Zarządzenie nr 50/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie
z dnia 1 lipca 2019 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.), w związku z § 18 ust. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 1/CXXI/2018 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie z dnia 4 lipca 2018 roku w sprawie przyjęcia Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie, po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni wyrażonej w uchwale nr 6/CXXXIII/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie zmianę, polegającą na utworzeniu: Sekretariatu Prorektora podległego Prorektorowi ds. Studenckich, Sekretariatu Prorektora podległego Prorektorowi ds. Rozwoju oraz Ośrodka Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie wraz ze schematem organizacyjnym, uwzględniającym zmianę, o której mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie

dr hab. inż. Arkadiusz Tofil
profesor PWSZ w Chełmie

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W CHEŁMIE 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W CHEŁMIE

Chełm 2019

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE ... 3
STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ... 3
INSTYTUT ... 4
KATEDRA ... 4
LABORATORIUM ... 4
STUDIUM ... 4
JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE ... 5
ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I DYREKTORÓW INSTYTUTÓW ... 6
REKTOR ... 6
PROREKTOR ds. STUDENCKICH ... 6
PROREKTOR ds. ROZWOJU ... 7
KANCLERZ ... 8
DYREKTOR INSTYTUTU ... 9
ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI ... 10
JEDNOSTKI I STANOWISKA PODLEGŁE REKTOROWI ... 10
BIURO REKTORA ... 10
DZIAŁ OBSŁUGI PRAWNEJ ... 10
DZIAŁ KADR ... 11
DZIAŁ PROMOCJI ... 12
CENTRUM INFORMATYCZNE ... 12
JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI ds. STUDENCKICH ... 12
SEKRETARIAT PROREKTORA ... 12
DZIAŁ TOKU STUDIÓW ... 13
DZIAŁ POMOCY MATERIALNEJ STUDENTOM ... 13
BIBLIOTEKA ... 13
ARCHIWUM ZAKŁADOWE ... 14
STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH ... 14
STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO ... 15
BIURO KARIER „ŻAK" ... 15
DZIAŁ PRAKTYK STUDENCKICH ... 16
CENTRUM LOTNICZE ... 16
OŚRODEK KSZTAŁCENIA LOTNICZEGO ... 18
ORGANIZACJA SZKOLENIA PERSONELU TECHNICZNEGO ... 19
ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA CIĄGŁĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU ... 19
ORGANIZACJA OBSŁUGOWA ... 20
OŚRODEK KSZTAŁCENIA DYSPOZYTORÓW LOTNICZYCH ... 20
JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI ds. ROZWOJU ... 21
SEKRETARIAT PROREKTORA ... 21
DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ ... 21
CENTRUM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ... 22
DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z PRZEMYSŁEM ... 22
SEKRETARIAT ... 23
CENTRUM STUDIÓW INŻYNIERSKICH ... 23
JEDNOSTKI PODLEGŁE DYREKTOROM INSTYTUTÓW ... 23
DZIAŁ OBSŁUGI STUDENTA ... 23
JEDNOSTKI PODLEGŁE KANCLERZOWI ... 24
KANCERLARIA UCZELNI ... 24
SEKRETARIAT KANCLERZA ... 24
DZIAŁ KWESTURY ... 25
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ... 25
DZIAŁ ZAOPATRZENIA i GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ ... 256
BIURO WNIOSKÓW I PROJEKTÓW ... 26
ADMINISTRATORZY OBIEKTÓW ... 26
DZIAŁ ds. BHP i P.POŻ ... 27
DOM STUDENCKI ... 28
AKADEMICKIE CENTRUM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ ... 28
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY ... 28
POSTANOWIENIA KOŃCOWE ... 29

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
2) Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie.

§ 2

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie posiada osobowość prawną. Nadzór nad jej działalnością sprawuje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.

§ 3

Siedzibą Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie jest miasto Chełm.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie określa strukturę organizacyjną Uczelni, w tym jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska, ich podporządkowanie, podstawowe zadania oraz kompetencje i uprawnienia.

§ 5

Użyte w tekście Regulaminu słowa (skróty) oznaczają:

1) Uczelnia - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie (PWSZ w Chełmie);
2) Rektor - Rektor PWSZ w Chełmie;
3) Prorektor ds. Studenckich - Prorektor ds. Studenckich PWSZ w Chełmie;
4) Prorektor ds. Rozwoju - Prorektor ds. Rozwoju PWSZ w Chełmie;
5) Kanclerz - Kanclerz PWSZ w Chełmie;
6) Dyrektor Instytutu - pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie Instytutu działającego w ramach Uczelni;
7) Kierownik/Dyrektor - pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie podległej mu jednostki organizacyjnej;
8) Pion - powiązane funkcjonalnie lub zadaniowo jednostki administracyjne podległe Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi lub Dyrektorowi Instytutu;
9) Statut - Statut PWSZ w Chełmie;
10) Regulamin - Regulamin Organizacyjny PWSZ w Chełmie;
11) Ustawa - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

§ 6

Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są instytuty, katedry, pracownie, laboratoria, studia, biblioteka, archiwum zakładowe, jednostki administracyjne i jednostki usługowe, w tym jednostki prowadzące działalność lotniczą oraz jednostki gospodarcze.

§ 7

INSTYTUT

1. Strukturę, sposób powoływania oraz podstawowe zadania Instytutu określają postanowienia Statutu.
2. Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu.
3. Do zadań Instytutu należy:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach co najmniej jednego kierunku studiów;
   2) prowadzenie badań naukowych oraz działalności związanej z doskonaleniem zawodowym i promowaniem kadry naukowej i dydaktycznej;
   3) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami oraz instytucjami naukowymi i oświatowymi.

§ 8

KATEDRA

1. Katedra może być utworzona jako jednostka ogólnouczelniana albo instytutowa.
2. Katedrą kieruje Kierownik Katedry. Kierownik Katedry przygotowuje obsadę zajęć dydaktycznych oraz koordynuje rozwój naukowy członków Katedry.
3. Do zadań Katedry należy:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej i badawczej w ramach bloku przedmiotów dydaktycznych lub danej dyscypliny;
   2) prowadzenie seminariów naukowych.

§ 9

LABORATORIUM

1. Laboratorium może być utworzone jako jednostka ogólnouczelniana albo instytutowa.
2. Laboratorium kieruje Kierownik.
3. Do zadań Laboratorium należy realizacja zadań w zakresie procesów badawczych, dydaktycznych i szkoleniowo-wdrożeniowych w wydzielonej dla danego laboratorium dziedzinie lub zakresie zadań.

§ 10

STUDIUM

1. Jednostką ogólnouczelnianą jest Studium:
   1) Studium Języków Obcych;
   2) Studium Wychowania Fizycznego;
2. Studium kieruje Kierownik Studium.
3. Do zadań Studium należy w szczególności:
   1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w Instytutach;
   2) przygotowywanie obsady zajęć dydaktycznych w ramach bloków tematycznych;
   3) prowadzenie prac naukowo - badawczych, związanych z programem dydaktycznym Studium.

§ 11

JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE

1. Jednostkami administracyjnymi są:
   1) Centrum:
      a) Centrum Informatyczne,
      b) Centrum Studiów Podyplomowych,
      c) Centrum Studiów Inżynierskich:
         - Laboratoria Mechaniki i Budowy Maszyn,
         - Laboratoria Budownictwa,
         - Laboratoria Lotnicze,
         - Laboratoria Badań Środowiskowych,
      d) Centrum Lotnicze:
         - Ośrodek Kształcenia Lotniczego,
         - Organizacja Szkolenia Personelu Technicznego,
         - Organizacja Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu,
         - Organizacja Obsługowa,
         - Ośrodek Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych;
      e) Akademickie Centrum Współpracy Transgranicznej;
   2) Działy:
      a) Dział Obsługi Prawnej,
      b) Dział Kadr,
      c) Dział Kwestury,
      d) Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej,
      e) Dział Zamówień Publicznych,
      f) Dział Promocji,
      g) Dział Współpracy z Zagranicą,
      h) Dział Współpracy z Przemysłem,
      i) Biuro Wniosków i Projektów,
      j) Dział Pomocy Materialnej Studentom,
      k) Dział Toku Studiów,
      l) Dział Praktyk Studenckich,
      m) Dział Obsługi Studenta,
      n) Dział ds. BHP i P.Poż,
   3) Biuro Rektora;
   4) Sekretariaty Prorektorów;
   5) Sekretariat Kanclerza;
   6) Sekretariat;
   7) Kancelaria Uczelni;
   8) Biuro Karier „Żak";
   9) Administratorzy Obiektów;
   10) Dom Studencki.
2. Nowe jednostki administracyjne, niewymienione w ust. 1, tworzy Rektor Uczelni. Rektor powołuje i odwołuję kierowników nowo utworzonych jednostek.
3. Oprócz jednostek wymienionych w ust. 1 mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy do realizacji określonych przedmiotowo czynności. Zakres zadań i odpowiedzialności na samodzielnym stanowisku pracy określa umowa o pracę lub zakres czynności.

