**Załącznik nr 1 do Uchwały Konwentu nr 6/2024 z dnia 9.02.2024 r**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY
# Lubelskiej Akademii WSEI

## DZIAŁ I
## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Lubelska Akademia WSEI, zwana dalej także Akademią WSEI lub Uczelnią, działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023, poz. 742 z późn.zm. ) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz w oparciu o postanowienia Statutu Lubelskiej Akademii WSEI.
2. Poza przepisami wymienionymi w ust.1, poszczególne sfery funkcjonowania Uczelni podlegają również innym przepisom prawa, a w szczególności obowiązującym przepisom w zakresie:
   2.1.1 finansów publicznych,
   2.1.2 zamówień publicznych,
   2.1.3 gospodarki finansowej uczelni,
   2.1.4 rachunkowości,
   2.1.5 stopni i tytułów naukowych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uczelni w poszczególnych sferach jej działalności, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust.1-2, regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi, tj. uchwałami Konwentu, Senatu oraz zarządzeniami Rektora i Kanclerza.
4. Zasady opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, a także zasady reprezentowania Uczelni oraz zaciągania i realizacji zobowiązań przez Uczelnię uregulowane są w Statucie Lubelskiej Akademii WSEI lub odrębnymi zarządzeniami Rektora i Kanclerza.

### § 2

1. Regulamin organizacyjny określa organizację Uczeni i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie nieuregulowanym w przepisach, o których mowa w § 1.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z treści niniejszego regulaminu oraz zadań, do wykonywania których zobowiązane są odrębnymi przepisami (w tym uchwałami Konwentu, Senatu i zarządzeniami Rektora i Kanclerza oraz zakresami obowiązków odpowiedzialności i uprawnień nadanymi przez Rektora i Kanclerza Uczelni).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1.1 Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
   1.2 Uczelni – należy przez to rozumieć Lubelską Akademię WSEI,
   1.3 Statucie – należy przez to rozumieć Statut Lubelskiej Akademii WSEI,
   1.4 Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Lubelskiej Akademii WSEI,
   1.5 Senacie – należy przez to rozumieć Senat Lubelskiej Akademii WSEI,
   1.6 Jednostkach, jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki badawczo-dydaktyczne i jednostki administracji.

## DZIAŁ II
## ORGANY UCZELNI

### § 3

1. Organami kolegialnymi Uczelni są:
   1.1 Konwent
   1.2 Senat
   1.3 Rada Naukowa
1. Organem jednoosobowym Uczelni są:
   2.1 Rektor
   2.2 Kanclerz
3. Schemat zależności organów kolegialnych i jednoosobowych określa schemat struktury organizacyjnej Uczelni (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Decyzje organów kolegialnych mogą być wstrzymane, uchylone lub zmienione w trybie przewidzianym przepisami Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Sposób powoływania i odwoływania członków organów kolegialnych określa Statut Uczelni.

### § 4
### Rektor

1. Zadania Rektora określa § 23 Statutu Lubelskiej Akademii WSEI, zgodnie z którym do zadań Rektora należy:
   1.1 zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania Uczelni;
   1.2 zapewnienie wysokiego poziomu dydaktycznego i naukowo-badawczego Uczelni poprzez sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną i badawczą jednostek organizacyjnych Uczelni;
   1.3 nadzór nad realizacją strategii rozwoju Uczelni uchwalonej przez Senat,
   1.4 składanie sprawozdania z realizacji strategii Uczelni i Konwentowi;
   1.5 inicjowanie i wdrażanie nowych kierunków kształcenia zgodnie ze strategią rozwoju Uczelni, w tym w językach obcych
   1.6 inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na badania naukowe i projekty badawczo - rozwojowe,
   1.7 nadzór nad jakością i efektywnością procesu dydaktycznego,
   1.8 występowanie o wnioski akredytacyjne krajowe i międzynarodowe;
   1.9 nadzór nad wykorzystaniem platformy e-lerningowej w procesie dydaktycznym przez pracowników akademickich i studentów;
   1.10 nadzór nad rozbudową i wykorzystaniem narzędzi do zdalnego kształcenia studentów;
   1.11 inicjowanie i podejmowanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi uczelniami, jednostkami naukowymi i szkoleniowo – dydaktycznymi, stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi oraz fundacjami, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie umów o współpracy z tymi podmiotami;
   1.12 nadzór nad kształceniem podyplomowym, kongresami, konferencjami;
   1.13 przedstawianie co roku do zatwierdzenia konwentowi pisemnego projektu planu działalności naukowo-dydaktycznej Uczelni,
   1.14 powoływanie do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni w zakresie badawczo – dydaktycznym, o których mowa w § 28 ust 1 Statutu Uczelni - w porozumieniu z Kanclerzem;
   1.15 powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego Studentów;
   1.16 powoływanie i odwoływanie prorektorów i dziekanów, za zgodą konwentu, a prorektora ds. studenckich po uzgodnieniu z samorządem studenckim, który powinien zająć stanowisko w terminie 14 dni. Niezajęcie stanowiska w terminie 14 dni uważa się za wyrażenie zgody.
   1.17 nadzór nad działalnością wydawniczą Uczelni;
   1.18 nadzór nad całokształtem działania Wydziału Administracji i Nauk Społecznych i realizacją budżetu podległego Wydziału;
   1.19 utrzymywanie kontaktu i relacji z absolwentami;
   1.20 składanie pisemnych rocznych sprawozdań z działalności naukowo-dydaktycznej Uczelni Senatowi i Konwentowi oraz ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego;
   1.21 dbanie o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
   1.22 podejmowanie decyzji w sprawach nie zastrzeżonych dla innych organów Uczelni,

1.23 wykonywanie uchwał Senatu,
1.24 powoływanie i zatrudnianie pełnomocnika rektora za zgodą konwentu,
1.25 wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników będących nauczycielami akademickimi.
1.26 nadzór nad realizacją strategii rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich;
1.27 koordynacja przygotowania raportów samooceny pod potrzeby PKA na podległym bezpośrednio Wydziale we współpracy z poszczególnymi jednostkami w zakresie ich odpowiedzialności merytorycznej;
1.28 nadzór nad uczelnianym systemem zapewnienia jakości kształcenia;
1.29 przewodniczenie pracy Rady Naukowej Wydawnictwa Lubelskiej Akademii WSEI.
1.30 Nadzór nad Szkołą Doktorska i postępowaniami o nadawanie stopni i tytułów naukowych;

2. Rektor wypełnia swoją funkcję przy pomocy:
2.1 Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich;
2.2 Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej;
2.3 Prorektora ds. Rozwoju i Strategii;
2.4 Dziekanów;
2.5 Dyrektorów Instytutów, Zastępców Dyrektorów Instytutów;
2.6 Koordynatorów Kierunków;
2.7 Dyrektora Szkoły Doktorskiej.

## § 5
## Prorektorzy

1. Zakres zadań i kompetencji Prorektora określa Rektor za zgodą Konwentu.
2. W zakresie swoich kompetencji, Prorektor reprezentuje Uczelnię na zewnątrz, co obejmuje podpisywanie dokumentów, wniosków projektowych, oraz dokonywanie innych czynności prawnych w imieniu Uczelni, w ramach posiadanych kompetencji.
3. Prorektorzy w powierzonych przez Rektora zakresach działań:
3.1 podejmują bieżące decyzje w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Rektora,
3.2 przygotowują roczne plany i sprawozdania z ich realizacji z zakresu przydzielonych zadań,
3.3 nadzorują i koordynują pracę Dziekanów w zakresie swoich kompetencji,
3.4 sprawują nadzór nad realizacją budżetów podległych Wydziałów;
3.5 przygotowują projekty zarządzeń i innych pisemnych decyzji,
3.6 opiniują wnioski dziekanów w sprawach kadrowych oraz wnioskują do Rektora i Kanclerza,
3.7 koordynują przygotowania raportów samooceny na potrzeby PKA na podległym bezpośrednio Wydziale we współpracy z poszczególnymi jednostkami w zakresie ich odpowiedzialności merytorycznej;
3.8 koordynują przygotowania do ewaluacji działalności naukowej i dydaktycznej.

**4. Do zadań Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich w szczególności należy:**
4.1 W zakresie organizacji, realizacji i doskonalenia procesu dydaktycznego:
4.1.1 przygotowanie rocznych planów i sprawozdań z działalności dotyczącej procesu rekrutacji i procesu dydaktycznego,
4.1.2 wdrażanie nowych obszarów kształcenia,
4.1.3 nadzorowanie pracy dziekanów w zakresie:
a) planowania i prowadzenia działalności dydaktycznej (w tym weryfikowania efektów uczenia się i ustalania punktów ECTS, prowadzenia dokumentacji planów i programów studiów, zatwierdzania sylabusów, literatury obowiązkowej i zajęć w laboratoriach),
b) monitorowania procesu dydaktycznego ze szczególnym uwzględnieniem terminowości zaliczania i egzaminowania,
c) oceniania działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich (w tym hospitacja zajęć i ankietowa ocena zajęć przez studentów),
d) rozliczania zadań dydaktycznych nauczycieli akademickich (w tym pensów dydaktycznych, godzin konsultacyjnych, promotorstwa i egzaminów dyplomowych),
e) przygotowywania kierunków kształcenia do ewaluacji jakości kształcenia na bezpośrednio nadzorowanym Wydziale.
4.1.4 koordynacja uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia,

4.1.5 przewodniczenie Uczelnianej Komisji ds. Doskonalenia Systemu Jakości Kształcenia,
4.1.6 nadzór nad realizacją budżetów podległego Wydziału;
4.1.7 nadzór nad całokształtem funkcjonowania:
a) Centrum Języków Obcych
b) Wydziału Nauk o Człowieku.

4.2 Do zadań i kompetencji Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich w zakresie rozwiązywania problemów socjalno-bytowych studentów, działalności samorządu i organizacji studenckich należy:

4.2.1 przygotowanie rocznych planów i sprawozdań z działalności dotyczącej działalności samorządu i organizacji studenckich, pomocy materialnej i spraw socjalno-bytowych, odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów;
4.2.2 wspomaganie wszystkich form działalności studenckiej, w tym studenckiego ruchu naukowego; w szczególności poprzez bieżące kontakty z samorządem i innymi przedstawicielami studentów;
4.2.3 współpraca z Samorządem Studenckim i innymi organizacjami studenckimi;
4.2.4 nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk studenckich;
4.2.5 współpraca ze szkołami objętymi opieką przez Uczelnię;
4.3 nadzorowanie wykorzystania funduszu pomocy materialnej;
4.4 koordynacja pracy Uczelnianej Komisji Stypendialnej;
4.5 nadzór nad funkcjonowaniem zintegrowanego systemu zarządzania stażami i praktykami - REACTIVATE;
4.6 nadzór nad procesem sprawozdawczości w Uczelni – POL-on.

**5. Do zadań Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej w szczególności należy:**

5.1 Organizacja, realizacja i doskonalenie działań naukowych i badawczych, a w tym:

5.1.1 przygotowywanie rocznych planów i sprawozdań merytorycznych i finansowych dotyczących działalności naukowo-badawczej, współpracy z zagranicą, konferencji naukowych Uczelni;
5.1.2 inicjowanie i wdrażanie nowych kierunków działalności naukowo-badawczej (w tym: współpracy międzyuczelnianej i międzynarodowej – w porozumieniu z Rektorem);
a) merytoryczne przygotowywanie jednostek do ewaluacji działalności naukowej i dydaktycznej;
b) inicjowanie i realizacja działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na badania naukowe i projekty badawczo – rozwojowe;
c) doskonalenie uczelnianego systemu zapewnienia efektywności działalności naukowo-badawczej oraz kontrola jego wdrożenia.
d) nadzór nad pracą studenckich kół naukowych, w tym współpraca z opiekunami kół w celu prowadzenia badań w laboratoriach Akademii WSEI.
e) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi i Kanclerzowi sprawozdań i analiz z zakresu badań naukowych, innowacyjności i prac rozwojowych realizowanych na Uczelni,
5.1.3 koordynacja funkcjonowania systemu ewaluacji i raportowania o potencjale naukowo – badawczym Uczelni,
5.1.4 merytoryczne przygotowywanie dyscyplin do ewaluacji działalności naukowo-badawczej,
5.1.5 współpraca z dziekanami wydziałów i dyrektorami instytutów przy opracowywaniu budżetu Wydziału w ramach środków własnych Uczelni i jego realizacja w zakresie działalności badawczej;
5.1.6 nadzór nad wykorzystaniem środków na Wydziałach Akademii WSEI, przeznaczonych na badania i prace badawczo - rozwojowe,
5.1.7 nadzór nad dyrektorami instytutów i dziekanami w zakresie realizacji zaplanowanych do realizacji badań przez pracowników badawczych i badawczo – dydaktycznych,
5.1.8 nadzór merytoryczny i zatwierdzanie dokumentacji z realizacji grantów naukowo badawczych finansowanych ze środków własnych Uczelni.
5.1.9 przygotowywanie informacji dla Rektora, Senatu i Konwentu z działalności naukowej kadry badawczo dydaktycznej Akademii WSEI,

5.2 Koordynacja i realizacja całokształtu ogólnouczelnianej współpracy międzynarodowej w tym:

5.2.1 przygotowywanie rocznych planów i sprawozdań merytorycznych i finansowych dotyczących współpracy z zagranicą;

5.2.2 współpraca z uczelniami, ośrodkami i placówkami naukowymi zagranicznymi i krajowymi w zakresie badań naukowych i rozwoju kadry, konferencji i kongresów,
5.2.3 nadzór nad organizacją pobytów naukowych pracowników i studentów Uczelni, w tym także praktyk i staży, w krajowych i zagranicznych jednostkach naukowych (sprawozdawczość merytoryczna i finansowa w tym zakresie);
5.2.4 występowanie o akredytacje międzynarodowe w porozumieniu z Rektorem;
5.3 Nadzór nad całokształtem funkcjonowania Wydziału Transportu i Informatyki w tym realizacja budżetu Wydziału.
5.4 Przygotowanie i nadzór w zakresie ewaluacji jakości kształcenia na Wydziale Transportu i Informatyki.
5.5 Nadzór i kontrola działalności Centrum Informacji Naukowej.
5.6 Nadzór nad planowaniem i realizacją Lubelskiego Festiwalu Nauki w Akademii WSEI.
5.7 Nadzór nad procesem sprawozdawczości w Uczelni – POL-on, SEDN.
5.8 Koordynacja prac uczelnianej komisji oceny pracowników akademickich.

**6 Do zadań Prorektora ds. Rozwoju i Strategii w szczególności należy:**
6.1 Inicjowanie działań mających na celu rozwój instytucjonalny, gospodarczy i naukowy Uczelni.
6.2 Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie planowania strategicznego i nadzór nad realizacją strategii.
6.3 Opracowanie strategii rekrutacyjnej, nadzór nad realizacją jej założeń.
6.4 Kreowania wizerunku marki Uczelni i inicjowanie działań marketingowych w tym zakresie:
6.4.1 nadzór nad przygotowaniem strategii marki Lubelskiej Akademii WSEI w celu stworzenia spójnego wizerunku Uczelni.
6.4.2 Nadzór nad przygotowanie Księgi systemu identyfikacji wizualnej (SIW) marki Lubelskiej Akademii WSEI.
6.4.3 Nadzór nad przygotowaniem strategii komunikacji marketingowej produktów Lubelskiej Akademii WSEI.
6.5 Inicjowanie, w zakresie powierzonych zadań, współpracy z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi;
6.6 Inicjowanie działań mających na celu uruchomianie nowych kierunków studiów i studiów podyplomowych.
6.7 Podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność wdrożeniową, inwestycyjną oraz edukacyjną, finansowaną z funduszy zewnętrznych.
6.8 Przedstawianie konwentowi Uczelni propozycji projektów i źródeł finansowania rozwoju Uczelni w zakresie jej infrastruktury dydaktycznej i naukowej.
6.9 Nadzór nad planowaniem, zarządzaniem i realizacją projektów o charakterze strategicznym / rozwojowym realizowanych w Uczelni.
6.10 Inicjowanie działań prowadzących do budowania relacji z absolwentami.
6.11 Koordynacja działalności gospodarczej podmiotów zależnych od Uczelni.
6.12 Nadzór nad systemami informatycznymi Uczelni.
6.13 Inicjowanie działań związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych.
6.14 Nadzór nad realizacją studiów podyplomowych, kursów dokształcających.
6.15 Nadzór nad całokształtem funkcjonowania Filii w Warszawie.
6.16 Nadzór nad całokształtem funkcjonowania Wydziału Administracji i Nauk Społecznych.

## § 6
## Dziekan

Do zadań dziekana wydziału należy:
1. Kierowanie bieżącą działalnością Wydziału, który odpowiada za proces dydaktyczny na kierunkach studiów realizowanych na wydziale.
2. Dziekan odpowiada także za rozwój dyscyplin naukowych reprezentowanych na Wydziale.
3. Zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i jakości kształcenia.
4. Opracowanie i weryfikacja programów studiów pod kątem spełniania wymogów formalno-prawnych we współpracy z koordynatorami kierunków.
5. Aktualizacja programów kształcenia na podstawie wniosków Wydziałowej Komisji ds. programów i

Jakości Kształcenia.
6. Inicjowanie tworzenia nowych specjalności i kierunków kształcenia.
7. Nadzór nad wykorzystaniem Banku programów: aktualizacje, uprawnienia.
8. Nadzór nad wykorzystaniem platformy e-lerningowej w procesie dydaktycznym przez kadrę akademicką realizującą zajęcia ze studentami.
9. Zatwierdzanie do realizacji semestralnych planów zajęć dydaktycznych wraz z obsadą kadrową oraz przedłożenie kanclerzowi jako podstawy do zawarcia umów, naliczenia wynagrodzeń i zaplanowania sal do zajęć.
10. Opracowywanie strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni.
11. Pełnienie funkcji przełożonego służbowego nauczycieli akademickich wydziału.
12. Nadzór merytoryczny i koordynacja pracy dziekanatu.
13. Pełnienie funkcji opiekuna studentów wydziału.
14. Realizowanie polityki osobowej na wydziale, w szczególności występowanie do rektora z wnioskami o zwolnienie bądź zatrudnienie nauczyciela akademickiego.
15. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych, niezastrzeżonych do właściwości organów lub innych funkcji kierowniczych Uczelni.
16. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału.
17. Reprezentowanie wydziału na zewnątrz w ramach posiadanych kompetencji.
18. Powoływanie komisji dziekańskich.
19. Powoływanie komisji wydziałowych po zasięgnięciu opinii rady dziekańskiej (w skład rady dziekańskiej wchodzą: dziekan, przewodniczący wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia, opiekun praktyk, koordynator kierunku, kierownik dziekanatu).
20. Zabezpieczanie obsady kadrowej do zajęć dydaktycznych realizowanych na wydziale.
21. Zabezpieczanie pensów dydaktycznych dla pracowników akademickich Uczelni reprezentujących poszczególne kierunki studiów realizowane na wydziale.
22. Opracowywanie we współpracy z dyrektorem Instytutu budżetu Wydziału w ramach środków własnych Uczelni i jego realizacja.
23. Wnioskowanie do rektora o powołanie koordynatorów kierunków.
24. Przewodniczenie i organizowanie pracy rady dziekańskiej (w skład rady dziekańskiej wchodzą: dziekan, przewodniczący wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia, opiekun praktyk, koordynator kierunku, kierownik dziekanatu).
25. Nadzór nad opracowywaniem informacji i sprawozdań dotyczących wydziału na potrzeby Kierownictwa Uczelni.
26. Przygotowania raportów samooceny pod potrzeby PKA we współpracy z poszczególnymi jednostkami w zakresie ich odpowiedzialności merytorycznej.
27. Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez kanclerza lub rektora.
28. Dziekan sprawuje swoją funkcję przy pomocy koordynatorów kierunków.

