

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 37/2023 Rektora Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu z dnia 30 października 2023 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU WSB MERITO W POZNANIU

Spis treści

Dział I. Postanowienia ogólne	3
Dział II. Organy Uczelni	3
Rozdział I. Kanclerz	3
Rozdział II. Rektor	7
Rozdział III. Wicekanclerz	12
Rozdział IV. Dziekan	13
Rozdział V. Senat	14
Rozdział VI. Rada Akademicka	18
Rozdział VII. System zastępstw	20
Dział III. Zasady powierzania zadań oraz udzielania pełnomocnictw i upoważnień	20
Dział IV. Kształcenie i działalność naukowa	21
Rozdział I. Menedżer kierunku	21
Dział V. Struktura organizacyjna Uczelni	22
Dział VI. Procesy	26
Dział VII. Zasady zarządzania Uczelnią	27
Dział VIII. Struktura funkcjonalna	27
Dział IX. Pracownicy	29
Dział X. Struktura projektowa	29
Dział XI. Prawo wewnętrzne	30
Dział XII. Zarządzanie zasobami	31
Dział XIII. Zasada równości szans i niedyskryminacji	33
Dział XIV. Przepisy końcowe	33
Pełnomocnictwa udzielane przez rektora kanclerzowi w dniu rozpoczęcia kadencji przez rektora	56
1. Wzór pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu Uczelni czynności pozasądowych, w szczególności reprezentowania Uczelni przed Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz przed organami podatkowymi we wszystkich sprawach podatkowych i w innych sprawach należących do właściwości organów podatkowych	56
2. Wzór pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu Uczelni czynności sądowych	57
3. Wzór pełnomocnictwa do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy	58
4. Wzór pełnomocnictwa do zaciągania w imieniu Uczelni zobowiązań finansowych, w szczególności zaciągania kredytów, pożyczek, zobowiązań wekslowych, udzielania pożyczek, poręczeń, gwarancji, zawierania umów dotyczących bieżącej działalności Uczelni	59
5. Wzór pełnomocnictwa do zawierania w imieniu Uczelni umów najmu i dzierżawy	60
Pełnomocnictwa udzielane przez rektora kanclerzowi na wniosek kanclerza	61
1. Wzór pełnomocnictwa do sprzedaży nieruchomości	61
2. Wzór pełnomocnictwa do zakupu nieruchomości	62

Dział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu (dalej zwany również Uczelnią) jest uczelnią niepubliczną, działającą na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (dalej zwanej Ustawą), przepisów wydanych na jej podstawie, Statutu Uczelni oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego (dalej zwanego Regulaminem).
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o Statucie, należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu z dnia 30 sierpnia 2023 r. przyjęty na podstawie uchwały nr 2/40/2023 Zarządu Centrum Rozwoju Szkół Wyższych Merito sp. z o.o.
3. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu jest nadawany przez rektora po uzyskaniu zgody Założyciela i opinii Senatu.
4. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zakres zadań i tryb pracy organów Uczelni,
 - 2) strukturę organizacyjną Uczelni oraz zakres działania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie nieuregulowanym w Statucie,
 - 3) strukturę procesową Uczelni.

§ 2

Organy i jednostki Uczelni

1. W Uczelni funkcjonują organy kolegialne i jednoosobowe.
2. Organami kolegialnymi Uczelni są Senat i Rada Akademicka.
3. Organami jednoosobowymi są: kanclerz, rektor, wicekanclerz i dziekan.
4. W Uczelni funkcjonują:
 - 1) jednostki ogólnouczelniane, określone w załączniku 1,
 - 2) jednostki lokalne, którymi są:
 - a) jednostka lokalna w Poznaniu,
 - b) jednostka lokalna (filia) w Chorzowie,
 - c) jednostka lokalna (filia) w Szczecinie,
 - d) jednostka lokalna (filia) w Warszawie.
5. W Uczelni mogą funkcjonować inne jednostki organizacyjne, o których mowa w Dziale IV niniejszego Regulaminu.
6. Schemat struktury organizacyjnej UWSB Merito w Poznaniu zawiera załącznik 1.

Dział II. Organy Uczelni

§ 3

Kompetencje i zadania organów Uczelni mogą wynikać z Ustawy, Statutu i niniejszego Regulaminu.

Rozdział I. Kanclerz

§ 4

Kompetencje kanclerza wynikają ze Statutu i niniejszego Regulaminu.