§ 12

1. W przypadkach określonych przepisami Regulaminu, jednostką kieruje Dyrektor lub Kierownik, który jest odpowiedzialny za organizację pracy w jednostce oraz należyte wykonywanie zadań, wynikających z przyznanych mu kompetencji oraz zakresu działalności danej jednostki. Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej przedkłada osobie, sprawującej nadzór nad jednostkami wyodrębnionymi w ramach danego pionu, wnioski w zakresie polityki kadrowej i płacowej podległych mu pracowników.
2. Dyrektor/Kierownik może przekazać część swoich kompetencji zastępcy lub podległemu pracownikowi, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Przekazanie kompetencji nie zwalnia od odpowiedzialności za powierzony zakres działania.
3. Dyrektor/Kierownik zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji informacji zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni, dotyczących podległej mu jednostki.

ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I DYREKTORÓW INSTYTUTÓW

§ 13

REKTOR

1. Kompetencje i obowiązki Rektora określa Ustawa oraz postanowienia Statutu.
2. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Prorektorów, Kanclerza, Dyrektorów Instytutów oraz innych pracowników, którzy odpowiadają bezpośrednio przed Rektorem, za wykonanie powierzonych im zadań.
3. Rektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania określonych czynności lub czynności określonego rodzaju.
4. Rektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Biurem Rektora;
   2) Działem Obsługi Prawnej;
   3) Działem Kadr;
   4) Działem Promocji;
   5) Centrum Informatycznym;
   6) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
   7) Stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego;
   8) Stanowiskiem ds. Obronnych;
   9) Stanowiskiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
   10) Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia.

§ 14

PROREKTOR ds. STUDENCKICH

1. Prorektor ds. Studenckich jest zastępcą Rektora Uczelni.
2. Kompetencje i obowiązki Prorektora ds. Studenckich określa Rektor Uczelni.
3. Do zakresu obowiązków i kompetencji Prorektora ds. Studenckich należy:
   1) tworzenie strategii i programów rozwoju dydaktycznego Uczelni;
   2) koordynacja prac nad przygotowywaniem wniosków o nowe kierunki kształcenia;

3) podejmowanie decyzji w sprawie organizacji konferencji, seminariów naukowych oraz realizacji przedsięwzięć wydawniczych;
4) nadzór nad realizacją grantów naukowo-badawczych oraz innych form aktywności nauczycieli akademickich;
5) nadzór nad całością procesu dydaktycznego oraz funkcjonowaniem systemu zapewnienia jakości kształcenia, w tym przedkładanie wniosków w zakresie zmian organizacyjnych, wynikających z potrzeb i rozwoju działalności naukowo - badawczej i dydaktycznej;
6) nadzór nad działalnością Instytutów;
7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie rekrutacji na studia, toku studiów, itp.;
8) nadzór nad działalnością naukową, kulturalną i sportową organizacji studenckich;
9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu pomocy materialnej dla studentów;
10) wnioskowanie do Rektora Uczelni w zakresie polityki kadrowej, płacowej i zatrudnienia pracowników dydaktycznych Uczelni;
11) wnioskowanie do Rektora Uczelni w zakresie polityki kadrowej, płacowej, zatrudnienia oraz zakresów czynności pracowników administracyjnych pionu;
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora Uczelni.

4. Prorektor ds. Studenckich sprawuje nadzór nad:
1) Sekretariatem Prorektora;
2) Działem Toku Studiów;
3) Działem Pomocy Materialnej Studentom;
4) Biblioteką;
5) Archiwum Zakładowym;
6) Studium Języków Obcych;
7) Studium Wychowania Fizycznego;
8) Biurem Karier „Żak";
9) Działem Praktyk Studenckich;
10) Centrum Lotniczym:
a) Ośrodkiem Kształcenia Lotniczego,
b) Organizacją Szkolenia Personelu Technicznego,
c) Organizacją Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu,
d) Organizacją Obsługową,
e) Ośrodkiem Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych.

§ 15

PROREKTOR ds. ROZWOJU

1. Prorektor ds. Rozwoju jest zastępcą Rektora Uczelni.
2. Kompetencje i obowiązki Prorektora ds. Rozwoju określa Rektor Uczelni.
3. Do zakresu obowiązków i kompetencji Prorektora ds. Rozwoju należy:
1) tworzenie strategii i programów rozwoju Uczelni;
2) koordynacja współpracy z uczelniami, ośrodkami naukowymi oraz innymi partnerami w kraju i za granicą;
3) koordynacja prac związanych z rozwojem działalności naukowo - badawczej Uczelni oraz rozwojem naukowym nauczycieli akademickich;

4) koordynacja prac związanych z rozwojem bazy naukowo - dydaktycznej Uczelni oraz zarządzanie infrastrukturą badawczą Uczelni;
5) wnioskowanie zmian organizacyjnych w Uczelni, wynikających z potrzeb rozwoju Uczelni;
6) nadzorowanie postępowania w zakresie odznaczeń państwowych, nagród ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, nagród i tytułów nadawanych przez władze Uczelni;
7) inicjowanie działalności kulturalnej, społecznej i innej promującej Uczelnię;
8) wnioskowanie do Rektora Uczelni w zakresie polityki kadrowej, płacowej, zatrudnienia oraz zakresów czynności pracowników administracyjnych pionu;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora Uczelni.

4. Prorektor ds. Rozwoju sprawuje nadzór nad:
1) Sekretariatem Prorektora;
2) Działem Współpracy z Zagranicą;
3) Centrum Studiów Podyplomowych;
4) Działem Współpracy z Przemysłem;
5) Sekretariatem;
6) Centrum Studiów Inżynierskich.

§ 16

KANCLERZ

1. Kompetencje i obowiązki Kanclerza określa Rektor Uczelni.
2. Do obowiązków i kompetencji Kanclerza należy w szczególności:
1) zarządzanie mieniem i gospodarką Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
2) nadzór i uczestnictwo w przygotowaniach wewnętrznych aktów prawnych, związanych z administracją i gospodarką Uczelni;
3) koordynacja prac związanych z rozwojem bazy materialnej Uczelni w oparciu o aktualne plany rozwoju oraz podejmowanie działań mających na celu powiększenie bazy lokalowej Uczelni;
4) nadzór nad opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych Uczelni oraz całokształtem spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową;
5) współpraca w zakresie przygotowywania wniosków oraz realizacji projektów współfinansowanych z funduszy UE oraz innych środków pozabudżetowych;
6) analizowanie celowości wydatkowania środków z funduszy na działalność administracji i przedkładanie Rektorowi wniosków w tym zakresie;
7) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie ochrony mienia i racjonalnej gospodarki składnikami majątkowymi Uczelni;
8) sprawowanie nadzoru oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe stosowanie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych;
9) sprawowanie nadzoru oraz ponoszenie odpowiedzialności za właściwą realizację prac inwestycyjnych i remontowych;
10) sprawowanie nadzoru oraz ponoszenie odpowiedzialności w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego Uczelni;
11) wnioskowanie w zakresie racjonalnego wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
12) wydawanie zarządzeń w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Rektora i innych organów Uczelni oraz poleceń z zakresu zagadnień administracyjno-gospodarczych;

13) współpraca z pionami Rektora, Prorektorów i Dyrektorów Instytutów w zakresie administracyjno-gospodarczym;
14) wnioskowanie do Rektora Uczelni w zakresie polityki kadrowej, płacowej, zatrudnienia oraz zakresów czynności pracowników pionu, kierowników administracyjnych obiektów Uczelni oraz pracowników obsługi technicznej obiektów;
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

3. Kanclerz sprawuje nadzór nad:
1) Kancelarią Uczelni;
2) Sekretariatem Kanclerza;
3) Działem Kwestury;
4) Działem Zamówień Publicznych;
5) Działem Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej;
6) Biurem Wniosków i Projektów;
7) Administratorami Obiektów;
8) Działem ds. BHP i P.Poż;
9) Domem Studenckim;
10) Akademickim Centrum Współpracy Transgranicznej.

