

Regulamin Organizacyjny
Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia
w Warszawie

Warszawa, 1 listopada 2024 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wyższa Szkoła Inżynierii i Zdrowia w Warszawie, zwana dalej „Uczelnią”, jest niepubliczną Uczelnią zawodową działającą na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2023 r. poz. 212 z późn.zm.), aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego, Statutu WSliZ oraz przedmiotowego regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie, a także podział zadań w ramach tej struktury, organizację, a dalej zasady działania administracji Uczelni.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) Uczelni – oznacza to **Wyższą Szkołę Inżynierii i Zdrowia w Warszawie**;
 - 2) Statucie – oznacza to Statut Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie;
 - 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie;
 - 4) administracji Uczelni – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne administracji, jak i zespoły administracyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, z wykluczeniem jednostek organizacyjnych takich jak: jednostki badawcze, dydaktyczne czy też jednostki badawczo-dydaktyczne;
 - 5) pracownikach administracji – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w poszczególnych biurach administracyjnych Uczelni lub skupionych wokół właściwych zespołów administracyjnych;
 - 6) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2023 r. poz. 212, z późn.zm.);
 - 7) funkcjach kierowniczych – należy przez to rozumieć pracowników pełniących funkcję Prorektorów oraz osobę sprawującą funkcję Kanclerza.

Rozdział II

Podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania Uczelni

§ 3

1. W Wyższej Szkole Inżynierii i Zdrowia w Warszawie zadania o charakterze administracyjnym realizowane są przez wyodrębnione jednostki organizacyjne, zespoły administracyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. W strukturze administracji Uczelni mogą być tworzone następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) centra;
 - 2) biura.
3. Jednostki administracyjne Uczelni zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z treści niniejszego Regulaminu oraz zadań, do wykonywania których zobowiązane są odrębnymi przepisami (zewnętrznymi i wewnętrznymi).
4. Zespoły administracyjne lub samodzielne stanowiska tworzy się w przypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki, bez konieczności powołania większej jednostki organizacyjnej.
5. Jednostki organizacyjne, zespoły administracyjne oraz samodzielne stanowiska 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 funkcjonowania Uczelni.
6. Przy podejmowaniu działań w zakresie właściwym dla kilku jednostek, obowiązuje zasada, że wiodącą jest jednostka, której zakres działania obejmuje większość zagadnień występujących w określonej sprawie/ projekcie, bądź też jednostka wyznaczona przez Rektora.
7. Ewentualne spory pomiędzy jednostkami rozstrzyga Rektor lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 4

1. Jednostki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje Rektor w drodze zarządzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza lub Dyrektora Uczelni.
2. W przypadku likwidacji komórki administracji Uczelni, likwidacji ulegają stanowiska pracy wchodzące w jej skład. Decyzje dotyczące stosunku pracy pracowników likwidowanej komórki podejmuje Rektor lub działający Kanclerz Uczelni.

§ 5

1. Pracownicy jednostek administracyjnych współpracują w zakresie koniecznym do zapewnienia właściwego przepływu informacji, prowadzenia spraw w trybie i formie określonej aktami prawnymi, a poprzez to do właściwego funkcjonowania Uczelni.
2. Zadania i czynności wykonywane przez administrację określa niniejszy regulamin oraz wewnętrzne akty normatywne Uczelni.
3. Pracą jednostek organizacyjnych administracji kierują kierownicy lub koordynatorzy tych jednostek.

§ 6

1. Do kompetencji i obowiązków kierowników/koordynatorów jednostek organizacyjnych należy przede wszystkim:
 - 1) określenie zadań dla wszystkich stanowisk pracy w ramach danej jednostki zgodnie z przypisanym dla stanowiska zakresem obowiązków;
 - 2) organizacja pracy jednostki;
 - 3) współpraca z koordynatorami i kierownikami innych jednostek funkcjonujących w Uczelni;
 - 4) formułowanie wniosków personalnych;
 - 5) doskonalenie pracy w jednostce;
 - 6) zapewnienie aktualności procedur administracyjnych oraz dokumentacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi.
2. Kierownicy i koordynatorzy odpowiadają merytorycznie za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe załatwianie spraw przez jednostkę oraz przez pracowników jednostki.
3. Kierownicy i koordynatorzy jednostek ponoszą odpowiedzialność za swoje działania w zakresie spraw będących w ich kompetencjach.

Rozdział III

Zarządzanie Uczelnią

§ 7

1. **Założyciel** Uczelni:
 - 1) nadaje i zmienia statut Uczelni;
 - 2) podołuje i odwołuje rektora;
 - 3) podejmuje decyzje w sprawach określonych w ustawie i statucie Uczelni.

§ 8

1. **Rektor** kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Uczelni.
3. Do zadań Rektora należą sprawy dotyczące Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uczelni.

§ 9

1. Rektor zarządza Uczelnią i wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) jednostek organizacyjnych;
 - 2) Prorektorów lub Pełnomocników;
 - 3) Kanclerza;
 - 4) Dyrektora Uczelni;
 - 5) Kierownika ds. kształcenia i rozwoju;
 - 6) samodzielnych stanowisk.
2. Co do zasady pierwszym zastępcą Rektora jest Prorektor/ Pełnomocnik, którego Rektor wskaże na swojego zastępcę.
3. W przypadku nieobecności Rektora oraz Prorektora/ Pełnomocnika, wskazanego na zastępcę, obowiązki bieżącego zarządzania Uczelnią wykonuje Dyrektor Uczelni, a w dalszej kolejności wskazany przez Rektora pracownik administracyjny, chyba że Rektor uzna inaczej.
4. W celu realizowania określonych zadań, Rektor może powołać koordynatorów/ kierowników, wskazując na piśmie zakres powierzonych obowiązków, w tym nadanych uprawnień.
5. Rektor w formie pisemnej może upoważniać imiennie pracownika Uczelni do podejmowania określonych czynności prawnych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie.
6. W przypadku odwołania, rezygnacji Prorektora/ Pełnomocnika jego zadania i kompetencje przejmuje Rektor do czasu powołania nowej osoby funkcyjnej w tym zakresie. Oznacza to również podejmowanie wszelkich decyzji będących w kompetencji danego Prorektora/ Pełnomocnika bez konieczności wprowadzania zmian w dokumentach wewnętrznych Uczelni.