§ 5

KOMPETENCJE STATUTOWE KANCLERZA

1. Kanclerz w szczególności rozpatruje sprawy i podejmuje decyzje dotyczące Uczelni w zakresie:
 - 1) spraw związanych z organizacją Uczelni:
 - a) organizuje pracę Senatu,
 - b) tworzy i likwiduje ciała doradcze, z wyłączeniem ciał doradczych określonych w § 13 ust. 2 Statutu,
 - c) przygotowuje sprawozdanie z realizacji strategii Uczelni,
 - d) opiniuje utworzenie spółki kapitałowej, zgodnie z art. 159 ust. 2 Ustawy,
 - e) tworzy i likwiduje, za zgodą Senatu, akademickie inkubatory przedsiębiorczości oraz centra transferu technologii,
 - f) zapewnia zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych w Uczelni;
 - 2) spraw związanych z regulacjami wewnętrznymi Uczelni:
 - a) ustala wzory umów zawieranych ze studentami i słuchaczami,
 - b) opracowuje regulamin organizacyjny,
 - c) wnioskuje do Senatu o nadanie regulaminu pracy,
 - d) opracowuje regulaminy wynagradzania i premiowania, z wyłączeniem regulaminu wynagradzania i premiowania Naczelnej Kadry Kierowniczej Uczelni, o której mowa w § 5 ust. 3 pkt 3 lit. c Statutu;
 - 3) spraw personalnych Uczelni:
 - a) powołuje skład osobowy ciał doradczych, o których mowa w § 13 ust. 3 Statutu,
 - b) wnioskuje do Senatu o nadanie tytułu honorowego „Zasłużony dla Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu”,
 - c) wnioskuje do Założyciela o powołanie i odwołanie wicekanclerzy oraz zastępców kanclerza,
 - d) wnioskuje do Założyciela o powołanie i odwołanie rektora,
 - e) wnioskuje do Założyciela o powołanie i odwołanie członków Senatu,
 - f) wnioskuje do Założyciela o zawieszenie w pełnieniu obowiązków rektora, wicekanclerza, zastępcy kanclerza, członków Senatu;
 - 4) spraw związanych z gospodarką Uczelni:
 - a) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni niezastrzeżone do kompetencji innych organów Uczelni,
 - b) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni,
 - c) odpowiada za realizację planów rzeczowo-finansowych,
 - d) podejmuje decyzje w sprawie wysokości i trybu wnoszenia opłat za kursy, szkolenia i inne usługi Uczelni, niezastrzeżone do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Kanclerz jest wiceprzewodniczącym Senatu.

§ 6

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH KANCLERZOWI

W związku z wielością zadań rektora określonych Ustawą, w celu prawidłowego wykonywania tych zadań rektor, działający w dobrej wierze, powierza ich wykonywanie kanclerzowi w zakresie zarządzania Uczelnią, w szczególności:

- 1) spraw personalnych Uczelni:
 - a) prowadzenia polityki kadrowej i płacowej w Uczelni;
- 2) spraw związanych z gospodarką Uczelni:
 - a) prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni;
- 3) spraw związanych ze strategią Uczelni:
 - a) przygotowywania projektu strategii Uczelni,

- b) składania Senatowi sprawozdania z realizacji strategii Uczelni;
- 4) w odniesieniu do podmiotów zależnych:
 - a) wykonywania praw i obowiązków wynikających ze statusu wspólnika w spółce, fundacji lub innej organizacji, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 pkt 8 oraz § 24 pkt 8 Statutu,
 - b) wykonywania praw i obowiązków Założyciela Uczelni, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 8 lit. a Statutu;
- 5) spraw pozostałych:
 - a) reprezentowania Uczelni w zakresie kierowania administracją i gospodarką Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych w Statucie do kompetencji innych organów,
 - b) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia, w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury i prowadzenie szkoleń,
 - c) zwoływania, proponowania porządku obrad i prowadzenia posiedzeń Senatu.

§ 7

PEŁNOMOCNICTWA UDZIELONE KANCLERZOWI PRZEZ REKTORA

1. W celu umożliwienia wykonywania czynności z zakresu prawa pracy rektor udziela kanclerzowi na czas określony pełnomocnictw do:
 - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Uczelni;
 - 2) zawierania, zmieniania i rozwiązywania umów-zleceń i umów o dzieło;
 - 3) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności:
 - a) określania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich,
 - b) udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów naukowych, o których mowa w art. 130 Ustawy,
 - c) udzielania nauczycielom akademickim urlopu dla poratowania zdrowia, o którym mowa w art. 131 Ustawy,
 - d) ustalania szczegółowego, indywidualnego zakresu obowiązków nauczyciela akademickiego,
 - e) wydawania skierowania na przeprowadzenie badania lekarskiego w celu udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia,
 - f) zatrudniania dyrektora akademickiego inkubatora przedsiębiorczości,
 - g) powoływania i odwoływania dyrektora biblioteki,
 - h) powoływania i odwoływania kierowników i dyrektorów komórek organizacyjnych,
 - i) w innych sprawach z zakresu prawa pracy na podstawie stosownego pełnomocnictwa.
2. W celu umożliwienia wykonywania zadań związanych z gospodarką finansową Uczelni rektor, z uwzględnieniem kompetencji innych organów, udziela pełnomocnictwa kanclerzowi do:
 - 1) zaciągania w imieniu Uczelni zobowiązań finansowych, w szczególności zaciągania kredytów, pożyczek, zobowiązań wekslowych, udzielania pożyczek, poręczeń, gwarancji, zawierania umów dotyczących bieżącej działalności Uczelni;
 - 2) zawierania w imieniu Uczelni umów najmu i dzierżawy.
3. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwo do dokonania tej czynności powinno być udzielone w tej samej formie.
4. Rektor udziela pełnomocnictwa kanclerzowi do reprezentowania Uczelni w czynnościach sądowych. Pełnomocnictwo to jest pełnomocnictwem procesowym udzielonym na podstawie art. 87 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego i art. 35 § 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Rektor może udzielić pełnomocnictwa procesowego również pełnomocnikowi profesjonalnemu.