§ 17

DYREKTOR INSTYTUTU

1. Kompetencje i obowiązki Dyrektora Instytutu określa Rektor Uczelni.
2. Do kompetencji i obowiązków Dyrektora Instytutu należy:
1) kierowanie Instytutem i reprezentowanie go na zewnątrz;
2) kontrolowanie jakości i poziomu nauczania oraz wdrażanie w podległym mu Instytucie działań realizowanych w ramach systemu zapewniania jakości kształcenia;
3) opracowywanie oraz nadzór nad realizacją programów kształcenia, w tym planów studiów;
4) koordynacja działalności naukowo-badawczej studentów oraz pracowników naukowo-dydaktycznych;
5) nadzór i prowadzenie bieżącej ewidencji konferencji, seminariów naukowych oraz przedsięwzięć wydawniczych realizowanych w Instytucie;
6) przydzielanie zajęć pracownikom dydaktycznym oraz opracowywanie i kontrola realizacji harmonogramów zajęć dydaktycznych;
7) potwierdzanie realizacji zajęć dydaktycznych, w tym prowadzonych na podstawie umów cywilnoprawnych;
8) współpraca z Prorektorem ds. Studenckich w zakresie przygotowania nowych ofert dydaktycznych;
9) nadzorowanie prac jednostek wewnętrznych Instytutu oraz prowadzenie bieżącej współpracy z jednostkami Uczelni w zakresie realizacji kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów;
10) wnioskowanie do Rektora o powołanie, przekształcenie lub zniesienie jednostek wewnętrznych Instytutu oraz powoływanie ich kierowników;
11) wnioskowanie do Rektora w zakresie polityki kadrowej, płacowej oraz zatrudnienia nauczycieli akademickich Instytutu;

12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Działu Obsługi Studenta oraz bieżącej aktualizacji informacji zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni, dotyczących Instytutu;
13) wnioskowanie do Rektora w zakresie polityki kadrowej, płacowej, zatrudnienia oraz zakresów czynności pracowników administracyjnych oraz obsługi technicznej pionu;
14) określanie zakresu kompetencji zastępcy Dyrektora Instytutu;
15) podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach funkcjonowania Instytutu i organizacji procesu dydaktycznego, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni;
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

3. Dyrektor Instytutu sprawuje nadzór nad jednostkami administracyjnymi przyporządkowanymi do Instytutu zgodnie ze schematem organizacyjnym Uczelni.

ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI

JEDNOSTKI I STANOWISKA PODLEGŁE REKTOROWI

§ 18

BIURO REKTORA

1. Do zakresu działania Biura Rektora należy:
   1) utrzymywanie kontaktów z instytucjami oraz partnerami Uczelni w zakresie zlecanym przez Rektora Uczelni;
   2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowywania oraz realizacji umów i porozumień zawieranych z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami i stowarzyszeniami oraz uczelniami współpracującymi z PWSZ w Chełmie;
   3) ewidencja pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora Uczelni;
   4) przygotowywanie i organizacja uroczystości oraz innych ważnych dla Uczelni wydarzeń, a także organizacja przedsięwzięć związanych z reprezentowaniem Uczelni przez Rektora;
   5) zapewnienie administracyjnej obsługi działalności Rektora oraz obsługi administracyjno – organizacyjnej organów kolegialnych Uczelni, w tym:
      a) przyjmowanie i obsługa gości Rektora,
      b) przyjmowanie pism oraz opracowywanie i ewidencja korespondencji związanej z obsługą Rektora,
      c) organizacja posiedzeń i narad z udziałem Rektora Uczelni,
      d) prowadzenie terminarza konferencji, zebrań i spotkań Rektora, zarówno w Uczelni jak i poza jej siedzibą oraz kontrola trybu ich przygotowania przez inne jednostki,
      e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 19

DZIAŁ OBSŁUGI PRAWNEJ

1. Działem Obsługi Prawnej kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Obsługi Prawnej należy:
   1) opracowywanie projektów aktów prawnych, wydawanych przez organy zarządzające Uczelnią;

2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, regulaminów, zarządzeń i instrukcji oraz innych aktów prawnych, sporządzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
3) zapewnianie wewnętrznej spójności aktów prawnych wydawanych przez organy Uczelni oraz kontrola zgodności tych aktów z obowiązującymi przepisami prawa;
4) udzielanie porad prawnych, opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
5) przygotowywanie oraz bieżąca obsługa posiedzeń Senatu, a także organów wyborczych Uczelni;
6) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz pism okólnych Rektora;
7) współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów w zakresie realizacji zadań samorządu studentów oraz prowadzenie rejestru organizacji studenckich;
8) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych dla studentów;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 20

DZIAŁ KADR

1. Działem Kadr kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Kadr należy:
   1) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie uczelnianej polityki zatrudnienia;
   2) prowadzenie postępowań związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem osób świadczących pracę;
   3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, ewidencji osobowej i ewidencji czasu pracy pracowników;
   4) kierowanie pracowników na wstępne szkolenia BHP i P.POŻ, okresowe badania lekarskie oraz współdziałanie z innymi jednostkami w tym zakresie;
   5) nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu prawa pracy przez wszystkich pracowników i jednostki organizacyjne;
   6) rozliczanie obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich;
   7) współdziałanie z Komisją Socjalną ds. Pracowniczych w zakresie przyznawania pracownikom świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
   8) opracowywanie projektów lub współudział w opracowywaniu aktów prawnych, dotyczących spraw pracowniczych;
   9) przygotowywanie dokumentów do wniosków emerytalnych lub rentowych pracowników;
   10) redagowanie umów o pracę oraz prowadzenie innych spraw, wynikających ze stosunku pracy;
   11) prowadzenie dokumentacji urlopowej pracowników;
   12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
   13) prowadzenie rejestru delegacji;
   14) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów zgłoszeniowych;
   15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 21

DZIAŁ PROMOCJI

1. Działem Promocji kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu Promocji należy:
   1) realizacja działań promujących działalność dydaktyczną, naukową oraz ofertę edukacyjną Uczelni, a w szczególności:
      a) organizacja imprez promocyjnych oraz współpraca przy organizacji imprez okolicznościowych, wykładów otwartych oraz konferencji organizowanych w Uczelni,
      b) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych, związanych z działalnością Uczelni oraz koordynacja kontaktów przedstawicieli mediów z władzami Uczelni,
      c) organizacja reklamy Uczelni w mediach; udział w targach i giełdach wydawniczych,
      d) opracowywanie graficzne i koordynacja działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych, w tym ulotek, folderów, plakatów,
      e) promocja Uczelni poprzez organizację dni otwartych oraz wizyt grup uczniowskich oraz prowadzenie bieżącej współpracy ze szkołami i instytucjami oświatowymi;
   2) redakcja strony internetowej Uczelni;
   3) współpraca w zakresie realizacji wydawnictw uczelnianych;
   4) obsługa medialna uroczystości uczelnianych oraz innych istotnych dla Uczelni wydarzeń;
   5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 22

CENTRUM INFORMATYCZNE

1. Centrum Informatycznym kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Centrum Informatycznego należy:
   1) realizacja, wdrażanie i sprawowanie nadzoru eksploatacyjnego nad systemem informatycznym Uczelni;
   2) opracowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów teleinformatycznych oraz danych przetwarzanych w tych systemach;
   3) budowanie, wdrażanie i administrowanie oraz utrzymanie internetowych i intranetowych serwisów informacyjnych Uczelni, w tym BIP;
   4) monitorowanie i obsługa bieżącego działania Zintegrowanego Systemu Informatycznego oraz administrowanie uprawnieniami użytkowników systemu;
   5) opiniowanie zamówień na sprzęt komputerowy, składanych przez poszczególne jednostki;
   6) zarządzanie zasobami danych oraz licencjami na oprogramowanie;
   7) administrowanie zasobami sprzętowymi i siecią komputerową;
   8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI ds. STUDENCKICH

§ 23

SEKRETARIAT PROREKTORA

Do zakresu działania Sekretariatu Prorektora należy:

1) przyjmowanie pism oraz opracowywanie i ewidencja korespondencji Prorektora;

2) prowadzenie terminarza spraw, zebrań i spotkań Prorektora;
3) współpraca przy przygotowywaniu uroczystości i innych wydarzeń związanych z funkcjonowaniem Uczelni;
4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora.

