

REGULAMIN ORGANIZACYJNY EUROPEJSKIEJ UCZELNI SPOŁECZNO – TECHNICZNEJ W RADOMIU

§ 1.

Europejska Uczelnia Społeczno – Techniczna w Radomiu działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu oraz innych ustaw i przepisów dotyczących szkół wyższych oraz regulacji ustalonych przez właściwe organy Uczelni i Założyciela oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ileokroć w przepisach Regulaminu organizacyjnego używa się określenia:

- 1) Uczelnia - należy przez to rozumieć Europejską Uczelnię Społeczno – Techniczną w Radomiu;
- 2) Założyciel - należy przez to rozumieć „Wiedza i Rozwój” Sp. z o. o. w Radomiu;
- 3) Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) Statut - należy przez to rozumieć Statut Europejskiej Uczelni Społeczno – Technicznej w Radomiu;
- 5) Regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Europejskiej Uczelni Społeczno – Technicznej w Radomiu;
- 6) jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie Uczelni i niniejszym Regulaminie.

§ 3.

Niniejszy Regulamin określa, w zakresie nieuregulowanym w Ustawie i Statucie:

- 1) zasady zarządzania administracją Uczelni;
- 2) strukturę organizacyjną Uczelni;
- 3) szczegółowy podział zadań między poszczególne jednostki organizacyjne w zakresie administracji;
- 4) zakres uprawnień i obowiązków prorektora Uczelni;
- 5) ramowe zakresy działania kierowników jednostek organizacyjnych administracji Uczelni.

§ 4.

Regulamin nadaje Rektor w formie zarządzenia.

§ 5.

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:
 - 1) Statut;
 - 2) uchwały Senatu Uczelni;
 - 3) uchwały Rad Wydziałów;
 - 4) regulamin organizacyjny Uczelni;
 - 5) regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w Statucie Uczelni;
 - 6) regulamin studiów;
 - 7) inne regulaminy wewnętrzne (porządkowe);
 - 8) zarządzenia Rektora;
 - 9) instrukcje;
 - 10) pisma okólne.

§ 6.

Najwyższym rangą wewnętrznym aktem normatywnym jest Statut nadany przez Założyciela.

§ 7.

1. Uchwała jest aktem normatywnym wydawanym przez organy kolegialne Uczelni.
2. W przypadku sprzeczności między uchwałą Rady Wydziału a uchwałą Senatu, wiążąca jest uchwała Senatu.

§ 8.

1. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych Uczelni oraz tryb postępowania przy załatwieniu określonych spraw związanych z działalnością Uczelni.
2. Regulaminy są wprowadzane w życie przez Rektora w drodze zarządzenia.
3. Ustawa albo Statut mogą przewidywać wymóg przyjęcia, albo zatwierdzenia regulaminu przez Senat Uczelni oraz bądź Założyciela.

§ 9.

Zarządzenie Rektora jest to wewnętrzny akt normatywny Rektora. Wydawane jest w sprawach zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji Rektora.

§ 10.

Instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż zakres objęty regulaminem. Instrukcja wprowadzana jest w życie zarządzeniem Rektora.

§ 11.

1. Pismo okólne zawiera informacje poznawcze i sterujące, interpretację obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne zmierzające do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.
2. Pisma okólne wydaje Rektor.

§ 12.

1. Administracją Uczelni zarządza Rektor, który jest naczelnym przełożonym wszystkich pracowników Uczelni.
2. Administracyjne jednostki organizacyjne są zbiorem jednostek organizacyjnych podporządkowanych merytorycznie, w zależności od podziału pracy, kierownictwu Uczelni, tj. Rektorowi, Prorektorowi oraz Dziekanom.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej administracyjnymi jednostkami organizacyjnymi są, zgodnie z niniejszym Regulaminem, przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników, przy zachowaniu zasady jednoosobowego kierownictwa.
4. Jednoosobowe kierownictwo oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych z tytułu załatwiania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za:
 - 1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami,
 - 2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw,
 - 3) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.
7. Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:
 - 1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania;

- 3) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych, zasięgnięcia u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą;
- 4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy.