5. Rektor udziela kanclerzowi pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu Uczelni czynności pozasądowych, w szczególności reprezentowania Uczelni przed Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Państwową Inspekcją Pracy, innymi podmiotami administracji publicznej oraz przed organami podatkowymi we wszystkich sprawach zastrzeżonych do właściwości tych organów.
6. Rektor udziela kanclerzowi pełnomocnictwa w dniu rozpoczęcia przez rektora pełnienia swojej funkcji w zakresie:
 - 1) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
 - 2) zaciągania w imieniu Uczelni zobowiązań finansowych, w szczególności zaciągania kredytów, pożyczek, zobowiązań wekslowych, udzielania pożyczek, poręczeń, gwarancji, zawierania umów dotyczących bieżącej działalności Uczelni;
 - 3) zawierania w imieniu Uczelni umów najmu i dzierżawy;
 - 4) dokonywania w imieniu Uczelni czynności sądowych;
 - 5) dokonywania w imieniu Uczelni czynności pozasądowych, w szczególności reprezentowania Uczelni przed Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Państwową Inspekcją Pracy, innymi podmiotami administracji publicznej oraz przed organami podatkowymi we wszystkich sprawach zastrzeżonych do właściwości tych organów.
7. Pełnomocnictwa do dokonania poszczególnych czynności w sprawach innych niż w pkt 6 udzielane są kanclerzowi przez rektora wówczas, gdy zaistnieje taka potrzeba.
8. Pełnomocnictwa udzielone kanclerzowi przez rektora powinny zostać podpisane w 3 egzemplarzach: po jednym dla mocodawcy, pełnomocnika i Założyciela.
9. Kanclerz może wnioskować do rektora o udzielenie pełnomocnictwa również innej osobie w zakresie czynności, do których kanclerz został umocowany na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.
10. Pełnomocnictwa udzielone przez rektora kanclerzowi mogą wymagać udzielenia pełnomocnictw dalszych.
11. Wzory pełnomocnictw udzielanych kanclerzowi przez rektora, o których mowa w § 7 ust. 6 niniejszego Regulaminu, stanowią załącznik 9.
12. Kanclerz może udzielić pełnomocnictw do dokonywania czynności, które są w jego kompetencjach.
13. Rektor wydaje zarządzenia dotyczące mienia i gospodarki Uczelni w porozumieniu z kanclerzem.
14. Rektor, na wniosek kanclerza, może udzielić pełnomocnictw innych niż wyżej wymienione.
15. Podejmowanie przez kanclerza decyzji dotyczących gospodarowania finansowymi środkami publicznymi (procesy związane z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowywaniem) wymaga uzgodnienia z rektorem. W przypadku braku porozumienia między kanclerzem a rektorem decyzje podejmuje Senat.
16. Rektor niezwłocznie zawiadamia Założyciela o każdorazowym odwołaniu pełnomocnictwa, zamiarze odwołania pełnomocnictwa lub udzieleniu pełnomocnictwa kanclerzowi przez rektora.

§ 8

ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCY KANCLERZA

Zastępcy kanclerza zostają powierzone zadania w następującym zakresie:

- 1) spraw związanych z organizacją Uczelni:
 - a) wsparcia w zakresie opracowywania i wdrażania strategii Uczelni,
 - b) wsparcia w zarządzaniu gospodarką finansową Uczelni, w tym nadzoru nad opracowaniem i wniesieniem pod obrady Senatu Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu planu rzeczowo-finansowego, spełnianiem przez plan rzeczowo-finansowy podstawowych parametrów przychodowych oraz rentownościowych określonych w ścieżce dojścia do głównych celów strategicznych Uczelni, monitorowaniem realizacji planu rzeczowo-finansowego oraz nadzoru nad działalnością służb finansowych,
 - c) koordynacji współpracy między wicekanclerzami,
 - d) pełnienia funkcji członka Senatu Uczelni,
 - e) sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem podmiotów zależnych od Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu;
- 2) spraw personalnych Uczelni:
 - a) opracowania i wdrożenia polityki personalnej w Uczelni oraz bieżącego nadzoru nad nią i jej aktualizacji,
 - b) opracowania koncepcji i zasad zarządzania przez cele w Uczelni oraz ich wdrażania i aktualizacji;
- 3) spraw związanych z gospodarką Uczelni:
 - a) wsparcia w zakresie działalności inwestycyjno-rozwojowej Uczelni.

Rozdział II. Rektor

§ 9

1. Rektor działa na mocy Ustawy, Statutu i niniejszego Regulaminu.
2. W związku z wielością zadań rektora, w celu prawidłowego wykonywania tych zadań rektor, działający w dobrej wierze, może powierzyć ich wykonywanie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 10

KOMPETENCJE STATUTOWE REKTORA

1. Rektor rozpatruje sprawy i podejmuje działania w zakresie:
 - 1) spraw związanych z organizacją Uczelni:
 - a) podejmuje decyzje o utworzeniu spółki kapitałowej, zgodnie z art. 159 ust. 2 Ustawy, za zgodą Senatu i po uzyskaniu opinii kanclerza,
 - b) tworzy spółkę celową za zgodą Senatu i powołuje jej organy;
 - 2) spraw związanych z regulacjami wewnętrznymi Uczelni:
 - a) nadaje regulamin organizacyjny po uzyskaniu zgody Założyciela i opinii Senatu,
 - b) nadaje regulamin przyznawania świadczeń stypendialnych;
 - 3) spraw związanych z organizacją działalności dydaktycznej w Uczelni:
 - a) tworzy studia na określonym kierunku, poziomie i profilu na wniosek Senatu i po uzyskaniu opinii Założyciela oraz po uzyskaniu opinii dziekana,
 - b) wnioskuję o ustalenie przez Senat warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia,
 - c) rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej w sprawie przyjęcia na studia,
 - d) wznawia postępowania administracyjne w sprawie nadania tytułu zawodowego,

