R.EA.0300.1.2023

ZARZĄDZENIE Nr 1/2023
REKTORA
AKADEMII MAZOWIECKIEJ w PŁOCKU
z dnia 2 stycznia 2023 r.
w sprawie wydania Regulaminu Organizacyjnego Akademii Mazowieckiej w Płocku

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) oraz § 27 Statutu Akademii Mazowieckiej w Płocku zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Akademii Mazowieckiej w Płocku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Traci moc zarządzenie nr 65/2019 Rektora w sprawie wydania Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku z dnia 10 października 2019 r.

REKTOR
prof. dr hab. n. med. Maciej Słodki

ADWOKAT
Anna Sieczka

Główny specjalista
Archiwum
Akademii Mazowieckiej w Płocku
mgr Ewelina Adamkiewicz

KANCLERZ
Akademii Mazowieckiej w Płocku
mgr inż. Marek Bońkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2023
Rektora Akademii Mazowieckiej w Płocku
z dnia 2 stycznia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AKADEMII MAZOWIECKIEJ
W PŁOCKU

ADWOKAT
Anna Sieczka

Główny specjalista
Archiwum
Akademii Mazowieckiej w Płocku
mgr Ewelina Adamkiewicz

KANCLERZ
Akademii Mazowieckiej w Płocku
mgr inż. Marek Bońkowski

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Akademia Mazowiecka w Płocku działa na podstawie:

- ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o utworzeniu z dniem 1 października 2022 r. Akademii Mazowieckiej w Płocku (Dz. U. 2022 poz. 1886)
- ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 574),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- innych ustaw i przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego,
- Statutu Akademii Mazowieckiej w Płocku,
- niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Akademii Mazowieckiej w Płocku używa się określenia:

1) Uczelnia – oznacza Akademię Mazowiecką 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: Collegium Medicum, wydziały, dziekanaty, studia, kolegia, bibliotekę, wydawnictwo, archiwum i inne jednostki administracji,
4) jednostki wewnątrzwydziałowe – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne: katedry, zakłady, laboratoria, pracownie.
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 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 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 Akademii Mazowieckiej w Płocku,
10) regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Akademii Mazowieckiej 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 II

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.
8. Akceptacja, o której mowa w ust. 6 i 7 może być dokonana za pośrednictwem zintegrowanego programu Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (ESOD) na terenie Uczelni. Wówczas do dokumentu załącza się ścieżkę akceptacji wydrukowaną z programu.

§ 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 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) analizowania 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 bezpośredniego 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 z służbowego sprzętu komputerowego poza Uczelnią.

§ 15

1. Informacji o działalności Uczelni dla środków masowego przekazu udziela Rektor, pracownik pełniący obowiązki 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 III

Organizacja Uczelni

§ 16

1. Strukturę organizacyjną Uczelni tworzą jednostki organizacyjne.
2. Typy jednostek organizacyjnych Uczelni określa Statut.
3. W Akademii Mazowieckiej w Płocku działa Collegium Medicum jako jednostka organizacyjna realizująca zadania naukowe i kształcenie w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu.

Collegium Medicum

4. Strukturę Collegium Medicum tworzą:
   1) Wydział Lekarski;
   2) Wydział Nauk o Zdrowiu.
5. Collegium Medicum kieruje Prorektor ds. Collegium Medicum.

Wydziały

6. W Akademii Mazowieckiej w Płocku poza wydziałami wchodzącymi w skład Collegium Medicum funkcjonują:
   1) Wydział Nauk Społecznych,
   2) Wydział Nauk Humanistycznych i Informatyki,
7. Wydziałem kieruje Dziekan.
8. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału, z wyjątkiem Rektora i Prorektorów.
9. Wydział tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
10. Jednostkami wewnętrznymi wydziału mogą być: katedry, zakłady, laboratoria, pracownie.
11. Dziekanat jest jednostką ogólnouczelnianą 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

12. Ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni jest studium, którego działalność szczegółowo reguluje Statut.
13. W Akademii Mazowieckiej w Płocku działają:
   1) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,
   2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
14. Studium kieruje kierownik.
15. Kierownik studium jest przełożonym wszystkich pracowników studium.
16. Jednostki ogólnouczelniane tworzy, przekształca i likwiduje Senat na wniosek Rektora.
17. Obsługę administracyjną studium zapewnia sekretariat.

Kolegium

18. Ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną jest Kolegium.
19. Kolegium może zostać utworzone w celu prowadzenia działalności naukowej w zakresie określonej dyscypliny naukowej.

20. Kolegium tworzą nauczyciele akademiccy, którzy złożyli w Uczelni oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, oraz reprezentują tę samą dyscyplinę naukową.
21. Kolegium tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.
22. Rektor, tworząc kolegium, bierze pod uwagę potrzebę prowadzenia działalności naukowej w danej dyscyplinie naukowej oraz zapewnienie właściwego poziomu zajęć dydaktycznych, względy organizacyjne, potrzeby społeczności akademickiej oraz strategię Uczelni.
23. Kolegium kieruje kierownik kolegium.
24. Kierownikiem kolegium może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniony w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy.

Administracja

25. Ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną administracji jest dział.
26. Działem kieruje kierownik, który nadzoruje jego funkcjonowanie. Może być także utworzone stanowisko zastępcy kierownika działu. Zastępca kierownika działu podporządkowany jest kierownikowi działu.
27. Kierownik działu podporządkowany jest bezpośrednio Rektorowi, Prorektorowi lub Kanclerzowi.
28. Poza działami tworzy się:
    1) sekcje,
    2) biura,
    3) sekretariaty,
    4) samodzielne stanowiska pracy.
29. Sekcje tworzy się w dziale, w przypadku, kiedy ze względów merytorycznych celowe jest stałe wykonywanie określonych zadań przez wyodrębnionego pracownika lub grupę pracowników.
30. Sekcja może być również utworzona jako samodzielna jednostka organizacyjna do

realizacji specjalistycznego wyodrębnionego zakresu zadań.

31. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone do realizacji wyspecjalizowanych zadań Uczelni.
32. Jednostki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska administracji tworzy znosi i przekształca Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.
33. Strukturę organizacyjną Uczelni określa „Schemat Organizacyjny Akademii Mazowieckiej w Płocku" stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
34. Symbole kierownictwa i jednostek Uczelni określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 17

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:
   1) uchwały Senatu,
   2) uchwały Rady Uczelni,
   3) zarządzenia i decyzje Rektora,
   4) uchwały rad programowo dydaktycznych,
   5) uchwały rad naukowych dyscyplin,
   6) decyzje Dziekana,
   7) wytyczne, pisma okólne i komunikaty Rektora,
   8) 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) Kanclerz,
   4) Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
   5) Stanowisko ds. Ochrony,
   6) Kancelaria Ogólna.
2. Prorektorowi ds. Collegium Medicum podlega bezpośrednio:
   1) Wydział Lekarski,
   2) Wydział Nauk o Zdrowiu.
3. 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 i Karier,
   5) Kierownicy Kolegiów,
   6) Przewodniczący Rad Naukowych Dyscyplin.
4. Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki podlegają bezpośrednio:
   1) Kierownik Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki,
   2) Kierownik Działu Promocji,
   3) Przewodniczący Samorządu Studentów,
   4) Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia,
   5) Dyrektor Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego przy Akademii Mazowieckiej w Płocku,
   6) Koordynator ds. Programu Erasmus i współpracy międzynarodowej,
   7) Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
   8) Kierownik Praktycznej Nauki Języków Obcych,

9) Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego.

5. Kierownikowi Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki podlega:
   1) Dział Spraw Studenckich i Dydaktyki,
   2) Koordynator ds. dostępności i osób niepełnosprawnych.
6. Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki w zakresie swych kompetencji podlega:
   1) Wydział Nauk Społecznych,
   2) Wydział Nauk Humanistycznych i Informatyki,
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) Zastępca Kanclerza ds. Finansowych zwany Kwestorem,
   2) Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjnych,
   3) Kierownik Działu Administracyjnego,
   4) Kierownik Działu Informatyki,
   5) Kierownik Działu Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Dotacji,
   6) Kierownik Domu Studenta,
   7) Archiwum.
10. Zastępcy Kanclerza ds. finansowych zwanemu Kwestorem podlega:
    1) Zastępca Kwestora,
    2) Sekcja płac,
    3) Sekcja finansowo-księgowa,
    4) Kasa.
11. Kierownikowi Działu Administracyjnego podlega:

1) Sekcja Zamówień Publicznych i Umów,
2) Sekcja Techniczno–Eksploatacyjna,
3) Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział IV

Kompetencje Organów i sprawowanie nadzoru nad Uczelnią

§ 20

1. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Rektora określają przepisy ustawy oraz Statut.
2. Rektor jako jednoosobowy organ Uczelni kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy Prorektora/Prorektorów i Kanclerza.
4. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów.
5. Rektor wypełnia obowiązki organu prowadzącego Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Akademii Mazowieckiej w Płocku przy pomocy Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki.
6. 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.

§ 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 udzielać pełnomocnictwa Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi, Kwestorowi, kierownikom jednostek organizacyjnych, a także w razie potrzeby innym

osobom realizującym zadania Uczelni.

2. 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.
3. Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek uprawnionej osoby, może powoływać pełnomocników – określając zakres ich umocowania.
4. 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

Kancelaria Ogólna 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 samodzielnym stanowiskom pracy zadania wykraczające poza zakres działań określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 28

1. Szczegółowy zakres obowiązków Prorektora ds. Collegium Medicum ustala Rektor.
2. Do zadań Prorektora ds. Collegium Medicum należy w szczególności:
   1) nadzór nad działalnością dydaktyczną wydziałów wchodzących w skład Collegium Medicum;
   2) nadzór działalności naukowej prowadzonej w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu;
   3) koordynacja kształcenia podyplomowego w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu;
   4) koordynacja współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
   5) opracowanie projektu preliminarzy opłat za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach niestacjonarnych, studiach w języku obcym, studiach

stacjonarnych dla cudzoziemców w języku polskim, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia realizowanych przez wydziały Collegium Medicum;

6) nadzór nad Centrum Symulacji Medycznych;
7) nadzór działalności podmiotów leczniczych Uczelni, w tym nadzór nad realizacją umów zawieranych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
8) współpraca z Prorektorem ds. Nauki i Rozwoju oraz Prorektorem ds. Studenckich i Dydaktyki.

§ 29

1. Szczegółowy zakres obowiązków Prorektora ds. Nauki i Rozwoju ustala Rektor.
2. Do zadań Prorektora ds. Nauki i Rozwoju należy w szczególności:
   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) koordynowanie działalności naukowej, w tym organizacja i planowanie rozwoju naukowego w Uczelni,
   4) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem strategii rozwoju Uczelni,
   5) inicjowanie unowocześnienia procesu kształcenia,
   6) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z rozwojem studiów, uruchamianiem nowych kierunków studiów i specjalności kształcenia,
   7) organizacja posiedzeń Senatu Uczelni,
   8) nadzór nad działalnością Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier,
   9) 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,
   10) nadzorowanie i koordynowanie działalności wydziałów nie wchodzących w skład Collegium Medicum oraz jednostek wewnątrzwydziałowych, zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
   11) nadzorowanie studiów podyplomowych i innych form kształcenia,

12) nadzór nad konferencjami i sympozjami naukowymi,
13) nadzorowanie procesu wprowadzania danych do systemu POL-on,
14) ocena wyposażenia biblioteki w podręczne księgozbiory,
15) nadzór nad przygotowaniem rocznego sprawozdania z funkcjonowania Uczelni,
16) współpraca z Prorektorem ds. Studenckich i Dydaktyki oraz Prorektorem ds. Collegium Medicum,
17) współpraca z otoczeniem Uczelni.

§ 30

1. Szczegółowy zakres obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki ustala Rektor.
2. Do zadań Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki należy w szczególności:
   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 nie wchodzących w skład Collegium Medicum, studiów, kolegiów oraz jednostek wewnątrzwydziałowych, 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 Akademii Mazowieckiej w Płocku,
13) nadzór nad działaniami Działu Promocji w zakresie promocji Uczelni i nawiązywania współpracy oraz organizacji uroczystości ogólnouczelnianych,
14) nadzór nad działaniami w ramach Programu Erasmus+,
15) nadzór nad działalnością Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
16) nadzór nad działalnością Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,
17) nadzór nad działalnością Klubu Uczelnianego AZS Akademii Mazowieckiej w Płocku,
18) współpraca z Prorektorem ds. Nauki i Rozwoju oraz Prorektorem ds. Collegium Medicum,
19) nadzór nad działaniami w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 31

1. Szczegółowy zakres obowiązków dziekana określa Statut oraz zarządzenia Rektora.
2. Dziekan kieruje wydziałem.
3. Na wydziale mogą być powołani prodziekani.
4. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
5. Dziekan jest odpowiedzialny za działalność wydziału przed Rektorem.
6. Szczegółowy zakres obowiązków prodziekana określa dziekan w porozumieniu z Rektorem.