## § 7
## Dyrektor Instytutu

Do zadań Dyrektora Instytutu należy w szczególności:
1. Dyrektor odpowiada za rozwój dyscyplin naukowych reprezentowanych w Instytucie.
2. Opracowywanie na każdy rok akademicki planów działalności naukowo – badawczej Instytutu i ich realizacja.
3. Inicjowanie i zarządzanie kierunkami badań naukowych i badawczo – wdrożeniowych.
4. Inicjowanie, organizowanie i monitorowanie działalności publikacyjnej i konferencyjnej.
5. Inicjowanie i monitorowanie rozwoju naukowego pracowników Instytutu.
6. Dokonywanie okresowych ocen osiągnięć pracowników badawczo – dydaktycznych Instytutu.
7. Inicjowanie i organizowanie współpracy z instytucjami i placówkami naukowymi w kraju i za granicą.
8. Opracowywanie we współpracy z Dziekanem Wydziału planu budżetu ze szczególnym uwzględnieniem działalności badawczo-naukowej Instytutu zgodnie z zasadami obowiązującymi w uczelni oraz zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność naukową.
9. Opracowywanie i przekazywanie Rektorowi i Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej Instytutu oraz Kanclerzowi z wykorzystania środków finansowych.
10. Przygotowania wniosków dotyczących ewaluacji działalności naukowej uczelni we właściwych dla

Instytutu obszarach i dyscyplinach.

11. Dyrektor sprawuje swoja funkcję przy pomocy Zastępcy Dyrektora Instytutu.
12. Zastępca Dyrektora Instytutu powoływany jest przez Rektora za zgodą Konwentu.

## § 8
## Dyrektor Szkoły Doktorskiej

1. Szkoła doktorska kierowana jest przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej.
2. Dyrektorem Szkoły Doktorskiej może być nauczyciel akademicki albo pracownik jednostki naukowej, w której prowadzone jest kształcenie, posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy oraz posiadający aktualny dorobek naukowy opublikowany w okresie ostatnich pięciu lat lub co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu działalności naukowo-badawczej.
3. Do zadań dyrektora szkoły doktorskiej należy w szczególności:
   - 3.1 koordynowanie prac rady naukowej szkoły doktorskiej.
   - 3.2 współpraca w sprawach dotyczących szkoły doktorskiej i doktorantów z radami naukowymi ds. dyscyplin, w których jest prowadzone kształcenie w szkole doktorskiej.
   - 3.3 nadzór nad całokształtem funkcjonowania szkoły doktorskiej, w tym prawidłowością i jakością realizacji procesu kształcenia oraz opieki naukowej i sposobem przeprowadzania oceny śródokresowej;
   - 3.4 zapewnienie warunków do prowadzenia kształcenia w szkole doktorskiej, w tym odbywaniu praktyk zawodowych w formie prowadzenia zajęć lub uczestniczenia w ich prowadzeniu;
   - 3.5 podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących szkoły doktorskiej;
   - 3.6 wydawanie decyzji administracyjnych, w tym o odmowie przyjęcia do szkoły doktorskiej, w sprawach skreślenia z listy doktorantów oraz przypadkach uregulowanych w regulaminie szkoły doktorskiej
   - 3.7 wrażanie zgody na odbywanie przez doktorantów staży i prowadzenie badań w instytucjach naukowych poza Uczelnią, w tym wspieranie aktywności grantowej oraz mobilności krajowej i międzynarodowej doktorantów;
   - 3.8 opracowanie regulaminu szkoły doktorskiej;
   - 3.9 opracowanie szczegółowych zasad i konkursowego trybu rekrutacji do szkoły doktorskiej ;
   - 3.10 opracowanie programu kształcenia w szkole doktorskiej;
   - 3.11 współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie kształcenia doktorantów;
   - 3.12 współpraca z samorządem doktorantów;
   - 3.13 ustalenie obsady kadrowej w ramach programu kształcenia;
   - 3.14 ustalenie składu komisji przeprowadzającej ocenę śródokresową doktorantów po czwartym semestrze programu kształcenia;
   - 3.15 przygotowanie sprawozdania rocznego z działalności szkoły doktorskiej, które składane jest Kanclerzowi i Rektorowi do 30 września każdego roku kalendarzowego za poprzedni rok akademicki
   - 3.16 prawidłowe i terminowe wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie oraz usuwanie danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on”•
   - 3.17 nadzór nad gromadzeniem dokumentacji przebiegu kształcenia.
4. Dyrektora Szkoły Doktorskiej powołuje Rektor za zgodą Konwentu.

## § 9
## Koordynator kierunku

1. Do obowiązków Koordynatora kierunku studiów należy:
   - 1.1 Systematyczne zapoznawanie się z obowiązującymi regulacjami prawnymi związanymi z kształceniem na danym kierunku studiów i zgłaszanie Dziekanowi Wydziału zapotrzebowania na wprowadzenie koniecznych zmian.
   - 1.2 Zapoznanie Studentów oraz Opiekunów modułów na danym kierunku z organizacją i realizacja programu kształcenia;
   - 1.3 Koordynacja przygotowania przez pracowników Dziekanatu semestralnych harmonogramów zajęć oraz ich realizacja.
   - 1.4 Planowanie obsady kadrowej dla poszczególnych toków kształcenia na kierunkach do

zatwierdzenia przez Dziekana.

1.5 Przygotowanie i modyfikacja, zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi, w tym obowiązującymi w Akademii WSEI programów studiów, w tym: kierunkowych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz planów studiów oraz zasad i form odbywania praktyk zawodowych.

1.6 Monitorowanie i bieżąca weryfikacja zakładanych efektów uczenia się na kierunku.

1.7 Opracowanie harmonogramu hospitacji zajęć i jego realizacja po zatwierdzeniu przez Dziekana.

1.8 Okresowa kontrola zajęć realizowanych w ramach kierunku studiów, w szczególności pod kątem:
- — właściwego doboru form zajęć dydaktycznych wymaganych do osiągnięcia założonych efektów uczenia się,
- — ustalenia zgodności efektów przypisanych przedmiotom i modułom z efektami kierunkowymi,
- — sprawdzania treści programowych przedmiotów w odniesieniu do osiągnięcia założonych efektów kształcenia.

1.9 Koordynacja prac związanych z opracowywaniem sylabusów do kierunku kształcenia i przedkładanie Dziekanowi wniosków w sprawie wprowadzania zmian programowych w trwających cyklach kształcenia w danym roku akademickim, dbanie o jednolity wygląd sylabusów przedmiotowych oraz aktualizację treści w nim zawartych – zgodnie z obowiązującym wzorem.

1.10 Przygotowywanie opinii w zakresie tworzenia i likwidacji specjalności na kierunku.

1.11 Bieżące monitorowanie procesu dydaktycznego ze szczególnym uwzględnieniem terminowości zaliczania i egzaminowania.

1.12 Współpraca z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi mająca na celu doskonalenie programów kształcenia pod kątem dostosowania sylwetki absolwenta do potrzeb rynku pracy.

1.13 Wdrażanie zmian w planach i programach studiów zatwierdzonych przez Senat.

1.14 Współpraca z Komisją ds. uznawania efektów uczenia się w zakresie zaliczania pracy zawodowej na rzecz praktyk zawodowych, ustalania różnic programowych na danym kierunku studiów, w przypadku wniosków Studentów związanych z przeniesieniem, wznowieniem studiów, po powrocie z urlopu dziekańskiego, wymian zagranicznych i krajowych.

1.15 Przygotowywanie Dziekanowi Wydziału opinii i wniosków we wszystkich sprawach związanych z procesem kształcenia na danym kierunku studiów.

1.16 Uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem danego kierunku studiów do akredytacji.

1.17 Współpraca z opiekunem praktyk w zakresie organizacji, przebiegu i weryfikacji efektów uczenia się związanych z praktykami zawodowymi.

1.18 Współpraca ze szkołami objętymi opieką przez Uczelnię.

1.19 Uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych dyplomowych i magisterskich w zakresie wskazanym przez Dziekana.

1.20 Przygotowywanie sprawozdań dla dziekana z realizacji procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach z danego semestru i roku akademickiego.

2 Koordynator kierunku studiów jest odpowiedzialny za aktualizację i ostateczny kształt całości dokumentacji dotyczącej programów i planów studiów, programu studiów na danym kierunku studiów.

3 Koordynatorowi kierunku studiów może zostać powierzone wykonanie innych prac zleconych przez władze Uczelni związane z koordynowaniem studiów.

4 Koordynatora kierunku powołuje Rektor na wniosek Dziekana.

## §10
## Kanclerz

1. Zadania Kanclerza określa § 24 Statutu Lubelskiej Akademii WSEI, zgodnie z którym Kanclerz:
   1.1 zarządza majątkiem i finansami Uczelni w ramach zwykłego zarządu, oraz ponad zwykły zarząd za zgodą konwentu.
   1.2 kieruje działalnością gospodarczą i administracyjną Uczelni, zawiera umowy w tym projektowe, podpisuje wnioski o płatność.
   1.3 przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego, który przedstawia Konwentowi do zatwierdzenia i wspólnie z rektorem odpowiada za jego wykonanie.

1.4 jest pracodawcą dla pracowników Uczelni nie będących nauczycielami akademickimi, wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Uczelni nie będącymi nauczycielami akademickimi.
1.5 wydaje regulamin pracy i regulamin wynagradzania pracowników Uczelni.
1.6 sporządza roczne sprawozdanie finansowe z działalności Uczelni i przedkłada je do zatwierdzenia konwentowi.
1.7 określa zasady i wysokość opłat pobieranych od kandydatów na studia, studentów i innych podmiotów, korzystających z mienia lub usług Uczelni, w tym także stosowane przez Uczelnię wzorce umów o świadczenie nauki.
1.8 ustala w porozumieniu z rektorem limity kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach studiów oraz poziomach kształcenia, a także wymiar zajęć dydaktycznych stanowiących etat dla nauczycieli akademickich.
1.9 zabezpiecza środki finansowe na działalność wydawniczą Uczelni.
1.10 przygotowuje projekt statutu i regulaminu organizacyjnego Uczelni.
1.11 sprawuje nadzór nad procesem sprawozdawczości w Uczelni.

2. Ponadto Kanclerz:
2.1 opracowuje i realizuje wspólnie z Rektorem strategię rozwoju Uczelni zaopiniowaną przez Senat i uchwaloną przez Konwent.
2.2 nadzoruje przestrzeganie prawa na Uczelni.
2.3 planuje i koordynuje działalność promocyjną i rekrutację na Uczelni.
2.4 koordynuje przygotowanie Uczelni do kontroli instytucjonalnej.
2.5 ustala poziom wynagrodzeń dla poszczególnych stanowisk akademickich i administracyjnych.
2.6 składa oświadczenia woli w imieniu Uczelni (zawieranie umów, skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych, zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Kanclerza Uczelni).
2.7 wydaje Regulamin Biblioteki.

## DZIAŁ III
## STRUKTURA ORGANIZACYJNA - SYSTEM ZARZĄDZANIA

### § 11

1. Struktura organizacyjna Uczelni obejmuje następujące grupy jednostek:
1.1 jednostki badawczo - dydaktyczne, realizujące podstawowe zadania Uczelni, określone w Ustawie i Statucie;
1.2 jednostki administracji, wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarze, o którym mowa w pkt. 1, realizujące zadania o charakterze organizacyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym.

### § 12

1. Zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu, w Uczelni funkcjonują jednostki, o których mowa w § 10 ust.1 Statutu:
1.1 wydziały,
1.2 filie,
2. inne jednostki organizacyjne o charakterze badawczo – dydaktycznym, w szczególności szkoły doktorskie, instytuty, zakłady, które tworzy, przekształca i likwiduje rektor za zgoda konwentu. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni naukowo dydaktyczną jest wydział.
3. W ramach wydziału mogą być tworzone:
1.1 instytuty
1.2 zakłady
1.3 pracownie
4. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek, o których mowa w ustępach poprzedzających, określa Statut.
5. Ramowe zakresy działalności jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt. 1.1-1.3, określa Statut i niniejszy Regulamin.
6. Zadania Biblioteki jako jednostki organizacyjnej o zadaniach naukowych, dydaktycznych i

usługowych określa Statut oraz Regulamin Biblioteki Lubelskiej Akademii WSEI.

**§ 13**

1. W Uczelni funkcjonują następujące podstawowe jednostki, o których mowa w § 12 ust.1 Statutu Uczelni:
   1.1 Wydział Administracji i Nauk Społecznych.
   1.2 Wydział Transportu i Informatyki.
   1.3 Wydział Nauk o Człowieku.
   1.4 Filia w Warszawie Lubelskiej Akademii WSEI.
   1.5 Szkoła Doktorska.

**§ 14**

1. Administrację tworzą jednostki administracyjne podległe bezpośrednio Kanclerzowi.
2. W ramach administracji jednostki funkcjonują jako:
   2.1. działy, biura lub centra –jednostki, obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni,
   2.2. stanowiska – w przypadkach, gdy określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni realizowany jest jednoosobowo,
   2.3. dziekanaty.
3. W jednostkach naukowo-dydaktycznych administracja funkcjonuje jako dziekanaty – jednostki w ramach wydziałów, realizujące zadania z zakresu obsługi procesu kształcenia na studiach pierwszego oraz drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich.
4. Obsługę Szkoły Doktorskiej, seminariów doktorskich, postępowań o nadanie stopni naukowych, postepowań nostryfikacyjnych realizuje Biuro Szkoły Doktorskiej.
5. Do realizacji określonych zadań administracyjnych Rektor i Kanclerz mogą powoływać pełnomocników.

**§ 15**

1. System zarządzania Uczelnią w zakresie podstawowej działalności kształcenia i wychowania studentów wskazany jest na schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą zarządzania jest jednoosobowe sterowanie działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych przez:
   1.1 rektora przy pomocy prorektorów,
   1.2 kanclerza,
   1.3 dziekanów,
   1.4 dyrektorów instytutów,
   1.5 dyrektora szkoły doktorskiej,
   1.6 dyrektorów/kierowników jednostek administracyjnych.
   1.7 dyrektorów jednostek zależnych wspomagających działalność Uczelni.

**§ 16**

1. Rektor i Kanclerz są jednoosobowymi organami władzy w Uczelni i reprezentują Uczelnię na zewnątrz, każdy w zakresie swoich kompetencji zgodnie ze Statutem Akademii WSEI w Lublinie.
2. Rektor i Kanclerz zarządzają Uczelnią przy pomocy Kolegium Zarządczego.
3. W skład Kolegium Zarządczego wchodzą: rektor, kanclerz, prorektorzy, przewodniczący konwentu, dziekani oraz dyrektor działu właściwego ds. organizacyjno - prawnych. Sekretarzem Kolegium jest Dyrektor Działu Organizacyjno-Prawnego, kadr i rozwoju.
4. Rektor, Kanclerz, Prorektorzy, Dziekani organizują i nadzorują działalność Uczelni w ramach swoich kompetencji.
5. Zarządzanie w Uczelni odbywa się przy pomocy aktów prawnych:
   5.1. Uchwała – akt prawny Konwentu lub Senatu Uczelni;
   5.2. Zarządzenie – akt prawny Kanclerza lub Rektora;
   5.3. Decyzja administracyjna – akt prawny Kanclerza, Rektora Uczelni, Dziekana, Dyrektora Szkoły

Doktorskiej w zakresie udzielonych kompetencji przez Rektora.

**§ 17**

1. Wydziałem kieruje Dziekan.
2. Filią kieruje Dziekan ds. Filii
3. Szkołą doktorską kieruje Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
4. Jednostką naukowo-dydaktyczną funkcjonującą w ramach wydziału kieruje odpowiednio: dyrektor instytutu, kierownik zakładu, pracowni.
5. Obowiązki Dziekana, określa § 33 Statutu Akademii WSEI oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nadany przez Rektora.
6. Obowiązki i kompetencje koordynatora kierunku, dyrektora instytutu określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nadany przez Rektora za zgoda Konwentu,
7. kierownika zakładu, kierownika pracowni określa szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, nadany pracownikowi przez Rektora w porozumieniu z Dziekanem.
8. Obowiązki i kompetencje Dyrektora Szkoły Doktorskiej określa szczegółowy zakres obowiązków, nadany pracownikowi przez Rektora i Kanclerza po uzyskaniu pozytywnej opinii Konwentu.

**§ 18**

1. Działem, biurem lub centrum kieruje dyrektor lub kierownik.
2. Stanowiska kierownika i dyrektora jednostki administracji są stanowiskami równorzędnymi w strukturze Uczelni. We wszystkich przypadkach, w których w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku jednostki, dotyczy to również dyrektora jednostki administracji.
3. W zespole może zostać wskazany pracownik wiodący/kierownik zespołu.
4. Kierownik dziekanatu i pracownicy dziekanatu w zakresie realizacji procesu dydaktycznego podlegają Dziekanowi, który jest ich bezpośrednim przełożonym.
5. Pracownicy dziekanatu służbowo w zakresie spraw pracowniczych i dyscyplinarnych podlegają Kanclerzowi.
6. W przypadku, gdy w jednostce nie powołano zastępcy dyrektora/kierownika, dyrektor zobowiązany jest do wskazania osoby zastępującej go w razie nieobecności.