- e) stwierdza nieważność dyplomu,
- f) uchyla decyzje komisji stypendialnej lub odwoławczej komisji stypendialnej niezgodne z przepisami prawa,
- g) stwierdza zgodność z Ustawą i Statutem regulaminu określającego organizację i sposób działania samorządu studenckiego oraz sposób powoływania przedstawicieli do organów Uczelni,
- h) uchyla wydawane przez samorząd studencki akty niezgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem Uczelni, regulaminem studiów lub regulaminem samorządu,
- i) uchyla akty organu uczelnianej organizacji studenckiej niezgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem Uczelni, regulaminem studiów lub regulaminem tej organizacji,
- j) rozwiązuje uczelnianą organizację studencką, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut Uczelni, regulamin studiów lub regulamin tej organizacji,
- k) podejmuje decyzje administracyjne dotyczące podejmowania i odbywania studiów przez cudzoziemców,
- l) wnioskuję do ministra o przyznanie stypendium za znaczące osiągnięcia naukowe lub artystyczne,
- m) opracowuje i wprowadza, po zasięgnięciu opinii Senatu i dziekana, szczegółowe zasady funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia,
- n) określa harmonogram roku akademickiego,
- o) skreśla studentów z listy studentów z powodów określonych w Ustawie;
- 4) spraw związanych z organizacją działalności naukowej w Uczelni:
 - a) kieruje prowadzeniem działalności naukowej w ramach dyscyplin,
 - b) wspiera działania związane z działalnością naukową realizowane przez Federację Naukową WSB-DSW Merito;
- 5) spraw personalnych Uczelni:
 - a) wnioskuję do Senatu o powołanie i odwołanie prorektorów,
 - b) określa kryteria oceny okresowej nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz tryb i podmiot dokonujący oceny okresowej po zasięgnięciu opinii Senatu i Rady Akademickiej,
 - c) rozpatruje odwołania od wyniku oceny okresowej nauczycieli akademickich,
 - d) określa zasady dokonywania oceny nauczycieli akademickich przez studentów w zakresie wypełniania przez nich obowiązków związanych z kształceniem,
 - e) podejmuje decyzje w sprawie nabycia uprawnień równoważnych uprawnieniom wynikającym z posiadania stopnia doktora habilitowanego w stosunku do osoby zatrudnionej w Uczelni,
 - f) powołuje rzeczników dyscyplinarnych do spraw nauczycieli akademickich i rzeczników dyscyplinarnych do spraw studentów w Uczelni po zasięgnięciu opinii Rady Akademickiej,
 - g) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela akademickiego, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne, a także w toku postępowania wyjaśniającego, jeżeli ze względu na wagę i wiarygodność przedstawionych zarzutów celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków,
 - h) powołuje komisję stypendialną i odwoławczą komisję stypendialną,
 - i) wnioskuję do Senatu o nadanie tytułu honorowego „Zasłużony dla Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu”,
 - j) określa tryb powoływania recenzentów i zasady sporządzania recenzji, o których mowa w § 50 ust. 9 Statutu,
 - k) powołuje recenzentów, o których mowa w § 50 ust. 9 Statutu,

- l) podejmuje decyzje o zatrudnieniu na stanowisku profesora Uczelni po uzyskaniu opinii Rady Akademickiej i Senatu, zgodnie z § 50 Statutu,
 - m) wyraża zgodę na przekroczenie maksymalnego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 52 ust. 4 i 5 Statutu w odniesieniu do nauczycieli akademickich pełniących funkcję dziekana, prodziekana, wicekanclerza i prorektora.
 - n) wnioskuję o powołanie przewodniczącego Rady Akademickiej;
 - 6) spraw związanych z utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni:
 - a) dba o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
 - b) określa teren Uczelni w porozumieniu z właściwym organem samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 50 ust. 2 Ustawy,
 - c) wyraża zgodę na zorganizowanie zgromadzenia w lokalu Uczelni;
 - 7) podmiotów zależnych w stosunku do Uczelni:
 - a) wykonuje prawa i obowiązki wynikające ze statusu wspólnika w spółce, fundacji lub innej organizacji, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 pkt 8 oraz § 24 pkt 8 Statutu,
 - b) wykonuje prawa i obowiązki Założyciela Uczelni, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 8 lit. a Statutu;
 - 8) spraw pozostałych:
 - a) zapewnia wykonywanie przepisów obowiązujących w Uczelni,
 - b) wykonuje czynności z zakresu postępowania dyscyplinarnego, o których mowa w art. 282 Ustawy, po otrzymaniu zawiadomienia o popełnieniu czynu mającego znamiona przewinienia dyscyplinarnego lub powzięciu w inny sposób informacji o możliwości popełnienia takiego czynu,
 - c) zapewnia udostępnianie w BIP na stronie podmiotowej Uczelni informacji, o których mowa w art. 358 Ustawy,
 - d) zawiadamia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz PKA o:
 - i. utworzeniu studiów na podstawie art. 53 ust. 7-9 Ustawy,
 - ii. rozpoczęciu i zaprzestaniu prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu,
 - iii. zaprzestaniu spełniania warunków do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu
 - w terminie miesiąca od dnia zaistnienia tych okoliczności;
 - e) dokonuje czynności informacyjno-sprawozdawczych:
 - i. wprowadza dane do systemu POL-on,
 - ii. wprowadza treści pracy dyplomowej do repozytorium niezwłocznie po zdaniu przez studenta egzaminu dyplomowego.
2. Decyzje, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 lit. e, f, j, k, o niniejszego Regulaminu, są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, dalej zwanej k.p.a.
3. Decyzje administracyjne mogą być wydawane przez osoby upoważnione przez rektora, zgodnie z art. 268a k.p.a., przy czym wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatrywany jest przez rektora.

