainteresowanego pracownika, który potwierdza fakt przyjęcia datą i podpisem.

§ 11.

1. Każda sprawa powinna być załatwiona niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów lub terminie wyznaczonym przez przełożonego pracownika.
2. W przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym bezpośrednio przełożonego podając przyczyny zwłoki i nowy termin jej załatwienia.
3. W przypadku nieobecności pracownika bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić jego zastępstwo w sposób zapewniający załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki.

§ 12.

Potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem dokumentu na podstawie oryginału tego dokumentu lub jego odpisu, dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej albo inny pracownik na podstawie indywidualnego upoważnienia.

§ 13.

1. Przekazywanie i objęcie stanowiska następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien być akceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Protokół winien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych – przyjmowanych dokumentów,
 - 2) wykaz spraw do załatwienia (w toku).

3. Przekazanie składników majątku w przypadku osób odpowiedzialnych materialnie, następuje zgodnie z instrukcją gospodarowania mienia, czyli MT/MTW (dokument zmiany miejsca składnika majątku) lub ZMPRT/ZMPRW (dokument zmiany osoby odpowiedzialnej za składnik majątku). Kopia powyższych dokumentów załączona jest do protokołu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony winien powołać komisję i przekazać całość spraw protokolarnie.
5. Protokół powinien przechowywać pracownik przyjmujący lub obejmujący dane stanowisko pracy.

§ 14.

1. Pracownicy użytkujący powierzony im sprzęt komputerowy powinni korzystać z niego wyłącznie na terenie Uczelni.
2. W szczególnych sytuacjach, pracownik może zabrać ze sobą sprzęt komputerowy do pracy poza Uczelnią, ale wyłącznie za zgodą bezpośrednio przełożonego i za zgodą Kanclerza lub Rektora.
3. Wzór wniosku o możliwość korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego poza Uczelnią zawiera załącznik nr 5.
4. Bezpośredni przełożony przechowuje wnioski o których mowa w ust. 3 oraz prowadzi rejestr wniosków o możliwość korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego poza Uczelnią.

§ 15.

1. Informacji o działalności Uczelni dla środków masowego przekazu udziela Rektor, pracownik pełniący rolę rzecznika prasowego Uczelni lub inna osoba upoważniona przez Rektora.
2. Wywieszanie w obiektach Uczelni plakatów, materiałów reklamowych, zarządzeń, regulaminów, wytycznych, zawiadomień i informacji dotyczących działalności Uczelni oraz organizacji formalnie działających w Uczelni odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych za zgodą Kanclerza.

Rozdział 3

Organizacja administracji Uczelni

§ 16.

1. Uczelnia składa się z wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.

Wydział

2. Wydział jest jednostką organizacyjną Uczelni, którego działalność szczegółowo regulują przepisy ustawy i Statut.

3. W Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku działają następujące wydziały:

- 1) Wydział Nauk Społecznych,
- 2) Wydział Nauk Humanistycznych i Informatyki,
- 3) Wydział Nauk o Zdrowiu.

4. Wydziałem kieruje Dziekan.

5. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału, z wyjątkiem Rektora i prorektorów.

6. Wydział tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.

7. Jednostkami wewnętrznymi wydziału mogą być: katedry, zakłady, laboratoria, pracownie, dziekanaty.

8. Dziekanat jest jednostką wewnątrzwydziałową utworzoną dla realizacji zadań administracyjnych i spraw studenckich w jednostce organizacyjnej. Dziekanat podlega bezpośrednio Dziekanowi. Dziekanatem kieruje kierownik, który organizuje i koordynuje jego funkcjonowanie.

Studium

9. Ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni jest studium, którego działalność szczegółowo reguluje Statut.

10. W Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku działają następujące jednostki ogólnouczelniane:

- 1) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,
- 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

11. Studium kieruje kierownik.

12. Kierownik studium jest przełożonym wszystkich pracowników studium.

13. Jednostki ogólnouczelniane tworzy, przekształca i likwiduje Senat na wniosek Rektora.

14. Obsługę administracyjną studium zapewnia sekretariat.

Administracja

15. Jednostką organizacyjną administracji jest dział.
16. Działem kieruje kierownik, który nadzoruje jego funkcjonowanie. Może być także utworzone stanowisko zastępcy kierownika działu. Zastępca kierownika działu podporządkowany jest kierownikowi działu.
17. Kierownik działu podporządkowany jest bezpośrednio Rektorowi, Prorektorowi lub Kanclerzowi.
18. Poza działami tworzy się:
 - 1) sekcje,
 - 2) biura,
 - 3) sekretariaty,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
19. Sekcje tworzy się w dziale, w wypadku kiedy ze względów merytorycznych celowe jest stałe wykonywanie określonych zadań przez wyodrębnionego pracownika lub grupę pracowników.
20. Sekcja może być również utworzona jako samodzielna jednostka organizacyjna dla realizacji specjalistycznego wyodrębnionego zakresu zadań.
21. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone dla realizacji wyspecjalizowanych zadań Uczelni.
22. Jednostki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska administracji tworzy, znosi i przekształca Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.
23. Strukturę organizacyjną Uczelni określa „Schemat Organizacyjny Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
24. Symbole kierownictwa i komórek organizacyjnych Uczelni stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 17.

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:
 - 1) uchwały Senatu,
 - 2) uchwały Rady Uczelni,
 - 3) zarządzenia i decyzje Rektora,

- 4) uchwały rady programowo dydaktycznej,
 - 5) decyzje Dziekana,
 - 6) wytyczne, pisma okólne i komunikaty Rektora,
 - 7) zarządzenia i komunikaty Kanclerza.
2. Uchwały, zarządzenia, decyzje oraz pisma okólne, wytyczne i komunikaty wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy, Statutu oraz niniejszego regulaminu.
 3. Wewnętrzne akty normatywne wprowadzają regulacje prawne również w formie regulaminów i instrukcji.

§ 18.

Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji, regulaminów oraz propozycji ich zmian i aktualizacji w obszarze zadań realizowanych przez daną jednostkę organizacyjną, inicjują i opracowują kierownicy lub pracownicy tych jednostek organizacyjnych. Powyższe projekty i propozycje mogą być również przygotowane przez powołany przez Rektora zespół. Projekty te wymagają współpracy oraz opinii ze strony prawnika Uczelni.

§ 19.

1. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Prorektorzy,
 - 2) Dziekani,
 - 3) Kierownicy jednostek ogólnouczelnianych z wyjątkiem Dyrektora Biblioteki,
 - 4) Kanclerz,
 - 5) Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
 - 6) Stanowisko ds. Ochrony,
 - 7) Pracownik Sekretariatu Rektora,
 - 8) Pracownik Sekretariatu Prorektorów.
2. Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dyrektor Biblioteki,
 - 2) Dyrektor Wydawnictwa Naukowego,
 - 3) Koordynator Działu Nauki,
 - 4) Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych,
 - 5) Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego.

3. Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki,
 - 2) Kierownik Działu Promocji i Współpracy
 - 3) Przewodniczący Samorządu Studentów,
 - 4) Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia,
 - 5) Dyrektor Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego przy Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku,
 - 6) Koordynator ds. dostępności.
4. Kierownikowi Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki podlega:
 - 1) Dział Spraw Studenckich i Dydaktyki,
 - 2) Rzecznik Studentów Niepełnosprawnych.
5. Kierownikowi Działu Promocji i Współpracy podlega:
 - 1) Dział Promocji i Współpracy,
 - 2) Koordynator ds. Programu Erasmus+.
6. Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki podlegają:
 - 1) Wydział Nauk Społecznych,
 - 2) Wydział Nauk Humanistycznych i Informatyki,
 - 3) Wydział Nauk o Zdrowiu,
 - 4) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,
 - 5) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
7. Dziekanowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Prodziekan,
 - 2) Kierownik katedry,
 - 3) Kierownik zakładu będącego jednostką organizacyjną wydziału,
 - 4) Dziekanat,
 - 5) Rada programowo – dydaktyczna.
8. Kierownikowi katedry podlega bezpośrednio:
 - 1) Kierownik zakładu będącego jednostką organizacyjną katedry.
9. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kwestor,

- 2) Kierownik Działu Administracyjnego,
 - 3) Kierownik Działu Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Dotacji,
 - 4) Kierownik Domu Studenta,
 - 5) Archiwum,
 - 6) Kancelaria Ogólna.
10. Kwestorowi podlega:
- 1) Zastępca Kwestora,
 - 2) Sekcja płac,
 - 3) Sekcja finansowo-księgowo,
 - 4) Kasa.
11. Kierownikowi Działu Administracyjnego podlega:
- 1) Sekcja Zamówień Publicznych i Umów,
 - 2) Sekcja Techniczno-Eksploatacyjna,
 - 3) Sekcja Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji,
 - 4) Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 4

Kompetencje Organów i sprawowanie nadzoru nad Uczelnią

§ 20.

1. Rektor jako jednoosobowy organ Uczelni kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy Prorektora/Prorektorów i Kanclerza.
3. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów.
4. Rektor wypełnia obowiązki organu prowadzącego Akademię Liceum Ogólnokształcące przy Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku przy pomocy Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki.
5. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni. Zarządzenia, w tym regulaminy, a także inne przepisy wewnętrzne wydane przez Rektora w zakresie jego kompetencji są wiążące dla rad programowo – dydaktycznych i Dziekanów oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych Uczelni, a także dla jej pracowników i studentów.