§ 24

DZIAŁ TOKU STUDIÓW

1. Działem Toku Studiów kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Toku Studiów należy:
   1) ewidencja programów kształcenia, w tym planów studiów;
   2) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi oraz Działami Obsługi Studenta w procesie rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne;
   3) kontrola procesu dydaktycznego, w tym przeprowadzanie wśród studentów badań ankietowych, dotyczących poziomu kształcenia;
   4) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów;
   5) koordynacja oraz nadzór nad realizacją procesu dyplomowania studentów, w tym rozliczanie obron prac dyplomowych;
   6) przygotowywanie decyzji o skreśleniu z listy studentów;
   7) kompletowanie sylabusów przedmiotowych;
   8) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
   9) opracowywanie analiz i informacji z zakresu nauczania dla organów Uczelni;
   10) nadzór merytoryczny nad dokumentacją prowadzoną przez Działy Obsługi Studenta;
   11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

§ 25

DZIAŁ POMOCY MATERIALNEJ STUDENTOM

1. Działem Pomocy Materialnej Studentom kieruje Kierownik.
2. Do zakresu zadań Działu Pomocy Materialnej Studentom należy:
   1) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem sytemu pomocy materialnej dla studentów, a w szczególności:
      a) przyjmowanie wniosków studentów o udzielenie świadczeń pomocy materialnej,
      b) bieżąca współpraca z Komisją Stypendialną i Odwoławczą Komisją Stypendialną oraz przygotowywanie projektów decyzji wydawanych w sprawie pomocy materialnej,
      c) sporządzanie listy wypłat stypendiów z funduszu pomocy materialnej;
   2) obsługa stypendiów przyznawanych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego oraz stypendiów finansowanych przez inne jednostki spoza Uczelni;
   3) przyjmowanie wniosków studentów o przyznanie miejsca w Domu Studenckim oraz bieżąca współpraca z Komisją przyznająca miejsca;
   4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

§ 26

BIBLIOTEKA

1. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki. W ramach swoich obowiązków Dyrektor Biblioteki dokonuje okresowej oceny podległych mu

pracowników, przedkłada Prorektorowi ds. Studenckich wnioski dotyczące polityki kadrowej, płacowej oraz zakresów czynności pracowników Biblioteki.

3. Do zakresu zadań Biblioteki należy:
   1) gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, obejmujących wydawnictwa książkowe, skrypty, czasopisma i inne formy publikacji naukowo-dydaktycznej;
   2) prowadzenie wypożyczalni oraz czytelni wg regulaminu korzystania z Biblioteki;
   3) organizowanie warsztatu bibliotecznego, służącego potrzebom nauki i kształcenia, poprzez pośredniczenie w przekazywaniu informacji o wynikach badań naukowych i upowszechnianiu wiedzy;
   4) obsługa użytkowników materiałów bibliotecznych, w tym udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach własnych, zbiorach innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej;
   5) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno - metodycznej;
   6) wdrażanie nowych form gromadzenia i dostępu do zbiorów z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informatycznych;
   7) gromadzenie informacji o działalności wydawniczej Uczelni oraz wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numeru ISBN wydawnictwom uczelnianym;
   8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Archiwum Zakładowego.

§ 27

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Do zakresu zadań Archiwum Zakładowego należy:
   1) przyjmowanie od jednostek Uczelni dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji;
   2) przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie oraz udostępnianie akt jednostkom organizacyjnym Uczelni;
   3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
   4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji archiwalnej;
   5) udzielanie instrukcji w zakresie przekazywania akt do Archiwum Zakładowego.

§ 28

STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH

1. Studium Języków Obcych kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Studium Języków Obcych należy:
   1) organizacja i prowadzenie działalności dydaktycznej, służącej rozwijaniu umiejętności językowych poprzez organizowanie lektoratów z języków obcych oraz języka polskiego jako obcego dla studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów i szkoleń oraz pracowników PWSZ w Chełmie;
   2) opracowywanie planów pracy dydaktycznej oraz wnioskowanie w zakresie zapewnienia warunków ich realizacji, w szczególności: tworzenie grup studentów, sporządzanie harmonogramu zajęć, wnioskowanie o wyposażenie studium, przygotowywanie kosztorysu wydatków związanych z działalnością studium;
   3) organizowanie kursów, w tym kursów semestralnych i rocznych przygotowujących cudzoziemców do podjęcia studiów w PWSZ w Chełmie;

4) współpraca z instytucjami w kraju i zagranicą w celu popularyzowania zagadnień związanych z kształceniem językowym, w tym z nauczaniem języka polskiego jako obcego;
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

§ 29

STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Studium Wychowania Fizycznego kieruje Kierownik.
2. Do zadań Studium Wychowania Fizycznego należy:
   1) organizacja i prowadzenie działalności dydaktycznej dotyczącej zajęć wychowania fizycznego, w tym prowadzenie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, a w szczególności:
      a) prowadzenie sekcji sportowych,
      b) organizowanie rozgrywek, turniejów i innych imprez sportowych;
   2) współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów w organizowaniu imprez sportowych;
   3) opracowywanie planu pracy dydaktycznej zajęć wychowania fizycznego oraz wnioskowanie w zakresie zapewnienia warunków do ich realizacji w szczególności: tworzenie grup studentów, sporządzanie harmonogramu zajęć wychowania fizycznego, wnioskowanie o wynajem i wyposażenie obiektów sportowych, przygotowywanie kosztorysu wydatków związanych z działalnością Studium;
   4) współpraca z organizacjami sportowymi;
   5) występowanie z wnioskami o przynależność do stowarzyszeń, klubów sportowych oraz prowadzenie całości spraw z związanych z ich funkcjonowaniem;
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

§ 30

BIURO KARIER „ŻAK"

1. Biuro Karier „Żak" jest jednostką działającą na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów.
2. Do zakresu działania Biura Karier „Żak" należy:
   1) informowanie studentów i absolwentów Uczelni o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych realizowanych przez studentów jako zajęcia obligatoryjne lub fakultatywne;
   3) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
   4) wspieranie pracodawców w poszukiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy, staże zawodowe oraz praktyki;
   5) pomoc w aktywnym poszukiwaniu miejsca pracy, stażu lub praktyki zawodowej, w szczególności poprzez:
      a) poradnictwo w zakresie metod poszukiwania,
      b) poradnictwo indywidualne i grupowe z uwzględnieniem predyspozycji oraz ograniczeń do wykonywania zawodu,
      c) udzielanie informacji o warsztatach, kursach, studiach podyplomowych oraz stypendiach,
      d) udzielanie informacji o procedurach rekrutacji stosowanych u danego pracodawcy, organizatora stażu lub praktyki,

e) pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej;

6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oraz instytucjami rynku pracy;
7) organizowanie warsztatów, kursów, zajęć fakultatywnych, wykładów otwartych, szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz indywidualnego doradztwa zawodowego;
8) organizowanie spotkań przedstawicieli pracodawców ze studentami i absolwentami Uczelni;
9) pomoc w planowaniu kariery zawodowej studentów i absolwentów Uczelni oraz monitorowanie losów zawodowych absolwentów Uczelni;
10) współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów, kołami naukowymi, komisjami ds. jakości kształcenia, pełnomocnikiem Rektora ds. jakości kształcenia oraz innymi jednostkami Uczelni, a także z przedsiębiorcami oraz publicznymi i niepublicznymi instytucjami rynku pracy;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

§ 31

DZIAŁ PRAKTYK STUDENCKICH

1. Działem Praktyk Studenckich kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu Praktyk Studenckich należy:
   1) zapoznanie studentów z ich prawami i obowiązkami oraz zadaniami i programem praktyki lub zajęć praktycznych;
   2) zapewnienie zgodności przebiegu praktyki, zajęć praktycznych z ich programem - kontrola instytucji, w których odbywane są praktyki, zajęcia praktyczne;
   3) udzielanie porad studentom odbywającym praktyki/zajęcia praktyczne;
   4) współdziałanie z dyrektorami instytutów oraz opiekunami praktyk, zajęć praktycznych w zakresie realizacji praktyk/zajęć praktycznych;
   5) współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie doskonalenia jakości kształcenia, w tym w szczególności programów praktyk studenckich i zajęć praktycznych;
   6) nadzorowanie organizacji i koordynacja realizacji zajęć praktycznych i praktyk;
   7) zawieranie stosownych umów i porozumień dotyczących możliwości realizacji praktyk, zajęć praktycznych przez studentów, w określonej jednostce lub podmiocie gospodarczym;
   8) współpraca z Biurem Karier „Żak" w zakresie pozyskiwania miejsc na organizację praktyk;
   9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

§ 32

CENTRUM LOTNICZE

1. Centrum Lotniczym kieruje Dyrektor Centrum Lotniczego.
2. W ramach Centrum Lotniczego funkcjonuje Ośrodek Kształcenia Lotniczego PWSZ w Chełmie (OKL PWSZ w Chełmie), Organizacja Szkolenia Personelu Technicznego (OSPT PWSZ w Chełmie), Organizacja Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu (CAMO PWSZ w Chełmie), Organizacja Obsługowa (MOA PWSZ w Chełmie) i Ośrodek Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych (CTO PWSZ w Chełmie)
3. W strukturze Centrum Lotniczego funkcjonuje Kierownik Jakości QM, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Centrum Lotniczego.
4. Do obowiązków i kompetencji Kierownika Jakości należy:

1) w OKL PWSZ w Chełmie – sprawdzanie, poprzez monitorowanie prowadzonych szkoleń lotniczych oraz szkolenia personelu Ośrodka, nadzorowanego przez odpowiednio powołane osoby funkcyjne, czy wymagane przepisami standardy oraz dodatkowe wymagania są spełniane;
2) w OSPT PWSZ w Chełmie – sprawdzanie, poprzez monitorowanie prowadzonych szkoleń personelu technicznego oraz szkolenia personelu Organizacji, nadzorowanego przez odpowiednio powołane osoby funkcyjne, czy wymagane przepisami standardy oraz dodatkowe wymagania są spełniane;
3) w CAMO PWSZ w Chełmie – sprawdzanie, poprzez monitorowanie procesu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych objętych zarządzaniem, nadzorowanego przez odpowiednio powołane osoby funkcyjne, czy wymagane przepisami standardy oraz dodatkowe wymagania są spełniane;
4) w MOA PWSZ w Chełmie – sprawdzanie, poprzez monitorowanie procesu obsługi statków powietrznych, nadzorowanego przez odpowiednio powołane osoby funkcyjne, czy wymagane przepisami standardy i dodatkowe wymagania są spełniane;
5) w CTO PWSZ w Chełmie - sprawdzanie, poprzez monitorowanie prowadzonych szkoleń, nadzorowanego przez odpowiednio powołane osoby funkcyjne, czy wymagane przepisami standardy oraz dodatkowe wymagania są spełniane.

