



Wyższa Szkoła Stosunków
Międzynarodowych
i Amerykanistyki w Warszawie

Zarządzenie Rektora Nr 02/08/2024 z dnia 08.08.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. 2020, poz. 85 z późn. zm.) oraz §17 pkt 5 ust. 31 Statutu Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki, którego treść stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WSSMiA

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wyższa Szkoła Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki, zwana dalej „Uczelnią”, jest niepubliczną uczelnią zawodową, utworzoną na podstawie decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o dokonaniu wpisu w rejestrze uczelni niepublicznych pod numerem 124 oraz działającą w oparciu o ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz Statutu Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie określający podstawowe zasady funkcjonowania Uczelni.

2. Uczelnia realizuje badania naukowe, prowadzi studia wyższe, studia podyplomowe w zakresie posiadanych uprawnień, kursy dokształcające oraz działalność gospodarczą w zakresie i formach określonych w Statucie.

§ 2

Regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz zakresy, działania i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 3

1. Uczelnią kieruje Rektor poprzez: Prorektorów, Pełnomocników Rektora oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych.

2. Rektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i naukowo-badawczą Uczelni, zarządza jej strukturą organizacyjną oraz dokonuje w imieniu Uczelni wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.

3. Prorektorzy współuczestniczą w procesie kierowania Uczelnią w zakresie: jakości kształcenia i badań naukowych, relacji wewnętrznych i zewnętrznych, promocji oraz budowania wizerunku, marki, zarządzania, administracji, spraw pracowniczych i studenckich. Mają prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom Uczelni.

4. Pełnomocnicy rektora współuczestniczą w procesie kierowania Uczelnią w zakresie: akredytacji, rozwoju Uczelni, badań naukowych, promocji oraz budowania wizerunku Uczelni. Mają prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom Uczelni, poza prorektorami, w zakresie swojej oraz ich służbowej odpowiedzialności.

Rozdział 2

STRUKTURA I ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 4

W skład struktury Uczelni wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) podstawowe jednostki organizacyjne
 - a. wydziały
- 2) uczelniane jednostki organizacyjne:
 - a. Biuro rektora,
 - b. Dziekanat,
 - c. Biuro kwestury,

§ 5

1. Wydział jest zasadniczą jednostką organizacyjną Uczelni.
2. Wydział organizuje prowadzenie studiów wyższych w zakresie posiadanych uprawnień.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) planowanie, realizacja i dokumentowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i seminariów;
 - 3) prowadzenie spraw studenckich oraz wspieranie samorządu studenckiego;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych studentów.

§ 6

Dziekanat jest jednostką planistyczno-organizacyjną zabezpieczającą funkcjonowanie wydziału w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, dokumentowania oraz sprawozdawczości z realizowanych zadań dydaktyczno-wychowawczych.

1. Do zadań dziekanatu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie zasadniczych przedsięwzięć realizowanych w wydziale;
 - 2) współuczestniczenie w planowaniu zajęć dydaktycznych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji studiów, w tym ewidencji wyników kształcenia;
 - 4) prowadzenie ewidencji, akt osobowych i bazy teleadresowej studentów;
 - 5) przygotowywanie danych do opracowywania analiz, sprawozdań, informacji oraz wniosków i propozycji z zakresu działalności wydziału;
 - 6) przygotowywanie, gromadzenie oraz opracowywanie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla studentów;
 - 7) załatwianie bieżących spraw administracyjnych studentów;

- 8) współuczestniczenie w promocji oraz rekrutacji kandydatów na studia.
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 10) współpraca z jednostkami działającymi w Uczelni.
- 11) przygotowanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, studiów inżynierskich i jednolitych studiów magisterskich;
- 12) współpraca z instytucjami obsługującymi programy stypendialne i dokumentację stypendialną.

2. Kierownik dziekanatu podlega Rektorowi i Prorektorowi Uczelni.

§ 7

Biuro rektora jest jednostką zabezpieczającą działalność rektora, prorektorów i pełnomocników rektora oraz planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu: zarządzania Uczelnią.

1. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja bieżącej działalności rektora;
- 2) współudział w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego Uczelni, oraz bieżącej ich aktualizacji;
- 3) współudział w przygotowywaniu analiz i prognoz dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju Uczelni;
- 4) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na oficjalne zapytania kierowane do rektora;
- 5) koordynowanie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 6) organizowanie systemu obiegu informacji i dokumentów poprzez kancelarię główną;
- 7) planowanie i organizowanie wymiany międzynarodowej pracowników, nauczycieli akademickich i studentów;
- 8) współpraca z jednostkami działającymi w Uczelni.

