

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYŻSZEJ SZKOŁY KOSMETYKI I NAUK O ZDROWIU W ŁODZI

Przepisy ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Wyższej Szkoły Kosmetyki i Nauk o Zdrowiu (dalej – Uczelni) oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.
2. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:
 - a) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dz.U. z 2018 roku, poz. 1668 z późn. zm. (dalej - ustawa)
 - b) Statut Wyższej Szkoły Kosmetyki i Nauk o Zdrowiu (dalej - statut)
3. W Uczelni nie tworzy się jednostek organizacyjnych.
4. Uczelnia jest organem prowadzącym Akademickie Liceum Ogólnokształcące w Łodzi .

Organy Uczelni

§2

1. Organami Uczelni są:
 - 1) Senat
 - 2) Rektor
 - 3) Kanclerz
2. Kadencja senatu trwa 4 lata.

§3

1. Senat jest organem kolegialnym Uczelni.
2. Skład i kompetencje Senatu określa Statut Uczelni.

§4

1. Do zadań Rektora należą sprawy dotyczące Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów uczelni. W szczególności do kompetencji Rektora należy:
 - 1) reprezentowanie uczelni,
 - 2) zarządzanie uczelnią
 - 3) przygotowywanie projektu statutu oraz projektu strategii uczelni,
 - 4) składanie sprawozdania z realizacji strategii uczelni,
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 6) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni oraz ich odwoływanie,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej uczelni
 - 8) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu,
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej uczelni
 - 10) dbanie o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni
 - 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń
 - 12) zapewnienie wykonywania przepisów obowiązujących w uczelni.
2. Rektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych i naukowych.
3. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
 - zatrudnieni w Uczelni nauczyciele akademicki,
 - pracownik biblioteki Uczelni,
 - dyrektor Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego.

§5

1. Do zadań Kanclerza należą zadania określone w statucie, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki uczelni,
 - 2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej uczelni,
 - 3) określanie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne, w tym tryb i warunki zwalniania z tych opłat studentów,
 - 4) opracowanie planu finansowo – rzeczowego uczelni,

- 5) tworzenie, przekształcanie i znoszenie jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, doświadczalnym, usługowym i gospodarczym,
 - 6) określanie wzoru umowy o świadczenie usług edukacyjnych zawieranej przez Uczelnię ze studentem.
 - 7) współpraca z obsługą księgową i prawną Uczelni
2. Kanclerzowi podlega Dział Administracyjny.
 3. Na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora, Kanclerz może dokonywać czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jako osoba wyznaczona, o której mowa w art. 3¹ Kodeksy pracy.

Biblioteka

§6

1. W uczelni działa system biblioteczno – informacyjny, w skład którego wchodzi biblioteka wraz z czytelnią.
2. Biblioteka Uczelni zapewnia studentom pomoc w kształceniu poprzez umożliwienie im korzystania z księgozbioru wskazanego przez wykładowców oraz poszerzającego wiedzę w zakresie prowadzonych kierunków studiów.
3. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której zadaniem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie informacji naukowej.
4. Szczegółową organizację oraz zasady działania biblioteki określa Regulamin nadany przez Kanclerza.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie odbywania zajęć dydaktycznych oraz w czasie sesji egzaminacyjnej.
6. Pracownik biblioteki odpowiada za zbiory biblioteczne.
7. W szczególności do obowiązków pracownika biblioteki należy:
 - a) przedkładanie Rektorowi propozycji uzupełniania zasobu książek i czasopism,
 - b) zgłaszanie uwag o funkcjonowaniu systemu biblioteczno – informatycznego.

Dział Administracyjny

§7

1. Działem Administracyjnym kieruje Kanclerz.
2. Dział Administracyjny służy realizacji zadań podstawowych Uczelni określonych w jej statucie oraz zapewnia sprawne jej funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i sekretarskiej Senatowi, Rektorowi oraz Kanclerzowi;
 - 2) prowadzenie dokumentacji prawnej i innej niezbędnej do funkcjonowania Uczelni,
 - 3) zapewnienie ochrony dokumentacji Uczelni,
 - 4) zadania związane z obsługą kadrową, w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej, prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości
 - 6) zadania związane z działalnością marketingową, w tym opracowanie, w porozumieniu z Kanclerzem, strategii działań marketingowych i ich realizacja, organizowanie spotkań dla potencjalnych kandydatów, udział w targach edukacyjnych, dbałość o aktualność strony WWW Uczelni, monitoring rynku edukacyjnego
 - 7) zadania związane z przyjęciem na studia, w tym przygotowanie dokumentacji związanej z rekrutacją, dbałość o prawidłowy przebieg procesu rekrutacyjnego, przyjmowanie dokumentów kandydatów na studia, prowadzenie dokumentacji kandydatów, wprowadzanie danych do bazy elektronicznej,
 - 8) zadania związane z zapewnieniem warunków sprawnego realizacji procesu dydaktycznego w oparciu o obowiązujące plany studiów i programy nauczania, w tym zabezpieczenie możliwości prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez właściwą gospodarkę salami oraz prowadzenie monitoringu realizacji zajęć, rozliczanie realizowanych zajęć dydaktycznych
 - 9) obsługa studentów w zakresie spraw organizacyjnych i proceduralnych związanych ze studiowaniem,

- 10) prowadzenie spraw związanych z międzynarodową wymianą studentów,
- 11) zadania związane z ochroną danych osobowych,
- 12) nadzór nad stanem technicznym budynków i terenu Uczelni, w tym nad właściwym przebiegiem remontów i inwestycji,
- 13) nadzór nad pracą Archiwum i Kancelarii Uczelni,
- 14) nadzór nad prawidłową gospodarką w zakresie materiałów biurowych i czystościowych,
- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów BHP,
- 16) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 17) porządkowanie i weryfikacja dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 18) archiwizacja dokumentacji Uczelni oraz jej ewidencjonowanie w systemie informatycznym oraz inne prace zlecone przez Kanclerza
- 19) zadania w zakresie obsługi informatycznej, w tym zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informatycznych Uczelni, obsługa Uczelni w zakresie serwisu sprzętu komputerowego, nadzór nad prawidłowym działaniem oprogramowania w Uczelni, zapewnienie bezawaryjnego działania serwisów internetowych Uczelni (e-mail, serwis WWW, portal dla studentów i wykładowców),

§8

1. Czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z dokumentami, zasady podpisywania pism i używania pieczętek w toku bieżącej pracy Uczelni reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przez Kanclerza.
2. W Uczelni wydawane są wewnętrzne akty normatywne: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, zarządzenia Kanclerza; decyzje Założyciela, pisma okólne Rektora i Kanclerza.

§9

1. Do samodzielnego dokonywania czynności prawnych w Uczelni uprawniony jest Rektor oraz - w zakresie określonym w statucie Uczelni – Kanclerz.

2. Rektor udziela pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Uczelni i innym osobom na zasadach określonych poniżej.
3. Udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia w imieniu Uczelni wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Pełnomocnictwo i upoważnienie powinno określać zakres umocowania, maksymalną kwotę rozporządzenia, okres na jaki udziela się pełnomocnictwa oraz wskazanie czy pełnomocnik działa samodzielnie czy wspólnie z inną osobą.
5. Pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz zajmowanym przez nią stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska, rozwiązania stosunku pracy pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
6. Pełnomocnictwa lub upoważnienia wygasają po upływie terminu ważności lub mogą być unieważnione w każdej chwili.

Przepisy końcowe

§10

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

Rektor
Wyższej Szkoły Kosmetyki i Nauk o
Zdrowiu

.....