§ 10

1. W zakresie gospodarki mieniem i reprezentacji Uczelni na zewnątrz w sprawach dotyczących mienia i gospodarki finansowej Rektor działa przy pomocy **Kanclerza Uczelni**.
2. Do zadań Kanclerza Uczelni należy, w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja polityki finansowej Uczelni zgodnie z przyjętą strategią rozwoju,
a w tym:
 - a) nadzór nad sytuacją ekonomiczną Uczelni;
 - b) nadzór nad systemem finansowym Uczelni;
- 2) wsparcie materialne wszystkich jednostek administracyjnych i działań służących realizacji zadań statutowych;
- 3) realizacja polityki finansowej Uczelni poprzez:
 - a) prowadzenie kontroli racjonalności i zasadności oraz prawidłowości operacji gospodarczych prowadzonych na Uczelni zarówno przed ich podjęciem, jak i po ich wykonaniu;
 - b) przygotowanie rozwiązań finansowych służących rentowności Uczelni;
 - c) planowanie i monitorowanie płynności finansowej;
 - d) analizę, ocenę i kontrolę ryzyka finansowego;
 - e) optymalizację procesów minimalizacji kosztów prowadzonej działalności Uczelni;
 - f) nadzór i monitoring nad opracowywaniem analiz oraz przygotowywaniem raportów finansowych;
 - g) nadzór nad egzekwowaniem należności Uczelni;
- 4) wydawanie zarządzeń dotyczących odpłatności za studia oraz inne formy kształcenia;
- 5) wydawanie zarządzeń regulujących działalność administracyjno-gospodarczą Uczelni;
3. Kanclerz Uczelni współpracuje z Prorektorami/ Pełnomocnikami, Dyrektorem Uczelni, Kierownikiem ds. kształcenia i rozwoju oraz Koordynatorami jednostek organizacyjnych, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania i rozwoju Uczelni w obszarze gospodarczym.
4. Kanclerz Uczelni wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 11

1. W kompetencji wszystkich osób sprawujących funkcję Prorektora oraz osób powołanych na Pełnomocnika Rektora w danym zakresie jest udział w zespołach przygotowujących wnioski o nadanie uprawnień do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia, a także udział w prowadzonych akredytacjach, wizytacjach dotyczących uprawnień dla danego kierunku studiów.

§ 12

1. Głównym zadaniem **Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki lub Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki** jest nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Wewnętrznego Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia i jego doskonalenie w tym:
 - 1) promowanie kultury jakości kształcenia wśród społeczności akademickiej Uczelni;
 - 2) nawiązywanie relacji z interesariuszami zewnętrznymi Uczelni w sprawach związanych z jakością kształcenia;
 - 3) przygotowywanie rekomendacji i realizacja działań w zakresie zarządzania jakością kształcenia;
 - 4) przygotowywanie raportów z oceny jakości kształcenia;
 - 5) przygotowywanie procedur oraz opracowywanie wytycznych w zakresie zapewnienia prawidłowej jakości kształcenia dla wszystkich jednostek administracyjnych Uczelni;
 - 6) monitorowanie jakości procesu kształcenia, w tym organizacji i planowania procesu dydaktycznego oraz obsługi administracyjnej tego procesu;
 - 7) nadzór nad okresową analizą i oceną jakości procesu i efektów uczenia się/kształcenia;
 - 8) nadzór nad okresową analizą i oceną funkcjonowania i efektywności Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 9) wdrażanie działań doskonalących jakość kształcenia;
 - 10) nadzór nad działalnością organizacji studenckich, w tym kół naukowych i klubów praktycznego przygotowania zawodowego;
 - 11) nadzór nad realizacją procesu dyplomowania;
 - 12) nadzór nad działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
2. Ponadto Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki/ Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną Uczelni poprzez:
 - 1) monitorowanie realizacji strategii Uczelni w zakresie kształcenia;
 - 2) podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie przebiegu procesu kształcenia;
 - 3) nadzór nad realizacją merytoryczną kształcenia (plany i programy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia) oraz kształceniem ustawicznym (studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne, kursy dokształcające i inne);
 - 4) inicjowanie procesu unowocześniania kształcenia;
 - 5) wsparcie Rektora w zapewnieniu oraz utrzymaniu standardów w odniesieniu do zasobów kadrowych;
 - 6) rozstrzyganie spraw dotyczących skarg, wniosków dot. procesu dydaktycznego;
 - 7) nadzór nad organizacją i przebiegiem dyplomowego egzaminu zawodowego.

3. Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki/ Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki realizuje powierzone przez Rektora zadania z udziałem jednostek wchodzących w skład Centrum Obsługi Studiów, Centrum Jakości Kształcenia i Dydaktyki oraz Koordynatorami Studiów.

§ 13

1. Do zadań **Koordynatorów Studiów** należy wsparcie Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki/ Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki poprzez:
 - 1) śledzenie zmian w obowiązujących przepisach prawnych związanych z prowadzeniem studiów na określonym kierunku oraz uprawnień do wykonywania konkretnego zawodu, a także zgłaszanie Władzom Uczelni zapotrzebowania na wprowadzenia koniecznych zmian w programach studiów;
 - 2) dbanie o rozwój infrastruktury dydaktycznej wykorzystywanej w ramach kształcenia praktycznego, w tym dokonywanie co najmniej raz w roku przeglądu bazy kształcenia praktycznego;
 - 3) dobór i zaangażowanie w proces dydaktyczny przedstawicieli środowiska społeczno-gospodarczego, w tym również ocena ośrodków zewnętrznych, w siedzibie których prowadzone są zajęcia na określonym kierunku studiów;
 - 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem, organizacją i jakością kształcenia w ramach zajęć praktycznego przygotowania zawodowego;
 - 5) bieżąca analiza treści merytorycznych omawianych w ramach modułów praktycznego przygotowania zawodowego, jak również zgłaszanie propozycji zmian wynikających z rozwoju poszczególnych branż;
 - 6) zaangażowanie w proces ewaluacji programów studenckich praktyk zawodowych dla danego kierunku studiów;
 - 7) prowadzenie konsultacji ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych oraz osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie zajęć, w zakresie jakości kształcenia praktycznego na wybranym kierunku studiów;
 - 8) czuwanie nad treścią i przestrzeganiem regulaminów poszczególnych laboratoriów/ pracowni specjalistycznych;
 - 9) wdrożenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych instruktorów praktycznego przygotowania zawodowego, w tym również pokazanie im niezbędnej do realizacji zajęć infrastruktury dydaktycznej i omówienie zasad korzystania z niej;
 - 10) aktywny udział w procesie akredytacji kierunku;

- 11) zaangażowanie w rozwój oferty edukacyjnej o nowe kierunki studiów, które wpisują się w aktualną strategię rozwoju Uczelni;
- 12) udział w posiedzeniach Rady Pracodawców;
- 13) prowadzenie aktywności i działań promujących Uczelnie ze szczególnym uwzględnieniem kierunku studiów, dla którego pełni on funkcję koordynatora.

§ 14

1. Do zadań **Prorektora ds. Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym lub Pełnomocnika Rektora ds. Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym** należy:
 - 1) nawiązywanie współpracy pomiędzy Uczelnią, a środowiskiem społeczno-gospodarczym, nakierowanej na innowacyjne działania, budowanie sieci powiązań z przedsiębiorcami, instytucjami biznesu, podmiotami naukowymi, placówkami oświatowymi, administracją samorządową;
 - 2) realizacja działań dotyczących społecznego i gospodarczego zaangażowania Uczelni w życie regionu, nawiązywanie partnerstwa z organizacjami społecznymi oraz mediami;
 - 3) budowanie wizerunku Uczelni poprzez kontynuowanie i rozszerzanie istniejących oraz nawiązywanie nowych relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 4) inicjowanie kontaktów służących realizacji przedsięwzięć miękkich takich jak: szkolenia, konferencje, wizyty studyjne we współpracy z partnerami zewnętrznymi;
 - 5) inicjowanie działań służących inwestowaniu w infrastrukturę Uczelni we współpracy z partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego przy jednoczesnym wykorzystaniu zewnętrznych funduszy;
 - 6) nadzór nad realizacją studenckich praktyk zawodowych poprzez:
 - a) weryfikowanie dokumentacji potwierdzającej odbycie studenckiej praktyki zawodowej;
 - b) prowadzenie hospitacji studenckich praktyk zawodowych;
 - 7) wsparcie Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki lub Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki w zakresie hospitacji zajęć dydaktycznych;
2. Prorektor ds. Relacji z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym / Pełnomocnik Rektora ds. Relacji z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym realizuje powierzone przez Rektora zadania z udziałem Biura Rozwoju Uczelni i Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym.