§ 32

1. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika studium określa Statut oraz zarządzenia Rektora.
2. Jednostki ogólnouczelniane – studia tworzone są w celu wykonywania zadań dydaktycznych, wspólnych dla całej Uczelni.
3. Kierownik studium kieruje jego działalnością.
4. Kierownik studium odpowiada za jego działalność przed Rektorem.

§ 33

1. Szczegółowy zakres obowiązków Kanclerza określa Statut, zarządzenia Rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa Rektora.
2. Kanclerz jest podporządkowany bezpośrednio Rektorowi.
3. Do zadań 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.

4. 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.

5. 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.

6. Kanclerz jest odpowiedzialny przed Rektorem za realizację powierzonych zadań.

§ 34

1. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych zwanym Kwestorem 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.

2. Zastępca Kanclerza ds. Finansowych zwany dalej Kwestorem jest podporządkowany bezpośrednio Kanclerzowi.

3. Kwestor kieruje działalnością Kwestury.

4. Kwestora zatrudnia Rektor na wniosek Kanclerza.

5. Kwestor realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Kwestora.

6. Do zadań Kwestora należy między innymi:

   1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z odrębnymi przepisami,

   2) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki finansowej 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 nadzorowanie funkcjonowania Kwestury,
11) opracowanie i nadzorowanie funkcjonowania 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) prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum
17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza,
18) współpraca z Prorektorami, Dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych.

7. Kwestor jest obowiązany odmówić akceptacji każdego dokumentu, w którym została ujęta niezgodna z prawem operacja gospodarcza lub operacja niemająca 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.

§ 36

1. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjnych ustala Rektor.
2. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjnych jest podporządkowany bezpośrednio Kanclerzowi.
3. Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjnych należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji planów zadań inwestycyjno-remontowych na podstawie wniosków zgłaszanych przez odpowiednie jednostki Uczelni,
   2) przygotowanie corocznych i długoterminowych planów inwestycyjnych i remontowych Uczelni;
   3) przygotowanie wniosków dofinansowań na cele inwestycyjne,
   4) weryfikacja i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do celów udzielenia zamówienia publicznego,
   5) kontrola procesów inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Uczelnię, stała współpraca z wykonawcami,
   6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w procesach inwestycyjnych i remontowych,

7) nadzorowanie racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków na cele inwestycyjne i remontowe,
8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
9) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie planowanych inwestycji i remontów, nadzór techniczny nad realizacją zleconych robót, a w tym bieżące sprawdzanie zgodności realizacji z dokumentacją techniczną oraz niezwłoczne informowanie Kanclerza lub Rektora o wszelkich odstępstwach w tym zakresie oraz zagrożeniach z nich wypływających,
10) rozliczenie prowadzonych w Uczelni robót budowlanych i remontowo-budowlanych,
11) udział w czynnościach odbioru i przekazywaniu do eksploatacji nowych i remontowanych obiektów Uczelni,
12) prawidłowe przygotowanie oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum,
13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

Rozdział V

Zakres działania administracji w jednostkach organizacyjnych

(w zakresie dydaktyki)

§ 37

1. Dziekanat jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio dziekanowi.
2. 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:
   a) przy zabezpieczaniu sal na zajęcia dydaktycznych użytkowanych przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną Uczelni, w tym również przez przedmioty zewnętrzne,
   b) 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 przekazywanie 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.

Rozdział VI

Zakres działania administracji podległej Rektorowi

§ 38

1. Dział Kadr i Spraw Socjalnych jest wydzieloną jednostką administracyjną podporządkowaną bezpośrednio Rektorowi.
2. Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych kieruje działalnością działu.
3. 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 kadrowo-płacowego, POL-on oraz BAZUS.
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, MEiN 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 rożnych 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:
    a) obsługa administracyjna komisji socjalnej,
    b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników uczelni,
    c) analizowanie 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 oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
30) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora oraz Kanclerza.

§ 39

1. Pełnomocnik ds. Ochrony jest podporządkowany bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań wykonywanych na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
    1) Wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
        a) ewidencja, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów niejawnych,
        b) występowanie do Rektora z propozycjami o dostęp określonych osób do informacji niejawnych,

c) informowanie Rektora o przestrzeganiu zasad ochrony informacji niejawnych w Uczelni.

2) Wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych:
   a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej polityki bezpieczeństwa zarządzania systemami informacyjnymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
   b) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych,
   c) reagowanie na naruszenia w zakresie przetwarzania danych osobowych,
   d) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych,
   e) szkolenie uprawnionych pracowników do przetwarzania danych osobowych,
   f) informowanie Rektora o stanie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3) Wykonywanie obowiązków w zakresie spraw obronnych dotyczących Uczelni:
   a) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny,
   b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru Uczelni,
   c) przeprowadzenie szkolenia pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru,
   d) prowadzenie prac reklamacyjnych pracowników od służby wojskowej w czasie wojny,
   e) informowanie Rektora o stanie spraw obronnych w Uczelni.
4) Prawidłowe przygotowanie oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych
   do Archiwum.
5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora.

§ 40

1. Kancelaria Ogólna jest wydzieloną jednostką administracyjną podporządkowaną bezpośrednio Rektorowi.

2. W skład Kancelarii Ogólnej wchodzą:
   1) Sekretariat Rektora,
   2) Sekretariat Prorektorów
3. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:
   1) administracyjna i organizacyjna obsługa Rektora, Kanclerza i Prorektorów, w tym:
      a) prowadzenie terminarzy spraw,
      b) wykonywanie czynności związanych z organizacją zebrań, posiedzeń, konferencji itp.,
      c) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z udziałem Rektora i Kanclerza 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) 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 Rektora i Kanclerza,
   5) przygotowywanie treści pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora i Kanclerza przy współpracy z prawnikiem Uczelni,
   6) prawidłowe przygotowywanie oraz przekazywanie akt sprawy ostatecznie zakończonych do Archiwum,
   7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności,
   8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora.
4. Sekretariat Rektora jest wydzieloną jednostką organizacyjną Kancelarii Ogólnej właściwą do obsługi organizacyjnej pracy Rektora.