6. Do zadań Rektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Uczelni,
- 2) zarządzanie Uczelnią,
- 3) przewodniczenie Senatowi,
- 4) przygotowywanie projektu Statutu oraz projektu strategii Uczelni,
- 5) składanie sprawozdania z realizacji strategii Uczelni,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Uczelni,
- 7) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwoływanie,
- 8) prowadzenie polityki kadrowej w Uczelni,
- 9) określanie zakresu obowiązków Prorektorów,
- 10) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków nauczycieli akademickich,
- 11) nadzorowanie działalności dydaktycznej i naukowej Uczelni,
- 12) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- 13) występowanie do ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego z wnioskiem o pozwolenie na utworzenie studiów,
- 14) ustalanie po zasięgnięciu opinii Senatu i samorządu studenckiego kryteriów trybu i podmiotu dokonującego oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk,
- 15) ustalanie zasad oceniania przez studentów nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania przez nich obowiązków związanych z kształceniem,
- 16) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni,
- 17) decydowanie za zgodą Senatu o utworzeniu spółki celowej lub o przystąpieniu do spółki celowej,
- 18) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni,
- 19) rozwiązywanie w drodze decyzji administracyjnej uczelnianej organizacji studenckiej, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut Uczelni, regulamin studiów lub regulamin tej organizacji,

- 20) dbanie o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
 - 21) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia,
 - 22) ustalanie w porozumieniu z samorządem studenckim regulaminu świadczeń dla studentów,
 - 23) ustalanie w porozumieniu z samorządem studenckim wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającą do ubiegania się o stypendium socjalne,
 - 24) tworzenie komisji rektorskich i zespołów doradczych oraz powoływanie ich składów,
 - 25) powoływanie i odwoływanie pełnomocników,
 - 26) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
 - 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 28) działanie na rzecz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania Uczelni,
 - 29) dbanie o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów,
 - 30) decydowanie w sprawach współpracy Uczelni z instytucjami naukowymi, oświatowymi i gospodarczymi w kraju i zagranicą,
 - 31) ustalanie zasad korzystania ze środków otrzymanych z budżetu państwa na prowadzenie określonych prac badawczych.
7. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Rektora określają przepisy ustawy i Statut.

§ 21.

1. Rektor, w ramach swoich kompetencji wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno – porządkowym i normatywnym.
2. Rektor wydaje w sprawach wymagających powołania do składu organów kolegialnych oraz powołania do pełnienia funkcji akt nominacyjny.

§ 22.

1. Rektor może określić sprawy, w których Prorektorzy, Kanclerz, Dziekani i kierownicy jednostek organizacyjnych mogą reprezentować Uczelnię za zewnątrz, wydając stosowne pełnomocnictwo oraz określając to w zakresie

czynności.

2. Rektor może udzielać pełnomocnictwa Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi, Kwestorowi, a także w razie potrzeby innym osobom realizującym zadania Uczelni.
3. Rektor w drodze pisemnego pełnomocnictwa może upoważnić pracownika Uczelni do wykonania określonej czynności prawnej w jego imieniu, chyba że ustawa lub Statut zastrzegają daną czynność do wyłącznej kompetencji Rektora lub Kanclerza.
4. Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek uprawnionej osoby, może powoływać pełnomocników – określając zakres ich umocowania.
5. Wzór udzielenia pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 23.

1. Pełnomocnictwo musi zawierać co najmniej:
 - 1) datę wydania,
 - 2) symbol oraz kolejny numer,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej wraz z tytułem/stopniem naukowym lub tytułem zawodowym,
 - 4) stanowisko, pełnioną funkcję,
 - 5) numer pesel,
 - 6) zakres udzielonego pełnomocnictwa,
 - 7) okres na jaki wydaje się pełnomocnictwo.
2. Dział Kadr i Spraw Socjalnych sporządza dokument pełnomocnictwa w trzech egzemplarzach, następnie Sekretariat Rektora nadaje symbol i kolejny numer pełnomocnictwa i przekłada do podpisu Rektorowi.
3. Po udzieleniu pełnomocnictwa przez Rektora jeden egzemplarz niezwłocznie przekazuje się umocowanemu, drugi pozostaje w Sekretariacie Rektora, trzeci egzemplarz zawierający potwierdzenie przyjęcia pełnomocnictwa otrzymuje Dział Kadr i Spraw Socjalnych, z przeznaczeniem do akt osobowych umocowanego.

§ 24.

1. Osoba, której Rektor udzielił pełnomocnictwa nie może udzielać dalszych pełnomocnictw.

2. Pełnomocnictwo może zostać odwołane przez Rektora w każdym czasie.
3. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało udzielone.
4. Wygaśnięcie pełnomocnictwa następuje w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy,
 - 2) zakończenia pełnienia funkcji,
 - 3) zakończenia okresu na jaki zostało udzielone.

§ 25.

Sekretariat Rektora prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 26.

Zapisy § 22- 25 stosuje się odpowiednio do udzielania przez Rektora upoważnień.

§ 27.

1. Rektor, w celu usprawnienia bieżącej działalności Uczelni, może powoływać:
 - 1) wyspecjalizowane stanowiska pracy do realizacji określonych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni,
 - 2) komisje stałe lub doraźne, mające za zadanie wydanie opinii, wypracowanie stanowiska lub koncepcji dla zagadnień wymagających szerszej konsultacji.
2. Rektor w uzasadnionej sytuacji, po konsultacji z właściwym Prorektorem i Kanclerzem może przypisać jednostkom organizacyjnym oraz samodzielny stanowiskom pracy zadania wykraczające poza zakres działań określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 28.

1. Do zadań Prorektora ds. Nauki i Rozwoju w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem spraw podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 2) nadzór nad procesem tworzenia bazy bibliometrycznej i ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni,
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem strategii rozwoju Uczelni,

- 4) inicjowanie oraz pilotowanie otwierania nowych kierunków i specjalności,
 - 5) koordynowanie działalności dydaktycznej oraz kierowanie organizacją i planowanie procesu dydaktycznego w Uczelni,
 - 6) inicjowanie unowocześnienia procesu kształcenia,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie prac nad rozwojem studiów i systemu kształcenia.
 - 8) organizacja posiedzeń Senatu Uczelni,
 - 9) nadzór nad działalnością Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier,
 - 10) nadzór nad działalnością Uczelni w zakresie nawiązywania kontaktów z polskimi i zagranicznymi uczelniami, instytucjami oraz nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów i porozumień,
 - 11) nadzorowanie i koordynowanie działalności wydziałów oraz jednostek wewnątrzwydziałowych, zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - 12) nadzorowanie studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - 13) nadzór nad konferencjami i sympozjami naukowymi,
 - 14) nadzorowanie procesu wprowadzania danych do systemu POL-on,
 - 15) ocena wyposażenia biblioteki w podręczne księgozbiory,
 - 16) nadzór nad przygotowaniem rocznego sprawozdania z funkcjonowania Uczelni,
 - 17) nadzór nad działalnością Klubu Uczelnianego AZS Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku,
 - 18) współpraca z Prorektorem ds. Studenckich i Dydaktyki,
 - 19) współpraca z Działem Promocji i Współpracy w zakresie promocji Uczelni oraz organizacji uroczystości ogólnouczelnianych,
 - 20) współpraca z otoczeniem Uczelni,
2. Szczegółowy zakres obowiązków Prorektora ds. Nauki i Rozwoju ustala Rektor.

§ 29.

1. Do zadań Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem spraw podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym,

- 2) koordynowanie działalności dydaktycznej oraz kierowanie organizacją i planowaniem procesu dydaktycznego w Uczelni,
 - 3) nadzór nad prawidłowością rozdziału zadań i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, a także rozliczanie procesu dydaktycznego,
 - 4) nadzór nad przebiegiem procesu kształcenia,
 - 5) nadzór nad procesem rekrutacji na studia,
 - 6) nadzór nad organizacją systemu świadczeń dla studentów,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie działalności wydziałów, studiów, kolegiów oraz jednostek wewnątrzdziałowych, zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - 8) współpraca z organizacjami studenckimi, organami samorządu studenckiego, kołami naukowymi,
 - 9) koordynacja działań służących zaspokojeniu potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych studentów,
 - 10) nadzór nad funkcjonowaniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - 11) nadzór nad procedurą dokonywania ocen pracy nauczycieli akademickich,
 - 12) nadzór merytoryczny nad działalnością Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego przy Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku,
 - 13) nadzór nad działaniami Działu Promocji i Współpracy w zakresie promocji Uczelni i nawiązywania współpracy oraz organizacji uroczystości ogólnouczelnianych,
 - 14) nadzór nad działaniami w ramach Programu Erasmus+,
 - 15) współpraca z Prorektorem ds. Nauki i Rozwoju,
 - 16) nadzór nad działaniami w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki ustala Rektor.

§ 30.

1. Dziekan kieruje wydziałem i odpowiada za jego działalność przed organami Uczelni. Dziekan realizuje swoje zadania przy pomocy prodziekana/prodziekanów oraz kierowników jednostek organizacyjnych

wydziału i ich zastępców.

2. Do zadań Dziekana należy m.in.:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną i naukową jednostek i komórek organizacyjnych funkcjonujących w ramach wydziału, w tym również promowanie zasad postępowania etycznego wśród pracowników i studentów wydziału,
- 2) opracowanie strategii rozwoju wydziału, zgodnie ze strategią rozwoju Uczelni,
- 3) godne reprezentowanie wydziału na zewnątrz,
- 4) zarządzanie mieniem wydziału zgodnie z planem rzeczowo-finansowym Uczelni,
- 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej przez poszczególne jednostki organizacyjne wydziału zgodnie z obowiązującym w Uczelni wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia,
- 6) zatwierdzanie obsady zajęć dydaktycznych wskazanych przez kierowników katedr i/lub zakładów i ich rozliczanie,
- 7) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników wydziału,
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni,
- 9) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących wydziału, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni,
- 10) zapewnienie realizacji uchwał rady programowo – dydaktycznej ,
- 11) organizacja i nadzór nad prowadzonymi przez Uczelnię dodatkowymi formami kształcenia, w tym studiami podyplomowymi, kursami i szkoleniami, w zakresie:
 - a) opracowywania ramowych programów kształcenia,
 - b) opracowywania, kosztorysów realizacji każdej z form kształcenia, przygotowywanie projektów umów i rezerwacji sal,
 - c) tworzenia planów realizacji poszczególnych form kształcenia,
 - d) współpraca z prowadzącymi zajęcia w zakresie realizacji programów

nauczania,

e) współpraca z uczestnikami zajęć,

12) dbanie o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie wydziału.