**§ 19**

1. Do podstawowych kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności dyrektora/kierownika jednostki administracji należy:
   - 1.1 prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem działania jednostki, opracowywanie półrocznych i rocznych planów działalności jednostki administracyjnej zgodnie z wytycznymi w tym zakresie,
   - 1.2 organizowanie pracy podległej jednostki i odpowiedzialność za prawidłową realizację jej zadań,
   - 1.3 znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni związanych z wykonywaną pracą,
   - 1.4 gromadzenie podstawowych aktów normatywnych Uczelni, w tym w szczególności z zakresu działalności kierowanej przez siebie jednostki,
   - 1.5 wstępne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni (tj. uchwał Senatu i zarządzeń Rektora, Kanclerza) w zakresie działania podległej jednostki,
   - 1.6 opracowywanie i podpisywanie pism dotyczących spraw wchodzących w zakres działania podległej jednostki lub opracowywanie projektów pism i przedkładanie ich do podpisu Kanclerza, Rektora, bądź innych osób uprawnionych – w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznymi aktami normatywnymi,
   - 1.7 stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   - 1.8 wyznaczanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań,
   - 1.9 dokonywanie okresowych ocen pracowników,
   - 1.10 składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Uczelni, w tym przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowisk pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy,

1.11 składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji,
1.12 inicjowanie zmian w regulaminie organizacyjnym, dotyczących zakresu działania kierowanej jednostki, w celu dostosowania przepisów regulaminu do obowiązującego stanu prawnego i do stanu faktycznego,
1.13 nadzór i kontrola nad:
a) dyscypliną pracy w podległej jednostce,
b) przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
c) przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
d) przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
e) prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
f) właściwym sporządzaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów w podległej jednostce,
g) powierzonym jednostce mieniem i użytkowaniem go zgodnie z przeznaczeniem,
h) aktualizacją baz danych w systemach informatycznych Uczelni w zakresie obejmującym działalność jednostki.

2. W miarę potrzeb wynikających ze specyfiki działania i organizacji danej jednostki, Kierownik/Dyrektor przygotowuje plany i harmonogramy pracy podległej jednostki, zawierające cele i zadania, z uwzględnieniem przydziału poszczególnych zadań określonym pracownikom, a także prowadzi okresowe narady robocze z udziałem wszystkich pracowników jednostki w celach instruktażowych i organizacyjnych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań jednostki, w związku z czym zobowiązany jest do zapewnienia w jednostce prawidłowego podziału zadań, w tym do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w tej jednostce w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników pokrywała co najmniej w pełni określony w niniejszym regulaminie zakres działania danej jednostki.
4. Dla nowo przyjętego pracownika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od momentu zatrudnienia.
5. Kierownik jednostki administracyjnej odpowiedzialny jest za dostarczenie stosownych informacji z zakresu działania podległej sobie jednostki, jednostce odpowiedzialnej za koordynowanie prac do sprawozdania Kanclerza oraz Rektora z działalności Uczelni oraz jednostkom odpowiedzialnym za przygotowanie informacji dla studentów i innych beneficjentów Uczelni.

**§ 20**

1. Kierownik/Dyrektor każdej jednostki, zarówno administracyjnej jak i naukowo-dydaktycznej, sprawuje w odniesieniu do kierowanej przez siebie jednostki obowiązek kontroli zarządczej oraz odpowiada za wypełnianie przez podległych mu pracowników postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.
2. Kierownik/Dyrektor każdej jednostki powinien dbać o kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej jednostce.
3. Kierownikowi/Dyrektorowi jednostki przysługują uprawnienia do występowania z wnioskami o zatrudnienie, zwolnienie, przeszeregowanie, przeniesienie pracownika, a także o przyznanie pracownikowi premii lub nagrody, jak również o ukaranie pracownika.

**§ 21**

1. W pionie Rektora znajdują się następujące jednostki i stanowiska:
1.1 naukowo-dydaktyczne:
a) Wydawnictwo,
b) Szkoła Doktorska

1.2 administracyjne – nadzór merytoryczny zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu:

a) Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami,
b) Pełnomocnik Rektora Akademii WSEI ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, Mobbingowi i Molestowaniu Seksualnemu Pracowników i Studentów WSEI.

**§ 22**

1. W pionie Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich znajdują się następujące jednostki:
   1.1 badawczo – dydaktyczne:
      a) Wydział Nauk o Człowieku,
      b) Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej.
   1.2 administracyjne – nadzór merytoryczny:
      a) Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia,
      b) Centrum Języków Obcych,
      c) Samorząd Studencki,
      d) Biuro Studiów Anglojęzycznych,
      e) Biuro Karier i Spraw Studenckich.
      f) Akademickie Centrum Bezpieczeństwa Wewnętrznego;

**§ 23**

1. W pionie Prorektora ds. Nauki i Spraw Międzynarodowych znajdują się następujące jednostki:
   1.1 badawczo – dydaktyczne:
      a) Wydział Transportu i Informatyki,
      b) Instytuty Naukowo - Badawcze.
   1.2 administracyjne – nadzór merytoryczny:
      a) Centrum Informacji Naukowej;
      b) Centrum Projektów i Współpracy Międzynarodowej w części dotyczącej współpracy międzynarodowej;

**§ 24**

1. W pionie Prorektora ds. Rozwoju i Strategii znajdują się następujące jednostki
   1.1 badawczo – dydaktyczne :
      a) Filia w Warszawie Lubelskiej Akademii WSEI:
      b) Wydział Administracji i Nauk Społecznych
   1.2 administracyjne – nadzór merytoryczny:
      a) Centrum Projektów i Współpracy Międzynarodowej,
      b) Centrum Kształcenia Podyplomowego,
      c) Centrum Informatyczne,
      d) Dział Marketingu i PR.
      e) Dział organizacyjno-prawny, kadr i rozwoju w zakresie realizacji zadań związanych ze strategia Uczelni;

**§ 25**

W pionie Kanclerza znajdują się następujące jednostki i stanowiska:
1. Kwestura,
2. Dział organizacyjno – prawny, kadr i rozwoju Uczelni,
3. Dział Marketingu i PR,
4. Centrum Informatyczne;
5. Centrum Projektów i Współpracy Międzynarodowej,
6. Centrum Kształcenia Podyplomowego,
7. Biuro Studiów Anglojęzycznych,
8. Dział Administracji,
9. Dom Studenta,
10. Akademickie Centrum Psychoprofilaktyki i Terapii,

11. Dziekanaty w zakresie spraw pracowniczych i dyscypliny pracy,
12. Biuro Karier i Spraw Studenckich,
13. Centrum Informacji Naukowej,
14. Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznych,
15. Biuro Kanclerza i Rektorów,
16. Biuro Konwentu Uczelni,
18. Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
19. Filia w Warszawie Lubelskiej Akademii WSEI.
20. Biuro Szkoły Doktorskiej

Jednostki i stanowiska administracyjne wymienione w pkt. 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20 pozostają w nadzorze merytorycznym Rektora i Prorektorów, pozostając równocześnie w zależności służbowej od Kanclerza.

**§ 26**

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do współpracy oraz do uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania, w tym do wzajemnego przekazywania sobie informacji, opinii oraz konsultacji niezbędnych do prawidłowego załatwienia określonej sprawy.
2. Współpracę jednostek w ramach pionów koordynują i nadzorują właściwi Dziekani/Kierownicy/Dyrektorzy jednostek.
3. Ewentualne spory pomiędzy jednostkami dotyczące współpracy rozstrzyga Rektor lub Kanclerz.
4. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek administracyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest jednostka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie, bądź jednostka wyznaczona przez Kanclerza.
5. Wiodąca w określonej sprawie jednostka administracyjna zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, decyzji, poleceń, pism, wystąpień na zewnątrz Uczelni oraz innych niezbędnych dokumentów, w formie uzgodnionej z jednostkami współpracującymi oraz w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (w tym wewnętrznego prawa Uczelni).
6. W sytuacji gdy działania podejmowane przez jednostkę powodują lub mogą powodować dla Uczelni skutki finansowe, bądź wkraczają w zakres działania innej jednostki, mogą być one podjęte wyłącznie za zgodą Kanclerza.

## DZIAŁ IV
## OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I ORGANIZACJA PRACY

**§ 27**

1. Każdy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony mu odcinek pracy oraz za powierzone jego pieczy mienie Uczelni.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
   2.1 rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków, wynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz poleceń przełożonego,
   2.2 stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
   2.3 prawidłowe organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
   2.4 dbałość o dobre imię Uczelni,
   2.5 dbałość o powierzone mienie Uczelni i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,
   2.6 dbałość o racjonalne wykorzystanie materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
   2.7 dbałość o estetykę miejsca i stanowiska pracy,
   2.8 znajomość związanych z wykonywaną pracą przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
   2.9 stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   2.10 przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności zasad bezpieczeństwa i

higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

2.11 przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni (tj. uchwał Senatu, zarządzeń Rektora i zarządzeń Kanclerza), w tym obowiązującego regulaminu pracy,

2.12 informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań, napotykanych trudnościach oraz potrzebach niezbędnych do prawidłowego i sprawnego wykonania pracy,

2.13 przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowiska pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy i usprawnienie funkcjonowania Uczelni,

2.14 przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

2.15 poddawanie się okresowym badaniom lekarskim zleconym przez pracodawcę,

2.16 realizowanie innych obowiązków wynikających z Kodeksu pracy oraz powierzonych przez przełożonego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika określa Kanclerz lub Rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik otrzymuje polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie.

4.1 Jeżeli pracownik otrzyma polecenie służbowe związane z zakresem wykonywanych obowiązków od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać, w miarę możliwości zawiadamiając o tym uprzednio bezpośredniego przełożonego.

4.2 Jeżeli pracownik otrzyma polecenie służbowe od bezpośredniego przełożonego wykraczające poza zakres obowiązków służbowych, powinien je w miarę możliwości wykonać, zawiadamiając o tym uprzednio przełożonego wyższego szczebla.

**§ 28**

1. Poza obowiązkami wskazanymi w § 27, do obowiązków nauczyciela akademickiego należy stałe poszerzanie i pogłębianie wiedzy w reprezentowanej przez siebie dziedzinie i dyscyplinie naukowej, a ponadto:

1.1 kształcenie i wychowywanie studentów,

1.2 prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, rozwijanie twórczości naukowej,

1.3 uczestniczenie w pracach administracyjno-organizacyjnych Uczelni w wymiarze czasu pracy określonym przy pensum dydaktycznym.

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

## DZIAŁ V
## ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH

### § 29
### CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

I. Centrum Informacji Naukowej realizuje zadania z zakresu realizacji i doskonalenia badań naukowych, ewaluacji działalności naukowej kadry akademickiej, rejestrowania działalności naukowej i rozwoju naukowego kadry akademickiej, gromadzenie i obsługa zbiorów bibliotecznych Uczelni oraz prowadzenie Wydawnictwa Uczelni.
II. W skład Centrum Informacji Naukowej wchodzą Biblioteka i Wydawnictwo Naukowe Innovatio Press.

**1. Do zadań Centrum w zakresie Programów Kształcenia i Ewaluacji Działalności Naukowej Kadry Akademickiej należy:**

1) Współpraca z rektorami, dziekanami i koordynatorami kierunków kształcenia w zakresie wprowadzania i ewidencjonowania zmian w programach kształcenia,
2) Prowadzenie Banku Programów Kształcenia i zarządzanie bazą programów;

3) Zawieszanie zatwierdzonych przez Senat do realizacji programów kształcenia w BIP Akademii WSEI;
4) Przygotowywanie wniosków dla nowotworzonych programów studiów we współpracy z poszczególnymi Wydziałami w zakresie ich odpowiedzialności merytorycznej;
5) Udział w pracach zespołu roboczego wnioskującego o granty finansowane ze środków zewnętrznych i wewnętrznych, w tym współpraca w zakresie aplikowania nauczycieli akademickich o finansowanie zewnętrznie prowadzonej działalności naukowej,
6) Organizacja, realizacja i doskonalenie działań naukowych i badawczych prowadzonych w Akademii WSEI, w tym m. in.:
   6.1 merytoryczne przygotowywanie jednostek do ewaluacji jakości działalności naukowej,
   6.2 wdrażanie i doskonalenie uczelnianego systemu zapewnienia efektywności działalności naukowo-badawczej,
   6.3 opracowywanie raportów i analiz z zakresu badań naukowych, innowacyjności i prac rozwojowych realizowanych na Uczelni.
7) Realizacja wewnętrznych projektów ewaluacyjnych i analitycznych na potrzeby Uczelni (powierzonych zadań i posiadanych uprawnień); w tym przygotowywanie koncepcji i metodologii przygotowywanych opracowań w ramach
8) Prezentacja i upowszechnianie wyników prowadzonej w Akademii WSEI ewaluacji działalności naukowej w ramach Uczelni i poza nią
9) Szkolenie pracowników i współpraca w zakresie ewaluacji jakości działalności naukowej;
10) Wdrożenie Systemu Ewaluacji i Raportowania o Potencjale Naukowo – Badawczym Uczelni we współpracy z pozostałymi upoważnionymi jednostkami organizacyjnymi;
11) Realizacja działań z zakresu zwiększania potencjału organizacji w zakresie ewaluacji jakości działalności naukowej;
12) Obsługa organizacyjno-administracyjną posiedzeń Komisji Bioetycznej działającej przy Lubelskiej Akademii WSEI
13) Koordynacja Lubelskiego Festiwalu Nauki w Uczelni, w tym:
   13.1 współpraca i kontakty z głównymi organizatorami Lubelskiego Festiwalu Nauki;
   13.2 opracowywanie koncepcji Lubelskiego Festiwalu Nauki i harmonogramu działań festiwalowych oraz współpraca z nauczycielami akademickim oraz komórkami organizacyjnymi realizującymi działania festiwalowe;
   13.3 przygotowywanie pikniku naukowego i jego koordynacja
   13.4 obsługa strony internetowej Lubelskiego Festiwalu Nauki oraz przygotowywanie informacji o realizacji Lubelskiego Festiwalu Nauki na stronę internetową Akademii WSEI.
14. Prowadzenie dokumentacji badań naukowych prowadzonych na Uczelni:
   14. 1. prowadzenie rejestru badań i współpraca z Kwesturą w zakresie wydatkowanych środków w instytutach WSEI oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Kanclerzowi Akademii WSEI
   14.2. obsługa kancelaryjna Uczelnianej komisji ds. Badań Akademii WSEI
   14.3. współpraca z dziekanami i dyrektorami instytutów w zakresie realizacji badań przez nauczycieli akademickich na wydziałach.
15. Przygotowywanie dokumentów i danych do ewaluacji jakości działalności naukowej oraz przygotowywanie informacji o działalności naukowej kadry akademickiej Lubelskiej Akademii WSEI stronę internetową uczelni oraz dla instytucji zewnętrznych
16. Realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości:, w tym zbieranie, weryfikowanie, aktualizowanie, wprowadzanie danych w systemie POL-on dotyczących danych Uczelni.

**2. Biblioteka:**

1. Biblioteka Uczelni zapewnia studentom pomoc w kształceniu poprzez umożliwienie im korzystania z księgozbioru wskazanego przez wykładowców oraz poszerzającego wiedzę w zakresie prowadzonych kierunków studiów.
2. Szczegółowy sposób funkcjonowania biblioteki określa Regulamin Biblioteki wprowadzony Zarządzeniem Kanclerza.
3. Biblioteka tworzy bazę informacji naukowej pracowników akademickich Uczelni.
4. Do zadań Biblioteki należy:
   4.1 organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni poprzez odpowiedni dobór, gromadzenie, fachowe opracowanie oraz udostępnianie zbiorów bibliotecznych, a także poprzez działalność dokumentacyjno-informacyjną, umożliwiającą jak najszybszy dostęp do

poszukiwanych źródeł naukowych,

4.2 prowadzenie działalności sieci biblioteczno-informacyjnej Uczelni w zakresie spraw organizacyjnych, gromadzenia zbiorów bibliotecznych i ich udostępniania oraz działalności informacyjno - bibliograficznej i unifikacji techniki bibliotecznej, organizacja współpracy z innymi bibliotekami, wymiany międzybibliotecznej w zakresie publikacji wydawnictw uczelnianych.

4.3 prowadzenie ewidencji ubytków w zbiorach bibliotecznych i egzekucja nie zwróconych książek,

4.4 popularyzowanie nowości bibliotecznych,

4.5 prowadzenie i aktualizacja bazy dorobku naukowego nauczycieli akademickich zatrudnionych we WSEI do jej synchronizacji z Polską Bibliografią Naukową prowadzoną przez Ministerstwo Edukacji i Nauki,

4.6 prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów z zakresu przysposobienia bibliotecznego,

4.7 powielanie, zabezpieczenie i gromadzenie własnych materiałów dydaktycznych Uczelni,

4.8 prowadzenie rejestru zamówień czytelników,

4.9 dystrybucja podręczników i wydawnictw Uczelni, w tym sprzedaż na miejscu oraz sprzedaż wysyłkowa bibliotekom, hurtowniom, księgarniom i odbiorcom indywidualnym,

4.10 prowadzenie magazynu wydawnictwa i obowiązującej w tym zakresie dokumentacji dowodów obrotu magazynowego,

4.11 Ocena bibliometryczna opublikowanego dorobku naukowego.

5. Biblioteką kieruje Z-ca Dyrektora Centrum Informacji Naukowej powoływany przez Kanclerza na wniosek Rektora.

**3. Wydawnictwo Naukowe Innovatio Press:**

1) Wydawnictwo „Innovatio Press" organizuje i realizuje działalność wydawniczą Uczelni.
2) Do podstawowych zadań Wydawnictwa należy:
   2.1 opracowywanie projektów planów działalności wydawniczej Uczelni i bieżąca ich realizacja;
   2.2 ustalanie harmonogramów prac wydawniczych i kontrola ich realizacji;
   2.3 organizacja i obsługa cyklu wydawniczego publikacji naukowych, dydaktycznych i informacyjnych Uczelni;
   2.4 przygotowanie umów wydawniczych z autorami i prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
   2.5 sporządzanie umów z recenzentami oraz wykonawcami prac dodatkowych (redaktor, plastyk, tłumacz i inni);
   2.6 opracowywanie edytorskie wydawanych publikacji;
   2.7 redakcja techniczna i rewizja tekstu przed oddaniem do druku;
   2.8 współpraca z drukarniami;
   2.9 prowadzenie – we współpracy z Kwesturą – rozliczeń finansowych przyjętych zleceń;
   2.10 współpraca z Działem Marketingu i PR w zakresie marketingu i promocji wydawnictwa;
   2.11 współpraca z redaktorami, współpraca z redaktorami naczelnymi czasopism Lubelskiej Akademii WSEI
   2.12 współpraca i racjonalne kosztowo dobieranie usług zewnętrznych niezbędnych do realizacji technicznej fazy procesu wydawniczego m.in. redagowanie tekstów, korekta wydawnicza
   2.13 obsługa platformy redakcyjnej Wydawnictwa
   2.14 prowadzenie rejestru rejestrowanie utworów (artykułów, rozdziałów, książek) zgłoszonych do opublikowania w systemie DOI.
3) Działalność Wydawnictwa finansowana jest:
   3.1. ze środków własnych Uczelni – wydzielonych na realizację planu wydawniczego;
   3.2. ze środków zewnętrznych – pozyskanych na wydawnictwa zlecone poza planem wydawniczym;
   3.3. z innych środków.