2. Dyrektor biura podlega rektorowi, natomiast prorektorom w zakresie ich oraz własnej służbowej odpowiedzialności.

§ 8

Biuro kwestury jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu: kierowania Uczelnią jako zakładem pracy oraz działalności administracyjnej i finansowo-gospodarczej, organizacji procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów oraz ich wypłaty.

1. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja bieżącej działalności administracyjnej Uczelni;
- 2) sporządzanie oraz bieżący nadzór nad realizacją planów rzeczowo-finansowych, w tym prowadzenie spraw księgowo-finansowych i materiałowych;

- 3) koordynowanie zakupów towarów i usług, okresowych remontów pomieszczeń
 - 4) oraz napraw bieżących sprzętu;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osób i mienia;
 - 6) prowadzenie finansowej obsługi Uczelni oraz windykacja należności względem Uczelni;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracowniczej wymaganej prawem pracy;
 - 8) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz wynikających z umów cywilnoprawnych;
 - 9) finansowanie szkoleń pracowników;
 - 10) obsługa studentów w zakresie administracyjnoprawnym i finansowym w tym organizowanie i kontrolowanie funkcjonowania systemu świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
 - 11) organizowanie i prowadzenie procesu archiwizowania dokumentów;
 - 12) koordynowanie oraz realizowanie procesu pozyskiwania informacji, analizowania ich oraz
 - 13) przygotowywania analiz i prognoz finansowych dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju Uczelni;
 - 14) współuczestniczenie finansowe w realizacji przedsięwzięć promocyjnych Uczelni.
2. Pracownicy kwestury podlegają kwestorowi.

Rozdział 3

PLANOWANIE I ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI BIEŻĄCEJ

§ 9

Działalność bieżąca jest realizowana w Uczelni na podstawie:

- 1) ustawy;
- 2) rozporządzeń ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
- 3) Statutu;
- 4) regulaminów i instrukcji stanowiących prawo wewnętrzne Uczelni;
- 5) zarządzeń organów jednoosobowych Uczelni.

§ 10

1. Podstawowymi formami działalności służbowej w zakresie kierowania jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:

- 1) posiedzenia,
- 2) spotkania środowiskowe,
- 3) narady metodyczne,

4) zebrania rozliczeniowo-zadaniowe.

2. Podstawowy wymiar przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1 obejmuje:

1) posiedzenia:

a) Senatu,

2) spotkania środowiskowe:

a) władz Uczelni z jej pracownikami

3) narady metodyczne:

a) na szczeblu Uczelni - uczestniczą: rektor, prorektorzy, kierownicy instytutów.

b) na szczeblu wydziału – uczestniczą: rektor, kierownicy utworzonych jednostek organizacyjnych, nauczyciele akademicki wydziału zatrudnieni na umowę o pracę, kierownik dziekanatu,

§ 11

1. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego realizowania swoich zadań.

2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:

1) wykonywanie zarządzeń i poleceń rektora;

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni w ramach posiadanych kompetencji.

§ 12

1. W Uczelni mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy dla realizacji wyodrębnionych, doraźnych lub długookresowych zagadnień o szczególnym zakresie działania, niepozwalających - z uwagi na ich specyfikę - na włączenie do jednostek organizacyjnych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ustala rektor.

3. W zakresie wykonywanych na danym stanowisku zadań, osoby zatrudnione na samodzielnym stanowiskach podlegają bezpośrednio rektorowi lub osobie przez niego wskazanej.

§ 13

Do zasadniczych zadań kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 5 należy w szczególności:

1) koordynowanie pracy w podległej jednostce;

2) kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników;

3) podział spraw wpływających do danej jednostki organizacyjnej;

4) udzielanie pracownikom wskazówek lub poleceń co do sposobu ich realizacji.

§ 14

1. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Nadzór w Uczelni nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz z zakresu przechowywania i ochrony danych osobowych sprawuje Rektor. W przypadku stwierdzenia uchybień ma on prawo wydawania poleceń kierownikom jednostek organizacyjnych, co do sposobu i terminu ich usunięcia.

§ 15

Obieg dokumentów, zakres uprawnień do podpisywania korespondencji oraz zasady i procedury postępowania z dokumentami i aktami spraw określa Rektor.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego określa Rektor w trybie zarządzeń i decyzji.

§ 17

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 08 sierpnia 2024 roku.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane poprzez zarządzenie Rektora.