§ 13.

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Sprawy nie należące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej rozdziału spraw wpływających.
3. Jednostki 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.
4. Współpracę jednostek w ramach pionów koordynują i nadzorują właściwi kierownicy pionów.
5. Ewentualne spory pomiędzy jednostkami, dotyczące współpracy, rozstrzyga właściwy kierownik lub Rektor.
7. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek organizacyjnych (na polecenie bezpośredniego przełożonego), w celu np. przyspieszenia biegu załatwienia sprawy lub z innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym jednostkom lub pracownikom.

§ 14.

1. Administracja Uczelni zarządzana jest przy pomocy aktów normatywnych określonych w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz poprzez:
 - 1) decyzje;
 - 2) polecenia służbowe.
2. Przez decyzję należy rozumieć akt podjęty w ramach posiadanych kompetencji, rozstrzygający indywidualną sprawę. Tworzy on, zmienia lub znosi prawa, kompetencje i odpowiedzialność adresata, lub rozstrzyga inną sprawę problemową.
3. Decyzje wydają organy jednoosobowe i kolegialne Uczelni oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, a także inni upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych.
4. Decyzje w rozumieniu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego wydają właściwe organy Uczelni. Do wydawania decyzji administracyjnych stosuje się przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Poleceniem służbowym jest jednoosobowy akt podjęty w ramach posiadanych kompetencji, regulujący doraźne działania, skierowany w ramach stosunku zależności służbowej do podporządkowanych pracowników lub ich grup. Polecenie służbowe może wydawać każdy kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.

§ 15.

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin pracy Uczelni.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych posługują się w odniesieniu do pracowników, systemem motywacyjnym zawartym w Regulaminie pracy oraz Regulaminie wynagradzania, Kodeksie pracy i innych regulaminach obowiązujących w Uczelni w tym zakresie.

§ 16.

1. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości oraz innych dokumentów należy do uprawnień Rektora.
2. Rektor może upoważnić Prorektora, Kwestora oraz kierowników jednostek lub poszczególnych pracowników Uczelni do podpisywania określonych pism, sprawozdań oraz dokumentów.
3. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
4. Kierownicy jednostek lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub przygotowanych dokumentów, czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;

- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 17.

1. Rektor i Dziekan mogą delegować zadania, obowiązki i uprawnienia decyzyjne na niższy szczebel zarządzania (jeśli Ustawa i Statut nie stanowią inaczej).

§ 18.

1. Organami kolegialnymi Uczelni są Senat i Rady Wydziałów.
2. Skład i kompetencje Senatu oraz Rad Wydziałów określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut.

§ 19.

1. Jednoosobowe kierownictwo administracją i gospodarką Uczelni sprawuje Rektor przy pomocy, Prorektora, dyrektorów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W czasie nieobecności Rektora zastępuje go Prorektor.
3. Zadania Rektora, Prorektora i Dziekanów określa się:
 - 1) Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 2) Statut;
 - 3) zarządzenia Rektora;
 - 4) niniejszy Regulamin;
 - 5) inne akty prawne.

§ 20.

Struktura organizacyjna Uczelni obejmuje następujące grupy jednostek:

- 1) jednostki administracji, wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarze, realizujące zadania o charakterze organizacyjnym, finansowym oraz gospodarczym;
- 2) jednostki prowadzące działalność gospodarczą w zakresie usług szkoleniowych oraz usług doradczych.

§ 21.

1. Zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu, jako jednostki w Uczelni funkcjonować mogą:
 - 1) wydziały;
 - 2) jednostki ogólnouczelniane.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział.
3. Wydział może prowadzić jeden bądź więcej kierunków studiów.
4. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek określa Statut.
5. Zadania wydziału, jako podstawowej jednostki organizacyjnej określa Ustawa oraz Statut.
6. Ramowe zakresy działalności jednostek określa Statut Uczelni oraz niniejszy Regulamin.