4) Za sprawy wydawnictwa odpowiada Sekretarz Wydawnictwa powoływany przez Kanclerza na wniosek Rektora.

5) Sekretarz Wydawnictwa - przy realizacji zadań ściśle współpracuje z Dyrektorem Centrum Informacji Naukowej i Dyrektorami Instytutów. Nadzór merytoryczny nad Wydawnictwem sprawuje Rektor.

7) Cennik usług wydawniczych wprowadzany jest zarządzeniem Kanclerza.
8) Dyrektora Centrum Informacji Naukowej powołuje Kanclerz na wniosek Rektora.
9) Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Z-cy Dyrektora ds. Biblioteki.

## § 30
## BIURO STUDIÓW ANGLOJĘZYCZNYCH

1. Biuro Studiów Anglojęzycznych jest wydzielonym Dziekanatem do obsługi procesu dydaktycznego realizowanego w języku angielskim.
2. Biuro realizuje zadania w zakresie rekrutacji zarówno do siedziby Uczelni w Lublinie, jak i Filii w Warszawie) , obsługi dziekanatowej toków studiów realizowanych w języku angielskim oraz zajmuje się całokształtem działań związanych z obsługą studentów anglojęzycznych (zaczynając od rekrutacji, adaptacji, procesu dydaktycznego oraz działalności socjalno- bytowej).
3. Do zadań Biura należy prowadzenie działań związanych z rekrutacją studentów na kierunki anglojęzyczne i budowaniem relacji z otoczeniem społeczno - gospodarczym, w tym w szczególności:
   3.1. opracowanie strategii rekrutacyjnej studentów na kierunki anglojęzyczne,
   3.2. udział w targach edukacyjnych zagranicznych, wyjazdy zagraniczne w celu nawiązywania kontaktów z partnerami oraz rekrutacji nowych studentów,
   3.3. współpraca z otoczeniem społeczo – gospodarczym oraz instytucjami w zakresie kształcenia studentów cudzoziemców studiujących w Lubelskiej Akademii WSEI,
   3.4. nawiązywanie współpracy z podmiotami /rekruterami studentów zagranicznych, przygotowywanie umów w tym zakresie oraz sporządzanie okresowych informacji dla Kierownictwa z planowanych i zrealizowanych działań,
   3.5. prowadzenie rejestrów anglojęzycznych kandydatów na studia oraz rozliczeń rekruterów,
   3.6. reprezentowanie interesów studentów-obcokrajowców, studiujących w Lubelskiej Akademii WSEI, przed organami Uczelni oraz na zewnątrz Uczelni,
   3.7. tłumaczenie materiałów rekrutacyjnych, promocyjnych i informacyjnych dot. zasad studiowania,
   3.8. opieka nad studentami-obcokrajowcami studiującymi w Lubelskiej Akademii WSEI,
   3.9. inicjowanie akcji informacyjnych wśród studentów-obcokrajowców, studiujących Lubelskiej Akademii WSEI, w celu usprawnienia ich adaptacji na Uczelni,
   3.10. pomoc przy formalnościach wizowych, przygotowywanie właściwych zaświadczeń dla kandydatów – cudzoziemców podejmujących studia WSEI w Lublinie,
   3.11. podejmowanie działań służących likwidacji barier uniemożliwiających studentom-obcokrajowcom, studiującym w Lubelskiej Akademii WSEI, uczestniczenie w zajęciach,
   3.12. organizowanie i realizacja procedur rekrutacyjnych kandydatów na studia wyższe w tym: opracowanie i aktualizacja dokumentów potrzebnych w trakcie rekrutacji (listy zapraszające, umowy uczelnia - student, uczelnia-agent),
   3.13. współpraca z Biurem Obsługi Studenta w procesie rekrutacji, weryfikacji dokumentów kandydatów anglojęzycznych,
   3.14. nadzorowanie przyjazdu studentów obcokrajowców.
4. Do zadań Biura jako wydzielonego dziekanatu należy obsługa procesu dydaktycznego realizowanego w języku angielskim w ścisłej współpracy z odpowiedzialnym merytorycznie za kierunek studiów Dziekanem.
5. Do zadań dziekanatu należy w szczególności:
   5.1. realizacja procesu dydaktycznego dla kierunków nadzorowanych przez Dziekana WANS, Dziekana WTiI. Dziekana WNoC zgodnie z przygotowanym planem i obsadą przez Dziekanaty WANS, WTiI, WNoC;
   5.2. dbałość o jakość przygotowywanych planów, harmonogramów oraz terminowa ich realizacja;
   5.3. prowadzenie akt osobowych studentów oraz ewidencji studentów danego wydziału,
   5.4. prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów wyższych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   5.5. wydawanie studentom dokumentów związanych z przebiegiem studiów (m. in. legitymacji studenckich, dyplomów, itp.) oraz ich odpisów,
   5.6. ogłaszanie i podawanie do wiadomości studentów danego wydziału wszelkich informacji dotyczących przebiegu studiów,
   5.7. przyjmowanie zapisów na specjalności, przedmioty do wyboru i seminaria dyplomowe w

ramach kierunku studiów,
5.8. przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac dyplomowych,
5.9. obliczanie średnich ocen ze studiów i wydawanie stosownych zaświadczeń w tym zakresie,
5.10. współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie spraw dydaktycznych i organizacyjnych związanych z kształceniem na studiach wyższych, w szczególności w zakresie rekrutacji, kształcenia, pomocy materialnej dla studentów, kontroli opłat,
5.11. współpraca z jednostką właściwą do spraw wymiany międzynarodowej studentów w zakresie kwalifikacji studentów na wyjazdy zagraniczne,
5.12. dokonywanie skreślenia studentów z ewidencji w przypadkach przewidzianych odpowiednio regulaminem studiów wyższych, na mocy decyzji odpowiednio dziekana,
5.13. obsługa administracyjna dziekana i koordynatorów kierunków i obsługa korespondencji wpływającej i wypływającej z wydziału w zakresie studentów anglojęzycznych,
5.14. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do dziekana,
5.15. opracowywanie sprawozdań cząstkowych i informacji z zakresu prowadzonej działalności (z przeznaczeniem dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji) i przekazywanie ich w odpowiednich terminach,
5.16. zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością dziekanatu.
5.17. przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw administracyjnych dla potrzeb Uczelni,
5.18. opracowywanie sprawozdań cząstkowych i informacji z zakresu prowadzonej działalności, w tym sporządzanie bieżących wykazów cudzoziemców studiujących w Lubelskiej Akademii WSEI uprawnionym podmiotom
5.19. reprezentowanie interesów studentów obcokrajowców, studiujących na Uczelni przed organami Uczelni oraz na zewnątrz
5.20. podejmowanie działań służących likwidacji barier, które stwarzają studentom anglojęzycznym trudności w uczestniczeniu w zajęciach.
5.21. Wdrożenie działań wynikających z opracowanej Strategii Uczelni w zakresie studentów obcokrajowców studiujących w języku angielskim.
5.22. Inicjowanie zmian, usprawnień, rozwiązań mających na celu poprawę jakości obsługi studentów anglojęzycznych, jakości procesu dydaktycznego oraz jakości działań socjalno-bytowych.

6. Za realizację zadań Biura odpowiada Dyrektor Biura powoływany przez Kanclerza.
7. Nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego realizowanego przez BSA odpowiadają i nadzorują Dziekani, którzy zarządzają poszczególnymi kierunkami studiów.

## § 31
## CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH

1. Centrum Języków Obcych powołane jest w celu organizacji i realizacji zajęć dydaktycznych z języków obcych, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami i planami studiów na poszczególnych kierunkach.
2. Centrum poza zadaniami określonymi w ust.1, realizować może zadania związane z prowadzeniem kursów językowych.
3. W szczególności do zadań Centrum Języków Obcych należy:
   3.1 organizowanie i prowadzenie lektoratów z języków obcych, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami i planami studiów,
   3.2 opracowywanie jednolitych programów lektoratów dla poszczególnych stopni zaawansowania oraz nadzór nad ich realizacją (w tym hospitacje zajęć),
   3.3 opracowywanie dla Rektora propozycji i projektów związanych z organizacją, narzędziami i metodami nauczania języków obcych na Uczelni,
   3.4 organizowanie egzaminów kończących cykl nauczania,
   3.5 opracowywanie metod kształcenia i pomocy dydaktycznych dostosowanych do specyfiki poszczególnych kierunków studiów oraz zapewnienie lektorom i studentom niezbędnych materiałów dydaktycznych.
4. Centrum Języków Obcych kieruje Koordynator, powoływany przez Kanclerza na wniosek Rektora spośród pracowników Centrum.

5. Do zadań Koordynatora poza obowiązkami określonymi w ust. 3 należy:
   5.1 organizowanie i nadzorowanie obsługi organizacyjno-administracyjnej prowadzonych w Centrum zajęć,
   5.2 sporządzanie planów zajęć dla poszczególnych kierunków kształcenia w porozumieniu z kierownikami dziekanatów,
   5.3 dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych,
   5.4 sporządzanie i przedstawianie Prorektorowi sprawozdań z działalności Centrum,
   5.5 dbanie o powierzone mienie Uczelni,
   5.6 wykonywanie w stosunku do podległych pracowników obowiązku kontroli realizacji zajęć,
   5.7 składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Centrum.
6. Nadzór merytoryczny nad Centrum Języków Obcych sprawuje Prorektor ds. Kształcenia i Spraw Studenckich.

## § 32
## PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

1. Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami współpracuje z władzami Uczelni i środowiskiem akademickim w zakresie szerzenia idei integracji społecznej poprzez zwiększanie dostępności Uczelni dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami należy:
   2.1 identyfikacja z niepełnosprawnościami studentów Uczelni,
   2.2 rozwiązywanie bieżących problemów, udzielanie wszelkiego wsparcia niepełnosprawnym studentom oraz opiniowanie ich wniosków kierowanych do władz Uczelni,
   2.3 udzielanie niepełnosprawnym studentom informacji o przysługujących im możliwościach uzyskania pomocy ze strony Uczelni oraz o programach ogłaszanych przez PFRON i inne instytucje,
   2.4 podejmowanie działań mających na celu zwiększenie dostępności należących do Uczelni obiektów dla studentów z niepełnosprawnościami,
   2.5 zapewnianie – w miarę możliwości – dostępu do odpowiedniego sprzętu dydaktycznego studentom niepełnosprawnym,
   2.6 zapewnienie studentom niepełnosprawnym pomocy psychologicznej oraz – w miarę możliwości – wsparcia w postaci specjalistów odpowiednich do stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
   2.7 organizowanie kursów wspierających rozwój osobisty oraz podnoszących kwalifikacje studentów z niepełnosprawnościami na rynku pracy,
   2.8 współpraca z samorządami oraz organizacjami studenckimi oraz organizacjami zewnętrznymi o podobnym profilu w zakresie działań na rzecz studentów z niepełnosprawnościami,
   2.9 udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym, odbywającym zajęcia z niepełnosprawnymi studentami,
   2.10 działania na rzecz integracji studentów z niepełnosprawnościami w środowisku akademickim poprzez organizację różnego rodzaju spotkań, imprez, wyjazdów itp.,
   2.11 promowanie Uczelni jako instytucji przyjaznej osobom z niepełnosprawnościami, w tym w szczególności wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania w Uczeni osób z niepełnosprawnościami),
   2.12 starania na rzecz pozyskiwania środków finansowych na działania na rzecz studentów z niepełnosprawnościami,
   2.13 poszukiwanie nowych rozwiązań adekwatnych do pojawiających się potrzeb studentów,
   2.14 opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do funduszu stypendialnego dla studentów z niepełnosprawnościami oraz sporządzanie półrocznych sprawozdań z ich realizacji dla władz Uczelni.
3. Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami powołuje Kanclerz na wniosek Rektora.

## § 33
## KWESTURA

1. Kwestura prowadzi obsługę finansowo-księgową działalności Uczelni.
2. Do zdań Kwestury należy w szczególności:
   2.1. organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych:
      a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni według obowiązującego planu kont,
      b) prowadzenie rozliczeń analitycznych oraz korespondencji w tym zakresie z:
         — dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
         — budżetem i ZUS,
         — pracownikami,
         — studentami,
      c) ewidencja i rozliczanie spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i windykacja należności,
      d) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów,
      e) prowadzenie ewidencji analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
      f) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu pomocy materialnej dla studentów,
      g) prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczanie projektów krajowych i zagranicznych,
      h) sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT.
   2.2 Prowadzenie rozliczeń finansowych bezgotówkowych i gotówkowych (przy czym rozliczenia gotówkowe realizowane są poprzez kasę i punkt kasowy Domu Studenta), w szczególności:
      a) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
      b) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
      c) realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych,
      d) bieżąca współpraca z bankami,
      e) kontrola płynności finansowej Uczelni,
      f) dokonywanie płatności zobowiązań wobec Skarbu Państwa, banków i innych wierzycieli.
      g) dochodzenie wierzytelności od wszystkich dłużników Uczelni.
      h) obsługa obrotu gotówkowego w Uczelni i jego ewidencjonowanie,
      i) sporządzanie i przechowywanie dowodów kasowych
      j) przechowywanie gotówki i depozytów,
      k) sporządzanie raportów kasowych,
      l) sporządzanie wyciągów bankowych,
      m) wystawianie faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży VAT.
   2.3 Rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych, w szczególności:
      a) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem wszelkiego rodzaju wynagrodzeń, a także zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
      b) rozliczanie z budżetem w zakresie podatków i świadczeń ZUS,
      c) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowniczych, a także sporządzanie i udzielanie informacji uprawnionym organizacjom kontrolnym.
   2.4 Ewidencjonowanie majątku Uczelni, w szczególności:
      a) rozliczanie zakupu środków trwałych, ewidencja z podziałem na grupy rodzajowe, księgowanie amortyzacji, likwidacji i sprzedaży środków trwałych oraz rozliczanie źródeł finansowania majątku Uczelni, rozliczanie inwentaryzacji,
      b) obliczanie amortyzacji i umorzenia,
      c) wycena inwentaryzacji majątku i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
      d) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji dla Kanclerza i Konwentu oraz innych uprawnionych instytucji (GUS; MEiN; US);
      e) ubezpieczanie majątku Uczelni i studentów oraz monitorowanie polis ubezpieczenia majątku Uczelni i prowadzenie dokumentacji polis ubezpieczenia grupowego pracowników.
   2.5 Opracowywanie projektu planu budżetu i cykliczna analiza jego wykonania.
   2.6 Terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych projektów, wypłat, refundacji środków, wniosków o płatność w systemie SL2014 praz innych formach i systemach sprawozdawczości w zależności od źródła finansowania.

2.7 Prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów i przychodów indywidualnie dla każdego projektu, ze szczególnym uwzględnieniem projektów finansowanych z EFS.
2.8 Sporządzanie bilansów, sprawozdań na potrzeby władz Uczelni oraz instytucji zewnętrznych.
2.9 Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych między innymi: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, egzekucji czesnego.
2.10 Nadzór i bieżące wprowadzanie w życie aktualnych postanowień ustaw, rozporządzeń, przepisów, zarządzeń w zakresie pracy Kwestury Akademii WSEI.
2.11 Nadzór pod względem finansowym nad Liceum Ogólnokształcącym Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie oraz Akademickim Liceum Mistrzostwa Sportowego w Lublinie jako organu prowadzącego.

3. Kwesturą kieruje Kwestor powoływany i odwoływany przez Kanclerza po zasięgnięciu opinii Konwentu.
4. Kwestor kieruje Kwesturą przy pomocy Zastępcy Kwestora.

## § 34
## DZIAŁ ORGANIZACYJNO – PRAWNY, KADR i ROZWOJU UCZELNI

1. Dział organizacyjno – prawny, kadr i rozwoju Uczelni prowadzi działalność kontrolną, ewidencyjną, weryfikacyjną i informacyjną, w celu zapewnienia zgodności z prawem wydawanych w Uczelni wewnętrznych aktów normatywnych, zawieranych przez Uczelnię umów, prawidłowości realizacji programów rozwoju Uczelni oraz podejmowanych przez Uczelnię działań.
2. **W zakresie wskazanym w ust. 1 do zadań Działu należy:**
   2.1 podejmowanie prac w zakresie wewnętrznej legislacji, współpraca w tym zakresie z jednostkami merytorycznymi;
   2.2 prowadzenie ewidencji, gromadzenie i przechowywanie aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych, aktów notarialnych, umów o współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi;
   2.3 obsługa organizacyjno-prawna Władz Uczelni, w tym obsługa posiedzeń Senatu i Kolegium Zarządczego Lubelskiej Akademii WSEI;
   2.4 nadzór nad realizacją ustaleń z Kolegium Zarządczego;
   2.5 udzielanie komórkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków, w tym pomocy prawnej;
   2.6 sporządzanie na potrzeby władz Uczelni i jednostek organizacyjnych interpretacji przepisów prawa i wewnętrznych przepisów Uczelni, informowanie o istotnych dla działalności Uczelni nowo wydanych przepisach prawnych;
   2.7 opracowywanie i ewidencja pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora i Kanclerza;
   2.8 sporządzanie i weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię;
   2.9 przygotowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej jednostek organizacyjnych Uczelni;
   2.10 opiniowanie projektów aktów prawnych opracowywanych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni;
   2.11 współpraca z władzami Uczelni i zainteresowanymi jednostkami Uczelni w zakresie rozwiązań organizacyjnych;
   2.12 opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów dotyczących organizacji Uczelni, nie wchodzących w zakres kompetencji innych jednostek;
   2.13 współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu wyborów organów Uczelni;
   2.14 prowadzenie rejestru skarg i załatwianie spraw związanych z tymi skargami;
   2.15 uzupełnienie i aktualizowanie informacji i danych w Biuletynie Informacji Publicznej Lubelskiej Akademii WSEI w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
   2.16 bieżąca kontrola terminowej realizacji przez komórki organizacyjne Uczelni obowiązków wynikających z ustawy oraz innych właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego;
   2.17 prowadzenie spraw wynikających ze współpracy władz Uczelni z organami administracji

państwowej, samorządowej, władzami innych uczelni oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie nie należącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni,

2.18 gromadzenie aktów prawnych oraz decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki;

2.19 nadzór nad pracą dziekanatów w zakresie:

a) realizacji i przestrzegania zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,

b) prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz gromadzenia i przechowywania dokumentów,

2.20 współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie postępowań sądowych i egzekucyjnych i spraw zleconych;

2.21 opracowywanie sprawozdań cząstkowych i informacji z zakresu działań jednostki.