5. Kierownik Jakości odpowiedzialny jest za:
   1) opracowanie list kontrolnych, obejmujących cały obszar podlegający kontroli;
   2) ustanowienie Programu Jakości, który zapewni monitorowanie wszystkich obszarów zamówionych obsług;
   3) prowadzenie inspekcji i ocenę kontrolowanego obszaru zgodnie z listami kontrolnymi i harmonogramem;
   4) opracowanie i realizację harmonogramów audytów;
   5) monitorowanie czy wszystkie zakontraktowane usługi są realizowane zgodnie z umowami;
   6) opracowanie raportów z przeprowadzonych audytów;
   7) wnioskowanie przeprowadzenia działań korygujących i naprawczych oraz nadzór nad realizacją tych działań;
   8) przedstawienie Dyrektorowi Centrum Lotniczego - Kierownikowi Odpowiedzialnemu półrocznych raportów o stanie jakości w podległych organizacjach;
   9) monitorowanie spełnienia wymagań w sposób ciągły.
6. W strukturze Centrum Lotniczego funkcjonuje System Zarządzania Bezpieczeństwem SMS, za którego efektywne utrzymanie odpowiada Kierownik ds. Bezpieczeństwa SM, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Lotniczego.
7. Do zakresu działania Centrum Lotniczego należy ponadto:
   1) utrzymanie w gotowości operacyjnej Lotniska Depułtycze Królewskie oraz prowadzenie dokumentacji Lotniska;
   2) zabezpieczenie operacji powietrznych realizowanych na Lotnisku Depułtycze Królewskie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) dokonywanie oceny działalności oraz przedkładanie Rektorowi Uczelni wniosków dotyczących wyposażenia, realizacji działalności szkoleniowej i gospodarki finansowej podległych organizacji, w tym wnioskowanie o zapewnienie odpowiednich środków finansowych na realizację zadań wyznaczonych organizacjom, funkcjonującym w strukturach Centrum Lotniczego;

4) współpraca z Dyrektorem Instytutu Nauk Technicznych i Lotnictwa w zakresie realizacji teoretycznych i praktycznych szkoleń lotniczych studentów;
5) współpracy przy organizacji prac naukowo - badawczych oraz wdrożeniowych w zakresie implementacji nowoczesnych systemów i technologii lotniczych;
6) prowadzenie bieżącej współpracy z ośrodkami kształcenia (szkolenia) lotniczego oraz innymi podmiotami lotniczymi w kraju i za granicą;
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

§ 33

OŚRODEK KSZTAŁCENIA LOTNICZEGO

1. Ośrodkiem Kształcenia Lotniczego kieruje Kierownik Szkolenia HT Ośrodka Kształcenia Lotniczego.
2. Działalność Ośrodka Kształcenia Lotniczego nadzoruje Dyrektor Centrum Lotniczego - Kierownik Odpowiedzialny.
3. Do zakresu działania Ośrodka Kształcenia Lotniczego należy:
   1) prowadzenie teoretycznych i praktycznych szkoleń lotniczych zgodnie z posiadanymi certyfikatami;
   2) prowadzenie innych kursów i szkoleń oraz świadczenie usług lotniczych zgodnie z posiadanymi certyfikatami;
   3) przygotowanie postępowania kwalifikacyjnego na szkolenie „pilotaż samolotowy" i „pilotaż śmigłowcowy";
   4) opracowywanie planu szkolenia oraz realizacja szkolenia po jego zatwierdzeniu;
   5) opracowywanie planów podziału środków finansowych przyznanych Uczelni na zadania związane z utrzymaniem powietrznych statków szkolnych i specjalistycznych ośrodków szkoleniowych kadr powietrznych;
   6) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentacją regulaminową (Instrukcja Szkolenia, Instrukcja Operacyjna, Instrukcja Jakości, Programy Szkolenia), dokumentacji Ośrodka i dokumentacji personelu lotniczego Uczelni;
   7) utrzymanie w wymaganym stanie technicznym i prowadzenie dokumentacji statków powietrznych będących na wyposażeniu Ośrodka;
   8) utrzymanie w wymaganym stanie technicznym i prowadzenie dokumentacji innego sprzętu technicznego Ośrodka i obiektów lotniskowych;
   9) utrzymanie wysokich standardów w odniesieniu do bazy szkoleniowej Ośrodka;
   10) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z zachowaniem wysokich standardów bezpieczeństwa lotów;
   11) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji lotnictwa i sportów lotniczych;
   12) prowadzenie bieżącej współpracy z Instytutem Nauk Technicznych i Lotnictwa PWSZ w Chełmie w zakresie realizacji szkoleń lotniczych;
   13) współpraca z innymi ośrodkami i instytucjami w zakresie przygotowywania szkoleń teoretycznych i praktycznych;
   14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Lotniczego - Kierownika Odpowiedzialnego.

§ 34

ORGANIZACJA SZKOLENIA PERSONELU TECHNICZNEGO

1. Organizacją Szkolenia Personelu Technicznego kieruje Kierownik Szkolenia OSPT.
2. Działalność Organizacji Szkolenia Personelu Technicznego nadzoruje Dyrektor Centrum Lotniczego - Kierownik Odpowiedzialny.
3. Do zakresu działania Organizacji Szkolenia Personelu Technicznego należy:
   1) prowadzenie teoretycznych i praktycznych szkoleń lotniczych zgodnie z posiadanymi certyfikatami;
   2) prowadzenie innych kursów i szkoleń oraz świadczenie usług lotniczych zgodnie z posiadanymi certyfikatami;
   3) przygotowanie postępowania kwalifikacyjnego na specjalizację „mechanik lotniczy";
   4) opracowywanie planów szkolenia oraz ich realizacja po zatwierdzeniu;
   5) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentacją regulaminową (Charakterystyka Organizacji Szkolenia Personelu Technicznego, Programy Szkolenia), dokumentacji Organizacji i dokumentacji personelu dydaktycznego Organizacji;
   6) utrzymanie w wymaganym stanie technicznym i prowadzenie dokumentacji pomocy dydaktycznych oraz sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Organizacji;
   7) utrzymanie wysokich standardów w odniesieniu do bazy szkoleniowej Organizacji;
   8) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z zachowaniem wysokich standardów bezpieczeństwa szkolenia personelu technicznego;
   9) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji lotnictwa i sportów lotniczych;
   10) prowadzenie bieżącej współpracy z Instytutem Nauk Technicznych i Lotnictwa PWSZ w Chełmie w zakresie realizacji szkoleń lotniczych;
   11) współpraca z innymi ośrodkami i instytucjami w zakresie przygotowywania szkoleń teoretycznych i praktycznych;
   12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Lotniczego - Kierownika Odpowiedzialnego.

§ 35

ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA CIĄGŁĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU

1. Organizacją Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu kieruje Kierownik CAMO.
2. Działalność Organizacji Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu nadzoruje Dyrektor Centrum Lotniczego - Kierownik Odpowiedzialny.
3. Do zakresu działania Organizacji Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu należy utrzymywanie wszystkich statków powietrznych objętych zarządzaniem w nieprzerwanej zdatności do lotu poprzez:
   1) opracowanie, nadzorowanie, prowadzenie i aktualizowanie Programów Obsługi Technicznej zarządzanych statków powietrznych;
   2) przedstawienie do zatwierdzenia w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego Programów Obsługi Technicznej statków powietrznych;
   3) zapewnienie realizacji modyfikacji i zmian, w tym również napraw statków powietrznych zgodnie z zatwierdzonym standardem;
   4) zapewnienie, aby cała obsługa techniczna była prowadzona zgodnie z zatwierdzonym programem obsługi i poświadczana zgodnie z przepisami Part M. podczęść H;
   5) nadzorowanie wykonania wszystkich Dyrektyw Zdatności na statkach powietrznych;

6) zapewnienie, aby wszystkie wykryte usterki zostały usunięte;
7) zapewnienie, aby wykonywane obsługi realizowane były w odpowiednio zatwierdzonej organizacji obsługowej;
8) koordynowanie planowej obsługi technicznej;
9) nadzór nad procedurą przeglądów przedlotowych;
10) prowadzenie i archiwizowanie wszystkich zapisów ciągłej zdatności do lotu oraz ich przekazywanie i udostępnianie w zgodności z obowiązującymi przepisami (umowami);
11) pozyskiwanie i aktualizacja odpowiednich danych obsługowych;
12) nadzorowanie ważności formalno-prawnych uwarunkowań zdatności do lotu statków powietrznych innych niż Poświadczenie Zdatności do lotu (pozwolenia radiowego, obowiązkowego ubezpieczenia itp.);
13) zgłaszanie wszystkich incydentów obsługowych zgodnie z przepisami dotyczącymi wypadków i incydentów lotniczych;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Lotniczego - Kierownika Odpowiedzialnego.