§ 22.

1. W Europejskiej Uczelni Społeczno Technicznej w Radomiu funkcjonują następujące jednostki organizacyjne (wydziały):
 - 1) Wydział Nauk o Zdrowiu;
 - 2) Wydział Nauk Społeczno – Medycznych w Warszawie (stanowiący filię Uczelni w rozumieniu Ustawy);
 - 3) Wydział Nauk Technicznych;
 - 4) Wydział Nauk Prawnych;
 - 5) Wydział Nauk Społecznych.
2. W Europejskiej Uczelni Społeczno Technicznej w Radomiu Wyższej funkcjonują następujące jednostki ogólnouczelniane:
 - 1) Biblioteka,

- 2) Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń,
- 3) Biuro Karier,
- 4) Dział Współpracy z Zagranicą.
- 5) Kierownik Działu Kadr i Płac,
- 6) Dyrektor ds. Administracji i Promocji,
- 7) Biblioteka EUST,
- 8) Kwestura,
- 9) Biuro Rektora,
- 10) Dział Nauczania,
- 11) Dział IT.

3. W jednostkach naukowo-dydaktycznych administracja funkcjonuje jako dziekanaty – jednostki w ramach jednego lub większej liczby wydziałów, realizujące zadania z zakresu obsługi procesu kształcenia na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiów jednolitych magisterskich oraz studiów podyplomowych.

§ 23.

1. Działem lub Biurem kieruje kierownik lub dyrektor.
2. Stanowiska kierownika i dyrektora jednostki administracji są stanowiskami równorzędnymi w strukturze Uczelni.
3. Dziekanatem kieruje kierownik. Pracownicy dziekanatu podlegają kierownikowi dziekanatu.
4. Rektor może w uzasadnionych przypadkach powołać zastępcę kierownika działu lub biura.

§ 24.

1. Kierownik lub dyrektor odpowiada za wypełnianie przez podległych mu pracowników postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.
2. Kierownik lub dyrektor każdej jednostki powinien dbać o kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej jednostce.

§ 25.

Rektorowi podlegają następujące jednostki i stanowiska:

- 1) Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich,
- 2) Dziekani poszczególnych Wydziałów,
- 3) Biuro Rektora,
- 4) Biuro Karier,
- 5) Dział Nauczania,
- 6) Dział Współpracy z Zagranicą,
- 7) Dział IT,
- 8) Dyrektor ds. Administracji i Promocji,
- 9) Kierownik Działu Kadr i Płac,
- 10) Biblioteka,
- 11) Kwestura,
- 12) Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń.

§ 26.

1. Działalnością Uczelni kieruje Rektor.
2. Rektor reprezentuje Uczelnię na zewnątrz, jest przełożonym pracowników i studentów.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę i Statut do kompetencji innych organów Uczelni i Założyciela, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni;
 - 2) sprawuje nadzór nad administracją Uczelni;
 - 3) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni;
 - 4) podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni i przebiegu studiów przewidziane przepisami Ustawy, Statutu, Regulaminu studiów i innych wewnętrznych aktów normatywnych;

- 5) zatrudnia pracowników Uczelni, w tym nauczycieli akademickich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami przeprowadzania konkursu w Uczelni;
- 6) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni;
4. Rektor może wypełniać swoją funkcję przy pomocy podlegającego mu bezpośrednio Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich.
5. Z upoważnienia Rektora, działalność określonych jednostek Uczelni nadzoruje Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich. Prorektor podejmuje decyzje w zakresie powierzonym przez Rektora w udzielonym pełnomocnictwie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla innych organów Uczelni oraz Założyciela.
6. Do określonych zadań Rektor, może powoływać pełnomocników stałych oraz do zadań o charakterze doraźnym. Zakres czynności pełnomocnika oraz jego wynagrodzenie określa Rektor.

§ 27.