5. 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 oraz przekazywanie akt sprawy ostatecznie zakończonych do Archiwum.
   13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora.
6. Sekretariat Prorektorów jest wydzieloną jednostką organizacyjną Kancelarii Ogólnej właściwą do obsługi organizacyjnej pracy Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki oraz Prorektora ds. Collegium Medicum.
7. 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 Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Akademii Mazowieckiej 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 oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prorektorów.

Rozdział VII

Zakres działania administracji podległej Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju

§ 41

1. Szczegółowy zakres obowiązków Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier określa Regulamin oraz zarządzenia Rektora.
2. Biuro Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier jest wydzieloną jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju.
3. Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier kieruje działalnością biura.
4. Do zadań Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier należy:
   1) Prawidłowe przygotowanie oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
   2) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Prorektora ds. Nauki i Rozwoju lub Kanclerza.

§ 42

1. Szczegółowy zakres działania Biblioteki określa Regulamin Biblioteki oraz zarządzenia Rektora.
2. Biblioteka jest jednostką organizacyjną Uczelni będącą podstawą działającego w Uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego podporządkowaną bezpośrednio Prorektorowi

ds. Nauki i Rozwoju.

3. Dyrektor Biblioteki kieruje działalnością Biblioteki.
4. Do zadań Biblioteki należy ścisła współpraca z Działem Nauki.
5. Dyrektora Biblioteki, powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.

§ 43

1. Dyrektor Wydawnictwa Naukowego kieruje działalnością wydawnictwa.
2. Szczegółowy zakres działania Wydawnictwa Naukowego określa Regulamin Wydawnictwa Naukowego oraz zarządzenia Rektora.
3. Regulamin Wydawnictwa Naukowego ustalany jest przez Rektora w drodze zarządzenia.
4. Dyrektor Wydawnictwa jest 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.

§ 44

1. Dział Nauki jest podporządkowany bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju.
2. Do zadań Koordynatora Działu Nauki należy:
   1) koordynowanie procesu ewaluacji jakości działalności naukowej,
   2) opracowanie wniosków i oświadczeń związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej,
   3) gromadzenie oraz upowszechnianie informacji nt. działalności naukowo-badawczej oraz sukcesów naukowych pracowników Uczelni,
   4) sporządzanie sprawozdań i opracowań z zakresu działalności naukowej prowadzonej w Uczelni,
   5) obsługa systemu POL-on i PBN w zakresie raportów związanych z działalnością naukową i badawczo-rozwojową Uczelni,
   6) aktualizowanie we współpracy z Biblioteką Akademii Mazowieckiej w Płocku bazy dokumentującej dorobek naukowy pracowników,

7) wspomaganie pracowników w ich rozwoju naukowym i badaniach naukowych poprzez informowanie o różnych formach finansowania działalności badawczej,
8) organizowanie szkoleń z zakresu działalności naukowej i badawczej,
9) inicjowanie współpracy z jednostkami naukowymi i badawczymi w kraju i za granicą,
10) ścisła współpraca z Biblioteką Akademii Mazowieckiej w Płocku,
11) sporządzanie sprawozdań z działalności Działu Nauki.

§ 45

1. Kolegium Naukowe jest podporządkowane bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju.
2. Szczegółowy zakres działania Kolegium Naukowego określa Regulamin oraz zarządzenia Rektora.

§ 46

1. Rada Naukowa Dyscyplin jest podporządkowana bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju.
2. Szczegółowy zakres działania Rady Naukowej Dyscyplin określa Regulamin oraz zarządzenia Rektora.

Rozdział VIII

Zakres działania administracji podległej Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki

§ 47

1. Dział Spraw Studenckich jest wydzieloną jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.
2. Kierownik Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki kieruje działalnością działu.
3. Do zadań Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki należy:
   1) Zadania z zakresu organizacji dydaktyki:
      a) przygotowywanie uregulowań prawnych dotyczących dydaktyki,
      b) gromadzenie i ewidencja planów studiów,
      c) gromadzenie rozkładów zajęć na wszystkich typach i poziomach studiów,
      d) monitorowanie przestrzegania standardów kształcenia,

e) udział w pracach związanych z ustalaniem wysokości opłat na studia,

f) rozliczanie indywidualne i zbiorcze wykonania godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli akademickich Uczelni,

g) prowadzenie centralnej ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu dydaktyki,

h) zbieranie i przygotowywanie zamówień zbiorczych na druki szkolnictwa wyższego (w tym druki ścisłego zarachowania: legitymacje, hologramy semestralne, dyplomy, suplementy),

i) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw studenckich,

j) nadzorowanie procedury wydawania dyplomów i prowadzenie ich ewidencji,

k) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych Polskiej Komisji Akredytacyjnej w zakresie spraw studenckich,

l) rozliczanie zajęć dydaktycznych, monitorowanie wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych w poszczególnych wydziałach/studiach,

m) monitorowanie i weryfikacja liczebności grup studenckich w odniesieniu do wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni.

2) Zadania z zakresu rekrutacji:

a) współpraca z Działem Promocji w zakresie materiałów rekrutacyjnych,

b) wykonywanie zbiorczych zestawień planowanej wielkości przyjęć w Uczelni,

c) gromadzenie wszystkich aktów prawnych dotyczących rekrutacji,

d) udzielanie informacji dotyczącej procesu rekrutacyjnego,

e) obsługa funkcjonującej w Uczelni infolinii – rekrutacja,

f) przyjmowanie, sprawdzanie poprawności danych wprowadzonych przez kandydatów w czasie rejestracji internetowej i zatwierdzanie przyjętych dokumentów w programie,

g) wydawanie niezbędnych dokumentów kandydatom na studia,

h) przygotowywanie list kandydatów na studia i przekazywanie ich wraz z dokumentami do Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych,

i) nadzór nad przebiegiem postępowania kwalifikacyjnego i prowadzenie

dokumentacji związanej z rekrutacją,

j) przygotowanie danych do rozliczeń wynagrodzenia Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,

k) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych dotyczących spraw studenckich oraz odpowiedzi na skargi studenckie,

l) przygotowanie projektu organizacji roku akademickiego.