§ 36

ORGANIZACJA OBSŁUGOWA

1. Organizacją Obsługową kieruje Kierownik Obsługi.
2. Działalność Organizacji Obsługowej nadzoruje Dyrektor Centrum Lotniczego - Kierownik Odpowiedzialny.
3. Do zakresu działania Organizacji Obsługowej należy:
   1) wykonywanie zleconych prac obsługowych, w tym dyrektyw zdatności (AD) i modyfikacji;
   2) zapewnienie, aby cała obsługa techniczna była prowadzona zgodnie z zatwierdzonym programem obsługi i poświadczana zgodnie z przepisami Part 145;
   3) wykonywanie zleconych Dyrektyw Zdatności na statkach powietrznych;
   4) zgłaszanie wykrytych na statkach powietrznych usterek Kierownikowi CAMO;
   5) zapewnienie, żeby obsługi były wykonywane i poświadczone przez kompetentny personel techniczny;
   6) utrzymanie w wymaganym stanie technicznym i prowadzenie dokumentacji statków powietrznych oraz sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Organizacji;
   7) zapewnienie współpracy z Organizacją Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu;
   8) prowadzenie i archiwizowanie wszystkich zapisów z obsługi technicznej statków powietrznych;
   9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Lotniczego -Kierownika Odpowiedzialnego.

§ 37

OŚRODEK KSZTAŁCENIA DYSPOZYTORÓW LOTNICZYCH

1. Ośrodkiem Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych kieruje Kierownik HT Ośrodka Kształcenia Lotniczego.
2. Działalność Ośrodka Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych nadzoruje Dyrektor Centrum Lotniczego - Kierownik Odpowiedzialny.
3. Do zakresu działania Ośrodka Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych należy:

1) prowadzenie teoretycznych i praktycznych szkoleń lotniczych zgodnie z posiadanym certyfikatem;
2) przygotowanie naboru na szkolenie Dyspozytor lotniczy;
3) opracowywanie oraz realizacja planu szkolenia;
4) zorganizowanie studentom objętym ścieżką kształcenia Dyspozytor Lotniczy, praktyk zgodnych z programem kształcenia, które odbędą u przewoźników lotniczych;
5) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentacją regulaminową (Instrukcja Szkolenia, Instrukcja Operacyjne, Instrukcja Jakości, Programy Szkolenia) dokumentacji Ośrodka i dokumentacji personelu lotniczego Uczelni;
6) utrzymanie wysokich standardów w odniesieniu do bazy szkoleniowej Ośrodka;
7) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji lotnictwa;
8) prowadzenie bieżącej współpracy z Instytutem Nauk Technicznych i Lotnictwa PWSZ w Chełmie w zakresie realizacji szkoleń;
9) współpraca z innymi ośrodkami i instytucjami w zakresie przygotowywania szkoleń teoretycznych i praktycznych;
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Odpowiedzialnego – Dyrektora Centrum Lotniczego.

JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI ds. ROZWOJU

§ 38
SEKRETARIAT PROREKTORA

Do zakresu działania Sekretariatu Prorektora należy:
1) przyjmowanie pism oraz opracowywanie i ewidencja korespondencji Prorektora;
2) prowadzenie terminarza spraw, zebrań i spotkań Prorektora;
3) współpraca przy przygotowywaniu uroczystości i innych wydarzeń związanych z funkcjonowaniem Uczelni;
4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora.

§ 39
DZIAŁ WSPÓŁPRACY z ZAGRANICĄ

1. Działem Współpracy z Zagranicą kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy:
   1) prowadzenie bieżącej współpracy z partnerskimi uczelniami zagranicznymi oraz innymi partnerami;
   2) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z partnerami zagranicznymi, w szczególności z międzynarodowymi instytucjami szkolnictwa wyższego oraz szkołami średnimi;
   3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem realizacji umów zawartych przez Uczelnię z ośrodkami akademickimi za granicą i ośrodkami polonijnymi;
   4) przygotowywanie i obsługa wyjazdów pracowników i studentów Uczelni za granicę, w tym wyjazdów realizowanych w ramach wymiany międzynarodowej;
   5) przygotowywanie i koordynacja przyjazdów gości zagranicznych;

6) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na studia cudzoziemców oraz organizacja i nadzór nad odbywaniem studiów przez cudzoziemców;
7) promocja Uczelni za granicą (współtworzenie materiałów promocyjnych, wizyty w organizacjach i uczelniach partnerskich, udział w targach edukacyjnych i targach pracy);
8) promocja Uczelni w międzynarodowym środowisku naukowym oraz badawczym (m.in. udział w międzynarodowych konferencjach);
9) wsparcie pracowników Uczelni w pozyskiwaniu międzynarodowych partnerów do realizacji projektów naukowo-badawczych;
10) opracowywanie danych do sprawozdań merytorycznych i finansowych z zadań realizowanych przez Dział;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Rozwoju.

§ 40

CENTRUM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Centrum Studiów Podyplomowych kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Centrum Studiów Podyplomowych należy:
   1) organizacja kształcenia w zakresie studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających;
   2) kontrola jakości kształcenia, przeprowadzanie ankiet ewaluacyjnych wśród słuchaczy;
   3) prowadzenie punktu informacyjnego;
   4) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowywania programów oraz uruchamianie nowych kierunków studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających;
   5) koordynacja obsady zajęć i rezerwacja sal;
   6) prowadzenie dokumentacji związanej z tokiem studiów oraz sporządzanie bieżących sprawozdań z realizacji toku studiów;
   7) potwierdzanie realizacji zajęć dydaktycznych;
   8) przygotowywanie i wydawanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, szkolenia lub kursu;
   9) bieżące badanie rynku i aktualizowanie ofert studiów podyplomowych;
   10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Rozwoju.

§ 41

DZIAŁ WSPÓŁPRACY z PRZEMYSŁEM

1. Działem Współpracy z Przemysłem kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Współpracy z Przemysłem należy:
   1) inicjowanie działań podejmowanych przez Uczelnię, służących transferowi wiedzy i technologii oraz zacieśnianiu współpracy z gospodarką;
   2) tworzenie stałej sieci współpracy między Uczelnią a związkami pracodawców i przedsiębiorców, organizacjami naukowo-technicznymi oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w regionalnej i krajowej sieci innowacji;
   3) koordynacja realizacji badań naukowych i innych prac wdrożeniowych prowadzonych we współpracy z podmiotami gospodarczymi i instytucjami, w szczególności z wykorzystaniem potencjału Centrum Studiów Inżynierskich;

4) nadzór nad realizacją oraz monitoring trwałości i efektywności projektów realizowanych w ramach Centrum Studiów Inżynierskich;
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Rozwoju.

§ 42

SEKRETARIAT

Do zakresu działania Sekretariatu należy:

1) przyjmowanie pism oraz opracowywanie i ewidencja korespondencji związanej z obsługą Działu Współpracy z Przemysłem i Centrum Studiów Inżynierskich;
2) prowadzenie terminarza spraw i spotkań Kierownika Działu Współpracy z Przemysłem oraz Kierownika Centrum Studiów Inżynierskich;
3) prowadzenie bieżącej współpracy z jednostkami Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział Współpracy z Przemysłem oraz Centrum Studiów Inżynierskich;
4) wykonywanie innych spraw zleconych przez Kierownika Działu Współpracy z Przemysłem i Kierownika Centrum Studiów Inżynierskich.

§ 43

CENTRUM STUDIÓW INŻYNIERSKICH

1. Centrum Studiów Inżynierskich kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Centrum Studiów Inżynierskich należy:
   1) prowadzenie badań naukowych i innych prac na podstawie zleceń wewnętrznych oraz zewnętrznych (podmioty gospodarcze);
   2) zapewnienie technicznej obsługi procesu dydaktycznego oraz prac badawczo - naukowych realizowanych z wykorzystaniem potencjału technicznego Centrum;
   3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Rozwoju.