§ 15

1. **Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych** realizuje zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach, lub prowadzeniu działalności naukowej.
2. Pełnomocnik podejmuje decyzje i sprawuje nadzór nad:
 - 1) dyscypliną wydatków z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych,
 - 2) procesem pozyskiwania środków na realizację zadań i projektów w zakresie swoich kompetencji.
4. Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych realizuje powierzone przez Rektora zadania z udziałem Biura ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 16

1. **Dyrektor Uczelni** monitoruje realizację strategii oraz zajmuje się doradztwem strategicznym dla Uczelni.
2. Do zadań Dyrektora Uczelni należy:
 - 1) wspieranie Władz Uczelni w zakresie realizacji polityki personalnej, a w tym nadzór nad funkcjonowaniem procesów kadrowych, wynagrodzeń;
 - 2) współpraca z Władzami Uczelni w zakresie zapewnienia właściwych standardów w odniesieniu do zasobów kadrowych, warunków materialnych i organizacyjnych;
 - 3) organizacja współpracy i podejmowanie przedsięwzięć dla rozwoju Uczelni poprzez nawiązywanie, podtrzymywanie kontaktów z otoczeniem zewnętrznym Uczelni w sferze społeczno-gospodarczej, w tym przemysłu, biznesu, kultury, edukacji;
 - 4) inicjowanie i organizowanie działań służących kształtowaniu, utrwalaniu pozytywnego wizerunku Uczelni oraz umacnianiu pozycji Uczelni na rynku usług edukacyjnych;
 - 5) prowadzenie analizy otoczenia zewnętrznego Uczelni, w tym analizy sytuacji demograficznej oraz gospodarczej, a także obserwacji wszystkich obszarów z uwzględnieniem obszaru społecznego mających wpływ na sytuację Uczelni w odniesieniu do jej szans, wyzwań i ryzyk w dążeniu do osiągnięcia wyznaczonych celów;
 - 6) inicjowanie zmian w procesach zarządzania strategicznego;
 - 7) analiza systemów zarządzania oraz formułowanie zaleceń dla całego systemu zarządzania;
 - 8) nadzór nad strategią marketingową Uczelni, w tym nadzór nad realizacją działań promocyjnych;

- 9) udział w przygotowaniu i koordynowanie projektów rozwojowych, dydaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz MNiSW;
- 10) uczestnictwo w zespole przygotowującym wnioski o nadanie uprawnień do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia;
- 11) udział w procesie unowocześniania kształcenia oraz podnoszenia jego jakości;
- 12) nadzór nad administracją w zakresie wskazanym przez Rektora;
- 13) prowadzenie inwestycji niezbędnych dla rozwoju Uczelni, w tym organizacja działań, zmierzających do powiększania i modernizacji infrastruktury Uczelni.

§ 17

1. **Kierownik ds. Kształcenia i Rozwoju** realizuje zadania w zakresie:

- 1) współpracy z Władzami Uczelni w zakresie prowadzenia kształcenia na kierunkach studiów oraz innych formach kształcenia realizowanych w Uczelni;
- 2) wspieranie Władz Uczelni w zakresie zapewnianie wysokiej jakości kształcenia w ramach funkcjonującego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
- 3) udziału w rozwoju programów studiów;
- 4) udziału w planowaniu obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących kształcenie w ramach istniejących kierunków studiów oraz innych prowadzonych form kształcenia;
- 5) udziału w procesie unowocześniania kształcenia oraz podnoszenia jego jakości;
- 6) inicjowania i rozwijania innych form kształcenia;
- 7) formułowania rekomendacji w zakresie opracowywania nowych programów studiów;
- 8) uczestnictwo w zespole przygotowującym wnioski o nadanie uprawnień do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia;
- 9) inicjowania współpracy z podmiotami mogącymi mieć wymierny wpływ na proces kształcenia prowadzony na Uczelni;
- 10) inicjowania projektów rozwojowych dotyczących kształcenia;
- 11) organizacja procesów administracyjnych i dydaktycznych w Uczelni, w tym ich optymalizacja i adaptacja do aktualnie obowiązujących przepisów zewnętrznych i wewnętrznych;
- 12) udział w przygotowaniu projektów rozwojowych, dydaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz MNiSW;

- 13) organizacja wykonania uchwał Senatu, zarządzeń Rektora oraz zarządzeń Kanclerza w zakresie swoich kompetencji.

Rozdział IV

Jednostki i komórki organizacyjne Uczelni

§ 18

1. Rektor sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni samodzielnie lub za pośrednictwem:
 - 1) Prorektorów/Pełnomocników;
 - 2) Kanclerza;
 - 3) Dyrektora Uczelni;
 - 4) Kierownika ds. Kształcenia i Rozwoju.

§ 19

1. Rektorowi podlegają następujące jednostki organizacyjne administracji:
 - a) Biuro Rektora (Rektorat);
 - b) Biuro Kadry Zarządzającej;
 - c) Instytut Zdrowia;
 - d) Archiwum.

§ 20

1. **Biuro Rektora** (Rektorat) obejmuje wszystkie czynności administracyjne służące realizacji zadań przez **Rektora, Senat, Rady Programowe**.
2. Do zakresu działania Biura należy przede wszystkim:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z posiedzeniami Senatu, Rad Programowych, w szczególności: organizacja i obsługa posiedzeń, przygotowywanie projektów uchwał Senatu, sprawozdań oraz protokołowanie obrad;
 - 2) obsługa administracyjna pracy Rektora;
 - 3) przygotowywanie projektów pism oraz wewnętrznych aktów prawnych tj. regulaminów, zarządzeń, procedur;
 - 4) opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Rektora;

- 5) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy tworzeniu wewnętrznych aktów normatywnych;
- 6) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie upubliczniania wewnętrznych aktów normatywnych Rektora;
- 7) wsparcie logistyczne zadań Prorektorów/Pełnomocników Rektora;
- 8) organizacja i realizacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi, z którymi współpracują Władze Uczelni;
- 9) prowadzenie rejestrów i baz danych, których prowadzenie wynika z przepisów powszechnie obowiązujących i podlega bezpośrednio Rektorowi;
- 10) koordynowanie sprawozdawczości na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 11) współpraca z Samorządem Studenckim w zakresie realizacji zadań statutowych;
- 12) prowadzenie rejestru i archiwizowanie umów i porozumień o współpracę, zawieranych przez Uczelnię z innymi uczelniami i podmiotami zewnętrznymi oraz monitorowanie procesów związanych z realizacją tych umów;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych oraz doskonalenie zawodowe i promowanie kadr poprzez:
 - a) monitorowanie dorobku naukowego nauczycieli akademickich oraz ich doświadczenia zawodowego zdobytego poza Uczelnią, w zakresie oceny ich kwalifikacji w procesie kształcenia prowadzonym na Uczelni;
 - b) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
 - c) analizowanie i opiniowanie wniosków o dofinansowanie rozwoju naukowego nauczycieli akademickich oraz studentów;
 - d) rozliczanie godzin dydaktycznych pracowników etatowych oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne zatrudnianych w Uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów Władz Uczelni i kadry akademickiej;
 - f) zakładanie teczek osobowych kadry akademickiej;
 - g) sporządzanie umów oraz aneksów do umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych i innych form kształcenia;
 - h) prowadzenie procesu oceny okresowej nauczycieli akademickich;
- 14) opracowywanie ogólnych wzorów dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- 15) udział w zespole przygotowującym wnioski o nadanie uprawnień do prowadzenia studiów;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących skarg studentów, zleconych przez Rektora;
- 17) gospodarka drukami ścisłego zarachowania związanymi z obsługą toku studiów/kształcenia.