3) Zadania z zakresu spraw organizacji studenckich:

a) bieżąca współpraca z Samorządem Studentów i uczelnianymi organizacjami studenckimi,

b) przygotowanie wniosków i współudział w przyznawaniu miejsc w Domu Studenta.

4) Zadania z zakresu pomocy materialnej dla studentów:

a) opracowywanie wniosków i zasad przyznawania pomocy materialnej dla studentów,

b) 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,

c) przygotowanie list studentów, którzy otrzymali stypendia i inne formy pomocy i przekazanie ich do Kwestury celem dokonania wypłaty,

d) opracowanie i przygotowanie decyzji dotyczących wszystkich form pomocy materialnej i przekazanie ich na wydziały,

e) prowadzenie dokumentacji stypendialnej i sprawozdawczości w zakresie pomocy materialnej,

f) współpraca z komisjami stypendialnymi w zakresie pomocy materialnej udzielanej studentom,

g) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami przyznawanymi w Uczelni.

5) Zadania z zakresu ewidencji studentów i prowadzenia albumu studentów:

a) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów,

b) prowadzenie elektronicznego rejestru osób skreślonych z listy studentów, rejestru absolwentów,

c) opracowywanie wzorów dokumentów (np. protokołów egzaminacyjnych, kart okresowych osiągnięć studenta, dyplomów ukończenia studiów) i wprowadzenie ujednolicenia dokumentacji toku studiów na wydziałach,

d) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji toku studiów prowadzonych na wydziałach,

e) kontrola nad przekazywaniem dokumentów dotyczących toku studiów do Archiwum.

6) Zadania z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz pomocy studentom niepełnosprawnym realizowane przez koordynatora ds. dostępności i osób niepełnosprawnych:

a) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez jednostki organizacyjne Akademii Mazowieckiej w Płocku, w tym koordynowanie i wykonywanie działań mających na celu stworzenie warunków do pełnego uczestnictwa studentów z niepełnosprawnościami we wszystkich obszarach życia akademickiego;

b) wspieranie zadań zapewnienia dostępności w zakresie procesu kształcenia i prowadzenia badań naukowych studentom ze szczególnymi potrzebami oraz studentom z niepełnosprawnościami;

c) zapewnienie studentom ze szczególnymi potrzebami oraz studentom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z m.in.:

a. wypożyczania sprzętu specjalistycznego;

b. usług transportowych;

c. usług psychologicznych, terapii z psychiatrą;

i. usługi asystenta dydaktycznego w związku z uczestniczeniem w procesie kształcenia;

d) zakup sprzętu specjalistycznego zapewniającego równość szans studentom ze specjalnymi potrzebami oraz studentom z niepełnosprawnościami w dostępie do kształcenia;

e) przygotowywanie i koordynowanie wdrożenia planu działania na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi odrębnymi przepisami;

f) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych Akademii Mazowieckiej w Płocku w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz studentom z niepełnosprawnościami;

g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie likwidacji barier architektonicznych, cyfrowych i informacyjno–komunikacyjnych;

h) konsultowanie w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz studentom z niepełnosprawnościami nowych inwestycji na terenie Uczelni;

i) reprezentowanie interesów studentów z niepełnosprawnościami przed władzami Uczelni i na zewnątrz;

j) udzielanie pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci ze szczególnymi potrzebami oraz studenci z niepełnosprawnościami;

k) podejmowanie inicjatyw i realizowanie działań na rzecz przestrzegania właściwego traktowania osób z niepełnosprawnościami w Akademii Mazowieckiej w Płocku (m.in. organizowanie seminariów, warsztatów dotyczących niepełnosprawności, integracja studentów z niepełnosprawnościami);

l) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności, współpraca z pełnomocnikami/rzecznikami ds. osób/studentów z niepełnosprawnościami z innych uczelni, instytucjami rządowymi i samorządowymi oraz z organizacjami pozarządowymi wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami;

m) przygotowywanie informacji dotyczących bieżącej działalności koordynatora ds. dostępności i osób niepełnosprawnych.

7) Prowadzenie sprawozdawczości ogólnouczelnianej (w tym sporządzanie dokumentów sprawozdawczych do GUS i MEiN) w zakresie spraw studenckich.

8) Opracowywanie zestawień, analiz itp. dotyczących dydaktyki dla potrzeb Rektora, Prorektorów i innych jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym związanych z:
   a) procesem kształcenia,
   b) warunkami socjalnymi studentów oraz stypendiami dla studentów,
   c) aspektami funkcjonowania studenckiego ruchu naukowego, kulturalnego oraz sportowego,
   d) 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 Akademii Mazowieckiej 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 spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.

12) Realizowanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki, Kanclerza.

§ 48

1. Dział Promocji jest wydzieloną jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.
2. Kierownik Działu Promocji kieruje działalnością działu.
3. Do zadań Działu Promocji należy:
   1) Organizowanie uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora.
   2) Prowadzenie działalności związanej z promocją Uczelni, w tym:

a) kreowanie oraz realizacja strategii i kampanii promocyjnych Uczelni,

b) budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym,

c) promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej i kulturalnej działalności Uczelni,

d) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,

e) prezentacja oferty Uczelni podczas targów, akcji promocyjnych i innego rodzaju wydarzeń i przedsięwzięć w kraju i za granicą,

f) przygotowywanie materiałów promocyjnych Uczelni,

g) współpraca z agencjami reklamowymi i wydawcami, zakup powierzchni pod przygotowane reklamy oraz nadzór nad realizacją zawartych umów.

4. Nadzór merytoryczny nad stroną internetową Uczelni, w tym w zakresie tworzenia nowych rozwiązań komunikacyjnych, aktualizacji danych i tworzenia przyjaznego wizerunku Uczelni.
5. Zarządzanie treścią kanałów komunikacji Uczelni (mediów społecznościowych), w tym koordynowanie działań związanych z realizacją przez jednostki Uczelni przedsięwzięć online.
6. Kreowanie wizerunku Uczelni w mediach.
7. Przygotowywanie konferencji prasowych.
8. Współpraca przy przygotowywaniu i przekazywaniu informacji prasowych; prowadzenie monitoringu mediów i archiwizowanie materiałów prasowych.
9. Redagowanie aktualności na stronie internetowej Uczelni oraz profilach na portalach społecznościowych.
10. Prowadzenia dokumentacji historiograficznej Uczelni.
11. Koordynacja działań związanych ze współpracą krajową i zagraniczną Uczelni.
12. Przygotowywanie umów o współpracy i dbałość o ich należytą realizację.
13. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu identyfikacji wizualnej Uczelni.
14. Prawidłowe przygotowywanie oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora i Prorektora

ds. Studenckich i Dydaktyki.