§ 11

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH PROREKTOROWI DS. NAUKI

W związku z wielością zadań rektora, w celu prawidłowego wykonywania tych zadań rektor, działający w dobrej wierze, powierza ich wykonywanie prorektorowi ds. nauki w zakresie spraw związanych z organizacją działalności naukowej w Uczelni:

- 1) kierowania prowadzeniem działalności naukowej w ramach dyscyplin, w szczególności:
 - a) planowania, organizowania i monitorowania badań naukowych,

- b) nawiązywania i rozwijania kontaktów naukowych Uczelni z podmiotami zagranicznymi i krajowymi,
 - c) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych w zakresie działalności naukowo-badawczej,
 - d) podziału na jednostki organizacyjne wewnętrznych środków finansowych przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą,
 - e) nadzoru nad działalnością instytutów naukowych, w tym w szczególności nad ich gospodarką finansową,
 - f) rozpatrywania odwołań od decyzji dyrektora instytutu naukowego,
 - g) nadzoru nad wnioskami o finansowanie projektów badawczych, kierowanymi do podmiotów zewnętrznych, zawierania umów w tym zakresie oraz nadzoru nad ich realizacją i prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków,
 - h) nadzoru nad studenckimi kołami naukowymi,
 - i) przyjmowania rocznych planów pracy instytutów naukowych,
 - j) przyjmowania rocznych sprawozdań z działalności instytutów,
 - k) przeprowadzania oceny pracowniczej w zakresie aktywności naukowo-badawczej,
 - l) koordynacji działalności naukowej i procesów administracyjnych Uczelni z Federacją Naukową WSB-DSW Merito,
 - m) uczestnictwa w procesach motywacyjnych, w tym:
 - przyznawania nagród rektora za wyniki w zakresie działalności naukowej,
 - zmiany grupy pracowniczej – przejścia z zatrudnienia o charakterze dydaktycznym na zatrudnienie o charakterze badawczo-dydaktycznym lub badawczym,
 - udzielania urlopu naukowo-badawczego na dokończenie pracy awansowej;
- 2) w sprawach personalnych Uczelni:
- a) określa tryb powoływania recenzentów i zasady sporządzania recenzji, o których mowa w § 50 ust. 9 Statutu,
 - b) powołuje recenzentów, o których mowa w § 50 ust. 9 Statutu.

§ 12

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH PROREKTOROWI DS. UMIĘDZYNARODOWIENIA

W związku z wielością zadań rektora, w celu prawidłowego wykonywania tych zadań rektor, działający w dobrej wierze, powierza ich wykonywanie prorektorowi ds. umiędzynarodowienia w Uczelni:

- 1) w sprawach studenckich:
- a) podejmuje decyzje administracyjne dotyczące podejmowania i odbywania studiów przez cudzoziemców;

Prorektorowi ds. umiędzynarodowienia zostają powierzone zadania w następującym zakresie:

- 2) kształtuje i nadzoruje wdrażanie polityki umiędzynarodowienia uczelni, w szczególności:
- a) w obszarze strategii:
 - i) odpowiada za przygotowanie i realizację strategii umiędzynarodowienia,
 - ii) aktywnie wpływa na rozwój umiędzynarodowienia uczelni - pełni rolę sponsora / lidera / członka zespołu w projektach strategicznych, projektach rozwojowych,

- iii) współtworzy politykę rekrutacji zagranicznej poprzez współpracę z Biurem Konwersji,
 - iv) odpowiada za proces uzyskiwania / utrzymania akredytacji i certyfikacji zagranicznych,
 - v) wspiera pozyskiwanie grantów i projektów z dofinansowaniem zewnętrznym;
- b) w obszarze rozwoju produktów dydaktycznych:
 - i) kreuje nowe produkty dydaktyczne wraz z zagranicznymi partnerami,
 - ii) dba o rozwój i nadzoruje koordynację programów edukacyjnych w językach obcych;
- c) w obszarze wymiany międzynarodowej studentów i kadry
 - i) rozwija i nadzoruje na uczelni Program Erasmus +,
 - ii) odpowiada za wymianę międzynarodową i internacjonalizację studiów w tym inicjuje proces pozyskiwania wykładowców zagranicznych;
- d) w obszarze wsparcia nauki
 - i) stymuluje współpracę międzynarodową w obszarze badawczym we współpracy z prorektorem ds. nauki,
 - ii) nadzoruje planowanie i organizację konferencji i seminariów międzynarodowych;
- e) w obszarze PR i relacji
 - i) odpowiada za nawiązywanie i podtrzymywanie relacji z partnerami zagranicznymi,
 - ii) bierze udział w tworzeniu relacji z jednostkami konsularnymi, ambasadami, pośrednikami,
 - iii) kreuje i nadzoruje proces pozycjonowania w rankingach krajowych dotyczących umiędzynarodowienia oraz w rankingach międzynarodowych,
 - iv) inicjuje / kreuje działania wizerunkowe Uniwersytetu w zakresie umiędzynarodowienia.

§ 13

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH KIEROWNIKOWI REKTORATU

W związku z wielością zadań rektora, w celu prawidłowego wykonywania tych zadań rektor, działający w dobrej wierze, powierza ich wykonywanie kierownikowi rektoratu w zakresie czynności informacyjno-sprawozdawczych Uczelni:

- 1) zapewnienia udostępniania w BIP na stronie podmiotowej Uczelni informacji, o których mowa w art. 358 Ustawy;
- 2) administrowania i wprowadzania danych do systemu POL-on;
- 3) administrowania i wprowadzania danych do systemu ePUAP,

§ 14

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH KIEROWNIKOWI BIURA REKRUTACJI

W związku z wielością zadań rektora określonych Ustawą, w celu prawidłowego wykonywania tych zadań rektor, działający w dobrej wierze, powierza ich wykonywanie kierownikowi Biura Rekrutacji w zakresie:

- 1) podpisywania w imieniu rektora decyzji o przyjęciu cudzoziemca na studia wyższe;
- 2) wystawiania i podpisywania zaświadczenia o przyjęciu cudzoziemca na studia;
- 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów niezbędnych w procesie rekrutacji na studia wyższe, studia podyplomowe i inne formy kształcenia.