§ 21

1. **Biuro Kadr Zarządzającej** koordynuje i nadzoruje prowadzenie oraz rozwój działalności Uczelni również w obszarze współpracy z otoczeniem akademickim, biznesowym, administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, absolwentami oraz innymi podmiotami społecznymi i publicznymi w zakresie realizacji strategii Uczelni, w tym wspólnych projektów i współpracy partnerskiej oraz biznesowej.
2. Biuro Kadry Zarządzającej realizuje powierzone przez Rektora zadania z udziałem jednostek wchodzących w skład:
 - a) Centrum Obsługi Studiów;
 - b) Centrum Jakości Kształcenia i Dydaktyki;
 - c) Centrum Inicjatyw Rozwojowych.

§ 22

1. **Instytut Zdrowia** prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem procesu dydaktycznego w ramach studiów wyższych prowadzonych na wybranych kierunkach przyporządkowanych do dyscyplin naukowych tj.: nauki o zdrowiu, nauki medyczne.
2. Instytut Zdrowia realizuje powierzone przez Rektora zadania z udziałem **Kierowników Instytutu Zdrowia ds. poszczególnych kierunków studiów**, których kompetencje skupiają się na:
 - 1) opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych, a także regulaminów porządkowych właściwych dla kierunku;
 - 2) zapewnieniu wysokiej jakości kształcenia i prawidłowości merytorycznej w zakresie treści programowych właściwych dla poszczególnych modułów/ przedmiotów kształcenia;
 - 3) koordynacji procesu przydziału zajęć dydaktycznych dla poszczególnych nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne;
 - 4) współpracy z Biurem Kadry Zarządzającej w zakresie wsparcia i rozwoju kierunków studiów, doskonalenia pracowników prowadzących działalność dydaktyczną oraz innych kwestii związanych z procesem kształcenia;
 - 5) koordynacji procesów akredytacyjnych we współpracy z jednostkami administracyjnymi i samodzielnymi pracownikami wskazanymi przez Rektora;
 - 6) udzielaniu wyjaśnień interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym Uczelni w sprawach związanych z procesem kształcenia, a także interpretacją i stosowaniem przepisów obowiązujących w tym zakresie.

§ 23

1. **Archiwum** wspiera realizację zadań w odniesieniu do archiwizacji informacji oraz jej udostępniania w zakresie zadań statutowych Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z poszczególnych jednostek administracyjnych;
 - 2) udostępnianie dokumentacji na zasadach i w granicach określonych przez Rektora.

§ 24

1. **Biuro Płatności** podlega Kanclerzowi.
2. Biuro Płatności prowadzi sprawy związane z płatnościami studentów, w tym obsługę administracyjną studentów w w/w zakresie m.in.:
 - 1) przygotowuje projekty zarządzeń Kanclerza dotyczące opłat za studia i inne formy kształcenia;
 - 2) prowadzi moduł płatności w informatycznym systemie obsługi studiów;
 - 3) redaguje i aktualizuje informacje związane z wnoszeniem opłat za studia i inne formy kształcenia;
 - 4) nadzoruje terminowość wpłat z tytułu czesnego;
 - 5) przygotowuje raporty, zestawienia dot. zaległości z tytułu czesnego;
 - 6) przyjmuje wpłaty gotówkowe od studentów w zakresie zgodnym z zarządzeniem Kanclerza;
 - 7) przygotowuje wnioski dotyczące opłat z tytułu czesnego;
 - 8) prowadzi bieżący monitoring opłat z tytułu czesnego;
 - 9) przyjmuje i opiniuje wnioski studentów w zakresie opłat czesnego;
 - 10) sporządza dokumentację kasową;
 - 11) sporządza wykaz studentów do wszczęcia postępowania w zakresie skreślenia z listy studentów za brak płatności wymaganych umową o warunkach odpłatności za studia;
 - 12) prowadzi postępowania w zakresie ściągania zaległych należności, a także obsługuje proces podpisywania ugody pomiędzy stronami (student – Uczelnia).

§ 25

1. **Centrum Obsługi Studiów (COS)** realizuje zadania na rzecz pełnej obsługi administracyjnej procesu kształcenia w ramach funkcjonujących jednostek administracyjnych:
 - 1) Biura Spraw Studenckich – dotyczy studiów I i II stopnia;
 - 2) Collegium Studiów Podyplomowych – dotyczy kształcenia ustawicznego.
2. W ramach COS zadania realizowane są przez Zespoły ds. obsługi studiów i rekrutacji.
3. W skład COS wchodzi Biuro Stypendiów organizujące działalność Uczelni w zakresie świadczeń dla studentów, w tym nadzoruje proces przyznawania stypendiów dla studentów studiów I i II stopnia.

§ 26

1. Zakres działania **Biura Spraw Studenckich** obejmuje sprawy związane z obsługą administracyjną procesu kształcenia i jego raportowaniem oraz zapewnienia warunków administracyjnych sprawniej realizacji procesu dydaktycznego Uczelni w oparciu o obowiązujące przepisy ogólne i wewnętrzne Uczelni.

2. W szczególności do zadań BSS należy:

- 1) wykonywanie czynności administracyjnych umożliwiających sprawowanie funkcji Pełnomocnikowi/Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki;

2.1. w zakresie obsługi spraw studenckich:

- a) dokumentowanie przebiegu studiów I i II stopnia;
- b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków studentów;
- c) prowadzenie spraw w zakresie przeniesień, skreśleń, urlopów, powtarzania semestru, przywróceń itp.;
- d) monitorowanie i rozliczanie różnic programowych pomiędzy cyklami kształcenia oraz monitorowanie i rozliczanie powtarzania modułów;
- e) monitorowanie i rozliczanie modułów przyporządkowanych do kursów wyrównawczych realizowanych na studiach II stopnia;
- f) prowadzenie teczek osobowych studentów oraz ich archiwizacja;
- g) prowadzenie i monitorowanie albumu studenta;
- h) ewidencjonowanie przebiegu studiów;
- i) prowadzenie i przygotowywanie statystyki studentów według określonych kryteriów;
- j) przekazywanie informacji i bieżący kontakt ze studentami i kadrą dydaktyczną, w zakresie sprawach dotyczących dydaktyki;
- k) prowadzenie spraw dotyczących skarg studentów, zleconych przez Rektora;

- l) aktualizowanie informacji i wzorów dokumentacji w internetowym systemie obsługi studiów APR;
- ł) wystawianie zaświadczeń o statusie studenta, przebiegu studiów oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania podmiotów zewnętrznych [zgodnie z przepisami prawa] we wskazanym zakresie;

2.2 w zakresie obsługi administracyjnej procesu kształcenia:

- 1) wszczynanie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących procesu kształcenia;
- 2) przygotowywanie umów o warunkach odpłatnościach za studia oraz wydanie niezbędnych dokumentów związanych z uzyskaniem statusu studenta: umowy, zaświadczenia o przyjęciu na studia, ślubowania, wydawanie ELS;
- 3) wystawianie umów dla osób przywracających się w prawach studenta;
- 4) sprawozdawczość w systemie POLON oraz sprawozdawczość przewidziana przepisami prawa powszechnie obowiązującego na rzecz: MNiSW, PKA oraz innych jednostek administracji publicznej.