§ 49

1. Pełnomocni Rektora ds. Jakości Kształcenia jest podporządkowany bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia należy:
   1) Realizacja zadań wynikających z Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Mazowieckiej 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 Akademii Mazowieckiej 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) Prawidłowe przygotowanie oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
   12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora i Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki.

§ 50

Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Akademii Mazowieckiej 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 (tj. Dz. U. z

2021 r., poz. 1082 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. 2021 r. poz. 1762).

§ 51

1. Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Akademii Mazowieckiej w Płocku jest jednostką organizacyjną Uczelni.
2. Dyrektor Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego jest podporządkowany bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.
3. Stanowisko Dyrektora ALO powierza Rektor na wniosek Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki.
4. 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.
5. Kandydat na stanowisko Dyrektora ALO może zostać wyłoniony również w drodze konkursu.
6. 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.
7. Jeżeli kandydaci uzyskają taką samą, największą liczbę głosów, stanowisko dyrektora powierza Rektor kandydatowi wskazanemu przez przewodniczącego komisji konkursowej.
8. Kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu nie można odmówić powierzenia stanowiska dyrektora, chyba, że organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgłosił umotywowane zastrzeżenie.
9. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, Rektor powierza stanowisko dyrektora na zasadach określonych w ust. 3.

§ 52

1. Koordynator ds. Programu Erasmus i współpracy międzynarodowej jest podporządkowany bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.
2. Do zadań Koordynatora ds. Programu Erasmus i współpracy międzynarodowej należy:
   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+.
13) załatwianie spraw technicznych związanych z udziałem Rektora w uroczystościach, konferencjach i sympozjach
14) współpraca i zapewnienie przepływu informacji między władzami Uczelni i jej jednostkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami administracji.
15) prawidłowe przygotowywanie oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora i Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki

3. Dodatkowe zadania realizowane przez Koordynatora ds. Programu Erasmus i współpracy międzynarodowej:
   1) zastępowanie pracowników Kancelarii Ogólnej podczas ich nieobecności.

§ 53

Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego Akademii Mazowieckiej 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 IX

Zakres działania administracji podległej Kanclerzowi

§ 54

1. Kwestura jest wydzieloną jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Kwesturą kieruje Zastępca Kanclerza ds. Finansowych zwany Kwestorem przy pomocy Zastępcy Kwestora.

§ 55

1. Sekcja Finansowo-Księgowa jest wydzieloną jednostką organizacyjną Kwestury podporządkowaną bezpośrednio Kwestorowi.

2. Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej 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) prowadzenie obsługi kasowej Uczelni,
   8) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
   9) opracowanie wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty,
   10) regulowanie płatności Uczelni,
   11) uzgadnianie stanów rachunków bankowych,
   12) nadzór finansowy nad realizacją umów zawartych przez Uczelnię,
   13) finansowa obsługa operacji gospodarczych Uczelni,
   14) 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,
   15) współpraca z Działem Spraw Studenckich i Dydaktyki, w tym również w zakresie podziału środków finansowych z funduszu stypendialnego i funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych,
   16) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni i nadzór nad ich realizacją,
   17) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań na potrzeby wewnętrzne Uczelni,

18) kontrola stanu należności i zobowiązań Uczelni.
19) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu operacji gospodarczych,
20) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dotacje,
21) terminowe regulowanie zobowiązań,
22) zabezpieczenie gotówki znajdującej się w dyspozycji Uczelni,
23) kontrola operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego,
24) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni,
25) dokonywanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
26) nadzór nad likwidacją składników majątku Uczelni,
27) rozliczanie zobowiązań podatkowych i sporządzanie ich deklaracji,
28) prawidłowe przygotowanie oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
29) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Kanclerza lub Kwestora.

§ 56

1. Sekcja Płac jest wydzieloną jednostką organizacyjną Kwestury podporządkowaną bezpośrednio Kwestorowi.
2. Do zadań Sekcji Płac należy:
   1) planowanie funduszu płac i kontrola jego wykonania oraz naliczanie wynagrodzeń pracownikom,
   2) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym umów o pracę,
   3) przekazywanie niezbędnych informacji i dokumentów do organów podatkowych,
   4) opracowywanie deklaracji i informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatków,
   5) rozliczanie zobowiązań podatkowych i sporządzanie ich deklaracji,
   6) sporządzanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno-rentowych i innych,
   7) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

8) prawidłowe przygotowanie oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.

9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Kanclerza lub Kwestora.

§ 57

1. Dział Administracyjny jest wydzieloną jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Kierownik Działu Administracyjnego kieruje działalnością działu.
3. Do zadań Działu Administracyjnego należy:
   1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Uczelni,
   2) sprawowanie nadzoru nad bieżącymi czynnościami związanymi z obsługą nieruchomości w tym dbanie o utrzymanie jej w dobrym stanie technicznym i wizualnym,
   3) nadzór nad eksploatacją pojazdów w Uczelni,
   4) podejmowanie działań zgodnie z wymogami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
   5) działania w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej,
   6) prawidłowe przygotowanie oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum,
   7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

§ 58

1. Sekcja Zamówień Publicznych i Umów jest wydzieloną jednostką organizacyjną Działu Administracyjnego podporządkowaną 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,
   4) realizacja ustawy *Prawo zamówień publicznych*,

5) sporządzanie projektów umów dotyczących zamówień publicznych,
6) przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi przez Uczelnię postępowaniami,
7) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni specyfikacji warunków zamówienia,
8) nadzór funkcjonalny w stosunku do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego realizowania postanowień ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
9) przygotowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
10) opracowywanie i uaktualnianie wewnętrznych unormowań prawnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
11) organizowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych,
12) gromadzenie i udostępnienie literatury z zakresu zamówień publicznych, udzielanie informacji i porad pracownikom Uczelni z zakresu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Kanclerza lub kierownika Działu Administracyjnego.