3. Szczegółowe zadania Dziekana określa Statut.

§ 31.

1. W celu wykonywania zadań dydaktycznych, wspólnych dla całej Uczelni mogą być tworzone jednostki ogólnouczelniane – studia. Studium kieruje kierownik, który odpowiada za jego działalność przed organami Uczelni.

2. Do zadań kierownika studium należy m.in.:

1) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych,

2) zapewnienie, w zakresie działalności studium, realizacji warunków, jakie musi spełniać Uczelnia, aby prowadzić dany kierunek studiów, m.in. poprzez dobór właściwej kadry oraz treści programowych w zakresie realizowanych przedmiotów dydaktycznych,

3) nadzorowanie poziomu zajęć dydaktycznych,

4) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich określonych w regulaminie studiów,

5) występowanie do Rektora z wnioskami w sprawach zatrudniania i nagradzania pracowników studium,

6) występowanie do Rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących studium,

7) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących studium, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni,

8) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników.

3. Szczegółowe zadania kierownika studium określa § 23 Statutu Uczelni.

§ 32.

1. Zakres działania Kanclerza określa Statut, zarządzenia Rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa Rektora.

2. Oprócz spraw wymienionych w Statucie do kompetencji i obowiązków Kanclerza należy:

1) kierowanie administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni w zakresie zwykłego

zarządu,

- 2) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach należących do jego kompetencji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Rektora,
 - 3) nadzorowanie wykonania umów zawieranych przez Uczelnię,
 - 4) zabezpieczenie majątku Uczelni oraz utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
 - 5) zabezpieczenie funkcjonowania Uczelni w tym dostaw mediów, zakupu maszyn, urządzeń, pomocy naukowych oraz wyposażenia,
 - 6) nadzór nad gospodarką finansową i realizacją planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - 7) kierowanie działalnością inwestycyjną Uczelni w ramach zwykłego zarządu oraz udzielonych upoważnień w tym zakresie,
 - 8) udzielanie informacji i opinii organom Uczelni w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 9) zapewnienie zabezpieczenia Uczelni w zakresie bhp, ochrony ppoż. i realizacji działalności socjalnej,
 - 10) współpraca z Prorektorami, oraz kierownikami pozostałych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 11) współpraca z organizacjami pracowników Uczelni,
 - 12) inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni oraz podejmowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni,
 - 13) wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism okólnych regulujących szczegółowo działalność administracyjną i gospodarczą Uczelni w zakresie określonym w Regulaminie,
 - 14) współdecydowanie w sprawach lokalowych Uczelni, w zakresie pomieszczeń przeznaczonych na cele związane z funkcjonowaniem Uczelni,
 - 15) powoływanie i odwoływanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem,
 - 16) nadzór nad Archiwum,
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora,
 - 18) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji.
3. Do czynności zwykłego zarządu mieniem i gospodarką objętych

kompetencjami Kanclerza należą m.in.:

- 1) nabycie lub zbycie mienia o wartości nie przekraczającej 20-krotnej wartości środka trwałego (ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych),
 - 2) zaciąganie zobowiązań majątkowych do wysokości nie przekraczającej 20-krotnej wartości środka trwałego, z zastrzeżeniem spłaty w ciągu roku obrotowego.
4. Kanclerz(w zakresie ustalonym przez Rektora), kieruje gospodarką Uczelni i administracją. Podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
 5. Kanclerz jest odpowiedzialny przed Rektorem za realizację powierzonych zadań.

§ 33.

1. Główny Księgowy zwany Kwestorem jest zastępcą Kanclerza.
2. Kwestor kieruje działalnością Kwestury.
3. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza.
4. Kwestor realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Kwestora.
5. Zakres działania Kwestora określają m.in.: ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, ustawa *o rachunkowości*, ustawa *o finansach publicznych*, zarządzenia Rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa Rektora lub Kanclerza.

§ 34.

1. Do obowiązków Kwestora należy między innymi:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) prowadzenie i nadzór nad gospodarką finansową Uczelni,
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków finansowych Uczelni,
 - 4) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię,
 - 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań,

- 6) zapewnienie właściwego dysponowania środkami pieniężnymi Uczelni,
 - 7) opracowanie projektów planów finansowych Uczelni i przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych Uczelni oraz zbiorczych sprawozdań dla potrzeb stosownych organów,
 - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie posiadanych kompetencji zgodnie z regulaminem kontroli,
 - 10) kierowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Kwestury,
 - 11) opracowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej,
 - 12) informowanie organów Uczelni oraz Kanclerza o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu mieniem i finansami Uczelni,
 - 13) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie spraw finansowych,
 - 14) podpisywanie - kontrasygnata wszystkich umów zawieranych przez Uczelnię.
 - 15) weryfikacja i zatwierdzenie pod względem formalnym i rachunkowym prawidłowości dokumentów finansowych,
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza,
 - 17) współpraca z Prorektorami, Dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych.
2. Kwestor jest obowiązany odmówić akceptacji każdego dokumentu, w którym została ujęta niezgodna z prawem operacja gospodarcza lub operacja nie mająca pokrycia w budżecie Uczelni. Odmowa wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 35.

W celu realizacji swych zadań Kwestor ma prawo za pośrednictwem Kanclerza:

- 1) określić tryb i zasady, według których mają być wykonane przez jednostki Uczelni czynności zapewniające sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej, rachunkowości, kalkulacji wynikowej kosztów i

- sprawozdawczości finansowej,
- 2) zlecać usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej Uczelni lub przeprowadzenia kontroli określonych zagadnień związanych z gospodarką finansową,
 - 3) występować z wnioskami w sprawach pracowniczych w stosunku do podległych sobie pracowników,
 - 4) wymagać od określonych jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu niezbędnych dokumentów i wyliczeń.

Rozdział 5

Zakres działania administracji w jednostkach organizacyjnych (w zakresie dydaktyki)

§ 36.

Do zadań dziekanatów należy:

1. Obsługa administracyjna procesu dydaktycznego.
2. Obsługa administracyjna Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta.
4. Bieżące prowadzenie dokumentacji studentów w zakresie zaliczeń i egzaminów.
5. Sporządzanie wykazów dotyczących średniej ocen studenta.
6. Obsługa egzaminów dyplomowych.
7. Współpraca z Działem Spraw Studenckich i Dydaktyki, w tym szczególności:
 - 1) przy zabezpieczaniu sal na zajęcia dydaktycznych użytkowanych przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną Uczelni, w tym również przez przedmioty zewnętrzne,
 - 2) przygotowywanie danych do rozliczania godzin dydaktycznych.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ich działania.
9. Ewidencja studentów.
10. Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów oraz akt osobowych

studentów.

11. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
12. Przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem kształcenia.
13. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach studenckich.
14. Przygotowywanie danych studenta celem eksportu do systemu POL-on, BAZUS.
15. Prawidłowe przygotowanie i przekazanie teczek akt osobowych studentów oraz akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana oraz jego zastępcę.
17. Obsługa administracyjna Rady programowo-dydaktycznej.

§ 37.

Do zadań sekretariatów wewnątrzwydziałowych należy:

1. Obsługa administracyjna procesu dydaktycznego.
2. Przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych.
3. Bieżące prowadzenie dokumentacji studentów w zakresie zaliczeń i egzaminów, w ramach danej jednostki.
4. Współpraca z Działem Spraw Studenckich i Dydaktyki, w tym szczególności:
 - 1) przy zabezpieczaniu sal na zajęcia dydaktyczne, egzaminy, zaliczenia itp.,
 - 2) przygotowywanie danych do rozliczania godzin dydaktycznych.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ich działania.
6. Prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika jednostki wewnątrzwydziałowej.

Rozdział 6

Zakres działania administracji podległej Rektorowi

§ 38.

Do zadań Działu Kadr i Spraw Socjalnych należy:

1. Administracyjne prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, zaszeregowaniem, awansowaniem oraz nagradzaniem i karaniem pracowników, w odniesieniu do wszystkich grup pracowników, zgodnie z Kodeksem pracy i ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
2. Załatwianie wszelkich formalności dokumentowych związanych z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych (m.in.: umowa zlecenia, umowa o dzieło i inne).
3. Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników, emerytów i rencistów.
4. Wprowadzanie i aktualizacja danych nauczycieli akademickich na poszczególne kierunki studiów do systemu POL-on, BAZUS, SYMFONIA.
5. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie dokonywania oceny nauczycieli akademickich.
6. Ewidencja czasu pracy pracowników.
7. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych.
8. Sporządzanie list obecności pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
9. Prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych pracownikom.
10. Ewidencja zwolnień lekarskich.
11. Organizowanie i nadzór wykonywania badań lekarskich przez pracowników Uczelni.
12. Kierowanie pracowników na wstępne szkolenia bhp oraz współpraca z pracownikiem z zakresu bhp.
13. Prowadzenie rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
14. Sporządzanie sprawozdań dla GUS, MNiSW itp. w zakresie zatrudnienia.
15. Sporządzanie analiz, wykazów, zestawień z zakresu spraw kadrowych dla potrzeb innych jednostek organizacyjnych Uczelni.
16. Opracowywanie projektów lub współudział w opracowywaniu aktów prawnych, dotyczących spraw pracowniczych.
17. Przygotowywanie treści pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora przy współpracy z prawnikiem Uczelni.