JEDNOSTKI PODLEGŁE DYREKTOROM INSTYTUTÓW

§ 44

DZIAŁ OBSŁUGI STUDENTA

1. W każdym Instytucie funkcjonuje Dział Obsługi Studenta.
2. Działem Obsługi Studenta kieruje Kierownik.
3. Do zakresu działania Działu Obsługi Studenta należy:
   1) prowadzenie spraw zwianych z tokiem studiów oraz prowadzenie i rozliczanie dokumentacji przebiegu studiów, w tym wystawianie i wydawanie indeksów i legitymacji studenckich oraz prowadzenie aktualnej ewidencji studentów;
   2) nadzorowanie, ewidencjonowanie oraz załatwianie spraw studentów, w tym dokonywanie przydziału do grup przedmiotowych;
   3) prowadzenie rejestracji i weryfikacji ocen z zaliczeń i egzaminów;
   4) obsługa zawierania ze studentami umów o warunkach odpłatności za studia lub usługi edukacyjne;
   5) organizacja procesu dyplomowania;

6) rozliczanie studentów w przypadku rezygnacji, skreślenia, ukończenia studiów;
7) udzielanie informacji studentom i nauczycielom akademickim na temat:
8) aktualnych harmonogramów zajęć w poszczególnych jednostkach,
9) terminów prowadzenia zajęć przez poszczególnych nauczycieli,
10) aktualnych rezerwacji sal;
11) wydawanie studentom zaświadczeń oraz skierowań na badania lekarskie;
12) opracowywanie decyzji Dyrektora Instytutu podejmowanych w sprawach studenckich;
13) przyjmowanie pism oraz opracowywanie i ewidencja korespondencji związanej z obsługą Dyrektora Instytutu;
14) obsługa administracyjna oraz przygotowywanie decyzji wydawanych przez komisje rekrutacyjne;
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

JEDNOSTKI PODLEGŁE KANCLERZOWI

§ 45
KANCELARIA UCZELNI

Do zadań Kancelarii Uczelni należy:
1) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących;
2) dostarczanie korespondencji do poszczególnych jednostek organizacyjnych, po dokonaniu jej dekretacji;
3) przygotowywanie wysyłki korespondencji;
4) odbiór i opłacanie przesyłek za zaliczeniem pocztowym;
5) archiwizacja korespondencji;
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza.

§ 46
SEKRETARIAT KANCLERZA

Do zakresu działania Sekretariatu Kanclerza należy:
1) prowadzenie dokumentacji prawnej obiektów Uczelni oraz analizowanie stanu nieruchomości pod przyszłe zamierzenia inwestycyjne;
2) administracja gruntami rolnymi Uczelni;
3) rozliczanie rachunków za media i opłat eksploatacyjnych;
4) wystawianie faktur;
5) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zakupu materiałów biurowych;
6) prowadzenie spraw związanych z używaniem pieczęci i stempli;
7) przyjmowanie pism oraz opracowywanie i ewidencja korespondencji związanej z obsługą Kanclerza;
8) prowadzenie terminarza spraw, zebrań i spotkań Kanclerza;
9) współpraca przy przygotowywaniu uroczystości i innych wydarzeń związanych z funkcjonowaniem Uczelni;
10) prowadzenie rejestru umów zawieranych w sprawach z zakresu administracji i gospodarki Uczelni;
11) naliczanie podatku od nieruchomości;

12) prowadzenie rejestru zarządzeń Kanclerza;
13) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14) wykonywanie innych spraw zleconych przez Kanclerza.

§ 47

DZIAŁ KWESTURY

1. Działem Kwestury kieruje Kwestor, będący głównym księgowym Uczelni.
2. Obowiązki i uprawnienia Kwestora, wynikające z pełnienia funkcji głównego księgowego, regulują odrębne przepisy.
3. Do zakresu zadań Działu Kwestury należy:
   1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
      a) określaniu zasad obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowych,
      b) organizowaniu i prowadzeniu rachunkowości Uczelni, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych,
      c) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie gospodarki finansowej,
      d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
      e) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
      f) rozliczanie majątku Uczelni,
      g) podejmowanie działań na rzecz terminowego ściągania należności,
      h) bieżące naliczanie należności, w tym odpłatności za studia oraz inne formy kształcenia;
   2) opracowywanie projektów i planów rzeczowo-finansowych;
   3) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz bilansu;
   4) opracowywanie rocznych i okresowych analiz ekonomicznych, wycinkowych i doraźnych informacji w zakresie spraw finansowo-księgowych;
   5) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
   6) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentacji finansowo-księgowej oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
   7) realizowanie innych prac, wchodzących w zakres obsługi finansowo-księgowej, zleconych przez Kanclerza.

§ 48

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Działem Zamówień Publicznych kieruje Kierownik.
2. Do zakresu zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
   1) przygotowywanie dokumentacji przewidzianej w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie specyfikacji na podstawie wniosków składanych przez jednostki i zatwierdzonych przez Kanclerza Uczelni;

2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, a przekraczających kwotę 30 tys. zł netto w skali roku;
3) kontrola realizacji zawartych umów pod względem ich zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych;
4) udzielanie jednostkom Uczelni informacji co do trybów postępowań, przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza.

§ 49

DZIAŁ ZAOPATRZENIA I GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

1. Działem Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej kieruje Kierownik.
2. Do zakresu zadań Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej należy:
   1) kompleksowa obsługa zaopatrzenia Uczelni, w tym przygotowanie i wyposażanie pomieszczeń dydaktycznych i biurowych;
   2) przyjmowanie zapotrzebowań rocznych, składanych przez jednostki Uczelni, w celu przygotowania planu zakupów na kolejny rok budżetowy;
   3) inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji majątku Uczelni;
   4) zabezpieczenie bazy lokalowej oraz współpraca z innymi jednostkami przy organizacji konferencji, szkoleń, seminariów i imprez okolicznościowych;
   5) koordynowanie i zabezpieczenie usług transportowych dla potrzeb Uczelni;
   6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, a nieprzekraczających kwoty 30 tys. zł netto w skali roku;
   7) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem Uczelni, w tym ubezpieczeniem NNW i OC studentów;
   8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza.

§ 50

BIURO WNIOSKÓW I PROJEKTÓW

Do zakresu zadań Biura Wniosków i Projektów należy:
1) gromadzenie informacji na temat programów i funduszy europejskich;
2) monitoring i ewaluacja projektów realizowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych źródeł finansowania;
3) informowanie o możliwości udziału poszczególnych jednostek w programach europejskich;
4) opracowywanie, wraz z pracownikami odpowiednich działów, wniosków o przyznanie funduszy europejskich;
5) koordynacja realizacji projektów;
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza.

§ 51

ADMINISTRATORZY OBIEKTÓW

Do zakresu działania administratora obiektu należy:

1) utrzymanie czystości, porządku, w tym właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego we wszystkich administrowanych pomieszczeniach, a także na terenie przylegającym do obiektów;
2) prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w administrowanych pomieszczeniach oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych znajdujących się w obiekcie;
3) przygotowywanie pomieszczeń na zajęcia, konferencje i uroczystości Uczelni;
4) współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie zapewnienia sal i innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego, funkcjonowania administracji Uczelni;
5) wykonywanie prac w zakresie prawidłowego zabezpieczenia obiektu oraz mienia znajdującego się w obiekcie;
6) zgłaszanie potrzeb w zakresie przeprowadzenia remontów, konserwacji oraz zabezpieczenia obiektu w odpowiedni sprzęt administracyjno-biurowy i gospodarczy;
7) współdziałanie przy opracowywaniu planów remontów oraz inwestycji dotyczących nadzorowanego obiektu;
8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych podległych pracowników obsługi oraz rozliczanie ich czasu pracy i przedkładanie niezbędnych dokumentów do Działu Kadr;
9) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów Uczelni;
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza.

§ 52

DZIAŁ DS. BHP i P.POŻ

Do zakresu zadań Działu ds. BHP i P.POŻ należy:
1) kontrola warunków ppoż. oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
2) uczestniczenie w prowadzeniu postępowań powypadkowych na terenie Uczelni;
3) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych oraz współdziałanie przy organizowaniu szkoleń pracowników i studentów w tym zakresie;
4) informowanie władz Uczelni o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy warunków bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej;
5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, komisjami, zespołami oraz organizacjami w zakresie problematyki związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
6) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez zewnętrzne instytucje, powołane do nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza.