2.3. w zakresie organizacji i rozliczenia procesu kształcenia:

- a) przygotowywanie i przechowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta;
- b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się i ewaluacji osiągnięć.

2.4. w zakresie studenckich praktyk zawodowych:

- a) administrowanie procesem realizacji studenckiej praktyki zawodowej poprzez przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- c) opiniowanie studenckiej praktyki zawodowej do rozliczenia (współpraca w tym zakresie z Prorektorem/ Pełnomocnikiem ds. Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym);

2.5. w zakresie innych spraw:

- a) przygotowywanie danych niezbędnych do wykonywania zadań przez inne biura administracyjne: m.in.: przygotowanie średnich studenckich na potrzeby realizacji procesu dyplomowego (Biuro Nauki), procesu stypendialnego - sporządzanie rankingów studentów według uzyskanej średniej z ocen do stypendium Rektora dla najlepszych studentów (Biuro Stypendiów), a także wszystkich innych danych dotyczących spraw studenckich prowadzonych przez BSS;

- b) udział w wizytacjach prowadzonych w Uczelni, a dotyczących procesu wsparcia obsługi administracyjnej kształcenia;
- c) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnych ds. Studenckich;
- d) przedłużanie ważności legitymacji studenckiej po weryfikacji stanu płatności oraz rejestracji na kolejny semestr.

§ 27

1. **Collegium Studiów Podyplomowych** koordynuje nauczanie ustawiczne prowadzone na Uczelni tj.:
 - 1) prowadzi sprawy dotyczące kształcenia podyplomowego, a w tym inicjuje działania mające na celu tworzenie i rozwój studiów podyplomowych;
 - 2) prowadzi pełną obsługę administracyjną i organizacyjną studiów podyplomowych m.in.:
 - a) prowadzenie, aktualizowanie informacji i wzorów dokumentacji dla studiów podyplomowych w internetowym systemie obsługi studiów APR;
 - b) dokumentowanie przebiegu studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia;
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków słuchaczy studiów podyplomowych;
 - d) prowadzenie teczek osobowych słuchaczy studiów podyplomowych oraz dla uczestników innych form kształcenia;
 - e) prowadzenie, monitorowanie albumu słuchaczy studiów podyplomowych;
 - f) przekazywanie informacji i bieżący kontakt z słuchaczami studiów podyplomowych w zakresie spraw dotyczących dydaktyki oraz organizacji procesu kształcenia;
 - g) wystawianie zaświadczeń o statusie słuchacza studiów podyplomowych, przebiegu studiów oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania podmiotów zewnętrznych [zgodnie z przepisami prawa] we wskazanym zakresie;
 - h) przygotowanie i przechowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć słuchacza;
 - i) przygotowanie podziału grup dla studiów podyplomowych;
 - j) przygotowanie i przechowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć słuchacza;
 - k) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej weryfikacji osiągania efektów kształcenia i ewaluacji osiągnięć;
 - l) rozliczanie sesji egzaminacyjnych;
 - m) przygotowanie egzaminów końcowych dla studiów podyplomowych tj. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu

końcowego (kompletowanie dokumentacji procesu dyplomowania oraz jego bezpośrednia organizacja, udział w komisjach dyplomowych).

§ 28

1. Funkcjonujące w ramach COS **Zespoły ds. obsługi studiów i rekrutacji** podejmują również działania inne niż wskazane w § 26 i § 27, w tym w zakresie obsługi procesu rekrutacji, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie rekrutacji na studia I i II stopnia, studia podyplomowe oraz inne formy kształcenia, w tym dedykowane również dla przedstawicieli kadry dydaktycznej;
 - 2) prowadzenie polityki informacyjnej Uczelni w zakresie procesu rekrutacyjnego;
 - 3) prowadzenie pełnej obsługi [telefonicznej, emaliowej, systemowej] kandydatów na studia;
 - 4) prowadzenie i aktualizacja informacji w internetowym systemie obsługi studiów (moduł rekrutacja);
 - 5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji rekrutacyjnej, nadawanie nr albumu oraz przygotowanie teczek kandydata do przekazania do Biura Spraw Studenckich oraz Collegium Studiów Podyplomowych;
 - 6) opracowywanie danych, sporządzanie raportów rekrutacyjnych oraz innych dokumentów dotyczących prowadzonej rekrutacji;
 - 7) realizacja zadań wpływających na zwiększenie liczby kandydatów na studia (m.in. współpraca z Biurem Marketingu);
 - 8) monitoruje rynek szkolnictwa wyższego w zakresie tożsamego kształcenia prowadzonego na innych uczelniach.

§ 29

1. **Biuro Stypendiów** prowadzi sprawy związane z obsługą świadczeń dla studentów, w tym obsługą administracyjną komisji stypendialnej dla studentów m.in.:
 - a) opracowuje regulamin świadczeń dla studentów oraz wzory dokumentów (wniosków, oświadczeń itp.) dotyczących przedmiotowych świadczeń;
 - b) gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z obsługą świadczeń dla studentów;
 - c) prowadzi sprawozdawczość w zakresie obsługi świadczeń dla studentów;
 - d) przyjmuje i weryfikuje wnioski stypendialne w pełnym zakresie przyznawanych świadczeń określonych w regulaminie pomocy materialnej;
 - e) prowadzi konsultacje dla studentów w zakresie możliwości uzyskania świadczeń socjalnych;

- f) wspomaga Rektora oraz Samorząd Studentów w podziale środków pochodzących z dotacji;
- g) prowadzi bazy danych niezbędne do wyliczenia należnych świadczeń, a także bazy realizacji wypłat stypendialnych;
- h) opracowuje wzory decyzji administracyjnych dot. podstawy prawnej przyznawanych świadczeń;
- i) raportuje dane dotyczące przyznanych świadczeń dla studentów w systemie POLON;
- j) gromadzi i przechowuje dokumentację związaną ze świadczeniami dla studentów.

§ 30

1. **Centrum Jakości Kształcenia i Dydaktyki (CJKiD)** realizuje zadania na rzecz jakości, doskonalenia i organizacji procesu kształcenia w ramach funkcjonujących jednostek administracyjnych:
 - 1) Biura ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia;
 - 2) Biura ds. Planowania i Organizacji Studiów;
 - 3) Biura Nauki, w skład którego wchodzi również Biblioteka z Czytelnią.