§ 15

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH KIEROWNIKOWI DZIAŁU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I SZKOLEŃ

W związku z wielością zadań rektora określonych Ustawą, w celu prawidłowego wykonywania tych zadań rektor, działający w dobrej wierze, powierza ich wykonywanie właściwemu kierownikowi lub dyrektorowi Działu Studiów Podyplomowych i Szkoleń w zakresie:

- 1) podpisywania w imieniu rektora świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz innych dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego;
- 2) potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów niezbędnych w procesie rekrutacji na studia podyplomowe i MBA.

Rozdział III. Wicekanclerz

§ 16

Wicekanclerz działa na mocy Statutu i niniejszego Regulaminu.

§ 17

KOMPETENCJE STATUTOWE WICEKANCLERZA

1. Wicekanclerz odpowiada za działalność jednostki lokalnej.
2. Wicekanclerz w stosunku do jednostki lokalnej, którą kieruje, w szczególności:
 - 1) zawiera w imieniu Uczelni pisemne umowy o świadczenie usług edukacyjnych ze studentami i słuchaczami jednostek lokalnych, za których działalność odpowiada;
 - 2) podejmuje w trybie odwoławczym decyzje związane z obowiązkami finansowymi studentów wobec Uczelni;
 - 3) wnioskuję o powołanie i odwołanie dziekana;
 - 4) prowadzi sprawy gospodarcze i administracyjne jednostki lokalnej w zakresie wynikającym z pełnomocnictw;
 - 5) reprezentuje podległe sobie jednostki na zewnątrz, a także składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw;
 - 6) opiniuje powołanie menedżerów kierunków.
2. Wicekanclerz jest zwierzchnikiem dziekana wydziału wchodzącego w skład jednostki lokalnej i kierowników innych jednostek organizacyjnych.

§ 18

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH WICEKANCLERZOWI

1. Wicekanclerz w stosunku do jednostki lokalnej, którą kieruje, w szczególności:
 - 1) odpowiada za rozwój jednostki lokalnej,

- 2) wypracowuje i wdraża projekty strategiczne jednostki lokalnej w zakresie wynikającym ze strategii Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu,
- 3) nadzoruje realizację części planu rzeczowo-finansowego w zakresie jednostki lokalnej, za którą odpowiada,
- 4) nadzoruje realizację polityki personalnej w jednostce lokalnej.

Rozdział IV. Dziekan

§ 19

1. Dziekan działa na mocy Statutu i niniejszego Regulaminu.
2. Dziekan kierujący wydziałem jest zwierzchnikiem nauczycieli akademickich świadczących pracę na danym wydziale.

§ 20

KOMPETENCJE STATUTOWE DZIEKANA

1. Dziekan odpowiada za działalność dydaktyczną na wydziale w zakresie studiów wyższych.
2. Do zadań dziekana należy:
 - 1) inicjowanie rozwoju oferty dydaktycznej;
 - 2) występowanie z wnioskiem i opiniowanie zatrudnienia nauczycieli akademickich;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych wydziału, w tym sprawowanie nadzoru nad menedżerami kierunków odpowiedzialnymi za prowadzenie kierunku;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad procesem dydaktycznym na studiach wyższych;
 - 5) podejmowanie decyzji związanych ze sprawami studentów, w tym z obowiązkami finansowymi;
 - 6) powoływanie menedżerów kierunków po zasięgnięciu opinii wicekanclerza;
 - 7) wnioskowanie do Senatu o powołanie prodziekana;
 - 8) opiniowanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia;
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych Statutem lub innymi aktami;
 - 10) opiniowanie utworzenia i likwidacji kierunku studiów;
 - 11) opiniowanie zasad funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia;
 - 12) wnioskowanie do Senatu o ustalenie programu studiów;
 - 13) przygotowanie propozycji specjalności studiów w ramach danego kierunku studiów.
3. W zakresie określonym w § 20 zadania dziekana realizowane są przez prodziekana.

§ 21

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH DZIEKANOWI

1. W związku z wielością zadań rektora, w celu prawidłowego wykonywania tych zadań rektor, działający w dobrej wierze, powierza ich wykonywanie dziekanowi w zakresie:
 - 1) spraw związanych z organizacją działalności dydaktycznej na wydziale:
 - a) wnioskowania za pośrednictwem rektora o ustalenie przez Senat warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia,
 - b) rozpatrywania odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej w sprawie przyjęcia na studia,
 - c) wystawiania i podpisywania zaświadczenia o przyjęciu cudzoziemca na studia,
 - d) podejmowania decyzji administracyjnych dotyczących rozpoczynania i odbywania studiów przez cudzoziemców,
 - e) określania szczegółowego harmonogramu roku akademickiego,
 - f) podpisywania w imieniu rektora świadectw ukończenia studiów podyplomowych,

- g) podpisywania suplementów do dyplomów studiów wyższych na wydziale;
 - h) skreślenia studentów z listy studentów z powodów określonych w Ustawie.
- 2) spraw personalnych wydziału:
- a) określania zasad dokonywania oceny nauczycieli akademickich przez studentów w zakresie wypełniania przez nich obowiązków związanych z kształceniem.