§ 59

1. Sekcja Techniczno-Eksploatacyjna jest wydzieloną jednostką organizacyjną Działu Administracyjnego podporządkowaną 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,
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,
7) realizacja umów w zakresie zamówień publicznych,
8) gospodarka samochodowa i techniczna,
9) obsługa zgłoszeń serwisowych urządzeń z zakresu nadzoru technicznego,
10) prowadzenie ewidencji i archiwum dokumentacji technicznej,
11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Kanclerza lub kierownika Działu Administracyjnego.

§ 60

1. Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej jest wydzieloną jednostką organizacyjną Działu Administracyjnego podporządkowaną bezpośrednio kierownikowi tego Działu.
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 w 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 zakupu 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 oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum,
19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Kanclerza lub Kierownika Działu Administracyjnego.

§ 61

1. Dział Informatyki jest wydzieloną jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Kierownik Działu Informatyki kieruje działalnością działu.
3. Do zadań Działu Informatyki 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) wykonywanie i bezpieczne przechowywanie kopii danych znajdujących się w systemach teleinformatycznych funkcjonujących w Uczelni,
   6) zarządzanie szkieletową infrastrukturą sieciową oraz świadczenie pomocy technicznej w tym zakresie,
   7) zarządzanie siecią komputerową i telefoniczną,
   8) obsługa zgłoszeń serwisowych urządzeń teleinformatycznych, komputerowych, peryferyjnych,
   9) opiniowanie oraz instalowanie stanowisk komputerowych, urządzeń peryferyjnych i urządzeń aktywnych,
   10) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych oraz programów użytkowych na stanowiskach komputerowych,
   11) archiwizacja serwerowych systemów operacyjnych na nośnikach zapasowych,
   12) administrowanie systemami sieciowymi na serwerach oraz systemami teleinformatycznymi i kontami użytkowników na serwerach administracyjnych Uczelni,
   13) konserwacja baz danych na serwerach,
   14) archiwizacja baz danych na nośnikach zapasowych,
   15) zarządzanie bazami danych administracji Uczelni,
   16) prowadzenie własnej ewidencji sprzętu i oprogramowania,

17) prowadzenie polityki bezpieczeństwa w tym dotyczącej wydzielonej komputerowej sieci administracyjnej Uczelni,
18) prowadzenie serwisu internetowego w formie systemu zarządzania treścią (CMS),
19) współpraca z operatorami sieci łączności,
20) opiniowanie planów modernizacji sieci i urządzeń teletechnicznych,
21) nadzór nad realizacją konserwacji urządzeń drukujących i kserujących,
22) naprawy aparatury elektronicznej oraz okresowe oceny stanu techniczno-eksploatacyjnego aparatury nagłaśniającej i radiokomunikacyjnej,
23) prowadzenie dokumentacji sieci kablowej i pozostałych urządzeń oraz nadzór nad ich eksploatacją,
24) współpraca z Działem Promocji w zakresie obsługi strony internetowej Uczelni,
25) prawidłowe przygotowanie oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Prorektorów lub Kanclerza.

§ 62

1. Dział Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Dotacji jest wydzieloną jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Kierownik Działu Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Dotacji kieruje działalnością działu.
3. 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 oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum,
6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza.

§ 63

1. Dom Studenta jest wydzieloną jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Kierownik Domu Studenta kieruje jego działalnością.
3. Zakres działania Domu Studenta określa Regulamin.
4. Dom Studenta zwany dalej DS, jest placówką zakwaterowania dla studentów i pracowników Uczelni oraz innych gości Domu Studenta.
5. Kierownika DS zatrudnia Rektor na wniosek Kanclerza.
6. Kierownik kieruje DS przy współpracy z samorządem mieszkańców.
7. Merytoryczny nadzór nad działalnością DS w zakresie spraw studenckich sprawuje Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki.
8. Do zadań kierownika Domu Studenta należy:
   1) administrowanie Domem Studenta,
   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,
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 oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum,
11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora i Kanclerza.

§ 64

1. Archiwum jest wydzieloną jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Główny Specjalista kieruje działalnością Archiwum.
3. Archiwum tworzy, znosi i przekształca Rektor.
4. Zakres działania Archiwum określają przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.).
5. Do zadań Archiwum należy wykonywanie innych czynności zleconych przez Kanclerza oraz Rektora.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