§ 31

Biuro ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia wypracowuje rozwiązania nadzoru merytorycznego i pełnowymiarowej kontroli jakości procesu dydaktycznego oraz wdraża rozwiązania proceduralne podnoszące skuteczność zarządzania jakością kształcenia w Uczelni, a w szczególności realizuje zadania związane z:

- 1) wsparciem jakości procesu dydaktycznego od strony administracyjnej;
- 2) wsparciem merytorycznym Komisji ds. Jakości Kształcenia w realizacji zadań;
- 3) doskonaleniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK);
- 4) przygotowywaniem projektów wewnętrznych aktów prawnych, dokumentów we współpracy z Władzami Uczelni;
- 5) obsługą dokumentacji oraz danych zawartych w informatycznym systemie obsługi studiów istotnych dla zapewnienia jakości kształcenia;
- 6) niezbędną sprawozdawczością dotyczącą WSZJK
- 7) przygotowaniem dokumentacji oraz raportów na zlecenie Komisji ds. Jakości Kształcenia;
- 8) monitoringiem działań/zadań prowadzonych w zakresie jakości kształcenia;
- 9) prowadzeniem monitoringu administracyjnego zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 10) prowadzeniem monitoringu administracyjnego studenckich praktyk zawodowych;
- 11) przygotowaniem dokumentacji do hospitacji wykładowców akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz nadzór nad jej organizacją;
- 12) nadzorowaniem ewaluacji kształcenia;
- 13) wspieraniem i zapewnianiem warunków doskonalenia kompetencji dydaktycznej wśród kadry akademickiej;
- 14) opracowywanie statystyk, raportów w zakresie ewaluacji studenckich praktyk zawodowych;
- 15) monitorowanie karier zawodowych, absolwentów Uczelni, w celu rozwoju programów kształcenia i dostosowywania oferty edukacyjnej Uczelni do potrzeb rynku pracy;
- 16) organizowaniem i wsparciem administracyjnym działalności organizacji studenckich, a także gromadzenie sprawozdań z działalności we współpracy z Biurem Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym;
- 17) wsparcie procesu realizacji studenckich praktyk zawodowych poprzez:
 - a) nawiązywanie współpracy z podmiotami realizującymi studenckie praktyki zawodowe na podstawie porozumień o współpracy;

- b) prowadzenie bazy podmiotów współpracujących z Uczelnią w zakresie realizacji praktyki studenckiej;
- c) prowadzenie opisu/charakterystyki podmiotów, o których mowa powyżej;
- d) rozwiązywanie problemów natury organizacyjnej dotyczącej realizowanej praktyki;
- e) ewidencjonowanie indywidualnych umów/porozumień dotyczących praktyki studenckiej;
- f) udział w procesie certyfikacji podmiotu realizującego studenckie praktyki zawodowe;
- g) organizowanie różnych form aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów;
- h) udostępnianie informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) współpracę z pracodawcami w procesach rekrutacyjnych na praktyki, staże zawodowe oraz do pracy, w tym zamieszczanie tych ofert na portalach społecznościowych Uczelni dot. promocji zawodowej;
- j) inicjowanie i prowadzenie współpracy z zewnętrznymi podmiotami zajmującymi się aktywnością zawodową m.in. Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowymi Urzędami Pracy oraz biurami pośrednictwa pracy;
- k) wspieranie przedsiębiorczość akademickiej.

§ 32

1. **Biuro ds. Planowania i Organizacji Studiów** skoncentrowane jest na realizacji planów studiów i programów nauczania, w tym przygotowywania obciążeń dydaktycznych (pensum) dla nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących kształcenie w ramach istniejących w Uczelni kierunków studiów i innych form kształcenia oraz wsparciu administracyjnym i organizacyjnym nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących kształcenie w realizacji dydaktyki. Ponadto Biuro odpowiada za monitoring i stan infrastruktury wykorzystywanej w procesie kształcenia.
2. W ramach Biura funkcjonują:
 - 1) **Zespół ds. planowania i organizacji studiów**, który odpowiada za:
2.1.1. w zakresie planowania kształcenia:
 - a) organizowanie procesu dydaktycznego poprzez opracowywanie organizacji roku akademickiego;

- b) przygotowywanie, koordynowanie oraz uzgadnianie obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia;
- c) przygotowywanie planów zajęć w module plany w systemie informatycznym Uczelni oraz ich aktualizacja;
- d) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków w sprawie planowania procesu dydaktycznego na wniosek Rektora;
- e) przygotowanie limitów przyjęć na I semestr studiów, które wymagają akceptacji Rektora;
- f) monitoring zajęć dydaktycznych pod względem zgodności z harmonogramem;
- g) pozyskiwanie podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego, z udziałem których Uczelnia prowadzi kształcenie [dotyczy zajęć prowadzonych na Uczelni i poza nią].

2.1.2 w zakresie organizacji kształcenia:

- a) bieżąca konserwacja budynków Uczelni poprzez:
 - drobne naprawy;
 - bieżący monitoring zasobów infrastruktury;
 - okresowy przegląd wyposażenia sal dydaktycznych, pracowni i laboratoriów;
 - nadzór nad właściwym utrzymaniem funkcjonalności sprzętu i urządzeń użytkowanych podczas zajęć dydaktycznych;
- b) zgłaszanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń, instalacji i systemów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania budynku;
- c) współpraca z firmami serwisującym, technicznymi, budowlanymi wykonującymi prace zlecone na Uczelni;
- d) administrowanie parkingiem;
- e) nadzorowanie i kontrolowanie porządku i czystości na terenie Uczelni;
- f) wdrażania, monitorowanie i aktualizowanie rozwiązań informatycznych, a także specjalistycznego oprogramowania wspomagającego proces dydaktyczny;
- g) działania w zakresie unowocześnienia infrastruktury dydaktycznej;
- h) działania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa BHP i sanitarno-epidemiologicznego;
- i) prowadzenie magazynu wyposażenia w materiały niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- j) prowadzenie ewidencji zasobów infrastruktury oraz wyposażenia dla pracowników (środków ochrony indywidualnej, odzieży) i studentów w zakresie wyposażenia w odzież ochronną;
- k) negocjowanie umów z dostawcami;
- l) prowadzenie bazy dostawców towarów i usług;

- m) zbieranie, weryfikowanie zamówień od nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne;
- n) zabieranie i weryfikowanie zamówień od poszczególnych jednostek administracyjnych Uczelni;
- o) realizowanie zamówień zgodnie ze specyfikacją;
- p) dokonywanie zakupów;
- q) bieżące dostarczanie materiałów dydaktycznych i wyposażenia do realizacji zajęć dydaktycznych.