2.22 sporządzanie umów o naukę i aneksów do umów.

**3. W zakresie wykonywania zadań związanych z rozwojem Uczelni, opracowywaniem i aktualizowaniem strategii Uczelni należy:**

3.1 Koordynacja prac związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem strategii rozwoju nadzorowanie gromadzonych danych dotyczących jej realizacji;

3.2 Koordynacja i rozliczanie programów operacyjnych przyjętych do realizacji programów w ramach strategii Uczelni;

3.3 Współpraca z Centrum Projektów przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na realizację programów operacyjnych przyjętych w strategii;

3.4 Stała współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w zakresie tworzenia i monitorowania realizacji przyjętych programów.

3.5 Współpraca z Prorektorem ds. rozwoju i strategii w zakresie tych zadań.

**5. Nadzór nad działalnością Samorządu Studenckiego pod względem formalno-prawnym.**

**6. W zakresie audytu wewnętrznego:**

6.1 opracowywanie rocznych planów plany audytu oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów dla Kierownictwa Uczelni,

6.2 przeprowadzanie audytów we współpracy i z udziałem pracowników z innych komórek organizacyjnych, wynikających z planu audytu;

6.3 przeprowadzanie doraźnych kontroli na zlecenie Kanclerza i Rektora w celu ustalenia stanu faktycznego i wyeliminowania nieprawidłowości;

6.4 dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

6.5 opracowywanie zaleceń pokontrolnych i przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych;

6.6 przygotowywanie rekomendacji dla Kanclerza i Rektora na podstawie wyników audytów;

6.7 przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń z przeprowadzonych zadań audytowych

7. W zakresie kadrowym prowadzi wszelkie sprawy pracownicze nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w Lubelskiej Akademii WSEI, nie zastrzeżone do właściwości innych jednostek.

7.1 Dział współpracuje z władzami Uczelni w zakresie kształtowania polityki kadrowej i realizuje ją we współpracy z dyrektorami/kierownikami jednostek Uczelni. W szczególności do zadań działu w tym zakresie należy:

7.1.1 planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Uczelni oraz opracowywanie zbiorczych planów obsady etatowej poszczególnych jednostek organizacyjnych,

7.1.2.planowanie i kontrolowanie gospodarki etatami

7.1.3.współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w utrzymywaniu właściwej struktury zatrudnienia oraz efektywnego wykorzystania czasu pracy,

7.1.4 prowadzenie wykazów zatrudnienia nauczycieli akademickich na poszczególnych wydziałach i kierunkach i przekazywanie ich do zatwierdzenia Kanclerzowi.

8. Dział prowadzi obsługę administracyjną spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy pracowników Lubelskiej Akademii WSEI. W tym zakresie do zadań działu należy:

8.1 prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym sporządzanie i ewidencja dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie pracowników,

8.2 rekrutacja, dobór i rozmieszczanie pracowników, ogłaszanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich,

8.3 sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności, opisów stanowisk pracy oraz z przeprowadzanie ocen okresowych pracowników administracyjnych;
8.4 prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników,
8.5 prowadzenie dokumentacji awansów pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
8.6 organizowanie badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) oraz współpraca w tym zakresie z specjalistą ds. BHP, nadzorowanie posiadania przez pracowników Uczelni aktualnych badań lekarskich i kierowanie pracowników na te badania,
8.7 przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy, sporządzanie i udzielanie informacji uprawnionym organizacjom kontrolnym oraz jednostkom wewnętrznym według potrzeb,
8.8 gromadzenie aktualnych danych kadrowych dotyczących nauczycieli akademickich na potrzeby PKA,KRASP, POL-on i innych systemów sprawozdawczych**;**
8.9 nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem przez pracowników urlopów w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym również wewnętrznymi aktami normatywnymi,
8.10 sporządzanie dokumentacji kadrowej osób współpracujących z Lubelskiej Akademii WSEI na podstawie umów cywilnoprawnych (w tym m.in. przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz dokumentacji niezbędnej do ustalenia uprawnień w zakresie zobowiązań, prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych z Lubelską Akademię WSEI z osobami fizycznymi),
8.11 rozliczanie godzin zajęć dydaktycznych osób współpracujących z Akademią WSEI na podstawie umów cywilnoprawnych zgodnie z ustalonymi zasadami,
8.12 budżetowanie wynagrodzeń dla pracowników Lubelskiej Akademii WSEI, rozliczanie pensum dla pracowników akademickich na każdy rok akademicki,
8.13 sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki dokumentacji wniosków o ordery i odznaczenia państwowe, nagrody ministra dla nauczycieli akademickich,
8.14 opracowywanie zbiorczych planów wydatków związanych z należnymi wypłatami nagród jubileuszowych i dodatków stażowych dla pracowników Lubelskiej Akademii WSEI w danym roku akademickim,
8.15 organizacja praktyk, staży i wolontariatu kandydatów do pracy w Lubelskiej Akademii WSEI,
8.16 realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników,
8.17 planowanie rozwoju zawodowego pracowników, prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników i udział w realizowanej polityce rozwoju kompetencji zatrudnionych osób,
8.18 nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, zasad zatrudnienia i płac, oraz prowadzenie w tym zakresie działalności informacyjnej;
8.19 kontrola nad dziekanatami w zakresie merytorycznej pracy działu.

9. Nadzór pod względem formalno - prawnym nad Liceum Ogólnokształcącym Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie oraz Akademickim Liceum Mistrzostwa Sportowego w Lublinie jako organu prowadzącego.

10. Działem organizacyjno – prawnym, kadr i rozwoju Uczelni kieruje Dyrektor powoływany przez Kanclerza przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. kadr.

## § 35
## PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:

1. Realizacja działań związanych z wewnętrznym systemem zapewnienia oraz doskonalenia jakości kształcenia:
   1.1. współpraca z Dziekanami Wydziałów w zakresie realizacji zadań wynikających z Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
   1.2. pełnienie funkcji stałego zastępcy przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Doskonalenia Systemu Jakości Kształcenia,
   1.3. organizacja pracy Uczelnianej Komisji ds. Doskonalenia Systemu Jakości Kształcenia,

1.4. koordynacja pracy Wydziałowych Komisji ds. Programów Nauczania i Zapewnienia Jakości Kształcenia,
1.5. inicjowanie oraz opracowywanie metod i narzędzi oceny jakości kształcenia oraz wdrażanie procedur, i przedkładanie Kierownictwu Uczelni do zatwierdzenia,
1.6. opracowywanie rocznych raportów oceny jakości kształcenia na podstawie raportów przewodniczących Wydziałowych Komisji ds. Programów Nauczania i Zapewnienia Jakości Kształcenia,
1.7. prowadzenie i aktualizacja strony WWW w zakresie jakości kształcenia,
1.8. przygotowywanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Uczelni w zakresie jakości procesu dydaktycznego,
1.9. na podstawie raportów z Wydziałowych Komisji ds. Programów nauczania opracowywanie rekomendacji i przedkładanie Kierownictwu Uczelni mających na celu podniesienie jakości kształcenia i doskonalenia procesu kształcenia,
1.10. aktualizacja Uczelnianej Księgi Zintegrowany System Jakości Kształcenia w Akademii WSEI
1.11. informatyzacja systemu jakości kształcenia,
1.12. w zakresie jakości kształcenia pełnomocnik merytorycznie podlega Prorektorowi ds. kształcenia.

2. Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia powoływany jest przez Rektora w uzgodnieniu z Kanclerzem.
3. Nadzór nad pracą Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia sprawuje Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich.

## § 36
## DZIAŁ MARKETINGU I PR

1. Do zadań Działu Marketingu i PR należy prowadzenie działań związanych z promocją i prezentacją Uczelni oraz działań marketingowych Uczelni, w szczególności:
   1.1. realizacja przyjętej Strategii Marki Lubelskiej Akademii WSEI w celu stworzenia spójnego wizerunku Uczelni.
   1.2. realizacja przyjętej Księgi Systemu Identyfikacji Wizualnej (SIW) marki Lubelskiej Akademii WSEI.
   1.3. realizacja przyjętej strategii komunikacji marketingowej produktów Lubelskiej Akademii WSEI.
   1.4. przygotowanie rocznych planów operacyjnych służących realizacji zadań wynikających z dokumentów skazanych w pkt. 1.1, 1.2 i 1.3.
   1.5. projektowanie i realizacja działań, zgodnie z przyjętą przez władze Uczelni strategią i ustanowionymi w tym zakresie standardami wskazanymi w dokumentach w pkt. 1.1, 1.2 i 1.3,
   1.6. realizowanie spójnej polityki tożsamości wizualnej wewnątrz i na zewnątrz Uczelni,
   1.7. opracowywanie planu budżetu działalności marketingowej i jego realizacja,
   1.8. prowadzenie analiz prowadzonych działań marketingowych Lubelskiej Akademii WSEI, opracowywanie planów poszczególnych kampanii marketingowych,
   1.9. opracowywanie i przygotowanie graficzne materiałów promocyjnych i rekrutacyjnych (wizytówki, papier firmowy, ulotki, kalendarze, księga jubileuszowa, itp.),
   1.10. opracowywanie informatorów na poszczególne lata akademickie,
   1.11. aktualizacja i weryfikacja treści dotyczących poszczególnych kierunków kształcenia na stronę www Uczelni i do ulotek promocyjnych,
   1.12. organizacja kampanii internetowych – plany, uzgodnienia, projektowanie i wykorzystywanie nowoczesnych instrumentów e-marketingu (pozycjonowanie, social media, ad words, kontekst marketing, optymalizacja),
   1.13. współorganizacja z Działem Administracji przy organizacji ważnych uroczystości uczelnianych (inauguracje; jubileusze),
   1.14. przygotowywanie, projektowanie i dystrybuowanie materiałów promocyjnych w zakresie kampanii/reklamy:
      a) ATL (skierowane do odbiorcy masowego) – prasowe, radiowe, telewizyjne, informatory internetowe - plany, uzgodnienia, projektowanie i dystrybuowanie materiałów (np. reklamy w mediach)
      b) BTL (skierowane do odbiorcy indywidualnego) - ulotki, plakaty, katalogi, gadżety promocyjne,

c) przygotowanie do wysyłki ofert promocyjnych i rekrutacyjnych;
d) reklama ambientowa - wszelkie formy reklamy niestandardowej: reklama na środkach komunikacji miejskiej (taksówki, autobusy) na przystankach, samochód z banerem na dachu, cały outdoor oraz indoor) dotyczących Uczelni i jej obszarów działalności;

1.15 współpraca z wydawnictwami, drukarniami, agencjami reklamowymi oraz prowadzenie działań związanych z tworzeniem reklam radiowych, prasowych i telewizyjnych, gadżetów, itp.
1.16 czuwanie nad spójnością informacji prezentowanych na stronie przez poszczególne komórki organizacyjne,
1.17 inicjowanie i wspieranie działań mających na celu budowanie dynamicznego i pozytywnego wizerunku Uczelni,
1.18 systematyczne monitorowanie rynku usług edukacyjnych oraz opracowywanie wniosków, zaleceń i prognoz dla przyszłych działań marketingowych,
1.19 realizowanie szeroko rozumianych działań marketingowych, wykorzystujących zintegrowane, specyficzne i dedykowane instrumenty,
1.20 ocena efektywności i skuteczności prowadzonych działań w zakresie komunikacji marketingowej,
1.21 prowadzenie i aktualizacja treści strony internetowej Uczelni we współpracy w tym zakresie z Centrum Informatyki oraz współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie promocji zadań Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem rekrutacji kandydatów na studia; w tym gromadzenie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Uczelni prowadzonej w językach obcych,
1.22 aktualizacja informacji o Lubelskiej Akademii WSEI na zewnętrznych stronach internetowych,
1.23 współpraca marketingowa z poszczególnymi Wydziałami na Uczelni przy organizacji konferencji, uroczystości cyklicznych i okolicznościowych,
1.24 utrzymywanie kontaktów z mediami - prowadzenie działań z zakresu Public Relations,
1.25 prowadzenie kanałów social media Lubelskiej Akademii WSEI, w tym przygotowywanie i aktualizacja treści merytorycznych (Facebook; INSTAGRAM; YOU TUBE; TWITTER, TIK TOK),
1.26 przygotowywanie treści merytorycznych, ofert, działań skierowanych do studentów i otoczenia na potrzeby: newsletterów, app-ek, komunikatorów, WD,
1.27 tworzenie i aktualizacja baz danych np. baz szkół średnich, szkół wyższych, absolwentów, potencjalnych pracodawców, baz okolicznościowych,
1.28 organizowanie seminariów i konferencji wraz z Partnerami, służących wymianie doświadczeń i promocji własnych osiągnięć,
1.29 pozyskiwanie honorowych patronatów nad wydarzeniami organizowanymi w Lubelskiej Akademii WSEI;
1.30 **Opracowywania ankiet do rankingów edukacyjnych i konkursów.**

2. Wspieranie działań marketingowych podmiotów gospodarczych zależnych od Uczelni:
   2.1 Fundacja WSEI,
   2.2 Fundacja Sięgaj Gwiazd z ALMS ,
   2.3 K.S. „LUBLINIANKA" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
   2.4 Centrum Partnerstwa Wschodniego Sp. z o.o.,
   2.6 Akademickie Liceum Mistrzostwa Sportowego w Lublinie,
   2.7 Liceum Ogólnokształcące Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie,
   2.8 Filia w Warszawie Lubelskiej Akademii WSEI.
3. Działem Marketingu i Komunikacji i PR kieruje Dyrektor powoływany przez Kanclerza przy pomocy zastępcy dyrektora.

## § 37
## CENTRUM INFORMATYCZNE

1. Centrum Informatyczne zarządza programami i sieciami informatycznymi Uczelni.
2. Opracowywanie koncepcji integrowania i usprawniania funkcjonalności systemów informatycznych, kosztów wdrożenia.
3. Opracowywanie na bazie APR i Systemu FK analiz dla Kierownictwa Uczelni dla celów zarządczych..

4. Centrum organizuje i nadzoruje eksploatację sprzętu informatycznego oraz uczelnianej sieci informatycznej, a także realizuje zadania z zakresu zabezpieczania uczelnianych zasobów informatycznych. W szczególności do zadań Centrum należy:
    4.1. administrowanie zasobami sprzętowymi i systemowymi serwerów administracyjnych i dydaktycznych,
    4.2. prowadzenie rejestrów programów i licencji na oprogramowanie, jako wartości niematerialnych i prawnych oraz sprzętu dydaktycznego i okresowa ich inwentaryzacja we współpracy z kwesturą,
    4.3. ochrona danych gromadzonych w pamięciach dyskowych serwerów, w tym w szczególności realizacja zasad bezpieczeństwa z zakresie technicznej ochrony danych osobowych,
    4.4. prowadzenie rejestru sprzętu IT i programów komputerowych;
    4.5. administrowanie kontami użytkowników serwerów administracyjnych, nadzorowanie, kontrola i egzekwowanie przestrzegania zasad korzystania z zasobów serwerów administracyjnych i dydaktycznych Uczelni,
    4.6. konfigurowanie stacji roboczych w dydaktycznych laboratoriach komputerowych Uczelni,
    4.7. udostępnianie zasobów wydzielonych serwerów do celów związanych z usługami w sieci Internet i procesem zarządzania Uczelnią,
    4.8. administrowanie zasobami sprzętowymi i systemowymi urządzeń sieciowych i serwerów internetowych Uczelni, w tym projektowanie, budowanie i nadzór nad eksploatacją uczelnianej sieci komputerowej,
    4.9. administrowanie stroną internetową Uczelni (obsługa techniczna),
    4.10. realizacja zasad bezpieczeństwa z zakresie ochrony zasobów sieciowych,
    4.11. współpraca z administratorami zewnętrznych sieci komputerowych,
    4.12. rejestrowanie i administrowanie kontami poczty elektronicznej na serwerach ogólnouczelnianych,
    4.13. wykonywanie drobnych prac modernizacyjnych uczelnianej sieci komputerowej,
    4.14. drobne modyfikacje okablowania strukturalnego sieci komputerowej Uczelni,
    4.15. tworzenie oprogramowania wspomagającego zarządzanie usługami sieciowymi oraz bazodanowymi, na zlecenie i przy współudziale innych jednostek organizacyjnych Uczelni,
    4.16. kontrola i egzekwowanie przestrzegania regulaminów i zarządzeń uczelnianych oraz zewnętrznych w sprawach dotyczących korzystania z uczelnianej sieci komputerowej oraz Internetu
    4.17. kontrola stanu i działania sprzętu komputerowego w Uczelni, w tym diagnostyka, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego we własnym zakresie lub kierowanie do naprawy na zewnątrz,
    4.18. konfigurowanie stanowisk komputerowych w Uczelni oraz sprzętu informatycznego stanowiącego własność Uczelni,
    4.19. konserwacja i drobne naprawy sprzętu informatycznego, a także – w miarę potrzeb – zlecanie napraw na zewnątrz,
    4.20. wykonywanie modernizacji sprzętu i oprogramowania w zakresie powierzonych materiałów sprzętowych i programowych,
    4.21. udzielanie konsultacji dotyczących działania sprzętu i oprogramowania,
    4.22. bieżąca kontrola stanowisk komputerowych pod względem legalności użytkowanego oprogramowania,
    4.23. prowadzenie i bieżące uzupełnianie rejestru sprzętu komputerowego i licencjonowanego oprogramowania.
    4.24. zarządzanie zasobami laboratoriów komputerowych, w tym nadzór nad działaniem stacji roboczych i wyposażenia dodatkowego komputerowych laboratoriów dydaktycznych oraz nad zasobami sprzętowymi i programowymi w trakcie prac indywidualnych studentów,
    4.25. nadzorowanie przestrzegania zasad i regulaminów dotyczących zabezpieczenia danych
    4.26. osobowych w systemach informatycznych eksploatowanych w Uczelni, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    4.27. opracowywanie we współpracy z dziekanatami w okresach semestralnych grafików obłożenia sal dydaktycznych niezbędnych dla realizacji procesu kształcenia;
    4.28. sporządzanie okresowych informacji dla Kierownictwa Uczelni z wykorzystania sal dydaktycznych wraz z wnioskami dotyczącymi prawidłowości ich wykorzystania.