1. W ramach swoich obowiązków Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich:
 - 1) zatwierdza – na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa – dokumenty powodujące realizację zobowiązań finansowych Uczelni,
 - 2) przygotowuje wnioski dotyczące zasad pobierania i wysokości opłat za studia oraz usługi edukacyjne ponoszone przez słuchaczy,
 - 3) koordynuje i nadzoruje przygotowanie oraz realizację projektów, w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków UE,
 - 4) nadzoruje rozliczanie realizowanych projektów w tym finansowanych ze środków UE,
 - 5) dąży do pozyskiwania innych form pomocy materialnej i niematerialnej;
 - 6) w zakresie spraw dotyczących studentów – osób niepełnosprawnych: koordynuje i nadzoruje działania Uczelni mające na celu stworzenie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
 - 6) kieruje opracowaniem strategii Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz nadzoruje i kontroluje jej realizację w tym zakresie.
 - 7) podejmuje decyzje o przesunięciu terminów płatności czesnego lub rozłożenia go na raty,
 - 8) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.
2. Prorektor nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uczelni w zakresie swego działania.

§ 28.

1. Wydziałem kieruje Dziekan.
2. Dziekan wykonuje obowiązki i kompetencje określone w Ustawie i Statucie. Ponadto do zakresu obowiązków Dziekana należy:
 - 1) opracowywanie i nadawanie strategii wydziału, zgodnie z strategią Uczelni oraz nadzór i kontrola jej realizacji;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej, tj. czuwanie nad realizacją procesu dydaktycznego na studiach pierwszego i drugiego stopnia, studiach jednolitych magisterskich oraz innych formach kształcenia, w tym nad kształceniem studentów w celu przygotowania ich do pracy zawodowej, kształceniem w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy oraz umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen przebiegu realizacji toku studiów, przebiegu sesji egzaminacyjnych,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją toku studiów we wszystkich formach kształcenia,
 - 5) analizowanie celowości prowadzenia istniejących kierunków studiów, specjalności i specjalizacji,
 - 6) dokonywanie okresowych analiz i ocen programów kształcenia oraz oceny wyboru tematów prac licencjackich i magisterskich,
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z Regulaminem studiów,
 - 8) nadzór i kontrola dokumentacji procesu dydaktycznego,
 - 9) organizacja nadzoru spraw dotyczących procesu wychowawczego,
 - 10) planowanie i nadzór nad przygotowaniem planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z ich wykonania,

- 11) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie rozkładów zajęć, po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego i ich udostępnienie studentom,
- 12) organizowanie i nadzór praktyk studenckich,
- 13) analiza wyposażenia sal dydaktycznych w sprzęt i pomoce dydaktyczne i opracowywanie zapotrzebowania na sprzęt dydaktyczny i przedkładanie go Rektorowi,
- 14) analiza obciążeń sal dydaktycznych i liczebności grup studenckich,
- 15) opracowanie, nadzór i wdrażanie standardów obsługi studentów,
- 16) dążenie do optymalizacji kosztów dydaktyki;
- 17) organizowanie i nadzór procesu rekrutacji studentów wydziału;
- 18) opracowywanie zasad przeprowadzania egzaminów i zaliczeń oraz analizowanie dokumentacji w tym zakresie;
- 19) opracowywanie zasad przebiegu egzaminów dyplomowych i kontrolowanie ich przebiegu;
- 20) organizowanie kontroli zaliczeń i egzaminów łącznie z udokumentowaniem tej kontroli na piśmie;
- 21) opracowywanie projektów standardów prac licencjackich i magisterskich i organizowanie kontroli ich jakości;
- 22) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie harmonogramu sesji egzaminacyjnych;
- 23) organizowanie konferencji, seminariów i szkoleń dotyczących standardów i jakości kształcenia w Uczelni;
- 24) opracowywanie kierunków informatyzacji procesu dydaktycznego na wydziale;
- 25) inicjowanie stosowania nowoczesnych narzędzi i programów komputerowych;
- 26) prowadzenie polityki naukowej na wydziale umożliwiającej rozwój kadry;
- 27) inne zadania zlecone przez Rektora.