18. Prowadzenie spraw dotyczących wyróżnień i kar dla pracowników, z wyłączeniem postępowań dyscyplinarnych nauczycieli akademickich.
19. Sporządzanie i kompletowanie wniosków o nadanie medali, orderów i odznaczeń oraz nagród ministerialnych w tym zakresie.
20. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników w różnych formach kształcenia.
21. Rozliczanie wynagrodzenia za udział w pracach komisji rekrutacyjnej.
22. Rozliczanie wynagrodzenia na podstawie indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich.
23. Obsługa związana z dokumentacją w zakresie przyznawania rent i emerytur dla pracowników Uczelni.
24. Wystawianie legitymacji służbowych nauczycielom akademickim oraz ich ewidencja.
25. Wydawanie zaświadczeń, wynikających ze stosunku pracy.
26. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - 1) obsługa administracyjna komisji socjalnej,
 - 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników uczelni,
 - 3) analiza potrzeb w zakresie poprawy warunków socjalno - bytowych pracowników Uczelni,
27. Współpraca z Miejskim Urzędem Pracy w Płocku, Powiatowym Urzędem Pracy w Płocku oraz innymi instytucjami.
28. Kontrola dyscypliny pracy.
29. Prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt spraw ostatecznie załatwionych do Archiwum.
30. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Rektora, Kanclerza.

§ 39.

Do zadań wykonywanych na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
 - 1) ewidencja, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów niejawnych,
 - 2) występowanie do Rektora z propozycjami o dostęp określonych osób do

- informacji niejawnych,
- 3) informowanie Rektora o przestrzeganiu zasad ochrony informacji niejawnych w Uczelni.
2. Wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych:
- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej polityki bezpieczeństwa zarządzania systemami informacyjnymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych,
 - 3) reagowanie na naruszenia w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 4) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych,
 - 5) szkolenie uprawnionych pracowników do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) informowanie Rektora o stanie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3. Wykonywanie obowiązków w zakresie spraw obronnych dotyczących Uczelni:
- 1) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Uczelni,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru,
 - 4) prowadzenie prac reklamacyjnych pracowników od służby wojskowej w czasie wojny,
 - 5) informowanie Rektora o stanie spraw obronnych w Uczelni.
4. Prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt spraw ostatecznie załatwionych do Archiwum.
5. Wykonywanie innych poleceń Rektora.

§ 40.

Sekretariat Rektora jest jednostką organizacyjną administracji właściwą do obsługi organizacyjnej pracy Rektora. Do zadań Sekretariatu Rektora należy w szczególności:

1. Obsługa sekretarsko-administracyjna Rektora.

2. Koordynowanie czynności związanych z organizacją zebrań, posiedzeń organizowanych przez Rektora.
3. Przygotowanie i obsługa sekretarsko-administracyjna posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorskiego oraz innych narad i spotkań organizowanych przez Rektora.
4. Prowadzenie rejestru oraz archiwizacja zarządzeń Rektora, uchwał Senatu.
5. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora.
6. Nadzór i koordynacja korespondencji elektronicznej i pocztowej.
7. Dostarczanie Rektorowi i Prorektorom materiałów i informacji niezbędnych w procesie podejmowania decyzji.
8. Aktualizowanie działań wykonywanych na polecenie Rektora.
9. Opracowywanie w porozumieniu z innymi merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi treści wystąpień, oświadczeń, informacji itp. dla Rektora.
10. Koordynacja działań związanych z wystąpieniami publicznymi Rektora.
11. Współpraca z komórkami w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizacji zadań.
12. Prawidłowe przygotowywanie akt sprawy ostatecznie zakończonych do Archiwum.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora.

§ 41.

Sekretariat Prorektorów jest jednostką organizacyjną administracji właściwą do obsługi organizacyjnej pracy Prorektora ds. Nauki i Rozwoju oraz Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki. Do zadań Sekretariatu Prorektorów należy w szczególności:

1. Obsługa sekretarsko-administracyjna Prorektorów.
2. Koordynowanie czynności związanych z organizacją zebrań, posiedzeń organizowanych przez Prorektorów.
3. Dostarczanie Prorektorom materiałów i informacji niezbędnych w procesie podejmowania decyzji.
4. Prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich.
5. Współudział przy organizowaniu spotkań i uroczystości ogólnouczelnianych.

6. Obsługa administracyjna zadań Uczelni jako organu prowadzącego Akademiczne Liceum Ogólnokształcące przy Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
7. Organizacja i dokumentowanie międzynarodowych konferencji, sympozjów, warsztatów oraz spotkań okolicznościowych z udziałem gości zagranicznych.
8. Współpraca z komórkami w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizacji zadań.
9. Prawidłowe przygotowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektorów.

Rozdział 7

Zakres działania administracji podległej Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju

§ 42.

Do zadań Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier należy:

1. Podejmowanie praktycznych działań mających na celu kształtowanie umiejętności studentów i absolwentów Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku umożliwiających sprawne wejście w rynek pracy poprzez:
 - 1) organizację praktyk zawodowych studentów,
 - 2) poradnictwo zawodowe,
 - 3) dostarczanie informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowej,
 - 4) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
 - 5) współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Powołanie i prowadzenie „akademickiej pracowni przedsiębiorczości” mającej na celu:
 - 1) promowanie działań aktywizujących zawodowo studentów i absolwentów,
 - 2) organizowanie warsztatów i szkoleń z zakresu aktywnego poruszania się na rynku pracy,
 - 3) poradnictwo zawodowe dla studentów i absolwentów,

- 4) poradnictwo edukacyjne i zawodowe skierowane do maturzystów,
 - 5) spotkania z pracodawcami,
 - 6) pomoc w realizacji inicjatyw studenckich.
3. Wydawanie zaświadczeń o ukończeniu zajęć warsztatowych/szkoleniowych i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
 4. Organizacja lub udział w Targach Pracy.
 5. Informowanie studentów w sprawach bieżących dotyczących studenckich praktyk zawodowych i karier.
 6. Współpraca z Wydziałami Uczelni w zakresie:
 - 1) pozyskiwania miejsc praktyk programowo dostosowanych do specjalności kształcenia studenta,
 - 2) opracowania programów i planów praktyk zawodowych,
 - 3) przygotowania i prowadzenia dokumentacji praktyk.
 7. Przygotowanie porozumień z jednostkami, w których studenci będą odbywać praktykę zawodową oraz umów o organizację studenckich praktyk zawodowych.
 8. Projektowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących praktyk zawodowych.
 9. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu praktyk w danym roku akademickim.
 10. Przygotowywanie i przesyłanie umów dla opiekunów z ramienia jednostki, w której student odbywa praktykę.
 11. Prowadzenie badań wśród pracodawców organizujących praktyki studenckie dotyczące zapotrzebowania na określone kompetencje.
 12. Współpraca z wydziałowymi koordynatorami ds. studenckich praktyk zawodowych w sprawach dotyczących realizacji studenckiej praktyki zawodowej. Zadania wydziałowego koordynatora ds. studenckich praktyk zawodowych określa Regulamin Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier.
 13. Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. jakości kształcenia w sprawach dotyczących praktyk zawodowych i karier.
 14. Współpraca z Samorządem Studentów w sprawach dotyczących praktyk zawodowych i karier.

15. Współpraca z publicznymi służbami zatrudnienia.
16. Współpraca z Kwesturą w zakresie spraw wynikających z umów cywilnoprawnych.
17. Prowadzenie Językowego Centrum Egzaminacyjnego:
 - 1) promocja usług certyfikacji językowej,
 - 2) organizowanie sesji egzaminacyjnych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji.
18. Prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt spraw ostatecznie załatwionych do Archiwum.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektora ds. nauki i rozwoju lub Kanclerza.

§ 43.

1. Biblioteka jest jednostką organizacyjną Uczelni będącą podstawą działającego w Uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Do zadań Biblioteki należy między innymi:
 - 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktycznymi i naukowymi pracowników i studentów Uczelni,
 - 2) opracowywanie, przechowywanie i konserwacja zbiorów,
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - 4) udostępnianie zbiorów i źródeł informacji o zbiorach,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, w tym utrzymanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu informacyjnego Biblioteki,
 - 6) prowadzenie spisu prac dyplomowych studentów w oparciu o dane przekazane przez poszczególne wydziały,
 - 7) obsługa systemu antyplagiatowego,
 - 8) prowadzenie szkoleń bibliotecznych dla studentów i innych grup użytkowników,
 - 9) prowadzenie międzybibliotecznej wymiany publikacji,
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami w tym bibliotekami uczelnianymi,
 - 11) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektorów,

Kanclerza.

3. Regulamin Biblioteki określa zasady korzystania z Wypożyczalni i Czytelni.
4. Biblioteką kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Rektor, po zasięgnięciu opinii Rady bibliotecznej.

§ 44.

1. Funkcjonowanie Wydawnictwa Naukowego określa Regulamin Wydawnictwa Naukowego oraz zarządzenia Rektora.
2. Regulamin Wydawnictwa Naukowego ustalany jest przez Rektora w drodze Zarządzenia.
3. Do zadań Wydawnictwa Naukowego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie corocznych planów wydawniczych Uczelni w oparciu o inicjatywy wydawnicze jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 2) wydawanie czasopism naukowych, monografii, skryptów, podręczników oraz innych publikacji,
 - 3) współpraca z autorami publikacji w zakresie przygotowania materiałów autorskich do wydania,
 - 4) pomocnicze prace redakcyjne materiałów wydawniczych przed skierowaniem do redakcji technicznej,
 - 5) zlecenie materiałów wydawniczych do składu, łamania i druku, w formie nadającej się do produkcji offsetowej,
 - 6) weryfikacja korekty autorskiej,
 - 7) kontrola procesów przygotowania i druku,
 - 8) dystrybucja wydawnictw w tym egzemplarzy bezpłatnych,
 - 9) prowadzenie magazynu wydawnictw uczelnianych przeznaczonych do sprzedaży,
 - 10) rozliczanie sprzedaży publikacji uczelnianych,
 - 11) prowadzenie archiwum wydanych publikacji,
 - 12) wnioskowanie w sprawie likwidacji nakładów wadliwych lub zalegających,
 - 13) prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości,
 - 14) współpraca z kwesturą w zakresie obsługi finansowej działalności wydawniczej,

- 15) współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie zlecenia usług poligraficznych,
- 16) sprawowanie szczególnego nadzoru nad zgodnością treści zawartych w publikacjach z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez Rektora i Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.