4.29. kontrola nad dziekanatami w zakresie merytorycznej pracy Centrum.

5. Administruje platformą Moodle:
   5.1. pomoc merytoryczna wykładowcom Akademii WSEI w przygotowaniu kursów i szkoleń na platformie zdalnego nauczania,
   5.2. przygotowywanie techniczne kursów i szkoleń w ramach programów kształcenia realizowanych na Uczelni na platformę zdalnego nauczania,
   5.3. pomoc techniczna wykładowcom Akademii WSEI w zakresie konfigurowania ocen formujących i importu tych ocen do systemu dziekanatowego.
6. Administruje pod względem technicznym wszystkimi systemami informatycznymi w tym m.in. Platformą Reactivate, E-nova, EDOK, system dostępowy itd.
7. Help desk dla studentów w zakresie obsługi systemów informatycznych Lubelskiej Akademii WSEI oraz dystrybucji oprogramowania.
8. Centrum Informatycznym kieruje Dyrektor powoływany przez Kanclerza przy pomocy zastępcy dyrektora.

## § 38
## CENTRUM PROJEKTÓW i WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

1. Centrum Projektów Współpracy Międzynarodowej organizuje i realizuje zadania związane z opracowywaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych. Do zadań Centrum w tym zakresie należy w szczególności:
   1.1 stałe monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych istotnych dla rozwoju Uczelni i jej jednostek organizacyjnych,
   1.2 występowanie do władz Uczelni z inicjatywami dotyczącymi pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację określonych zadań,
   1.3 organizowanie, i wykonywanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji wymaganej przy ubieganiu się o środki finansowe zewnętrzne,
   1.4 przygotowanie organizacyjne realizacji umów związanych z przyznanymi Uczelni środkami na realizację projektów,
   1.5 pełnienie funkcji „biura projektów" przy realizacji projektów, a zwłaszcza:
      1.5.1 monitorowanie realizacji zadań zawartych w umowie o finansowaniu projektu,
      1.5.2 monitorowanie zgodności wydatków ponoszonych na realizację zadań, z budżetem projektu,
      1.5.3 współpraca z Kwesturą przy rozliczaniu finansowym projektów i ponoszonych wydatków,
      1.5.4 wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem i sprawozdawczością finansową realizowanych projektów,
      1.5.5 raportowanie o przebiegu realizacji projektów do instytucji finansującej realizację projektów,
      1.5.6 prowadzenie archiwizacji dokumentacji projektowej, zgodnie z zapisami umowy o finansowanie projektu,
   1.6 przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uczelni informacji o możliwościach finansowania projektów ze środków zewnętrznych,
   1.7 bieżąca współpraca z instytucjami finansującymi projekty w obszarze szkolnictwa wyższego, zarówno na szczeblu centralnym jak też regionalnym.
   1.8 pozyskiwanie środków, w tym unijnych, z przeznaczeniem na rozwój programów kształcenia oraz na projekty edukacyjne i badawcze, a także obsługa organizacyjno-administracyjna i informacyjna tych programów i projektów;
   1.9 opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla instytucji zarządzających i kierownictwa Uczelni,
   1.10 zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Centrum.
2. Prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą międzynarodową, w tym akademicką.
   2.1 przygotowywanie projektów umów (również w języku angielskim) oraz nadzorowanie ich realizacji.
   2.2 Inicjowanie kontaktów międzynarodowych Uczelni w zakresie:
      2.2.1 współpracy z podmiotami zagranicznymi w tym przedstawicielami uczelni

zagranicznych
2.2.2 koordynowania współpracy bilateralnej z uczelniami zagranicznymi,
2.2.3 współpraca z dyrektorami Instytutów w pozyskiwaniu środków z projektów międzynarodowych dla Uczelni,
2.3 Realizacja zadań wynikających z Programu Erasmus+ mobilności pracowników i studentów w ramach:
2.3.1 obsługi wykładowców krajowych i zagranicznych przyjeżdżających i wyjeżdżających w związku z realizacją projektów lub na podstawie umów międzyuczelnianych,
2.3.2 obsługi studentów krajowych i zagranicznych przyjeżdżających i wyjeżdżających w związku z realizacją projektów lub na podstawie umów międzyuczelnianych
3. Kontrola nad jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie merytorycznej pracy Centrum.
4. Centrum Projektów i Współpracy Międzynarodowej kieruje Dyrektor powoływany przez Kanclerza.
5. Dyrektor kieruje Centrum Projektów i Współpracy Międzynarodowej przy pomocy Zastępcy.

## § 39
## CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO

1. Centrum Kształcenia Podyplomowego zostało powołane w celu organizacji i obsługi studiów podyplomowych, studiów MBA, kursów kwalifikacyjnych, kursów doszkalających, kursów specjalistycznych, szkoleń specjalistycznych, konferencji itp. Usługi edukacyjne prowadzone przez Centrum Kształcenia Podyplomowego są odpłatne. Wysokość opłat, zasady pobierania oraz sposób ich wnoszenia określa Kanclerz.
2. Każdy projekt edukacyjny musi się samofinansować. Uruchomienie każdej kolejnej edycji studiów podyplomowych, studiów MBA, kursów kwalifikacyjnych, kursów doszkalających, kursów specjalistycznych, szkoleń i konferencji wymaga zatwierdzenia przez Kanclerza.
3. Do zadań Centrum Kształcenia Podyplomowego należy:
3.1. Koordynacja procesu dydaktycznego realizowanego w obszarze studiów podyplomowych:
3.1.1. opracowywanie programów nauczania wszystkich kierunków studiów podyplomowych z obowiązującymi standardami,
3.1.2. opracowywanie harmonogramu zjazdów poszczególnych kierunków studiów podyplomowych,
3.1.3. prowadzenie dokumentacji słuchaczy studiów podyplomowych,
3.1.4. ustalanie w porozumieniu z Kanclerzem kosztów poszczególnych kierunków studiów podyplomowych,
3.1.5. opracowywanie rocznych i kwartalnych planów rzeczowo – finansowych Centrum Kształcenia Podyplomowego,
3.1.6. sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Centrum Kształcenia Podyplomowego dla Kierownictwa Uczelni oraz opracowywanie danych do sprawozdań zewnętrznych (GUS, Ministerstwo Edukacji i Nauki),
3.1.7. sporządzanie zestawień potrzebnych materiałów i druków do zatwierdzenia przez Kanclerza oraz dokonywanie zamówień,
3.1.8. koordynacja egzaminów końcowych oraz uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze członka,
3.1.9. poszukiwanie i gromadzenie informacji na temat zapotrzebowania na nowe kierunki studiów podyplomowych,
3.1.10. występowanie do Kierownictwa Uczelni z inicjatywą tworzenia nowych kierunków studiów podyplomowych oraz udział w ich przygotowywaniu,
3.1.11. nawiązywanie współpracy z przedsiębiorcami w zakresie upowszechniania w przedsiębiorstwach oferty Centrum Kształcenia Podyplomowego Lubelskiej Akademii WSEI oraz podejmowania przez pracowników przedsiębiorstw studiów podyplomowych, studiów MBA i innych form Uczelni,
3.1.12. opracowywanie wniosków o dofinansowanie studiów podyplomowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
3.1.13. przygotowywanie dla Działu Marketingu i PR informacji o wszystkich kierunkach studiów podyplomowych realizowanych w Uczelni na potrzeby kampanii promocyjnej,

3.1.14. opracowywanie projektów innowacyjnych ofert i programów kształcenia dla nowych kierunków studiów oraz aktualizowanie programów studiów podyplomowych realizowanych w Uczelni we współpracy z Dziekanami Wydziałów i partnerami

3.2 Koordynacja pracy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych prowadzonych w Uczelni tj.:

3.2.1. ustalanie z nauczycielami akademickimi terminów zajęć na wszystkich kierunkach studiów podyplomowych,

3.2.2. egzekwowanie od nauczycieli akademickich materiałów dla słuchaczy oraz odpowiedzialność za ich podwieszenie na platformie i udostępnienie słuchaczom

3.2.3. nadzór nad prawidłową realizacją zajęć przez wykładowców,

3.2.4. egzekwowanie od nauczycieli akademickich punktualności oraz organizowanie ewentualnych zastępstw w przypadku niedyspozycji wykładowcy,

3.2.5. przygotowywanie dla Kanclerza Uczelni miesięcznych zestawień zrealizowanych godzin na poszczególnych kierunkach studiów podyplomowych oraz nadzór nad przygotowywaniem umów i rachunków imiennych w celu dokonania wypłaty wynagrodzeń.

3.3. Prowadzenie i stałe rozwijanie platformy do sprzedaży i realizacji studiów podyplomowych i szkoleń on line, w tym stała współpraca z autorami programów i materiałów edukacyjnych , kursów, szkoleń i studiów podyplomowych, rozwijanie oferty, ustalanie warunków przygotowania oferty komercyjnej oraz umów z autorami . Przygotowanie budżetu planowanych przychodów oraz planów rozwoju Platformy sprzedażowej.

3.4. Przygotowywanie i realizacja kursów doszkalających, specjalistycznych i kwalifikacyjnych, realizacja oraz ich pełna obsługa administracyjna i sprawozdawczość do MZ.

4. Centrum Kształcenia Podyplomowego kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy Dyrektora powoływanego przez Kanclerza.

## § 40
## DZIAŁ ADMINISTRACJI

Dział Administracji odpowiada za zabezpieczenie i właściwe gospodarkę majątkiem trwałym Uczelni we wszystkich lokalizacjach oraz zabezpiecza potrzeby Uczelni we wszystkich lokalizacjach w zakresie wyposażenia w sprzęt dydaktyczny i materiały biurowe oraz materiały eksploatacyjne do laboratoriów oraz inne materiały niezbędne do funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni niezależnie od ich lokalizacji .

1. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:
   1.1. realizacja zakupów celem bieżącego zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Uczelni, w oparciu o zawarte umowy lub zakup doraźny z wyborem najkorzystniejszej oferty,
   1.2. przygotowywanie planów zaopatrzenia Uczelni oraz realizowanie zatwierdzonych planów zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw,
   1.3. prowadzenie magazynu materiałów biurowych opartego na pełnej ewidencji ilościowo-wartościowej,
   1.4. rejestrowanie faktur zakupu i ewidencjonowanie ich w systemie komputerowym,
   1.5. ewidencjonowanie dokumentów wydania materiałów z magazynu w oparciu o plan kont księgowych,
   1.6. przygotowywanie comiesięcznych raportów dla kwestury, dotyczących rozliczenia zakupów, gospodarki magazynowej, kosztów oraz innych według potrzeb,
   1.7. opracowywanie analiz w zakresie zaopatrzenia i magazynowania pod kątem celowości zakupów i ich zgodności z prawem, efektywności, oszczędności i terminowości dla Kanclerza.
2. Dział Administracji odpowiada za efektywne wykorzystanie pomieszczeń laboratoriów oraz komercyjny wynajem zasobów Uczelni;
3. Dział Administracji organizuje, nadzoruje i prowadzi stałą współpracę z firmami świadczącymi dla Uczelni usługi ochrony budynku, z policją, strażą pożarną oraz podmiotami świadczącymi na rzecz Uczelni usługi w zakresie mediów.
4. Dział Administracji realizuje zadania związane z przygotowaniem planów i realizacją inwestycji oraz prac remontowych i konserwatorskich w Uczelni, a także opracowuje analizy kosztów wszystkich prac remontowo-budowlanych wykonywanych w Uczelni w celu ich racjonalizacji, w szczególności:

4.1 opracowywanie planów inwestycyjnych, remontów i konserwacji wszystkich obiektów Uczelni oraz współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi i nadzór nad opracowaniem projektów inwestycyjnych i remontowych,
4.2 przygotowywanie dokumentacji, w tym kosztorysowej, remontów i konserwacji oraz wniosków o dofinansowanie inwestycji i prac remontowych,
4.3 przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych na wybór wykonawców zleceń w celu wyboru ofert najbardziej racjonalnych kosztowo.
4.4 Nadzór (wraz z rozliczaniem kosztów) nad pracami remontowymi, budowlanymi, konserwacyjno-naprawczymi i awaryjnymi, wykonywanymi przez firmy zewnętrzne lub własne zasoby Uczelni, w tym kontrola obmiarów oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i formalnym,
4.5 odbiory obiektów przekazywanych Uczelni przez wykonawców oraz kontrola stanu technicznego tych obiektów,
4.6 wykonywanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych, uprawnionych do kontroli warunków bezpiecznego użytkowania obiektów Uczelni,
4.7 prowadzenie dokumentacji urządzeń poddozorowych,
4.8 prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej obiektów Uczelni, istniejących i w budowie, prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz dokumentacji dotyczącej utrzymania obiektów Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,

5. Dział Administracji sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją oraz właściwym stanem technicznym majątku Uczelni, w tym: gruntów, budynków, maszyn i urządzeń oraz wyposażenia na Uczelni we wszystkich lokalizacjach i w Domu Studenta.
6. Dział Administracji prowadzi obsługę administracyjną i gospodarczą Uczelni. W tym zakresie do zadań Działu należy:
   6.1 gospodarowanie wydzieloną do dyspozycji częścią majątku ruchomego Uczelni, sprzętu i wyposażenia sal dydaktycznych, pomieszczeń ogólnego przeznaczenia i innych pomieszczeń będących w gestii Działu;
   6.2 nadzór nad utrzymaniem porządku i należytego stanu obiektów oraz ich otoczenia;
   6.3 ewidencja i rozliczanie mediów zasilających Uczelnię oraz rozmów telefonicznych w sieciach obsługujących Uczelnię;
   6.4 nadzorowanie ochrony mienia w obiektach Uczelni oraz nadzorowanie ochrony zewnętrznej Uczelni;
   6.5 zabezpieczenia Mienia Uczelni we wszystkich lokalizacjach w zakresie:
      6.5.1 prowadzenia portierni i nadzoru nad korzystaniem z pomieszczeń usytuowanych w należących do Uczelni obiektach
      6.5.2 dozorowanie pomieszczeń usytuowanych w należących do Uczelni obiektach, pod nieobecność ich użytkowników,
      6.5.3 możliwie skuteczne zapobieganie aktom wandalizmu i kradzieżom,
      6.5.4 eliminowanie sytuacji stwarzających zagrożenie pożarowe lub zalania,
      6.5.5 prowadzenie dystrybucji kluczy w obiekcie oraz jej ewidencjonowanie,
      6.5.6 udzielanie informacji dotyczących rozmieszczenia pomieszczeń i miejsca pracy poszczególnych osób w danym obiekcie,
      6.5.7 nadzorowanie systemów zabezpieczania obiektów i postępowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
      6.5.8 prowadzenie szatni na potrzeby studentów i gości Uczelni, tj.
   6.6 utrzymanie czystości wewnątrz obiektów Uczelni,
   6.7 prace gospodarcze w zakresie:
      6.7.1 utrzymanie porządku i czystości na terenie Uczelni (poza budynkami),
      6.7.2 wykonywanie prac ciężkich i specjalistycznych (mycie okien i elementów konstrukcji wewnętrznej, odśnieżanie dachów),
      6.7.3 pielęgnacja szaty roślinnej terenów zielonych Uczelni,
      6.7.4 dostarczanie do jednostek organizacyjnych materiałów i umeblowania, zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
      6.7.5 dostarczanie na pocztę przesyłek o dużych gabarytach;
      6.7.6 przygotowywanie budynków, pomieszczeń i terenu Uczelni do uroczystości

uczelnianych i świąt państwowych,

6.7.7 pomoc w organizacji imprez zewnętrznych na terenie Uczelni.

7. Dział Administracji koordynuje inwentaryzację majątku Uczelni.
8. Dział Administracji zabezpiecza odpowiedzialność materialną pracowników za mienie Uczelni.
9. Dział Administracji prowadzi działalność w zakresie administrowania nieruchomościami należącymi do Uczelni. W szczególności do zadań Działu należy:
   9.1. kompletowanie dokumentacji formalno-prawnej należących do Uczelni nieruchomości,
   9.2. nadzorowanie i realizacja działań wynikających z przepisów dotyczących użytkowania nieruchomości, w tym obowiązkowych przeglądów okresowych i aktualizacji książek obiektów,
   9.3. realizacja działań wynikających z przepisów podatkowo-skarbowych w odniesieniu do nieruchomości należących do Uczelni,
   9.4. realizacja czynności mających na celu ubezpieczenie majątku Uczelni oraz wykonywanie procedur dotyczących pokrycia szkód objętych ubezpieczeniem,
   9.5. realizacja i rozliczanie umów związanych z najmem lub dzierżawą powierzchni w nieruchomościach należących do Uczelni,
   9.6. obsługa oraz nadzór nad prawidłowością działania zamontowanych w Uczelni elektronicznych systemów dozoru, bezpieczeństwa,
   9.7. opracowywanie propozycji i składanie wniosków w zakresie bardziej efektywnego wykorzystania bazy majątkowej Uczelni,
   9.8. opracowywanie materiałów analityczno-informacyjnych na zlecenie władz Uczelni.
10. Dział Administracji prowadzi obsługę Archiwum Uczelni w szczególności:
   10.1 przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni,
   10.2 inicjowanie likwidacji dokumentacji nie archiwalnej,
   10.3 udział w komisyjnym likwidowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia.
11. Dział Administracji odpowiada za organizację transportu w przypadku organizowania wystaw, targów, pikników, festiwali itp. w przypadki kiedy zachodzi taka konieczność.
12. Dyrektor Działu realizuje działania z zakresu obrony cywilnej wynikające z przepisów prawa powszechnie obwiązującego oraz z regulacji wewnętrznych Uczelni.
13. Kontrola nad dziekanatami w zakresie merytorycznej pracy Działu.
14. Działem Administracji kieruje Dyrektor powoływany przez Kanclerza.