§ 29.

1. Jednostki ogólnouczelniane wykonują wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne lub usługowe.
2. Jednostką ogólnouczelnianą kieruje Kierownik lub Dyrektor.

§ 30.

1. Do zadań Biura Rektora należy:
 - 1) ustalanie terminu przyjęć stron przez Rektora, przygotowywanie spotkań z interesantami i gośćmi Rektora, prowadzenie terminarza spraw;
 - 2) ścisła współpraca i koordynacja pracy z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania;
 - 3) techniczne opracowanie planów pracy i tematyki posiedzeń Senatu;
 - 4) organizacja od strony technicznej posiedzeń Senatu;
 - 5) przekazywanie aktów normatywnych w wersji elektronicznej upoważnionemu pracownikowi w celu umieszczenia ich treści na stronie internetowej Uczelni.
 - 6) koordynowanie terminowego załatwiania pism do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz innych organów administracji publicznej;
 - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości będącej w zakresie czynności Biura Rektora;
 - 8) obsługa sekretarska Rektora w zakresie korespondencji służbowej, telefonów, poczty elektronicznej;
 - 9) wysyłanie zaproszeń na uroczystości;
 - 10) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 11) przygotowywanie wystąpień Rektora;
 - 12) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pisma kierowane do Rektora;
 - 13) inne zlecone przez Rektora.

§ 31.

1. Biuro Karier jest jednostką działającą na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów Europejskiej Uczelni Społeczno – Technicznej w Radomiu. Biuro Karier świadczy usługi w zakresie wyboru drogi zawodowej, prowadzi poradnictwo zawodowe, gromadzi oferty pracy, informacje zawodowe, o pracodawcach i sytuacji na rynku pracy.
2. Do zakresu obowiązków pracownika Biura Karier należy :

- 1) dostarczanie studentom i absolwentom informacji zawodowej, informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji;
- 2) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego;
- 3) organizacja szkoleń i warsztatów dla studentów i absolwentów podnoszących ich umiejętności i kompetencje zawodowe;
- 4) organizacja i udział w wydarzeniach uczelnianych i środowiskowych (spotkania z pracodawcami, prezentacje firm, targi pracy, konferencje i spotkania dotyczące tematyki rynku pracy i pokrewnej);
- 5) współpraca z pracodawcami i instytucjami otoczenia biznesu, jak również biurami Karier innych Uczelni;
- 6) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych studentom i absolwentom EUST,
- 7) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy, staże oraz praktyki,
- 8) badanie losów zawodowych absolwentów (monitoring);
- 9) promocja działań Biura Karier wśród studentów i absolwentów oraz potencjalnych partnerów biura;
- 10) współpraca z organizacjami studenckimi, w tym kołami naukowymi w obszarze programów aktywizacji zawodowej;
- 11) współpraca z zagranicznymi organizacjami studenckimi, w tym kołami naukowymi w obszarze programów aktywizacji zawodowej;
- 12) uczestnictwo w procesie adaptacji programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
- 13) agregacja i redystrybucja ofert praktyk, staży i pracy dostępnych w zasobach biur karier;
- 14) koordynacja pracy wydziałów związanej z organizacją praktyk studenckich i współpraca z opiekunami praktyk;
- 15) inne zlecone przez Rektora.

§ 32.