4. Wydawnictwem kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Rektora.
5. W Wydawnictwie może być utworzone stanowisko Sekretarza Wydawnictwa.
6. Zakres zadań Sekretarza określa Regulamin Wydawnictwa Naukowego.
7. Sekretarza powołuje Rektor na wniosek Dyrektora.

§ 45.

Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku może działać w strukturze organizacyjnej Uczelni w oparciu o przepisy obowiązujące w Uczelni, Statutu Akademickiego Związku Sportowego Środowisko Warszawa oraz Regulaminu Klubu Akademickiego Związku Sportowego, uchwalonego przez Zarząd Główny AZS.

Rozdział 8

Zakres działania administracji podległej Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki

§ 46.

Do zadań Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki należy:

1. Zadania z zakresu organizacji dydaktyki:
 - 1) przygotowywanie uregulowań prawnych dotyczących dydaktyki,
 - 2) gromadzenie i ewidencja planów studiów,
 - 3) gromadzenie rozkładów zajęć na wszystkich typach i poziomach studiów,
 - 4) monitorowanie przestrzegania standardów kształcenia,
 - 5) udział w pracach związanych z ustalaniem wysokości opłat na studia,
 - 6) rozliczanie indywidualne i zbiorcze wykonania godzin

- ponadwymiarowych przez nauczycieli akademickich Uczelni,
- 7) prowadzenie centralnej ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu dydaktyki,
 - 8) zbieranie i przygotowywanie zamówień zbiorczych na druki szkolnictwa wyższego (w tym druki ścisłego zarachowania: legitymacje, hologramy semestralne, dyplomy, suplementy),
 - 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw studenckich,
 - 10) nadzorowanie procedury wydawania dyplomów i prowadzenie ich ewidencji,
 - 11) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych Polskiej Komisji Akredytacyjnej w zakresie spraw studenckich,
 - 12) rozliczanie zajęć dydaktycznych, monitorowanie wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych w poszczególnych wydziałach/studiach,
 - 13) monitorowanie i weryfikacja liczebności grup studenckich w odniesieniu do wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni.

2. Zadania z zakresu rekrutacji:

- 1) współpraca z Działem Promocji i Współpracy w zakresie materiałów rekrutacyjnych,
- 2) wykonywanie zbiorczych zestawień planowanej wielkości przyjęć w Uczelni,
- 3) gromadzenie wszystkich aktów prawnych dotyczących rekrutacji,
- 4) udzielanie informacji dotyczącej procesu rekrutacyjnego,
- 5) obsługa funkcjonującej w Uczelni infolinii – rekrutacja,
- 6) przyjmowanie, sprawdzanie poprawności danych wprowadzonych przez kandydatów w czasie rejestracji internetowej i zatwierdzanie przyjętych dokumentów w programie,
- 7) wydawanie niezbędnych dokumentów kandydatom na studia,
- 8) przygotowywanie list kandydatów na studia i przekazywanie ich wraz z dokumentami do Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych,
- 9) nadzór nad przebiegiem postępowania kwalifikacyjnego i prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją,

- 10) przygotowanie danych do rozliczeń wynagrodzenia Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
 - 11) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych dotyczących spraw studenckich oraz odpowiedzi na skargi studenckie,
 - 12) przygotowanie projektu organizacji roku akademickiego.
3. Zadania z zakresu spraw organizacji studenckich:
- 1) bieżąca współpraca z Samorządem Studentów i uczelnianymi organizacjami studenckimi,
 - 2) przygotowanie wniosków i współudział w przyznawaniu miejsc w Domu Studenta.
4. Zadania z zakresu pomocy materialnej dla studentów:
- 1) opracowywanie wniosków i zasad przyznawania pomocy materialnej dla studentów,
 - 2) przyjmowanie dokumentów, wyliczanie dochodu, wprowadzanie danych do programu, przygotowanie list studentów ubiegających się o każdą z form pomocy materialnej dla potrzeb Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej,
 - 3) przygotowanie list studentów, którzy otrzymali stypendia i inne formy pomocy i przekazanie ich do Kwestury celem dokonania wypłaty,
 - 4) opracowanie i przygotowanie decyzji dotyczących wszystkich form pomocy materialnej i przekazanie ich na wydziały,
 - 5) prowadzenie dokumentacji stypendialnej i sprawozdawczości w zakresie pomocy materialnej,
 - 6) współpraca z komisjami stypendialnymi w zakresie pomocy materialnej udzielanej studentom,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami przyznawanymi w Uczelni.
5. Zadania z zakresu ewidencji studentów i prowadzenia albumu studentów:
- 1) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów,
 - 2) prowadzenie elektronicznego rejestru osób skreślonych z listy studentów, rejestru absolwentów,
 - 3) opracowywanie wzorów dokumentów (np. protokołów egzaminacyjnych,

- kart okresowych osiągnięć studenta, dyplomów ukończenia studiów) i wprowadzenie ujednoczenia dokumentacji toku studiów na wydziałach,
- 4) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji toku studiów prowadzonych na wydziałach,
 - 5) kontrola nad przekazywaniem dokumentów dotyczących toku studiów do Archiwum.
6. Zadania z zakresu pomocy studentom niepełnosprawnym:
- 1) koordynowanie i wykonywanie działań mających na celu stworzenie warunków do pełnego uczestnictwa studentów niepełnosprawnych we wszystkich obszarach życia akademickiego, (w tym zapewnienie pomocy asystentów studentom niepełnosprawnym oraz zakup sprzętu specjalistycznego ułatwiającego proces kształcenia),
 - 2) reprezentowanie interesów niepełnosprawnych studentów przed władzami Uczelni i na zewnątrz,
 - 3) udzielenia pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci niepełnosprawni,
 - 4) podejmowanie inicjatyw i realizowanie działań na rzecz przestrzegania właściwego traktowania osób niepełnosprawnych w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku (m.in. organizowanie seminariów, warsztatów dotyczących niepełnosprawności, integracja studentów niepełnosprawnych),
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności,
 - 6) współpraca z pełnomocnikami/rzecznikami ds. osób/studentów niepełnosprawnych z innych uczelni, instytucjami rządowymi i samorządowymi oraz z organizacjami pozarządowymi (III sektor) wspierającymi osoby niepełnosprawne w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań.
7. Prowadzenie sprawozdawczości ogólnouczelnianej (w tym sporządzanie dokumentów sprawozdawczych do GUS i MNiSW) w zakresie spraw studenckich.
8. Opracowywanie zestawień, analiz itp. dotyczących dydaktyki dla potrzeb Rektora, Prorektorów i innych jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym

związanych z:

- 1) procesem kształcenia,
 - 2) warunkami socjalnymi studentów oraz stypendiami dla studentów,
 - 3) aspektami funkcjonowania studenckiego ruchu naukowego, kulturalnego oraz sportowego,
 - 4) wynikami rekrutacji.
9. Przygotowywanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o zamówienia publiczne w zakresie spraw dotyczących działu, w tym: ubezpieczenie studentów od nieszczęśliwych wypadków (NW) i odpowiedzialności cywilnej (OC) wynikających z zapisów umów z podmiotami zewnętrznymi na realizację kształcenia praktycznego studentów Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, w tym m. in. zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz zakresu zadań realizowanych w tych podmiotach przez studentów Uczelni.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności.
11. Prawidłowe przygotowywanie oraz przekazywanie akt i dokumentów Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki do Archiwum.
12. Realizowanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki, Kanclerza.

§ 46 a.

Do zadań koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

1. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez jednostki organizacyjne Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku;
2. przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
3. monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 47.

Do zadań Działu Promocji i Współpracy należy:

1. Organizowanie uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora.
2. Prowadzenie działalności związanej z promocją Uczelni, w tym:
 - 1) kreowanie oraz realizacja strategii i kampanii promocyjnych Uczelni,
 - 2) budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym,
 - 3) promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej i kulturalnej działalności Uczelni,
 - 4) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,
 - 5) prezentacja oferty Uczelni podczas targów, akcji promocyjnych i innego rodzaju wydarzeń i przedsięwzięć w kraju i za granicą,
 - 6) przygotowywanie materiałów promocyjnych Uczelni,
 - 7) współpraca z agencjami reklamowymi i wydawcami, zakup powierzchni pod przygotowane reklamy oraz nadzór nad realizacją zawartych umów.
3. Nadzór merytoryczny nad stroną internetową Uczelni, w tym w zakresie tworzenia nowych rozwiązań komunikacyjnych, aktualizacji danych i tworzenia przyjaznego wizerunku Uczelni.
4. Zarządzanie treścią kanałów komunikacji Uczelni (mediów społecznościowych), w tym koordynowanie działań związanych z realizacją przez jednostki Uczelni przedsięwzięć online.
5. Kreowanie wizerunku Uczelni w mediach.
6. Przygotowywanie konferencji prasowych.
7. Współpraca przy przygotowywaniu i przekazywaniu informacji prasowych; prowadzenie monitoringu mediów i archiwizowanie materiałów prasowych.
8. Redagowanie aktualności na stronie internetowej Uczelni oraz profilach na portalach społecznościowych.
9. Prowadzenia dokumentacji historiograficznej Uczelni.
10. Koordynacja działań związanych ze współpracą krajową i zagraniczną Uczelni.
11. Przygotowywanie umów o współpracy i dbałość o ich należyłą realizację.

12. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu identyfikacji wizualnej Uczelni.
13. W zakresie działalności Koordynatora ds. Programu Erasmus+ :
 - 1) prowadzenie oraz koordynacja spraw, poszukiwanie partnerów oraz zawieranie umów o współpracy w zakresie Programu Erasmus+,
 - 2) informowanie społeczności akademickiej, tj. studentów, nauczycieli akademickich, pracowników administracji oraz władz uczelni o możliwościach i zasadach udziału w programie Erasmus, w tym organizowanie spotkań informacyjnych,
 - 3) współpraca z instytucjami i uczelniami partnerskimi (przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, monitorowanie wymiany, gromadzenie informacji o ofercie kształcenia uczelni partnerskich, działania związane z promocją Uczelni),
 - 4) współpraca z Narodową Agencją (opracowywanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji programu, udział w spotkaniach informacyjnych, konferencjach i warsztatach, udział w wizytach monitoringowych, audytach),
 - 5) prowadzenie korespondencji z uczelniami partnerskimi, Narodową Agencją, Komisją Europejską oraz indywidualnymi beneficjentami,
 - 6) współpraca z Komisją Europejską (opracowywanie dokumentów, m.in. wniosku o Kartę Uczelni Erasmus+, udział w pracach monitorująco-kontrolnych oraz w inicjatywach oceniających funkcjonowanie programu,
 - 7) przygotowanie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Programu Erasmus+,
 - 8) redagowanie materiałów informacyjnych w języku polskim i obcym,
 - 9) organizacja rekrutacji i przygotowanie stypendystów do wyjazdu,
 - 10) współpraca z wewnętrznymi jednostkami uczelni i stowarzyszeniami studenckimi,
 - 11) pozyskiwanie dofinansowania do stypendiów i innych prac realizowanych w ramach programu Erasmus+,
 - 12) organizacja szkoleń językowych wspierających realizację Programu Erasmus+.

14. Prawidłowe przygotowywanie oraz przekazywanie akt i dokumentów do Archiwum.
15. Wykonywanie innych zleconych prac przez Rektora i Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki.

§ 48.

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia należy:

1. Realizacja zadań wynikających z Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
2. Koordynacja prac i współdziałanie z jednostkami w zakresie działań związanych z zapewnieniem jakości kształcenia.
3. Nadzór nad działalnością wydziałowych koordynatorów ds. zapewnienia jakości kształcenia.
4. Wnioskowanie o zmiany w Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
5. Koordynowanie działań w ramach systemu zewnętrznej i wewnętrznej akredytacji.
6. Występowanie przed Państwową Komisją Akredytacyjną w ramach zakresu działania Pełnomocnika.
7. Przygotowywanie sprawozdań zgodnie z WSZJ.
8. Nadzór nad przebiegiem ankietyzacji i hospitacji.
9. Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących wdrażania działania Systemu na wydziałach i jednostkach organizacyjnych.
10. Współpraca z Prorektorami, Dziekanami/kierownikami jednostek.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora i Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki.

§ 49.

Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, zwane dalej ALO, działa w strukturze organizacyjnej Uczelni w oparciu o przepisy obowiązujące w Uczelni oraz o przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 - jednolity tekst z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 r. poz. 2215).

§ 50.

1. Stanowisko Dyrektora ALO powierza Rektor na wniosek Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki.
2. Powierzenie przez Rektora stanowiska Dyrektora ALO może nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi, w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
3. Kandydat na stanowisko Dyrektora ALO może zostać wyłoniony również w drodze konkursu.
4. W celu przeprowadzenia konkursu, w przypadku jego ogłoszenia, Rektor powołuje komisję konkursową w składzie:
 - 1) dwóch przedstawicieli Uczelni, z których jeden, wskazany przez Rektora jest przewodniczącym,
 - 2) po jednym przedstawicielu:
 - a) rady pedagogicznej,
 - b) rodziców.
5. Jeżeli kandydaci uzyskają taką samą, największą liczbę głosów, stanowisko dyrektora powierza Rektor kandydatowi wskazanemu przez przewodniczącego komisji konkursowej.
6. Kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu nie można odmówić powierzenia stanowiska dyrektora, chyba, że organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgłosił umotywowane zastrzeżenie.
7. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, Rektor powierza stanowisko dyrektora na zasadach określonych w ust. 1.

Rozdział 9

Zakres działania administracji podległej Kanclerzowi

§ 51.

1. Kwestura jest wydzieloną jednostką organizacyjną i podporządkowana jest Kanclerzowi
2. Do zadań Kwestury należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Uczelni zgodnie z zasadami rachunkowości,

- 2) analiza kosztów działalności dydaktycznej, pomocniczej i kosztów ogólnych oraz należności i zobowiązań Uczelni,
- 3) prowadzenie ewidencji środków funduszu stypendialnego i funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, współpraca i szkolenie pracowników innych działów odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe,
- 6) prowadzenie księgowości materiałowej i uzgadnianie stanu ilościowo-wartościowego magazynów,
- 7) planowanie funduszu płac i kontrola jego wykonania oraz naliczanie wynagrodzeń pracownikom,
- 8) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym umów o pracę,
- 9) przekazywanie niezbędnych informacji i dokumentów do organów podatkowych,
- 10) opracowywanie deklaracji i informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatków,
- 11) prowadzenie obsługi kasowej Uczelni,
- 12) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
- 13) opracowanie wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty,
- 14) regulowanie płatności Uczelni,
- 15) uzgadnianie stanów rachunków bankowych,
- 16) nadzór finansowy nad realizacją umów zawartych przez Uczelnię,
- 17) finansowa obsługa operacji gospodarczych Uczelni,
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji planu rzeczowo - finansowego, a w tym funduszu płac, rozliczeń kosztów, składników majątkowych i dyspozycji środkami finansowymi,
- 19) współpraca z Działem Spraw Studenckich i Dydaktyki, w tym również w zakresie podziału środków finansowych z funduszu stypendialnego i funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych,

- 20) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni i nadzór nad ich realizacją,
- 21) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań na potrzeby wewnętrzne Uczelni,
- 22) kontrola stanu należności i zobowiązań Uczelni.
- 23) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu operacji gospodarczych,
- 24) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dotacje,
- 25) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 26) zabezpieczenie gotówki znajdującej się w dyspozycji Uczelni,
- 27) kontrola operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego,
- 28) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni,
- 29) dokonywanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
- 30) nadzór nad likwidacją składników majątku Uczelni,
- 31) rozliczanie zobowiązań podatkowych i sporządzanie ich deklaracji,
- 32) sporządzanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno-rentowych i innych,
- 33) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 34) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

§ 52.

1. Dział administracyjny jest wydzieloną jednostką organizacyjną i podporządkowany jest Kanclerzowi.
2. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Uczelni, poszczególnych jej jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk administracji,
 - 2) obsługa obejmująca:
 - a) utrzymywania porządku na terenie Uczelni,
 - b) zabezpieczenie usług w zakresie transportu wewnętrznego,
 - c) prowadzenie wewnętrznych remontów bieżących,
 - d) nadzorowanie stanu technicznego budynków i usuwania stwierdzonych usterek,

- e) nadzór nad utrzymywaniem czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń w budynkach i pomieszczeniach Uczelni,
- 3) nadzór nad realizacją umów w zakresie:
 - a) usuwania nieczystości z terenu Uczelni,
 - b) ochrony osób i mienia,
 - c) sprzątanania i utrzymania czystości,
- 4) techniczne przygotowanie i obsługa imprez oraz uroczystości w Uczelni,
- 5) obsługa transportowa,
- 6) nadzór nad eksploatacją pojazdów Uczelni,
- 7) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków Uczelni i nadzór nad ich eksploatacją,
- 8) realizacja ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- 9) działania w zakresie informatyki i bezpieczeństwa informacji,
- 10) działania w zakresie BHP i ochrony ppoż.,
- 11) prawidłowe przygotowanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

§ 53.

1. Sekcja Zamówień Publicznych i Umów jest wydzieloną jednostką organizacyjną Działu Administracyjnego i podporządkowana jest bezpośrednio kierownikowi tego Działu.
2. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych i Umów należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie od jednostek i bilansowanie w skali Uczelni rocznych planów zamówień publicznych, sporządzanie projektu planu zamówień publicznych oraz dokonywanie jego bieżącej aktualizacji,
 - 2) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
 - 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego lub realizacji zamówienia, do którego nie mają zastosowanie przepisy o zamówieniach publicznych,
 - 4) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) współpraca z komisjami przetargowymi w zakresie stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
 - 6) wnioskowanie na podstawie otrzymanych zapotrzebowań o udzielenia

- zamówienia publicznego,
- 7) przekazywanie dokumentów do komisji przetargowej w przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza progi wskazane w ustawie *Prawo zamówień publicznych*,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem wszystkich postępowań w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez Uczelnię dotyczących robót budowlanych, dostaw i usług,
 - 9) sporządzanie projektów umów dotyczących zamówień publicznych,
 - 10) przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi przez Uczelnię przetargami i zawieranymi umowami,
 - 11) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 12) nadzór funkcjonalny w stosunku do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego realizowania postanowień ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
 - 13) przygotowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 14) opracowywanie i uaktualnianie wewnętrznych unormowań prawnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
 - 15) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych,
 - 16) gromadzenie i udostępnienie literatury z zakresu zamówień publicznych, udzielanie informacji i porad pracownikom Uczelni z zakresu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Kanclerza lub kierownika Działu Administracyjnego.

§ 54.