2) **Zespół ds. obsługi administracyjnej procesu organizacji studiów**, który odpowiada za:

- a) przekazywanie wszystkich niezbędnych informacji dla nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia w sprawach związanych z dydaktyką i organizacją procesu kształcenia;

- zakładanie kont w systemie APR oraz adresów mailowych;
- szkolenie z obsługi systemu APR (moduł wykładowca);
- szkolenie z obsługi platform internetowych wspomagających kształcenie zdalne;

- b) potwierdzanie obciążeń dydaktycznych i harmonogramów zajęć;
- c) prowadzenie bazy kontaktów nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne, a także wyszukiwanie kadry do realizacji poszczególnych modułów zajęć;
- d) wsparcie administracyjne i organizacyjne nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w zakresie spraw dotyczących właściwego prowadzenia zajęć, w tym również zapewnienie dostępu do oprogramowania wspomagającego proces dydaktyczny, odpowiedniej ilości licencji, w tym metod i technik kształcenia na odległość;
- e) współpraca z nauczycielami akademickimi oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne w zakresie aktualizacji kart poszczególnych modułów (przedmiotów);
- f) współpraca z Biurem Spraw Studenckich oraz Collegium Studiów Podyplomowych w zakresie przygotowywania grup studenckich i kontroli ich liczebności;
- g) organizowanie zapisów studentów i słuchaczy na zajęcia do wyboru;
- h) organizacja obciążeń dydaktycznych i planów studentów i wykładowców odbywających kształcenie w ramach procesu internacjonalizacji;
- i) przygotowanie i organizacja sesji egzaminacyjnych w porozumieniu z Biurem Spraw Studenckich oraz Collegium Studiów Podyplomowych;

- j) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie rozwiązań z zakresu metod i technik kształcenia na odległość (e-learning), w tym odpowiedzialność za ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz programami studiów;
- k) koordynacja indywidualnych ścieżek kształcenia realizowanych w ramach uznawalności efektów uczenia się;
- l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami studentów;
- m) prowadzenie polityki informacyjnej Uczelni dedykowanej studentom, słuchaczom studiów podyplomowych oraz słuchaczom innych form kształcenia.

§ 33

1. **Biuro Nauki** prowadzi swoje zadania w zakresie:

- 1) czynności administracyjnych służących realizacji zadań przez Pełnomocnika/Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Dydaktyki;
- 2) obsługi i wsparcia administracyjnego procesu dyplomowego poprzez:
 - a) przygotowanie egzaminów dyplomowych dla wszystkich kierunków i form studiów tj. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, w tym przygotowanie części teoretycznej i praktycznej dyplomowego egzaminu zawodowego oraz jego bezpośrednia organizacja, udział w komisjach dyplomowych;
 - b) weryfikację prac dyplomowych od strony edytorskiej i technicznej;
 - c) przyjmowanie prac do oceny promotora i recenzenta;
 - d) nadzór nad procesem weryfikacji prac dyplomowych przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, o którym mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 2023 z późn. zm.);
 - e) ewaluację prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego;
 - f) przygotowanie do druku dyplomów i suplementów oraz ich wydawanie;
- 3) nauki i rozwoju:
 - a) organizowanie wydarzeń naukowych o charakterze konferencji, sympozjów, itp. oraz ich organizacyjne i administracyjne zabezpieczanie;
 - b) organizacyjne i administracyjne koordynowanie procesu upubliczniania dorobku pracowników Uczelni poprzez uczelnianą działalność wydawniczą i pomoc w publikacjach prac naukowych;
 - c) upowszechnianie informacji o przedsięwzięciach o charakterze naukowym oraz programach, konkursach, grantach wśród pracowników;

- d) organizowanie działalności szkoleniowej służącej podnoszeniu kompetencji badawczych pracowników i studentów Uczelni;
 - e) opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie organizacji działalności naukowej;
- 4) archiwizacji teczek absolwentów;
- 5) sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej na potrzeby podmiotów kontrolujących.

§ 34

1. **Biblioteka z czytelnią** służy społeczności akademickiej do realizowana pracy dydaktycznej i pracy naukowej prowadzonej na Uczelni.
2. Do zadań Biblioteki należy:
 - a) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych, w tym drukowanych i cyfrowych;
 - b) zarządzanie zintegrowanym systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni;
 - c) udzielanie informacji o zbiorach i innych źródłach wiedzy, niezbędnych do zachowania ciągłości procesu dydaktycznego oraz badawczo-rozwojowego;
 - d) organizacja dostępu do elektronicznych publikacji i baz danych;
 - e) prowadzenie szkoleń dla studentów i pracowników Uczelni;
 - f) współpraca z bibliotekami, instytucjami i organizacjami naukowymi, kulturalnymi, społecznymi, w tym w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - g) zakładanie kont czytelnika;
 - h) weryfikacja dostępnych zasobów literaturowych z pozycjami wskazanymi w sylabusie;
 - i) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna na potrzeby podmiotów kontrolujących.
3. Zbiory biblioteczne podlegają okresowej lub ciągłej kontroli, w tym wymagają prowadzenia bieżącej ewidencji.
4. Podstawowymi źródłami pozyskiwania zbiorów bibliotecznych są: zakupy, dary, wymiana pomiędzy bibliotekami i wydawnictwami oraz depozyt.
5. Biblioteka działa na podstawie regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie.

§ 35

1. **Centrum Inicjatyw Rozwojowych (CIR)** prowadzi organizacyjną i administracyjną obsługę działalności w zakresie nawiązywania kontaktów i współpracy na szczeblu krajowym i międzynarodowym, w tym podejmuje działania mające na celu budowanie pozytywnego wizerunku wśród interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych Uczelni.
2. W ramach CIR funkcjonują następujące jednostki:
 - 1) Biura Rozwoju Uczelni i Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym;
 - 2) Biuro Marketingu;
 - 3) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
 - 4) Biuro Projektów.

§ 36

1. **Biuro ds. Rozwoju Uczelni i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym** realizuje postanowienia polityki współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, a także projekty rozwojowe, w tym przede wszystkim zadania, których efektem jest nawiązywanie oraz podtrzymywanie sieci współpracy i jej ustaleń między Uczelnią, a pracodawcami, przedsiębiorcami, podmiotami naukowymi oraz innymi podmiotami w zakresie rozwoju kształcenia, przedsięwzięć proinnowacyjnych oraz działalności rozwojowej Uczelni.
2. W kompetencjach Biura znajduje się:
 - 18) wykonywanie czynności związanych z posiedzeniami Rady Społeczno – Gospodarczych w szczególności: organizacja i obsługa posiedzeń, przygotowywanie sprawozdań;
 - 19) pozyskiwanie informacji niezbędnych do realizacji polityki jakości kształcenia przez zespoły do tego powołane, m.in. w zakresie:
 - a) aktualnych potrzeb na rynku pracy, w tym potrzeb zgłaszanych przez dany sektor gospodarki;
 - b) przydatności dla otoczenia społeczno-gospodarczego efektów uczenia się/ kształcenia realizowanych na poszczególnych kierunkach studiów;
 - c) oceny przygotowania absolwentów Uczelni do podjęcia pracy zawodowej w danej branży;
 - d) składanie rekomendacji w zakresie nowych kierunków studiów, których zapotrzebowanie jednoznacznie zostanie wskazane w prowadzonych konsultacjach;
 - e) innych informacji z otoczenia społeczno-gospodarczego mogących mieć wpływ na doskonalenie i zapewnianie jakości kształcenia;
 - 20) wsparcie jednostek administracyjnych Uczelni w realizacji kształcenia praktycznego, odpowiadającego na potrzeby pracodawców i realizowanego z udziałem przedsiębiorców;

- 5) realizacja inicjatyw, przedsięwzięć służących budowaniu pozytywnego wizerunku i promocja Uczelni w otoczeniu społeczno-gospodarczym przy współpracy z Biurem Marketingu;
- 6) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach związanych z realizacją polityki współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym m.in. targi, kongresy, seminaria itp.;
- 7) inicjowanie działań służących zacieśnianiu współpracy z gospodarką; organizowanie i wsparcie administracyjne działalności organizacji studenckich, a także gromadzenie sprawozdań z działalności we współpracy z Biurem ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia.