1. Do zadań Działu Nauczania należy:

- 1) wykonuje zadania dotyczące obsługi procesu dydaktycznego i obsługi studentów;
- 2) planuje organizację roku akademickiego,
- 3) planuje i nadzoruje przygotowanie planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z ich wykonania,
- 4) nadzoruje wdrażanie ustalonych przez wydziały szczegółowych planów studiów,
- 5) analizuje obciążenia sal dydaktycznych i liczebność grup studenckich,
- 6) opracowuje i nadzoruje wdrażanie standardów obsługi studentów,
- 7) dąży do optymalizacji kosztów dydaktyki;
- 8) prowadzi sprawy związane z wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- 9) organizuje konferencje, seminaria i szkolenia dotyczące standardów i jakości kształcenia w Uczelni;
- 10) opracowuje zasady obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
- 11) kontroluje realizację godzin dydaktycznych;
- 12) współpraca z wydziałami w zakresie przygotowania wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących organizacji procesu dydaktycznego i spraw studenckich;
- 13) organizacja wypełniania ankiet;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i programów studiów dla poszczególnych kierunków;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem semestralnych i rocznych obciążeń nauczycieli akademickich;
- 16) kontrola prawidłowości prowadzonej przez wydziały dokumentacji przebiegu studiów;
- 17) prowadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej indywidualnych obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych;
- 18) kontrola zgodności indywidualnych kart obciążeń nauczycieli akademickich z zatwierdzonymi planami studiów oraz liczbą grup studenckich;
- 19) kontrola przestrzegania regulaminu studiów;
- 20) współpraca z Samorządem Studenckim i organizacjami studenckimi;
- 21) inspirowanie i udział w organizacji życia kulturalnego studentów;

- 22) współpraca z Samorządem Studenckim i organizacjami studenckimi;
- 23) inspirowanie i udział w organizacji życia kulturalnego studentów;
- 24) inne zlecone przez Rektora.

§ 33.

1. Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) realizuje działania związane z inicjowaniem i koordynowaniem współpracy naukowej EUST z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi na szczeblu ogólnouczelnianym;
- 2) prowadzi działania promocyjne w Polsce i za granicą;
- 3) prowadzi aktywne działania w zakresie nawiązywania kontaktów z zagranicznymi podmiotami świadczącymi usługi rekrutacyjne oraz uczelniami i szkołami średnimi w celu pozyskiwania kandydatów na studia;
- 4) współuczestniczy w tworzeniu materiałów promocyjnych w języku obcym;
- 5) prowadzi sprawy dotyczące współpracy zagranicznej Uniwersytetu z uczelniami zagranicznymi w oparciu o programy międzynarodowe, związane z wymianą studentów;
- 6) koordynuje programy Erasmus + KA103 (kraje programu);
- 7) inne zadania zlecone przez Rektora.

§ 34.

1. Do zadań Działu IT należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem kształcenia zdalnego;
- 2) koordynacja zadań związanych z realizacją kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) wspieranie studentów w obszarze obsługi platformy e-learningowej i optymalnego wykorzystania jej narzędzi;
- 4) wspieranie wykładowców akademickich w obszarze obsługi platformy e-learningowej i optymalnego wykorzystania jej narzędzi;
- 5) organizacja szkoleń dla studentów z zakresu obsługi platformy e-learningowej EUST;
- 6) pomoc wykładowcom akademickim z zakresu obsługi platformy e-learningowej EUST;
- 7) planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, nadzorowanie, utrzymanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną EUST;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności oprogramowania wykorzystywanego przez Uczelnię;
- 9) administrowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności uczelnianych witryn internetowych;
- 10) administrowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności platformy e-learningowej EUST;
- 11) administrowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 12) zapewnianie ogólnouczelnianych usług sieciowych i serwerowych, monitoringu urządzeń sieciowych i serwerów, hostingu serwerów i usług, przechowywania kopii zapasowych, przydzielania adresów IP i nazw domenowych;
- 13) wspieranie pracowników uczelni w rozwiązywaniu problemów dotyczących komputerowego stanowiska pracy, cyfrowego wyposażenia sal zajęciowych i podstawowych ogólnouczelnianych usług informatycznych Uczelni;
- 14) administrowanie oraz aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) inne zlecone przez Rektora.

§ 35.