## § 41
## DOM STUDENTA

Do zakresu zadań Domu Studenta należy zabezpieczenie i właściwa gospodarka majątkiem trwałym i zasobami mieszkaniowymi domu studenckiego Uczelni. Dom Studenta nie posiada osobowości prawnej, działa jako wewnętrzna jednostka organizacyjna na częściowo wydzielonym rozrachunku gospodarczym.

1. Dyrektor Domu Studenta sporządza plany rzeczowo - finansowe na okresy roku akademickiego dla Domu Studenta i odpowiada za ich realizację.
2. Administracja Domu Studenta prowadzi gospodarkę zasobami mieszkaniowymi domu studenckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uczelni.
3. Do zadań administracji Domu Studenta należy:
   3.1 Obsługa techniczna i administracyjna nieruchomości:
      3.1.1 nadzór nad utrzymaniem nieruchomości w należytym stanie technicznym oraz utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń, a także urządzeń służących do wspólnego użytku wewnątrz budynku oraz na zewnątrz budynku,
      3.1.2 stały nadzór nad wykonywaniem umów zawartych przez Uczelnię z osobami trzecimi dotyczących budynku,
      3.1.3 utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym, w tym właściwe zabezpieczenie stanu techniczno-sanitarnego, bieżąca konserwacja urządzeń i instalacji, nadzór nad stanem technicznym urządzeń, instalacji oraz konstrukcji budynku, w szczególności dokonywanie napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych umożliwiających korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, bieżącej ciepłej i zimnej wody

oraz innych urządzeń należących do wyposażania,

3.1.4 opracowanie i realizacja planu remontowo - finansowego na dany rok akademicki do zatwierdzenia przez Kanclerza,

3.1.5 zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości zgodnie z wymogami art. 62 ust 1 i 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. 1994, Nr 89, poz. 414, z późn. zm.) oraz urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

3.1.6 zapewnienie warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

3.1.7 przygotowywanie i kontrola umów już zawartych z dostawcami energii cieplnej, energii elektrycznej, wody oraz umów dotyczących odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości stałych z nieruchomości, kontrolowanie oraz rozliczanie tych umów,

3.1.8 przygotowanie i kontrola umów już zawartych dotyczących usług kominiarskich i innych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości.

3.1.9 opracowywanie bieżących i rocznych planów remontów oraz ich realizacja,

3.1.10 występowanie do najemców lokali z żądaniem o zezwolenie na wstęp do lokalu ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, remontu albo usunięcia awarii w nieruchomości, a także wyposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje,

3.1.11 ustalanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości, prowadzenie wykazu lokali, wykazu najemców, wypełnianie obowiązku meldunkowego - w razie takiej potrzeby w stosunku do najemców i innych osób zajmujących lokale,

3.1.12 prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji administracyjnej finansowej, eksploatacyjnej i technicznej nieruchomości wymaganej zgodnie z Ustawą z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane,

3.1.13 prowadzenie i kontrola rozliczeń z dostawcami mediów,

3.1.14 sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego przyjęcia nieruchomości, w tym dokumentacji technicznej (min budowlanej, książki obiektu budowlanego wraz z załącznikami) eksploatacyjnej i finansowo - księgowej nieruchomości,

3.1.15 przechowywanie i zabezpieczanie, a w stosownym czasie archiwizowanie dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości, a także sporządzanie lub zlecanie sporządzenia takiej dokumentacji odpowiednio do wymogów przewidzianych przepisami prawa,

3.1.16 dbanie i sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem na terenie nieruchomości i w jej bezpośrednim otoczeniu, w tym między innymi o bezpieczeństwo najemców, ich lokali, pojazdów, a także instalacji technicznej obiektu,

3.1.17 utrzymywanie czystości pomieszczeń ogólnodostępnych, z wyjątkiem pokoi mieszkalnych,

3.1.18 dbanie o należyty stan urządzeń wyposażenia i aparatury będących na stanie domu studenckiego,

3.1.19 zgłaszanie konieczności przeprowadzania remontów kapitalnych i bieżących w tym wynikających z realizacji poleceń Sanepidu, Straży Pożarnej i innych uprawnionych podmiotów,

3.1.20 naprawa sprzętu i wyposażenia będącego własnością Uczelni.

3.2 Obsługa administracyjna najemców:

3.2.1 zawieranie umów najmu ze studentami Lubelskiej Akademii WSEI w przypadku udzielenia stosownego pełnomocnictwa przez Kanclerza Uczelni;

3.2.2 pozyskiwanie najemców lokali;

3.2.3 prowadzenie negocjacji z potencjalnymi najemcami;

3.2.4 stały nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów najmu zawartych z planem z najemcami poszczególnych lokali położonych w budynku;

3.2.5 kwaterowanie i wykwaterowanie studentów oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej ewidencji;

3.2.6 wykonywanie prac związanych z meldowaniem i wymeldowaniem mieszkańców domu studenckiego;

3.2.7 przekazywanie i odbiór pokoi i segmentów mieszkalnych przyznanych studentom;

3.2.8 prowadzenie spraw finansowych związanych z pobieraniem opłat za zamieszkanie w

domu studenckim;

3.2.9 przekazywanie studentom w formie protokołu zdawczo-odbiorczego pomieszczeń i znajdującego się w nich sprzętu, oznakowanie sprzętu, mebli oraz prowadzenie ksiąg inwentarzu sprzętu;

3.2.10 sporządzanie protokołów zniszczeń i egzekwowanie naprawienia szkód od studentów w przypadku nieuzasadnionego zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu;

3.2.11 występowanie z wnioskami o wypowiedzenie umowy najmu do Kanclerza Uczelni w przypadku naruszenia norm współżycia społecznego i regulaminu na terenie nieruchomości;

3.2.12 występowanie z wnioskiem do najemców o uregulowanie zaległych opłat,

3.2.13 zapewnienie ochrony i stałej kontroli osób wchodzących i wychodzących z domu studenckiego.

4. Za całokształt spraw związanych z administrowaniem Domu Studenta odpowiada Dyrektora Domu Studenta powoływany przez Kanclerza.

## § 42
## AKADEMICKIE CENTRUM PSYCHOPROFILATYKI I TERAPII

Akademickie Centrum Psychoprofilaktyki i Terapii nie posiada osobowości prawnej, działa jako wewnętrzna jednostka organizacyjna na częściowo wydzielonym rozrachunku gospodarczym.

1. Za całokształt spraw związanych z administrowaniem Akademickim Centrum Psychoprofilaktyki i Terapii odpowiada Dyrektor powoływany przez Kanclerza.
2. Dyrektor sporządza plany rzeczowo - finansowe na okresy roku akademickiego dla Akademickiego Centrum Psychoprofilaktyki i Terapii oraz odpowiada za ich realizację.
3. Celem działania Akademickiego Centrum Psychoprofilaktyki i Terapii jest udzielanie terapii i wsparcia w ramach szeroko rozumianego zdrowia psychicznego.
4. W skład Centrum wchodzą:
   4.1. Ośrodek Psychoprofilaktyki Środowiskowej
   4.2. Ośrodek Psychoterapii
   4.3. Lubelska Szkoła Psychoterapii Humanistyczno – Egzystencjalnej Akademii WSEI
   4.4. Ośrodek Wolontariatu
   4.5. Akademickie Centrum Wsparcia Rówieśniczego
5. Do zadań Centrum należy realizacja następujących działań:
   5.1. naukowo-badawczych – diagnozy środowiska, badanie zapotrzebowania na profilaktykę środowiskową,
   5.2. innowacyjno-wdrożeniowych – w zakresie ekspertyz i programów środowiskowych oraz doradczo-szkoleniowych
   5.3. rozwojowo-terapeutycznych – wsparcie, zajęcia rozwojowe i terapia indywidualna oraz grupowa
6. Powołanie i prowadzenie Szkoły Psychoterapii;
7. Świadczenie usług komercyjnych dla różnych grup: dzieci, rodziców, opiekunów, osób indywidualnych, firm.
8. Współpraca przy realizacji programów dla szkół patronackich.
9. Pozyskiwanie środków, zewnętrznych, z przeznaczeniem na rozwój Akademickiego Centrum Psychoprofilaktyki i Terapii, przygotowywanie Planów działania, budżetów i harmonogramów realizacji zaplanowanych w ramach Centrum działań;
10. Obsługa organizacyjno-administracyjna i informacyjna działań prowadzonych przez Akademickie Centrum Psychoprofilaktyki i Terapii ;
11. Opracowywanie budżetów, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla kierownictwa Uczelni,
12. Zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Centrum.
13. Realizacja programu psychoprofilaktycznego we współpracy z partnerami.
14. Współpraca z Działam Marketingu i PR, Działam Administracji, Działem organizacyjno – prawnym, kadr i rozwoju Uczelni, Dziekanem WNoC, Prorektorem ds. rozwoju i strategii w zakresie zadań

przypisanych Centrum

15. Odpowiedzialni za realizację poszczególnych działań realizowanych przez Akademickie Centrum Psychoprofilaktyki i Terapii będą Koordynatorzy merytoryczni powoływani przez Kanclerza na wniosek Dyrektora Centrum.
16. Zespół Akademickiego Centrum Psychoprofilaktyki i Terapii tworzą pracownicy Lubelskiej Akademii WSEI oraz osoby z zewnątrz zatrudniane do realizacji poszczególnych zadań.
17. Akademickim Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.

## § 43
## DZIEKANATY

1. Dziekanat prowadzi obsługę administracyjną procesu dydaktycznego realizowanego na wydziale oraz obsługę rady dziekańskiej, Dziekana i Koordynatorów kierunków.
2. Na Uczelni funkcjonują następujące Dziekanaty:
   2.1 Dziekanat Administracji i Nauk Społecznych,
   2.2 Dziekanat Nauk o Człowieku,
   2.3 Dziekanat Transportu i Informatyki,
   2.4 Dziekanat Filii,
   2.5 Biuro Szkoły Doktorskiej.
3. Do zadań dziekanatu należy w szczególności:
   3.1 planowanie procesu dydaktycznego dla poszczególnych kierunków studiów polskojęzycznych i anglojęzycznych przypisanych do danego Wydziału zgodnie z obowiązującym programem studiów i terminowe wprowadzanie danych do systemu informatycznego APR,
   3.2 dbałość o jakość przygotowywanych planów, harmonogramów oraz terminowa ich realizacja,
   3.3 prowadzenie akt osobowych studentów oraz ewidencji studentów danego wydziału, z uwzględnieniem cudzoziemców,
   3.4 prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów wyższych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz udzielanie bieżących informacji studentom na temat procesu kształcenia,
   3.5 wydawanie studentom dokumentów związanych z przebiegiem studiów (m. in. legitymacji studenckich, dyplomów, itp.) oraz ich odpisów,
   3.6 monitorowanie prawidłowego przygotowania sal do zajęć oraz przekazywanie informacji o problemach organizacyjno – technicznych do Centrum Informatycznego,
   3.7 udzielanie informacji nauczycielom akademickim dotyczących trybu rozwiązywania problemów organizacyjno - technicznych w salach dydaktycznych,
   3.8 przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń studentom oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
   3.9 ogłaszanie i podawanie do wiadomości studentów danego wydziału wszelkich informacji dotyczących przebiegu studiów dla studentów i wykładowców,
   3.10 przyjmowanie zapisów na specjalności, przedmioty do wyboru i seminaria dyplomowe w ramach kierunku studiów,
   3.11 przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac dyplomowych,
   3.12 obliczanie średnich ocen ze studiów i wydawanie stosownych zaświadczeń w tym zakresie,
   3.13 współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie spraw dydaktycznych i organizacyjnych związanych z kształceniem na studiach wyższych, w szczególności w zakresie rekrutacji, kształcenia, pomocy materialnej dla studentów, kontroli opłat,
   3.14 współpraca z jednostką właściwą do spraw wymiany międzynarodowej studentów w zakresie kwalifikacji studentów na wyjazdy zagraniczne,
   3.15 dokonywanie skreślenia studentów z ewidencji w przypadkach przewidzianych odpowiednio regulaminem studiów wyższych, na mocy decyzji odpowiednio dziekana,
   3.16 obsługa administracyjna dziekana i koordynatorów kierunków i obsługa korespondencji wpływającej i wypływającej z wydziału,
   3.17 prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do dziekana,
   3.18 opracowywanie sprawozdań cząstkowych i informacji z zakresu prowadzonej działalności (z przeznaczeniem dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji) i przekazywanie ich w odpowiednich terminach,

3.19 zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością dziekanatu.

4. Obsługa administracyjna procesu dydaktycznego w tym przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw administracyjnych dla potrzeb Uczelni.
5. Za realizację zadań Dziekanatu odpowiada Kierownik Dziekanatu zatrudniany przez Kanclerza w uzgodnieniu z Rektorem.
6. Nadzór merytoryczny na realizacją zadań dziekanatów sprawują Dziekani.

## § 44
## BIURO KARIER I SPRAW STUDENCKICH

Biuro Karier i Spraw Studenckich realizuje wszystkie działania związane z promowaniem studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy.

**1. Do zadań Biura w zakresie współpracy z rynkiem pracy należy:**

1.1 systematyczne monitorowanie rynku pracy oraz rynku usług edukacyjnych i opracowywanie wniosków, zaleceń i prognoz dla przyszłych działań,

1.2 inicjowanie i prowadzenie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni:

1.2.1 instytucjami samorządu lokalnego, administracji rządowej i samorządowej,

1.2.2 pracodawcami, organizacjami pracodawców, biznesem, przedsiębiorcami,

1.2.3 stowarzyszeniami pozarządowymi, izbami gospodarczymi, przemysłowymi, handlowymi;

1.2.4 Absolwentami: opracowanie i realizacja programu kierowanego do absolwentów Akademii WSEI.

1.3 nawiązywanie nowych kontaktów i współpracy z otoczeniem społeczno- gospodarczym celem tworzenia nowych kierunków studiów, zgodnie ze strategią Uczelni;

1.4 pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów Uczelni poprzez nawiązywanie kontaktów z pracodawcami oraz rozwijanie długofalowej współpracy z potencjalnymi pracodawcami, a także prowadzenie bazy ofert w ścisłej współpracy z firmami i instytucjami,

1.5 organizacja praktyk i staży dla studentów we współpracy z firmami i instytucjami edukacyjnymi, w ramach programów edukacyjnych,

1.6 prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów oraz monitoring losów absolwentów Uczelni,

1.7 prowadzenie doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy dla absolwentów, w tym zabezpieczanie staży zawodowych lub pracy oraz kojarzenie ich z ofertami, o których mowa w pkt.1,

1.8 gromadzenie, analizowanie i udostępnianie studentom i absolwentom informacji na temat szkoleń, seminariów, warsztatów planowania kariery i aktywnego poszukiwania pracy, a także szkoleń z zakresu doskonalenia zawodowego, organizowanych przez inne instytucje,

1.9 promowanie studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy,

1.10 udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy, zrzeszenia pracodawców, instytucji działających na rzecz zatrudnienia i biura karier innych uczelni,

1.11 współpraca z instytucjami działającymi na rzecz wspierania przedsiębiorczości wśród absolwentów i studentów wyższych uczelni,

1.12 współpraca z urzędami pracy i innymi instytucjami działającymi na rzecz przeciwdziałania bezrobociu,

1.13 promocja pracodawców współpracujących z Biurem za pośrednictwem wykorzystywanych przez biuro kanałów komunikacji oraz wspomaganie prowadzonych przez nich procesów rekrutacyjnych kandydatów do pracy,

1.14 udział w targach pracy oraz prezentacja Uczelni na targach pracy i innych podobnych imprezach, w których Uczelnia bierze udział we współpracy z osobą odpowiedzialną za organizację.

1.15 Realizacji programu „Paszport do Kariery”

1.16 wspomaganie studentów i absolwentów Uczelni w zakresie ich wszechstronnego rozwoju edukacyjno-zawodowego, w tym poszukiwania pracy zgodnej z uzyskanymi kwalifikacjami,

1.17 przygotowywanie analiz i ekspertyz odnośnie zmian na rynku pracy.

2. **Do zadań Biura w zakresie stypendiów i pomocy materialnej dla studentów należy:**
   2.1 Nadzór merytoryczny nad działaniem samorządu studenckiego,
   2.2 opracowywanie wydatków z funduszu pomocy materialnej dla studentów oraz kontrolowanie ich realizacji,
   2.3 przyjmowanie dokumentacji i opracowywanie wniosków dotyczących przyznania pomocy materialnej dla studentów,
   2.4 realizacja przyznanych świadczeń pieniężnych z funduszu pomocy materialnej, stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, stypendiów studentów cudzoziemców,
   2.5 współpraca z dziekanatami w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla studentów,
   2.6 współpraca z komisją stypendialną, oraz organami samorządu studenckiego w zakresie spraw bytowych studentów,
   2.7 opracowywanie zestawień dotyczących refundacji wydatków poniesionych z tytułu wypłat stypendiów dla studentów cudzoziemców – stypendystów rządu polskiego oraz z tytułu składek na ubezpieczenia zdrowotne,
   2.8 opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji.

3. **Do zadań Biura w zakresie studenckich praktyk zawodowych należy:**
   3.1 nawiązywanie i organizacja współpracy z pracodawcami w celu zabezpieczenia praktyk zawodowych dla studentów Uczelni,
   3.2 opracowywanie projektów umów pomiędzy Uczelnią a pracodawcą oraz studentem w sprawie praktyki zawodowej,
   3.3 zabezpieczenie miejsc do odbywania praktyk zawodowych zgodnie z potrzebami poszczególnych wydziałów i toków studiów na Uczelni,
   3.4 przeprowadzanie kontroli realizacji praktyk zawodowych u pracodawców we współpracy z wydziałowymi opiekunami praktyk,
   3.5 prowadzenie Platformy REACTIVATE, Biura Karier, w tym rejestrów studentów skierowanych do odbycia praktyki zawodowej,
   3.6 prowadzenie rejestru zawartych umów z pracodawcami w sprawie praktyk zawodowych,
   3.7 badanie skuteczności praktyk zawodowych – ocena przez studenta i pracodawcę,
   3.8 bieżąca współpraca z opiekunami studentów w zakładach pracy,
   3.9 badanie zapotrzebowania na konkretne praktyki zawodowe w regionie,
   3.10 pomoc i informowanie firm o zewnętrznych możliwościach finansowania praktyk i staży zawodowych,
   3.11 opracowywanie wzorcowych przykładów dobrych praktyk zawodowych dla pracodawców i studentów Uczelni,
   3.12 opracowywanie informacji i analiz dotyczących rynku pracy, studentów, absolwentów zgodnie z przyjętymi uregulowaniami wewnętrznymi na Uczelni;
   3.13 prowadzenie strony internetowej Biura Karier,
   3.14 kontrola realizacji zadań przez dziekanaty w zakresie merytorycznej pracy działu;
4. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania wynikające z zakresu Biura Karier;
5. Prowadzenie rejestru kół naukowych;
6. Biurem Karier i Spraw Studenckich kieruje Dyrektor powoływany przez Kanclerza.
7. Dyrektor kieruje Biurem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Studenckich
8. Dyrektor przy realizacji zadań współpracuje z Prorektorem ds. Kształcenia i Spraw Studenckich, Prorektorem ds. rozwoju i strategii, z Dziekanami Wydziałów oraz Samorządem Studenckim w zakresie działań merytorycznych.