1. Sekcja Techniczno-Eksploatacyjna jest wydzieloną jednostką organizacyjną Działu Administracyjnego i podporządkowane jest bezpośrednio kierownikowi tego Działu.
2. Do zadań Sekcji Techniczno-Eksploatacyjnej należy:
 - 1) gospodarowanie majątkiem Uczelni:
 - a) opracowywanie planów i prowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczania rzeczowych składników majątku,

- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nadawanie numerów inwentarzowych,
 - c) kontrola gospodarowania majątkiem Uczelni,
 - d) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód majątkowych,
 - e) sporządzanie wstępnych rozliczeń inwentaryzacji, egzekwowanie i rozpatrywanie wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej:
- a) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy gospodarki majątkiem,
 - b) prowadzenie instruktażu w sprawach ewidencji majątku i odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - c) kontrola spraw związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, magazynowaniem oraz użytkowaniem rzeczowych składników majątku,
 - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kradzieży i zaginięciu składników majątku,
 - e) wnioskowanie o powołanie doraźnych komisji oraz biegłych do ustalenia przyczyn i rozmiarów szkód,
 - f) prowadzenie magazynów Uczelni,
- 3) realizacja spraw w zakresie najmu pomieszczeń, w tym przygotowanie projektów umów oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) nadzór nad realizacją umów w zakresie dostawy mediów, w tym rozliczanie faktur, przygotowywanie projektów umów, porozumień itp.,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątku,
- 6) gospodarowanie i administrowanie obiektami i nieruchomościami Uczelni:
- a) kontrola stanu zabezpieczenia mienia,
 - b) nadzór nad realizacją umów w zakresie ochrony osób i mienia oraz sprzątnięcia i utrzymania czystości na terenie Uczelni,
 - c) nadzór i obsługa techniczna lokalnych systemów przeciwłamaniowych i monitoringu oraz opiniowanie i dokonywanie uzgodnień technicznych dotyczących ich rozbudowy,

- d) nadzorowanie stanu technicznego obiektów Uczelni,
- e) prowadzenie bieżących remontów i konserwacji oraz usuwanie usterek,
- f) nadzór nad konserwacją i naprawą sieci wodociągowej, sieci co., sieci kanalizacyjnej, sieci gazowej, sieci odgromowej, sieci elektrycznej, urządzeń wentylacyjnych i chłodniczych (klimatyzacja), grzewczych, dźwigów i platform,
- g) wykonywanie okresowych przeglądów i kontroli obiektów Uczelni wraz z prowadzeniem ksiąg obiektów,
- h) kontrola instalowanych urządzeń w zakresie dopuszczenia tych urządzeń do użytkowania oraz eliminowanie urządzeń nie spełniających tych wymagań,

7) realizacja umów w zakresie zamówień publicznych:

- a) zaopatrzenie wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni i pracowników w artykuły biurowe, sprzęt, odzież roboczą i ochronną, środki czystości itp. zgodnie z zamówieniami złożonymi przez jednostki organizacyjne,
- b) zabezpieczenie dla potrzeb Uczelni pieczęci i pieczętek,
- c) ewidencjonowanie pieczęci urzędowych i imiennych,

8) gospodarka samochodowa i techniczna:

- a) realizacja zleceń na wyjazdy samochodami służbowymi,
- b) dbanie o stan techniczny przydzielonych do użytku pojazdów,
- c) terminowe rozliczanie kart drogowych,
- d) wykonywanie usług poligraficznych,
- e) nadzór nad realizacją konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych,
- f) techniczne przygotowanie imprez i uroczystości w Uczelni,
- g) zapewnienie łączności telefonicznej i telefaksowej oraz prowadzenie ewidencji użytkowników i rozliczanie abonentów z kosztów realizowanych połączeń,
- h) naprawy aparatury elektronicznej oraz okresowe oceny stanu techniczno- eksploatacyjnego aparatury nagłaśniającej i radiokomunikacyjnej,

9) obsługa zgłoszeń serwisowych urządzeń z zakresu nadzoru

- technicznego, audiowizualnych,
- 10) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych Uczelni, nadzór nad opracowywaniem dokumentacji technicznej planowanych robót budowlanych i remontowych,
 - 11) nadzór i przygotowywanie przetargów na roboty budowlane i remontowo-budowlane,
 - 12) weryfikacja złożonych ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności kosztorysów, w zakresie zgodności ze specyfikacjami istotnych warunków zamówienia,
 - 13) stała współpraca z wykonawcami robót prowadzonymi na rzecz Uczelni,
 - 14) nadzór techniczny nad realizacją zleconych robót, a w tym bieżące sprawdzanie zgodności realizacji z dokumentacją techniczną oraz niezwłoczne pisemne informowanie Rektora o wszelkich odstępstwach w tym zakresie oraz zagrożeniach z nich wynikających,
 - 15) rozliczenie prowadzonych przez Uczelnię robót budowlanych i remontowo-budowlanych,
 - 16) udział w czynnościach odbioru i przekazywaniu do eksploatacji nowych i remontowanych obiektów Uczelni,
 - 17) prowadzenie ewidencji i archiwum dokumentacji technicznej,
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Kanclerza lub kierownika Działu Administracyjnego.

§ 55.

1. Sekcja Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji jest wydzieloną jednostką organizacyjną Działu Administracyjnego i podporządkowane jest bezpośrednio kierownikowi tego Działu.
2. Do zadań Sekcji Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1) koordynacja wszelkich działań w zakresie:
 - a) utrzymania jednolitego informatycznego systemu zarządzania,
 - b) eksploatacji sieci teleinformatycznych oraz ich administrowania,
 - c) wprowadzenia jednolitego standardu sprzętu i oprogramowania,
 - 2) doradztwo informatyczne na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 3) utrzymanie bazy sprzętowo-programowej,
 - 4) organizacja szkoleń informatycznych dla pracowników Uczelni,

- 5) zarządzanie szkieletową infrastrukturą sieciową oraz świadczenie pomocy technicznej w tym zakresie,
- 6) zarządzanie siecią komputerową i telefoniczną,
- 7) obsługa zgłoszeń serwisowych urządzeń teleinformatycznych, komputerowych, peryferyjnych,
- 8) opiniowanie oraz instalowanie stanowisk komputerowych, urządzeń peryferyjnych i urządzeń aktywnych,
- 9) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych oraz programów użytkowych na stanowiskach komputerowych,
- 10) archiwizacja serwerowych systemów operacyjnych na nośnikach zapasowych,
- 11) administrowanie systemami sieciowymi na serwerach i systemami teleinformatycznymi oraz kontami użytkowników na serwerach administracyjnych Uczelni,
- 12) konserwacja baz danych na serwerach,
- 13) archiwizacja baz danych na nośnikach zapasowych,
- 14) zarządzanie bazami danych administracji Uczelni,
- 15) prowadzenie własnej ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 16) prowadzenie polityki bezpieczeństwa w tym dotyczącej wydzielonej komputerowej sieci administracyjnej Uczelni,
- 17) prowadzenie serwisu internetowego w formie systemu zarządzania treścią (CMS),
- 18) współpraca z operatorami sieci łączności,
- 19) opiniowanie planów modernizacji sieci i urządzeń teletechnicznych,
- 20) prowadzenie dokumentacji sieci kablowej i pozostałych urządzeń oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 21) współpraca z Działem Promocji i Rozwojem Uczelni w zakresie obsługi strony internetowej Uczelni,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Prorektorów lub Kanclerza.

§ 56.

1. Dział Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Dotacji jest wydzieloną jednostką organizacyjną i podporządkowany jest bezpośrednio

Kanclerzowi.

2. Do zadań Działu Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Dotacji należy:

- 1) pozyskiwanie funduszy i dotacji na rzecz rozwoju Uczelni, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów na rzecz rozwoju Uczelni wynikających z przyjętej strategii,
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie wskazywania możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych i ich efektywnego wykorzystania,
 - c) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i składanie wniosków o dofinansowanie,
 - d) prowadzenie korespondencji w językach obcych.
- 2) monitorowanie i realizacja projektów, w tym:
 - a) koordynacja i zarządzanie projektami,
 - b) organizacja zadań w projektach,
 - c) opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów,
 - d) rekrutacja uczestników do projektów,
 - e) kontaktowanie się z instytucjami pośredniczącymi/zarządzającymi,
 - f) przygotowywanie dokumentacji finansowej do kontroli projektów przez instytucje pośredniczące/zarządzające,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji projektów,
 - h) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań w projektach oraz zgodnością z budżetem zaplanowanych zadań,
 - i) przygotowywanie umów, zakresów obowiązków, dokumentacji projektowej, raportów,
 - j) promocja projektów, prowadzenie ewidencji działań,
 - k) sprawozdawczość okresowa,
 - l) monitoring wskaźników, harmonogramu i budżetu,
 - m) bieżąca aktualizacja wniosków o dofinansowanie,
 - n) przygotowywanie wniosków o płatność,
 - o) przeprowadzanie działań promocyjno-informacyjnych związanych z projektem, zgodnie z wymaganiami unijnymi,

- p) przechowywanie dokumentacji projektów,
 - q) reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektów,
 - r) uzgadnianie kosztów projektu oraz sposobu ich rozliczania z Kwesturą,
 - s) przygotowywanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wnioski o płatność i wnioski o płatność zaliczkową),
- 3) zawieranie partnerstw z organami państwowymi i samorządowymi oraz instytucjami europejskimi na rzecz realizacji projektów,
 - 4) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz instytucjami europejskimi w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami w ramach projektów,
 - 5) prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt spraw zamkniętych do Archiwum,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza.

§ 57.

1. Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej jest wydzieloną jednostką organizacyjną i podporządkowany jest bezpośrednio Kierownikowi Działu administracyjnemu.
2. Do zadań stanowiska ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej należy:
 - 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów poprawy warunków pracy,
 - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bhp i ochrony ppoż.,
 - 3) udział w postępowaniach powypadkowych. Przechowywanie dokumentacji powypadkowych,
 - 4) analiza przyczyn i okoliczności wypadków oraz stanu bhp na Uczelni,
 - 5) przygotowywanie wniosków i przechowywanie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych,
 - 6) kontrola wyposażenie pracowników w odzież ochronną i inne środki bhp,
 - 7) udział w odbiorach obiektów i urządzeń Uczelni,

- 8) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz okresowych pracowników Uczelni z zakresu bhp i ochrony ppoż.,
- 9) organizacja i przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp dla studentów I roku studiów,
- 10) kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego,
- 11) nadzór i obsługa techniczna lokalnych systemów przeciwpożarowych oraz opiniowanie i dokonywanie uzgodnień technicznych dotyczących ich rozbudowy,
- 12) występowanie w sprawie wstrzymania zajęć dydaktycznych i innych w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracowników lub studentów,
- 13) występowanie z wnioskami o ukaranie pracowników winnych naruszenia przepisów bhp i ppoż.,
- 14) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i ewidencji z zakresu bhp,
- 15) przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli oraz wydawanie zaleceń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego,
- 16) opiniowanie oraz zgłaszanie wniosków o zakupie sprzętu z zakresu bhp i ppoż.,
- 17) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauczania oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 18) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż., a w tym:
 - a) bieżące informowanie władz Uczelni i kierowników jednostek organizacyjnych o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
 - b) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) organizacja szkoleń BHP dla pracowników,
 - d) prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt spraw zamkniętych do Archiwum,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Kanclerza lub

kierownika Działu Administracyjnego.

§ 58.

1. Dom Studenta zwany dalej DS, jest placówką zakwaterowania dla studentów i pracowników Uczelni oraz innych gości Domu Studenta.
2. DS kieruje kierownik. Kierownika DS zatrudnia Rektor na wniosek Kanclerza.
3. Kierownik kieruje DS przy współpracy z samorządem mieszkańców.
4. Merytoryczny nadzór nad działalnością DS w zakresie spraw studenckich sprawuje Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki.
5. Do zadań kierownika Domu Studenta należy:
 - 1) administrowanie Domem Studenta, w tym:
 - a) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
 - b) prowadzenie spraw meldunkowych,
 - c) prowadzenie ewidencji materiałowej,
 - d) bieżąca konserwacja obiektów,
 - e) prowadzenie rozliczeń opłat studenckich,
 - 2) zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno-bytowych zamieszkania,
 - 3) współpraca z Uczelnianą Komisją Stypendialną i Działem Spraw Studenckich i Dydaktyki, zmierzających do optymalnego wykorzystania miejsc w Domu Studenta w czasie roku akademickiego,
 - 4) prowadzenie działalności hotelowej w Domu Studenta, poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym i prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu,
 - 5) dbanie o właściwe wykorzystanie innych posiadanych pomieszczeń i umożliwienie prowadzenia działalności gospodarczej w sposób korzystny dla środowiska studenckiego,
 - 6) zapewnienie właściwego funkcjonowania Domu Studenta pod względem technicznym, w tym:
 - a) nadzorowanie stanu technicznego budynku,

- b) organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektu,
- c) planowanie i zlecanie inwestycji oraz remontów w administrowanym obiekcie,
- d) współudział w przygotowywaniu postępowań na udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie prac remontowych,
- e) nadzór nad robotami zleconymi,
- f) uczestnictwo przy odbiorach remontów obiektu,
- g) prowadzenie ewidencji technicznej, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej Domu Studenta,
- h) prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw w ramach własnych i zleceń napraw instalacji: wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, odgromowej, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego, stolarki drzwiowej i okiennej, itp.

- 7) utrzymywanie porządku na terenie administrowanego obiektu i posesji,
- 8) opracowywanie projektów przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Domu Studenta i nadzór nad wykonywaniem,
- 9) prowadzenie księgi obiektu,
- 10) prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum,
- 11) wykonywanie innych poleceń Rektora i Kanclerza.

§ 59.

1. Archiwum tworzy, znosi i przekształca Rektor,
2. Do zakresu działania Archiwum należy:
 - 1) archiwizowanie dokumentacji Uczelni zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentów i ich przekazywania do archiwizacji,
 - 3) systematyczne przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej od poszczególnych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk administracji,
 - 4) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji,
 - 5) prowadzenie ewidencji archiwalnej,
 - 6) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej,

- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- 8) gromadzenie i opracowywanie materiałów źródłowych dotyczących historii Uczelni,
- 9) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 10) wykonywanie innych poleceń Rektora i Kanclerza.

§ 60.

1. Kancelaria Ogólna jest wydzieloną jednostką administracyjną i podporządkowaną jest bezpośrednio Kanclerzowi
2. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:
 - 1) administracyjna i organizacyjna obsługa Kanclerza i Kwestora, w tym:
 - a) prowadzenie terminarzy spraw,
 - b) wykonywanie czynności związanych z organizacją zebrań, posiedzeń, konferencji itp.,
 - c) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z udziałem Kanclerza i Kwestora w uroczystościach, konferencjach, sympozjach itp.,
 - 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym:
 - a) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej, a następnie przygotowywanie jej do odbioru przez jednostki organizacyjne Uczelni,
 - b) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, zapewnienie przepływu dokumentów między jednostkami,
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie ofert przetargowych i przygotowywanie ich do odbioru przez członków Komisji Przetargowej,
 - d) obsługa ogólnouczelnianej skrzynki e-mailowej Uczelni,
 - 3) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizowanych zadań,
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Kanclerza,

- 5) przygotowywanie treści pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Kanclerza przy współpracy z prawnikiem Uczelni,
- 6) prawidłowe przygotowywanie akt sprawy ostatecznie zakończonych do Archiwum,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 61.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy zarządzenia Rektora.

§ 62.

Regulamin Organizacyjny Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku wchodzi w życie z dniem 10-10-2019 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Rektor:

1. Rada Uczelni
2. Senat
3. Prorektor Ds. Nauki i Rozwoju
 - 3.1. Dyrektor Biblioteki
 - 3.2. Redaktor Naczelny Wydawnictwa Naukowego
 - 3.3. Koordynator Działu Nauki
 - 3.4. Pełnomocnik Rektora Ds. Studenckich Praktyk Zawodowych
 - 3.5. Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego
4. Prorektor Ds. Studenckich i Dydaktyki
 - 4.1. Kierownik Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki
 - 4.2. Kierownik Działu Promocji i Współpracy
 - 4.3. Dyrektor Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego
 - 4.4. Przewodniczący Samorządu Studentów
 - 4.5. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia
 - 4.6. Koordynator ds. Dostępności
5. Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych
6. Stanowisko ds. Ochrony
7. Pracownik Sekretariatu Rektora
8. Pracownik Sekretariatu Prorektorów
9. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
10. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
11. Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu
 - 11.1. Prodziekan
 - 11.2. Kierownik Katedry
 - 11.2.1. Kierownik Zakładu będącego jednostką organizacyjną Katedry
 - 11.3. Kierownik zakładu będącego jednostką organizacyjną wydziału
 - 11.4. Dziekanat
 - 11.5. Rada Programowo-Dydaktyczna

12. Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Informatyki
 - 12.1. Prodziekan
 - 12.2. Kierownik Katedry
 - 12.2.1. Kierownik Zakładu będącego jednostką organizacyjną Katedry
 - 12.3. Kierownik zakładu będącego jednostką organizacyjną wydziału
 - 12.4. Dziekanat
 - 12.5. Rada Programowo-Dydaktyczna
13. Dziekan Wydziału Nauk Społecznych
 - 13.1. Prodziekan
 - 13.2. Kierownik Katedry
 - 13.2.1. Kierownik Zakładu będącego jednostką organizacyjną Katedry
 - 13.3. Kierownik zakładu będącego jednostką organizacyjną wydziału
 - 13.4. Dziekanat
 - 13.5. Rada Programowo-Dydaktyczna
14. Kanclerz
 - 14.1. Kwestor (zastępca Kanclerza)
 - 14.1.1. Kwestura
 - 14.2. Kierownik Działu Administracyjnego
 - 14.2.1. Sekcja zamówień publicznych i umów
 - 14.2.2. Sekcja techniczno-eksploatacyjna
 - 14.2.3. Sekcja informatyki i bezpieczeństwa informacji
 - 14.2.4. Stanowisko ds. BHP i ochrony PPOŻ
 - 14.3. Kierownik Działu Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Dotacji
 - 14.4. Kierownik Domu Studenta
 - 14.5. Archiwum
 - 14.6. Kancelaria Ogólna

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Mazowiecka Uczelnia Publiczna w Płocku - Symbole Kierownictwa i Komórek Organizacyjnych (obowiązujące od dnia 16 lutego 2021 r.)

1. Rektor – „R”
2. Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki – „PSD”
3. Prorektor ds. Nauki i Rozwoju – „PNR”
4. Wydział Nauk Społecznych – „WNS”
5. Wydział Nauk Humanistycznych i Informatyki – „WNHI”
6. Wydział Nauk o Zdrowiu – „WNZ”
7. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych – „SJO”
8. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – „SWF”
9. Kanclerz – „K”
10. Dział Promocji i Współpracy – „DP”
11. Sekretariat Rektora – „SR”
12. Sekretariat Prorektorów – „SP”
13. Kancelaria Ogólna – „KO”
14. Dział Kadr i Spraw Socjalnych – „DK”
15. Stanowisko ds. Ochrony – „SO”
16. Biblioteka – „BU”
17. Dział Nauki – „DN”
18. Wydawnictwo Naukowe – „WN”
19. Biuro Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier – „BSP”
20. Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego – „AZS”
21. Dział Spraw Studenckich i Dydaktyki – „DSSD”
22. Sekcja ds. Programu Erasmus+ – „SPE” „ERA”
23. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia – „PJK”
24. Akademickie Liceum Ogólnokształcące – „ALO”
25. Kwestor – „KW”
26. Sekcja Płac – „KPŁ”
27. Sekcja Finansowo-Księgowa – „KWF”

28. Sekcja Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji – „SI”
29. Dział Administracyjny – „DA”
30. Dział Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Dotacji – „PUE”
31. Dom Studenta – „DS”
32. Archiwum – „A”
33. Stanowisko ds. BHP i ochrony PPOŻ – „BHP”
34. Koordynator ds. dostępności – „KD”