1. Do zadań Dyrektora ds. Administracji i Promocji należy:

- 1) opracowanie i realizacja kampanii reklamowych i promocyjnych;
- 2) aktualizowanie treści na stronie www i w mediach społecznościowych;
- 3) opracowanie i zamawianie materiałów promocyjnych;

- 4) organizacja eventów uczelnianych;
- 5) współpraca z mediami;
- 6) organizacja stoisk i uczestnictwo w targach edukacyjnych.
- 7) wspieranie działań promocyjnych i informacyjnych podejmowanych indywidualnie przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- 8) archiwizowanie dokumentacji fotograficznej ważnych wydarzeń w działalności Uczelni;
- 9) dbanie o pozytywny wizerunek Uczelni;
- 10) inne zlecone przez Rektora.

§ 36.

1. Do zadań Kierownika Działu Kadr i Płac należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - 2) kompletowanie akt osobowych zatrudnionych pracowników;
 - 3) załatwianie formalności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz innych zwolnień od pracy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem pracowników;
 - 6) załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę;
 - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych;
 - 8) informowanie Rektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym prawa pracy;
 - 9) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
 - 10) odpowiedzialność i nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczeń z ZUS i budżetem państwa;
 - 11) sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów ZUS;
 - 12) przyjmowanie, kontrolowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wyliczenia wynagrodzeń i potrąceń;
 - 13) nadzór i sporządzanie list wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
 - 14) nadzór i kontrola prawidłowości potrąceń w listach płac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) nadzór nad prawidłowością wypełniania kartotek płacowych;
 - 16) nadzór nad naliczaniem zasiłków chorobowych oraz bieżącym prowadzeniem ewidencji zasiłków;
 - 17) odpowiedzialność za sporządzanie i odprowadzanie należności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 18) inne zlecone przez Rektora.

§ 37.

1. Zadaniem Biblioteki EUST jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz organizowanie i prowadzenie informacji naukowo-technicznej.
2. Biblioteką Główną kieruje Dyrektor.
3. Do zakresu obowiązków Dyrektora Biblioteki EUST należy:
 - 1) współdziałanie w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych, wprowadzania standardów informacyjnych oraz podnoszenia jakości świadczonych usług, nadzór i kontrola jej realizacji w tym zakresie;
 - 2) współdziałanie z władzami Uczelni w zakresie polityki gromadzenia zbiorów;
 - 3) opracowywanie regulaminu Biblioteki;
 - 4) opracowywanie instrukcji oraz informatorów o systemie biblioteczno-informacyjnym dla użytkowników Biblioteki;
 - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych gromadzonych w kartotekach bibliotecznych;
 - 6) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie stosowania obowiązujących norm i standardów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Biblioteki;
 - 7) wykonywanie innych poleceń Rektora.

§ 38.

1. Kwestor Uczelni kieruje Kwesturą. Kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi i przed nim odpowiada za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Obowiązki i uprawnienia Kwestora – jako głównego księgowego Uczelni – wynikają z odrębnych przepisów, w tym w szczególności z przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, a także z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora.

3. Kwestor wykonuje swoją funkcję przy pomocy podległego mu personelu.

4. Kwestor:

- 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad rachunkowością;
- 2) prowadzi ewidencję i rozliczanie kosztów oraz ustala wynik finansowy realizowanych zadań;
- 3) opracowuje projekt planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 4) opracowuje i przedstawia Rektorowi analizę sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni;
- 5) organizuje współpracę z bankami;
- 6) kontroluje prawidłowość działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką, mieniem i finansami Uczelni oraz kieruje do Rektora stosowne wnioski w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zobowiązującymi przepisami oraz uchwałami Senatu Uczelni;
- 9) prowadzenie rachunku kosztów dla potrzeb zarządczych Uczelni;
- 10) nadzór nad pracą podległego mu personelu;
- 11) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem Uczelni z budżetem państwa;
- 12) sporządzanie okresowych informacji finansowych dla potrzeb wewnętrznych;
- 13) miesięczne i roczne sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych i rozliczanie z tego podatku z Urzędem Skarbowym;
- 14) wystawianie czeków gotówkowych, czeków rozrachunkowych i poleceń przelewów;
- 15) opracowywanie planów i analiz finansowych;
- 16) prawidłowe rozliczanie środków pieniężnych;
- 17) kontrola pod względem formalno – rachunkowym dowodów i raportów kasowych;
- 18) nadzór nad przebiegiem operacji i rozliczeń finansowych;
- 19) rozliczanie kosztów podróży;
- 20) sprawdzanie list wypłat stypendiów socjalnych i naukowych pod względem formalno – rachunkowym;
- 21) udzielanie informacji studentom oraz załatwianie podań dotyczących opłat czesnego i innych wpłat;
- 22) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 23) inne zlecone przez Rektora.