## § 45
## BIURO DS. WSPÓŁPRACY Z OŚWIATĄ

1. Do zadań Dyrektora ds. współpracy z oświatą należy inicjowanie i prowadzenie współpracy szkołami, placówkami oświatowymi, w tym:

1.1. pozyskiwanie sponsorów i współpraca z powyższymi podmiotami,
1.2. organizacja Projektu „Szkoła Innowacji" oraz innych konkursów dla szkół,
1.3. przygotowanie koncepcji realizacji dni otwartych dla kandydatów na studia, i innych konkursów we współpracy z Działem Marketingu i PR, Działem Administracji, Dziekanami i Koordynatorami kierunków. itp.;
1.4. planowanie działań w tym, opracowanie programów współpracy ze szkołami objętymi patronatami na każdy rok szkolny, planowanie i organizacja, i monitorowanie postępu w realizacji;
1.5. organizacja wizyt przedstawicieli Uczelni w szkołach objętych patronatami Lubelskiej Akademii WSEI i wizyt uczniów na Uczelni i w Filii Uczelni,
1.6. organizacja targów pracy z udziałem Uczelni oraz prezentacja Uczelni na targach pracy i innych podobnych imprezach, w których Uczelnia bierze udział.
1.7. organizowanie działań w ramach Lubelskiego Festiwalu Nauki.

2. Dyrektor przy realizacji zadań współpracuje z Prorektorem ds. Kształcenia i Spraw Studenckich, Prorektorem ds. Rozwoju i Strategii, z Dziekanami Wydziałów, Działem Marketingu i PR w zakresie działań merytorycznych.

## § 46
## PEŁNOMOCNIK REKTORA AKADEMII WSEI DS. PRZECIWDZIAŁANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI I MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU PRACOWNIKÓW I STUDENTÓW

1. Pełnomocnik Rektora Akademii WSEI ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, Mobbingowi i Molestowaniu Seksualnemu Pracowników i Studentów Akademii WSEI działa w celu zagwarantowania w Lubelskiej Akademii WSEI przyjaznej i wolnej od jakichkolwiek przejawów dyskryminacji, mobbingu i molestowania seksualnego przestrzeni akademickiej.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
   2.1 promowanie wśród pracowników Uczelni oraz społeczności akademickiej pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań;
   2.2 upowszechnianie wiedzy na temat dyskryminacji, mobbingu i molestowania seksualnego, metod ich zapobiegania oraz konsekwencji ich wystąpienia;
   2.3 monitorowanie zjawiska dyskryminacji, mobbingu i molestowania seksualnego na terenie Uczelni i stosowania metod zapobiegawczych w praktyce;
   2.4 udzielanie pomocy merytorycznej osobom dotkniętym zdarzeniem dyskryminacji, mobbingu lub molestowania seksualnego;
   2.5 przedstawianie informacji dotyczącej funkcjonowania regulacji obowiązujących w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu seksualnemu na terenie Uczelni;
   2.6 doskonalenie wewnętrznych procedur obowiązujących z zakresie zapobiegania zjawisku dyskryminacji, mobbingu i molestowania seksualnego na terenie Uczelni oraz zgłaszanie potrzeby zmiany ich treści;
   2.7 rozpowszechnianie wśród społeczności akademickiej wiedzy z zakresu praktycznych aspektów dbałości o własne bezpieczeństwo w obliczu różnorodnych zagrożeń i sposobów zachowania się w sytuacjach niebezpiecznych, a także miejsc i instytucji, w których można uzyskać pomoc;
   2.8 przeprowadzenie wśród studentów i słuchaczy Lubelskiej Akademii WSEI corocznej anonimowej ankiety dotyczącej poczucia bezpieczeństwa i występowania zjawisk dyskryminacji, mobbingu lub molestowania seksualnego na terenie Uczelni i w Domu Studenta i przedstawienie Rektorowi Lubelskiej Akademii WSEI wniosków z przeprowadzonego badania.
   Wzór Ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Procedury*;
   2.9 udzielanie stronom postępowania wszczętego w wyniku wpłynięcia skargi wsparcia i pomocy we wzajemnej komunikacji - jeżeli wykazują taką gotowość;
3. Podejmowanie wszelkich kroków celem wyjaśnienia zgłoszonych przez pracowników lub studentów albo słuchaczy w formie skargi sytuacji jako dyskryminacja, mobbing lub molestowanie seksualne, w szczególności:
   3.1 prowadzenie postępowania oraz złożenie do Rektora Lubelskiej Akademii WSEI – w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej - wniosku o powołanie do wyjaśnienia danej sprawy i jej rozstrzygnięcia Komisji ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, Mobbingowi

i Molestowaniu Seksualnemu Pracowników i Studentów.

3.2 niezwłoczne przekazanie Komisji zgromadzonej w sprawie dokumentacji w celu rozstrzygnięcia danej sprawy.

3.3 przygotowywanie dla Rektora Lubelskiej Akademii WSEI propozycji i wniosków w sprawach rozwiązywania problemów powstałych w związku z zaistnieniem zagrożenia lub z przypadkami dyskryminacji, mobbingu lub molestowania seksualnego na Uczelni;

3.4 przedkładanie Rektorowi WSEI sprawozdania ze swojej działalności za poprzedni rok kalendarzowy do 31 stycznia następnego roku.

4 Pełnomocnik podejmuje niezwłocznie wszelkie czynności z zachowaniem zasady dyskrecji i poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku oraz bezstronności.

5 Pełnomocnik Rektora Lubelskiej Akademii WSEI do Spraw Przeciwdziałania Dyskryminacji, Mobbingowi i Molestowaniu Seksualnemu Pracowników i Studentów WSEI podlega bezpośrednio Rektorowi Akademii WSEI.

6 Pełnomocnik Rektora Akademii WSEI ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, Mobbingowi i Molestowaniu Seksualnemu Pracowników i Studentów powoływany jest przez Rektora Uczelni w uzgodnieniu z Kanclerzem.

## § 47
## BIURO KANCLERZA I REKTORÓW

Biuro Kanclerza i Rektorów realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Uczelni. W skład Biura Kanclerza i Rektorów wchodzą: Sekretariat Kanclerza i Biuro Rektorów, Punkt Rekrutacji Kandydatów na Studia.

**1. Do zadań Sekretariatu Kanclerza w szczególności należy:**

1.1 prowadzenie obsługi kancelaryjnej Uczelni:

1.2 prowadzenie księgi korespondencji wychodzącej i przychodzącej,

1.3 przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz innych przesyłek pocztowych i kurierskich, prowadzenie rejestru faktur, przesyłek i paczek,

1.4 przyjmowanie i ekspedycja przesyłek pocztowych, kurierskich (listy, paczki) i telekomunikacyjnych (faksy),

1.5 obsługa firmowej poczty elektronicznej,

1.6 prenumerata i rozdzielanie czasopism, periodyków urzędowych i prasy codziennej,

1.7 rozdzielanie wydawnictw urzędowych i specjalistycznych,

1.8 obsługa wewnętrznego i zewnętrznego systemu łączności i informacji w Uczelni,

1.9 udzielanie informacji o ofercie Uczelni w zakresie posiadanych informacji.

1.10 tworzenie i aktualizacja baz danych np. baz szkół średnich, szkół wyższych, absolwentów, potencjalnych pracodawców, baz okolicznościowych

**2. Prowadzenie asystenckiej obsługi Kanclerza:**

2.1 prowadzenie terminarza spotkań Kanclerza,

2.2 umawianie spotkań Kanclerza, organizacja przyjęć interesantów w sprawach wymagających decyzji Kanclerza,

2.3 koordynacja realizacji przez poszczególne jednostki organizacyjne sprawozdań wymaganych przez Kierownictwo,

2.4 egzekwowanie przestrzegania przez poszczególne jednostki terminów załatwiania spraw wynikających z korespondencji przychodzącej do Uczelni,

2.5 obsługa współpracy Uczelni z urzędami, instytucjami, kontrahentami w sprawach nadzorowanych przez Kanclerza,

2.6 prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Kierownictwa Uczelni,

2.7 organizacja pobytu gości Kanclerza i Rektora na terenie Uczelni,

2.8 prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników.

**3. Do zadań Biura Rektorów należy w szczególności**

3.1 Obsługa administracyjna Rektora i Prorektorów, w tym w szczególności: obsługa sekretarska rektora i prorektorów, w tym redagowanie pism okolicznościowych i innych opracowań nie leżących w kompetencjach innych jednostek oraz prowadzenie terminarza spotkań rektora i

prorektorów,
3.2 prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej od studentów;
3.3 Przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie korespondencji otrzymywanej od studentów, przygotowywanie poczty do dekretacji dla rektorów oraz i przekazywanie jej po dekretacji odpowiednich dziekanatów.

**4. Punkt Rekrutacji Kandydatów na Studia:**
4.1 prowadzenie działań związanych z rekrutacją kandydatów na kierunki polskojęzyczne, studia podyplomowe, kursy i szkolenia będące w ofercie Lubelskiej Akademii WSEI,
4.2 organizowanie i realizacja procedur rekrutacyjnych kandydatów na studia wyższe w tym opracowanie i aktualizacja dokumentów potrzebnych w trakcie rekrutacji,
4.3 udzielanie osobom zainteresowanym informacji o ofercie studiów w Uczelni,
4.4 łączenie telefonów i udzielanie informacji o produktach, na temat procesu kształcenia w Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie,
4.5 przyjmowanie i kompletowanie dokumentów od kandydatów na studia w Uczelni oraz wprowadzanie danych kandydatów do systemu informatycznego /Proacademia/,
4.6 zakładanie akt osobowych kandydatów na studia oraz prowadzenie dokumentacji związanej z procesem rekrutacji do Lubelskiej Akademii WSEI,
4.7 przekazywanie kompletnych teczek studentów do dziekanatów.
5. Biurem Kanclerza i Rektorów Uczelni kieruje Kierownik Biura powoływany przez Kanclerza Uczelni.

## § 48
## INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Inspektor Ochrony Danych Lubelskiej Akademii WSEI działa w celu prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie, maksymalizacji poziomu bezpieczeństwa danych osobowych administrowanych w Uczelni.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
   2.1 określenie standardów i zasad postępowania obowiązujących w obszarze przetwarzania danych osobowych w Lubelskiej Akademii WSEI oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
   2.2 informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
   2.3 monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
   2.4 udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie;
   2.5 współpraca z organem nadzorczym;
   2.6 pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach we wszystkich innych sprawach związanych z przetwarzaniem danych;
3. Inspektor Danych Osobowych wykonuje swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
4. Inspektor Danych Osobowych podlega bezpośrednio Kanclerzowi i Rektorowi Uczelni.

## § 49
## BIURO KONWENTU AKADEMII WSEI

1. Biuro Konwentu Uczelni realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Konwentu Akademii WSEI.
2. Do zadań Biura w szczególności należy:
   2.1. obsługa administracyjno-techniczna Konwentu Uczelni, w tym: obsługa sekretarska Konwentu,

Przewodniczącego Konwentu i jego Zastępcy , w tym redagowanie pism okolicznościowych i innych opracowań oraz prowadzenie terminarza spotkań,

2.2. przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów na posiedzenia Konwentu,
2.3. prowadzenie ewidencji, gromadzenie i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych i dokumentów z działalności Konwentu Uczelni,
2.4. udzielanie Kierownictwu Uczelni i poszczególnym komórkom organizacyjnym wyjaśnień służących prawidłowemu wdrażaniu i realizacji uchwał i wytycznych Konwentu,
2.5. gromadzenie aktów prawnych oraz decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki,
2.6. nadzór nad prowadzonym przez Dział Administracji Archiwum Uczelni,
2.7. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji do przekazania w celu archiwizacji do Działu Administracji,
2.8. nadzór nad wykonawcą zewnętrznym w zakresie archiwizacji dokumentacji,
2.9. obsługa administracyjna i prawna Fundacji Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji, w tym prowadzenie wszystkich spraw związanych z działalnością Fundacji w ścisłej współpracy z Prezesem Zarządu Fundacji.

3. Biurem Konwentu kieruje Dyrektor Biura powoływany przez Kanclerza Uczelni.

## § 50
## SPECJALISTA DS. BHP

W zakresie BHP do zadań Działu sprawdzanie warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz informowanie kierownictwa o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
4. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
5. współpraca z Działem organizacyjno – prawnym, kadr i rozwoju Uczelni w zakresie organizowania i zapewnienia szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

## § 51
## BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ

**1. W zakresie wykonywania zadań związanych z prowadzeniem kształcenia w szkole doktorskiej, nadawaniem stopni naukowych oraz postepowań nostryfikacyjnych realizuje Biuro Szkoły Doktorskiej:**

1.1 Prowadzenie obsługi formalnej – prawnej postepowań o nadawanie stopni naukowych
1.2 Prowadzenie obsługi formalnej i merytorycznej postępowań nostryfikacyjnych.
2. Prowadzenie obsługi formalnej i merytorycznej Szkoły Doktorskiej oraz doktoratów eksternistycznych.
2.1 Pełnienie funkcji dziekanatu dla doktorantów, słuchaczów seminariów i doktoratów eksternistycznych.
2.2 Obsługa APR w zakresie wprowadzania danych dotyczących uczestników, planów zajęć, rozliczania zajęć; Współpraca przy planowaniu zajęć i realizacji procesu dydaktycznego we współpracy z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej.
3. Przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań pod względem merytorycznym, regulaminów, uchwał itd.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej wykonywania zadań związanych z prowadzeniem

kształcenia w szkole doktorskiej, nadawaniem stopni naukowych oraz postepowań nostryfikacyjnych realizuje Biuro Szkoły Doktorskiej
5. Obsługa organizacyjna sekretarska posiedzeń Rady Naukowej.
6. Współpraca z RDN.
7. Współpraca z samorządem doktorantów.
8. Przygotowywanie planów i budżetów związanych z procesem dydaktycznym.
9. Współpraca z Biurem Karier, Kwesturą, Kadrami w zakresie realizacji zadań.
10. Przygotowanie sprawozdania rocznego z działalności szkoły doktorskiej, które składane jest Kanclerzowi i Rektorowi do 30 września każdego roku kalendarzowego za poprzedni rok akademickim
11. Prawidłowe i terminowe wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie oraz usuwanie danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on”•
12. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji przebiegu kształcenia.
13. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. jakości w zakresie procedur związanych z kształceniem doktorantów.
14. Przygotowywanie raportów samooceny w przypadku ewaluacji szkoły doktorskiej;
15. Biurem kieruje Dyrektor powoływany przez Rektora Uczelni za zgoda Konwentu.

## § 52
## PEŁNOMOCNIK KANCLERZA DS. BEZPIECZEŃSTWA

W zakresie zadań Pełnomocnika Kanclerza ds. bezpieczeństwa do obowiązków należy:

**1. W zakresie bezpieczeństwa informacji:**

1.1 budowa i doskonalenia Systemu Zarządzania Ciągłością i Dostępnością Usług;
1.2 weryfikacja i kontrola czynności realizowanych przez IOD;
1.3 wparcie działań prowadzonych w zakresie zgodności obszaru IT z przepisami RODO, w tym udział w procesach przygotowywania i uzgadniania dokumentacji wymaganej przepisami RODO;
1.4 wparcie działań prowadzonych w zakresie analizy ryzyk dla aktywów teleinformatycznych;
1.5 tworzenie wewnętrznych regulacji i procedur oraz ich ewaluacja w obszarze systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego.

**2. Cyberbezpieczeństwo;**

2.1 definiowanie, inicjowanie oraz koordynacja działań prowadzonych w zakresie rozwoju systemu cyberbezpieczeństwa;
2.2 prowadzenie audytów wewnętrznych z obszaru bezpieczeństwa teleinformatycznego;
2.3 udział w audytach zewnętrznych prowadzonych w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
2.4 definiowanie wymagań oraz prowadzenie projektów wdrożeniowych i rozwojowych w obszarze systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego;
2.5 zapewnienie wsparcia w obszarze cyberbezpieczeństwa dla projektów IT prowadzonych w obszarze IT;
2.6 ocena i rozwój architektury systemów bezpieczeństwa;
2.7 ocena i rozwój architektury zabezpieczeń kryptograficznych;
2.8 budowa i rozwój systemu obsługi incydentów bezpieczeństwa;

**3. Realizacja zadań wynikających z punktów 1 i 2, dotyczy:**

3.1.Akademia WSEI;

3.2 Fundacja OIC
3.3 Akademickie Liceum Mistrzostwa Sportowego w Lublinie,
3.4 Liceum Ogólnokształcące Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie.

4. Pełnomocnik sporządza kwartalne raporty wraz z rekomendacjami i przedkłada je Kanclerzowi.

## DZIAŁ VI
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 53

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określony w szczegółowym zakresie czynności nie może być sprzeczny z niniejszym regulaminem.

### § 54

Jednostki i komórki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do prowadzenia teczek rzeczowych i organizacyjnych własnej jednostki zawierających:

1. Statut Lubelskiej Akademii WSEI,
2. Regulamin organizacyjny,
3. Schemat struktury organizacyjnej uczelni,
4. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników jednostki lub komórki organizacyjnej,
5. Instrukcję kancelaryjną Lubelskiej Akademii WSEI.

### § 55

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy.

### § 56

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Konwentu nr 6/2024 z dnia 09.02.2024 roku.
2. Zmiany w strukturze organizacyjnej obowiązują od dnia 12.02.2024 r.

**KANCLERZ**
**Lubelskiej Akademii WSEI**

**mgr Teresa Bogacka**

Lublin, 09.02.2024 r.