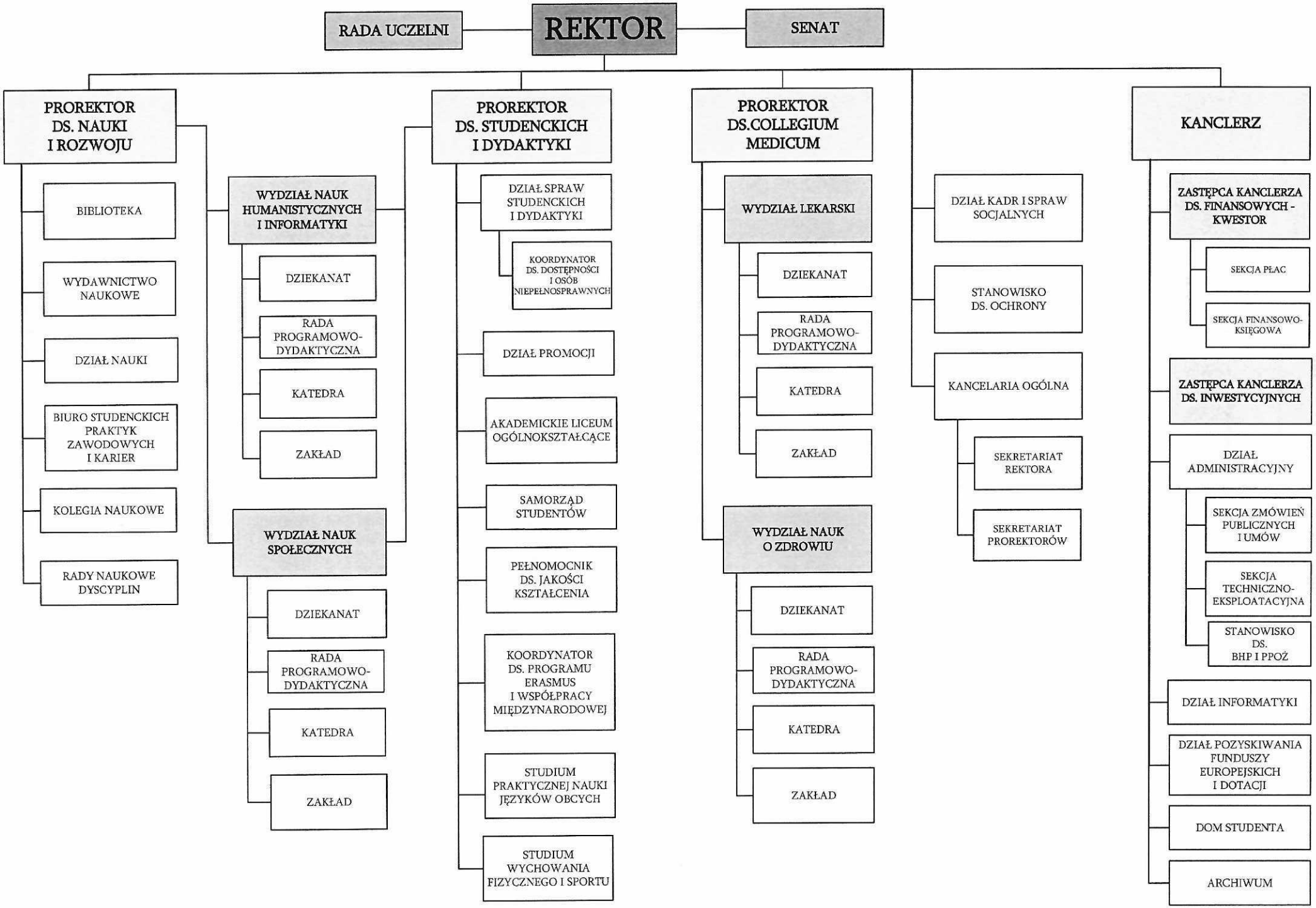
§ 65

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy zarządzenia Rektora.

REKTOR
prof. dr hab. n. med. Maciej Słodki

ADWOKAT
Anna Sieczka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY AKADEMII MAZOWIECKIEJ W PŁOCKU



AKADEMIA MAZOWIECKA W PŁOCKU
SYMBOLE KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Rektor – „**R**"
2. Rada Uczelni – „**RU**"
3. Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki – „**PSD**"
4. Prorektor ds. Nauki i Rozwoju – „**PNR**"
5. Prorektor ds. Collegium Medicum –„**PCM**"
6. Wydział Nauk Społecznych – „**WNS**"
7. Wydział Nauk Humanistycznych i Informatyki – „**WNHI**"
8. Wydział Nauk o Zdrowiu – „**WNZ**"
9. Wydział Lekarski – „**WL**"
10. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych – „**SJO**"
11. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – „**SWF**"
12. Kanclerz – „**K**"
13. Zastępca Kanclerza ds. Finansowych - Kwestor – „**KW**"
14. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjnych – „**ZKI**"
15. Dział Promocji – „**DP**"
16. Sekretariat Rektora – „**SR**"
17. Sekretariat Prorektorów – „**SP**"
18. Kancelaria Ogólna – „**KO**"
19. Dział Kadr i Spraw Socjalnych – „**DK**"
20. Stanowisko ds. Ochrony – „**SO**"
21. Biblioteka – „**BU**"
22. Dział Nauki – „**DN**"
23. Wydawnictwo Naukowe – „**WN**"
24. Biuro Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier – „**BSP**"
25. Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego – „**AZS**"
26. Dział Spraw Studenckich i Dydaktyki – „**DSSD**"
27. Koordynator ds. Programu Erasmus+ i współpracy międzynarodowej – „**KPE**"

28. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia – „**PJK**"
29. Akademickie Liceum Ogólnokształcące – „**ALO**"
30. Sekcja Płac – „**KPŁ**"
31. Sekcja Finansowo-Księgowa – „**KWF**"
32. Dział Administracyjny – „**DA**"
33. Sekcja Zamówień Publicznych i Umów- „**SZP**"
34. Sekcja Techniczno-Eksploatacyjna- „**STE**"
35. Stanowisko ds. BHP i ochrony PPOŻ – „**BHP**"
36. Dział Informatyki– „**DI**"
37. Dział Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Dotacji – „**PUE**"
38. Dom Studenta – „**DS**"
39. Archiwum – „**A**"
40. Koordynator ds. dostępności i osób niepełnosprawnych – „**KD**"
41. Samorząd Studencki- „**SAS**"

Załącznik nr 3
Regulaminu Organizacyjnego
Akademii Mazowieckiej w Płocku

Płock, dnia ..... r.

Udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia*

Udzielam pełnomocnictwa/upoważnienia* dla:

.....

imię i nazwisko (z podaniem tytułu/stopnia naukowego, tytułu zawodowego oraz stanowiska lub pełnionej funkcji)

Zakres pełnomocnictwa/upoważnienia*:

.....

Okres obowiązywania pełnomocnictwa / upoważnienia*:

od dnia ..... do dnia .....

Inne informacje:

.....

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Rektora)

Otrzymują:
1. Adresat
2. DK
3. SR
4. a/a

Załącznik nr 4
Regulaminu Organizacyjnego
Akademii Mazowieckiej w Płocku

PROTOKÓŁ ZDAWCZO–ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

spisany w dniu ..... r.

na okoliczność przekazania stanowiska pracy: .....
pomiędzy:
Zdającym stanowisko pracy Panem/Panią:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

a
Przejmującym stanowisko pracy Panem/Panią:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

w obecności:
Pana/Pani.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

Pana/Pani.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja
.....
.....
.....

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

Lp.	Krótka treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1.		
2.		
3.		

Wnioski i zastrzeżenia stron:
.....
.....
W przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo–odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania stanowiska

pracy. Protokół niniejszy sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

Zdający: ....
(imię i nazwisko) (podpis)

Przejmujący: ....
(imię i nazwisko) (podpis)

Załącznik nr 5
Regulaminu Organizacyjnego
Akademii Mazowieckiej w Płocku

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

Płock, dn. .....

Wniosek o możliwość korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego poza Uczelnią

Rektor
Akademii Mazowieckiej
w Płocku

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wyniesienie i użytkowanie poza terenem Akademii Mazowieckiej w Płocku w okresie od ..... do ..... następującego składnika majątku:

Lp.	**Nazwa składnika majątku**	**Numer inwentaryzacyjny**	**Numer seryjny**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wyszczególniony sprzęt jest niezbędny do wykonania następującej pracy:
.....
.....
.....
Oświadczam, iż ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis Rektora)