§ 53

DOM STUDENCKI

1. Dom Studencki jest miejscem czasowego zamieszkania studentów i innych osób uprawnionych do zamieszkania.
2. Domem Studenckim kieruje Kierownik.
3. Do zakresu zadań Kierownika Domu Studenckiego należy:
   1) organizacja funkcjonowania Domu Studenckiego, a w szczególności:
      a) kwaterowanie i wykwaterowywanie studentów i innych osób korzystających z obiektu oraz prowadzenie spraw meldunkowych;
      b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących świadczonych usług, wynajmu pomieszczeń, a także całej dokumentacji związanej z działalnością obiektu;
   2) prowadzenie bieżącej analizy przychodów i kosztów funkcjonowania Domu Studenckiego oraz prowadzenie rozliczeń związanych z utrzymaniem obiektu,
   3) prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem Domem Studenckim, w tym:
      a) dbanie o utrzymanie czystości i właściwy stan techniczny obiektu i wyposażenia, znajdującego się na stanie obiektu oraz zapewnienie przestrzegania zasad bhp,
      b) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie obiektu, w tym poprzez właściwe zabezpieczenie mienia i właściwy dozór w obiekcie,
      c) prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w administrowanym obiekcie, w tym organizacja ustalenia szkód i braków oraz obciążanie nimi osób, które je spowodowały,
      d) zgłaszanie potrzeb w zakresie niezbędnych remontów oraz wyposażenia, a także współdziałanie przy opracowywaniu planów remontów i inwestycji dotyczących obiektu,
      e) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu.
   4) wykonywanie innych zadań określonych w Regulaminie Mieszkańca Domu Studenckiego lub zleconych przez Kanclerza.

§ 54

AKADEMICKIE CENTRUM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ

Do zakresu działania Centrum należy:

1) współpraca w zakresie organizowania konferencji, spotkań naukowych oraz innych przedsięwzięć na płaszczyźnie krajowej i międzynarodowej,
2) prowadzenie bieżącej obsługi pobytowo-konferencyjnej gości zaproszonych przez Uczelnię oraz innych osób korzystających z bazy noclegowej Centrum, w tym kwaterowanie oraz obsługa miejsc noclegowych,
3) zapewnienie porządku w budynku oraz na terenie przynależnym do Centrum.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 55

1. Samodzielnymi stanowiskami pracy są:
   1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
   2) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
   3) Stanowisko ds. Obronnych;
   4) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
2. Zakres czynności na samodzielnym stanowisku pracy określa Rektor.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

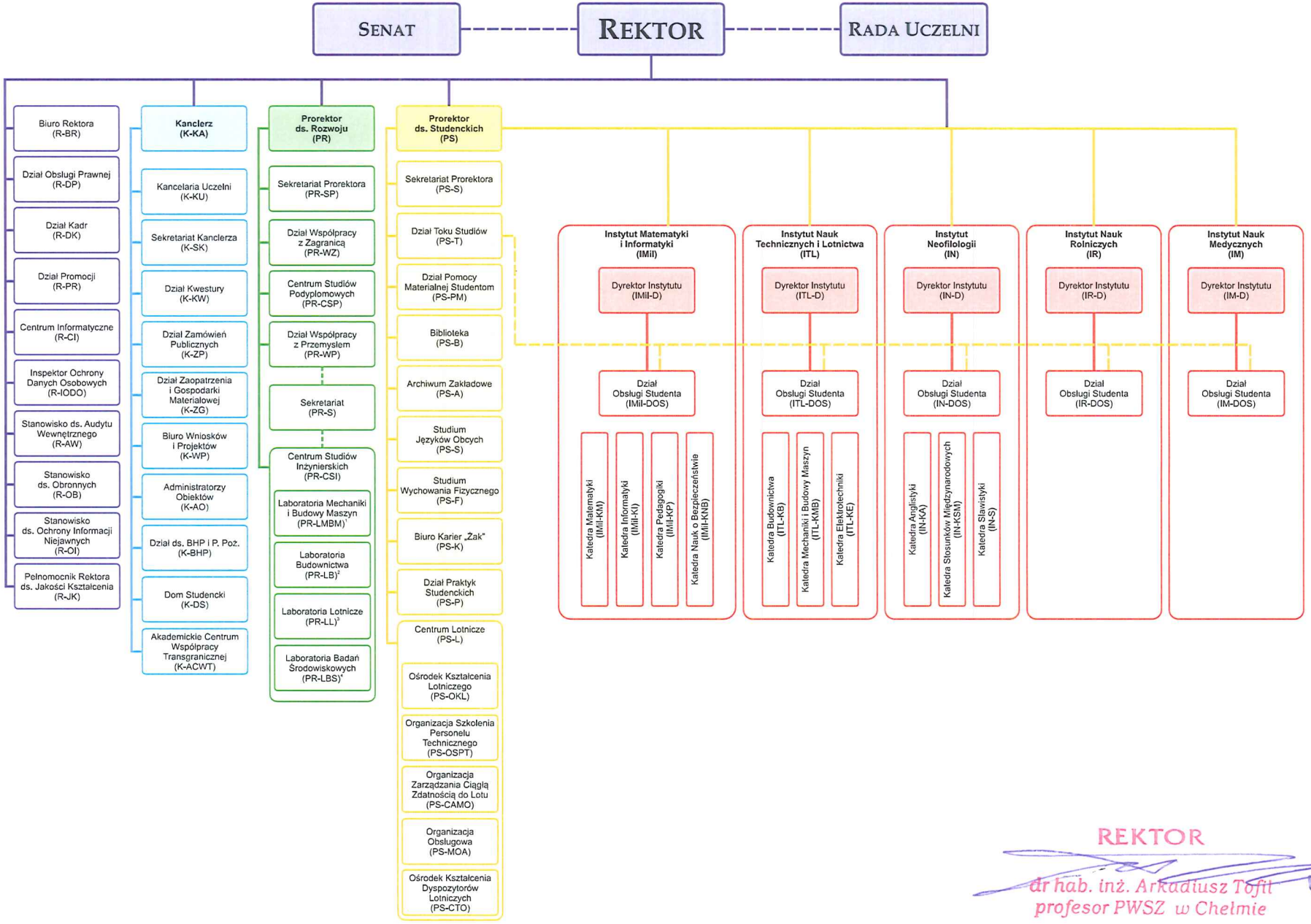
Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkie osoby pracujące na Uczelni.

§ 57

Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie, określający system podporządkowania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz symbole tych jednostek.

REKTOR
dr hab. inż. Arkadiusz Tofil
profesor PWSZ w Chełmie

Schemat Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie



REKTOR
dr hab. inż. Arkadiusz Tofil
profesor PWSZ w Chełmie

1) Laboratoria mechaniki i budowy maszyn (PR-LMBM):

- Laboratorium inżynierii materiałowej
- Laboratorium obróbki cieplno – chemicznej
- Laboratorium technik i systemów pomiarowych
- Laboratorium obróbki ubytkowej
- Laboratorium obrabiarek sterowanych numerycznie
- Laboratorium cięcia hydroabrazyjnego i plazmowego
- Laboratorium wytrzymałości materiałów
- Laboratorium tworzyw polimerowych
- Laboratorium obróbki plastycznej metali
- Laboratorium spajalnictwa
- Laboratorium fizyki i termodynamiki
- Laboratorium chemii
- Laboratorium elektrotechniki i elektroniki
- Laboratorium automatyki i robotyki

2) Laboratoria budownictwa (PR-LB):

- Fizyki budowli
- Materiałów i nawierzchni drogowych
- Mechaniki gruntów
- Geodezji
- Materiałów budowlanych
- Geologii

3) Laboratoria lotnicze (PR-LL):

- Laboratorium aerodynamiki i mechaniki płynów, składające się z dwóch pracowni: tunel aerodynamiczny (dydaktyczny) oraz mechanika płynów
- Laboratorium komputerowego wspomagania projektowania i badań konstrukcji lotniczych
- Laboratorium symulator lotu
- Laboratorium psychologii i ergonomii lotniczej
- Laboratorium budowy i eksploatacji techniki lotniczej
- Laboratorium badań nieniszczących konstrukcji lotniczych
- Laboratorium awioniki i systemów sterowania
- Warsztaty lotnicze
- Laboratorium nawigacji lotniczej
- Laboratorium meteorologii lotniczej

4) Laboratoria badań środowiskowych (PR-LBS):

- Laboratorium wytwarzania struktur kompozytowych
- Laboratorium badań NDT
- Laboratorium badań korozyjnych
- Laboratorium badań wytrzymałościowych, struktury i stanu warstwy wierzchniej
- Laboratorium badań procesów obróbki kompozytów
- Laboratorium badań wizyjnych, drgań i hałasu
- Laboratorium badań mikroskopowych
- Laboratorium badań termograficznych
- Laboratorium badań elementów cienkościennych
- Laboratorium badań manipulacyjnych
- Laboratorium szybkiego prototypowania części
- Laboratorium badań klimatycznych
- Laboratorium – Hamownia
- Laboratorium badań cząstek stałych
- Laboratorium badań emisji spalin
- Laboratorium badań silników