§ 37

1. **Biuro Marketingu** wykonuje zadania związane z promocją działalności Uczelni, pozyskiwaniem kandydatów na studia i inne formy kształcenia, a w szczególności:
 - 1) buduje i dba o pozytywny wizerunek w otoczeniu społeczno-gospodarczym, w przestrzeni internetowej ze szczególnym uwzględnieniem mediów społecznościowych;
 - 2) prowadzi komunikację marketingową;
 - 3) prowadzi stronę internetową Uczelni oraz profile publiczne Uczelni w mediach społecznościowych;
 - 4) realizuje strategię marketingową Uczelni;
 - 5) monitoruje skuteczność prowadzonych kampanii reklamowych;
 - 6) buduje i rozwija relacje i współpracę z interesariuszami i podmiotami zaufania społecznego, angażując ich w działania promocyjne na rzecz Uczelni;
 - 7) realizuje zadania dotyczące pozycji Uczelni w rankingach uczelni wyższych;
 - 9) nadzoruje stosowanie Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni oraz dba o oprawę wizualną Uczelni;
 - 10) przygotowuje projekty graficzne, materiały informacyjne na potrzeby promocji Uczelni, a także na potrzeby wydarzeń i przedsięwzięć podejmowanych przez Uczelnię;
 - 11) organizuje uroczystości ogólnouczelniane i zajmuje się ich obsługą;
 - 12) organizuje warsztaty tematyczne, dni otwarte, a także inne wydarzenia branżowe dla studentów i kandydatów na studia;
 - 13) negocjuje i ustala warunki współpracy z dostawcami produktów, rozwiązań promocyjnych;
 - 14) reprezentuje Uczelnię na targach branżowych, konferencjach i innych wydarzeniach, w które zaangażowała się Uczelnia w charakterze partnera, patronatu czy uczestnika;
 - 15) koordynuje i organizuje współpracę ze szkołami patronackimi.

§ 38

1. **Biuro Współpracy Międzynarodowej** realizują politykę internacjonalizacji, a w tym zajmuje się inicjowaniem, organizowaniem oraz koordynowaniem współpracy dydaktycznej i naukowej Uczelni z zagranicznymi podmiotami.
2. Biuro Współpracy Międzynarodowej realizuje zadania w zakresie:
 - 1) pozyskiwania środków finansowych na programy mobilności;
 - 2) współudziału w pracach nad strategią Uczelni w zakresie umiędzynarodowienia i jej wdrażania;
 - 3) współpracy z instytucjami finansującymi programy edukacyjne, programy wymiany z bezzwrotnych środków zagranicznych;
 - 4) międzynarodowych programów edukacyjnych – prowadzi sprawy dotyczące wymiany, staży zawodowych studentów, wykładowców akademickich i pracowników administracji;
 - 5) obsługi administracyjnej oraz finansowej wyjazdów zagranicznych;
 - 6) programów wymiany – realizuje przyjęcia i pobyty studentów zagranicznych, w tym odpowiada za organizację programu dni adaptacyjnych dla studentów zagranicznych;
 - 7) inicjowania udziału Uczelni w międzynarodowych programach edukacyjnych;
 - 8) przygotowywania w języku angielskim materiałów dotyczących Uczelni ze szczególnym uwzględnieniem oferty kształcenia;
 - 9) organizacji spotkań, pobytów, delegacji i interesariuszy uczelni partnerskich;
 - 10) udziału przedstawicieli Uczelni w seminariach i konferencjach dotyczących spraw umiędzynarodowienia;
 - 11) sprawozdawczości z wykorzystanych środków przyznanych na programy mobilności oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej na potrzeby podmiotów kontrolujących;
 - 12) promowanie polityki umiędzynarodowienia wśród studentów i pracowników Uczelni;
 - 13) prowadzenie testów poziomujących z języka obcego.

§ 39

1. **Biuro Projektów** skupia swoje działania na pozyskiwaniu środków na realizację projektów (w tym międzynarodowych) oraz prowadzeniu obsługi administracyjnej działalności badawczo-usługowej, konsultingowej, doradczej oraz eksperckiej realizowanej we współpracy lub na zlecenie interesariuszy zewnętrznych, w szczególności dla realizacji zadań związanych z transferem wiedzy i komercjalizacji.
2. Biuro Projektów realizuje zadania w zakresie:

- a) monitorowania możliwości ubieganie się o dofinansowanie zewnętrzne na realizację projektów dydaktycznych, badawczych, rozwojowych, wdrożeniowych;
- b) wspomaganie poszczególnych jednostek lub pracowników Uczelni w procesie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zewnętrzne projektów;
- c) obsługą administracyjną realizowanych projektów, w tym w zakresie opracowywania pełnej dokumentacji, rozliczeń finansowych oraz upowszechnienia efektów;
- d) współpraca z poszczególnymi jednostkami Uczelni w zakresie realizowanych projektów;
- e) prowadzenia rejestru inicjowanych i realizowanych projektów, w których mowa w ust. a;

§ 40

1. W zakresie **Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (BON)** znajdują się zadania:

- 1) przygotowywanie informacji w zakresie wydatków z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 2) pozyskiwanie środków na realizację zadań i projektów w zakresie swoich kompetencji;
- 3) reprezentowanie interesów osób niepełnosprawnych i osób ze szczególnymi potrzebami przed organami Uczelni, społecznością akademicką i podmiotami zewnętrznymi;
- 4) rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów niepełnosprawnych i osób ze szczególnymi potrzebami oraz udzielenie pomocy w zakresie bieżących problemów;
- 5) wdrażanie i zapewnienie udogodnień umożliwiających osobom niepełnosprawnym oraz osobom ze szczególnymi potrzebami dostępu do procesu kształcenia;
- 6) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym, odbywającym zajęcia ze studentami z niepełnosprawnościami;
- 7) podejmowanie działań na rzecz przestrzegania i właściwego traktowania studentów z niepełnosprawnością;
- 8) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie dostępności infrastruktury dydaktycznej dla studentów z niepełnosprawnościami;
- 9) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z przedsiębiorcami, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w kwestii wsparcia studentów z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami.

§ 41

1. Uczelnia zleca outsourcing w zakresie:

- 1) **usług kadrowo – księgowych** obejmujących całość spraw dotyczących obsługi spraw wynagrodzeń i ich pochodnych dla pracowników, należności osób współpracujących oraz realizację polityki rachunkowości Uczelni;
- 2) **usług informatycznych** obejmujących całość usług związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego i administrowaniem siecią, serwerami uczelni oraz wszystkimi systemami informatycznymi Uczelni.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 40/2023 z dnia 01.10.2023 r.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ogólne oraz wewnętrzne Uczelni.
4. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie przewidzianym Statutem odpowiednim dla jego wydania.