§ 39.

1. Centrum Studiów Kształcenia Podyplomowych i Szkoleń jest powołane w celu organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów dokształcających, szkoleń i innych form kształcenia ustawicznego.

2. Centrum Studiów Kształcenia Podyplomowych i Szkoleń kieruje Dyrektor powołany przez Rektora.

3. Szczegółowe zadania Centrum Studiów Kształcenia Podyplomowych i Szkoleń określa Regulamin Centrum Studiów Kształcenia Podyplomowych.

§ 40.

1. Funkcje administracyjne związane z obsługą procesu dydaktycznego, obsługą studentów i pracowników wydziału, a także obsługą Dziekana oraz Rad Wydziałów wykonują dziekanaty.

2. Do zadań Dziekanatów należą:

- 1) prowadzenie spraw studenckich;
- 2) prowadzenie akcji informacyjnej dla kandydatów na studia;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją studentów;
- 4) uczestniczenie w pracach związanych z organizacją uroczystej immatrykulacji i rozdaniem dyplomów;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów;
- 6) przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studentów oraz protokołów egzaminacyjnych;
- 7) przygotowywanie indeksów do zaliczenia roku akademickiego;

- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem urlopu dziekańskiego, skreśleniem z listy studentów, powtarzaniem roku lub przedmiotu/modułu;
- 9) przygotowywanie wykazów grup studenckich;
- 10) organizowanie egzaminów dyplomowych;
- 11) przygotowywanie deklaracji oraz wykazów studentów na poszczególne przedmioty/moduły fakultatywne i obowiązkowe;
- 12) przygotowywanie dokumentów do wydania dyplomu;
- 13) współpraca z Kwesturą w sprawach pomocy materialnej dla studentów;
- 14) dokonywanie wyliczania średniej ocen za rok nauki;
- 15) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dla studentów;
- 16) sprawy związane z wykonywaniem zadań związanych ze świadczeniami pomocy materialnej dla studentów Uczelni;
- 17) przyjmowanie wniosków studentów o przyznanie stypendiów i zapomóg;
- 18) sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej składanych przez studentów wniosków;
- 19) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Rektora i Dziekanów (bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych w przypadku ich powołania);
- 20) obsługa administracyjna Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych;
- 21) comiesięczne sporządzanie list stypendialnych, sprawdzanie ich poprawności, nanoszenie zmian oraz ich zatwierdzanie;
- 22) śledzenie zmian w przepisach w zakresie świadczeń pomocy materialnej;
- 23) przygotowywanie dokumentacji studenckiej, osobowej i administracyjnej do Archiwum;
- 24) organizowanie uroczystości wydziałowych;
- 25) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 26) wystawianie legitymacji studenckich oraz indeksów;
- 27) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną studiów;
- 28) analiza opłat za studia i usługi edukacyjne należnych od studentów;
- 29) przechowywanie, ewidencjonowanie i konserwacja akt;
- 30) obsługa Archiwum;
- 31) inne zadania zlecone przez Rektora.

§ 41.

1. Zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk pracy wyodrębnionych w niniejszym Regulaminie mają charakter ramowy i mogą być uszczegółowione.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują szczegółowe zakresy czynności dla podległego personelu.
3. Regulamin Organizacyjny Europejskiej Uczelni Społeczno – Technicznej w Radomiu wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.