§ 22

ZAKRES ZADAŃ PRODZIEKANÓW

1. Prodziekan ds. jakości kształcenia realizuje zadania w następującym zakresie:
 - 1) organizowania działań w zakresie jakości kształcenia i nadzorowania procesu pomiaru jakości kształcenia na wydziale;
 - 2) organizowania procesu akredytacji wydziału;
 - 3) organizowania procesu zarządzania retencją na wydziale;
 - 4) podejmowania decyzji dotyczących spraw studenckich.
2. Prodziekan ds. studentów realizuje zadania w następującym zakresie:
 - 1) podejmowania decyzji w zakresie spraw studenckich zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - 2) organizowania i nadzorowania pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie spraw studenckich;
 - 3) organizowania procesu wyboru seminariów i procesu dyplomowania;
 - 4) merytorycznego nadzoru nad dokumentacją przebiegu studiów;
 - 5) inicjowania zmian w regulaminie studiów i modyfikacji procedur dotyczących spraw studenckich.
3. Prodziekan ds. dydaktyki realizuje zadania w następującym zakresie:
 - 1) przygotowywania planów studiów i programów nauczania wraz z efektami kształcenia;
 - 2) organizowania procesu wyboru specjalności i przedmiotów;
 - 3) nadzorowania realizacji praktyk zawodowych;
 - 4) nadzorowania realizacji planów i programów studiów;
 - 5) organizowania na wydziale i funkcjonowania zakładów dydaktycznych;
 - 6) dbałości o rozwój oferty dydaktycznej;
 - 7) rozwoju współpracy z biznesem;
 - 8) nadzorowania współpracy z partnerami biznesowymi;
 - 9) podejmowania decyzji dotyczących spraw studenckich.
4. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie funkcji wskazanych w ust. 1-3 przez jedną osobę lub powierzanie wykonania wybranych działań wskazanych w ust. 1-3 pozostałym prodziekanom.

Rozdział V. Senat

§ 23

ORGANIZACJA SENATU

1. Senat jest organem kolegialnym Uczelni składającym się z 7 członków.
2. Przewodniczącym Senatu jest rektor, a wiceprzewodniczącym jest kanclerz.
3. Prace Senatu organizuje kanclerz, a szczegółowy tryb prac Senatu określa regulamin nadawany przez Założyciela.

§ 24

Kompetencje Senatu wynikają z Ustawy, Statutu i niniejszego Regulaminu.

§ 25

KOMPETENCJE STATUTOWE SENATU

Senat rozpatruje sprawy i podejmuje działania w zakresie:

- 1) spraw związanych ze strategią Uczelni:
 - a) uchwała strategię Uczelni po uzyskaniu zgody Założyciela i zatwierdza sprawozdanie z jej realizacji,
 - b) odpowiada za inicjowanie i realizację strategii Uczelni;
- 2) spraw związanych z organizacją Uczelni:
 - a) przeprowadza ocenę funkcjonowania Uczelni,
 - b) wyraża zgodę na utworzenie spółki celowej,
 - c) wyraża zgodę na utworzenie spółki kapitałowej, innej niż spółka celowa,
 - d) wyraża zgodę na utworzenie akademickich inkubatorów przedsiębiorczości i centrów transferu technologii,
 - e) określa liczbę prodziekanów,
 - f) tworzy i likwiduje jednostki międzyuczelniane za zgodą Założyciela,
 - g) tworzy, przekształca, likwiduje, nadaje lub zmienia nazwy wydziału lub filii za zgodą Założyciela;
- 3) spraw związanych z regulacjami wewnętrznymi Uczelni:
 - a) nadaje regulamin pracy na wniosek kanclerza,
 - b) opiniuje regulamin organizacyjny,
 - c) nadaje regulaminy wynagradzania i premiowania, z wyłączeniem regulaminów, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 3 lit. c Statutu, po zasięgnięciu opinii Założyciela,
 - d) opiniuje kryteria oceny okresowej nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz tryb i podmiot dokonujący oceny okresowej,
 - e) opiniuje zasady dokonywania oceny nauczycieli akademickich przez studentów w zakresie wypełniania przez nich obowiązków związanych z kształceniem,
 - f) uchwała regulamin studiów po zasięgnięciu opinii Rady Akademickiej,
 - g) uchwała regulamin studiów podyplomowych,
 - h) uchwała regulamin działania systemu biblioteczno-informacyjnego po zasięgnięciu opinii Rady Akademickiej,
 - i) uchwała regulamin stypendiów habilitacyjnych i doktorskich po zasięgnięciu opinii Rady Akademickiej,
 - j) zatwierdza regulamin akademickiego inkubatora przedsiębiorczości,
 - k) zatwierdza regulamin centrum transferu technologii,
 - l) uchwała regulaminy opłat za naukę,
 - m) uchwała regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji, który określa w szczególności:
 - i. prawa i obowiązki Uczelni, pracowników i studentów w zakresie ochrony i korzystania z praw autorskich, praw pokrewnych i praw własności przemysłowej,
 - ii. zasady wynagradzania twórców,
 - iii. zasady i procedury komercjalizacji,
 - iv. zasady korzystania z majątku Uczelni wykorzystywanego do komercjalizacji i świadczenia usług w zakresie działalności naukowej,
 - n) uchwała regulamin korzystania z infrastruktury badawczej, który określa w szczególności:
 - i. prawa i obowiązki Uczelni, pracowników i studentów w zakresie korzystania z infrastruktury badawczej przy prowadzeniu działalności naukowej,

- ii. zasady korzystania i ustalania opłat za korzystanie z infrastruktury badawczej do prowadzenia działalności naukowej przez podmioty inne niż wskazane w tirecie pierwszym;
- 4) spraw związanych z organizacją działalności dydaktycznej w Uczelni:
 - a) ustala warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia na wniosek rektora po zasięgnięciu opinii dziekana,
 - b) ustala program studiów na wniosek dziekana oraz po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego,
 - c) ustala program studiów podyplomowych,
 - d) określa sposób potwierdzania efektów uczenia się po uzyskaniu opinii Rady Akademickiej,
 - e) zatwierdza wzór dyplomu ukończenia studiów i wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
 - f) opiniuje szczegółowe zasady funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - g) wnioskuję do rektora o utworzenie kierunku studiów,
 - h) określa ofertę studiów podyplomowych po uzyskaniu opinii Założyciela,
 - i) likwiduje kierunki studiów po uzyskaniu opinii Założyciela i dziekana,
 - j) określa specjalności studiów w ramach danego kierunku po zasięgnięciu opinii Założyciela i dziekana;
- 5) spraw związanych z organizacją działalności naukowej w Uczelni:
 - a) wykonuje zadania związane z:
 - i. przypisywaniem poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych,
 - ii. włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych i innych form kształcenia

- zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
- b) nadaje tytuł doktora honoris causa, na wniosek Rady Akademickiej;
- 6) spraw personalnych:
 - a) opiniuje kandydatów na rektora,
 - b) powołuje dziekana na wniosek wicekanclerza i po zasięgnięciu opinii Założyciela i Rady Akademickiej,
 - c) odwołuje dziekana na wniosek wicekanclerza i po zasięgnięciu opinii Założyciela,
 - d) powołuje prorektorów na wniosek rektora i po zasięgnięciu opinii Założyciela i Rady Akademickiej,
 - e) odwołuje prorektorów na wniosek rektora i po zasięgnięciu opinii Założyciela,
 - f) powołuje i odwołuje prodziekanów na wniosek dziekana,
 - g) wskazuje na wniosek Rady Akademickiej kandydatów do instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki,
 - h) opiniuje kryteria oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz tryb i podmiot dokonujący oceny okresowej,
 - i) wskazuje osobę do wykonywania praw i obowiązków wynikających ze statusu członkostwa w stowarzyszeniu,
 - j) określa w porozumieniu z samorządem studentów liczbę studentów wchodzących w skład Rady Akademickiej,
 - k) powołuje w skład Rady Akademickiej i odwołuje osoby, o których mowa w § 25 ust. 2 i 3 Statutu,
 - l) określa liczbę członków Rady Akademickiej,

- m) wyraża zgodę na przekroczenie maksymalnego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 52 ust. 4 i 5 Statutu w odniesieniu do nauczycieli akademickich pełniących funkcję kanclerza lub rektora,
- n) powołuje i odwołuje członka Zgromadzenia Federacji reprezentującego Uczelnię,
- o) wybiera członków Rady Naukowej Dyscypliny Federacji na wniosek Rady Akademickiej,
- p) opiniuje kandydatury na stanowisko profesora Uczelni,
- q) nadaje honorowy tytuł „Zasłużony dla Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu” na wniosek rektora, kanclerza lub Rady Akademickiej,
- r) powołuje przewodniczącego Rady Akademickiej;
- 7) spraw związanych z gospodarką Uczelni:
 - a) przygotowuje, przedstawia i uchwała plany rzeczowo-finansowe za zgodą Założyciela,
 - b) ocenia realizację planów rzeczowo-finansowych,
 - c) ustala wysokość opłat za naukę na studiach i studiach podyplomowych po zaopiniowaniu przez Założyciela,
 - d) wyraża zgodę na prowadzenia przez Uczelnię wyodrębnionej działalności gospodarczej i określa jej zasady,
 - e) wyraża zgodę na dokonanie przez Uczelnię następujących czynności prawnych:
 - i. przyjęcie spadku lub zapisu,
 - ii. nabycie lub zbycie obligacji,
 - iii. zaciągnięcie kredytu, zobowiązania wekslowego,
 - iv. udzielenie poręczenia lub gwarancji,
 - v. udzielenie lub zaciągnięcie pożyczki, z wyłączeniem pożyczek udzielanych z funduszu socjalnego,
 - vi. zawarcie umowy, której przedmiotem jest nieruchomości, innej niż umowa dzierżawy lub umowa najmu,
 - f) wyraża zgodę na dokonanie innych czynności prawnych dotyczących mienia i gospodarki Uczelni w sytuacji, kiedy:
 - i. wartość transakcji przekracza jednorazowo kwotę 100 000 PLN netto, jeśli Statut nie stanowi inaczej,
 - ii. wartość świadczeń ciągłych przekracza kwotę 250 000 PLN netto w skali roku, z wyłączeniem zawierania umów o pracę,
 - iii. wartość darowizny na rzecz Uczelni przekracza kwotę 50 000 PLN netto,
 - iv. wartość grantu lub dotacji przekracza równowartość kwoty 500 000 PLN netto,
 - v. okres najmu, dzierżawy, którego przedmiotem jest nieruchomości, przekracza 3 lata oraz wartość umowy przekracza kwotę 100 000 PLN netto w skali roku,
 - g) zatwierdza sprawozdanie finansowe;
 - h) zatwierdza cele rekrutacyjne;
- 8) podmiotów zależnych w stosunku do Uczelni:
 - a) wyraża zgodę na założenie i likwidację przez Uczelnię innej uczelni lub na wejście w prawa i obowiązki założyciela innej uczelni,
 - b) wyraża zgodę na utworzenie, nabycie i zbycie udziałów i akcji w spółkach kapitałowych oraz uczestnictwo w innych podmiotach prawnych, a także na likwidację tych podmiotów przez Uczelnię,
 - c) wyraża zgodę na zmianę przez Uczelnię umowy spółki lub statutu stowarzyszenia, fundacji, federacji, w tym Federacji Naukowej WSB DSW Merito, innej uczelni lub innej organizacji,
 - d) wyraża zgodę na powoływanie i odwoływanie przez Uczelnię osób do pełnienia funkcji w organach spółki, stowarzyszenia, fundacji, innej uczelni lub innej organizacji oraz na ustalanie zasad i warunków wynagradzania tych osób,

- wyznaczanie dla nich celów i ocenę ich realizacji,
- e) wyraża zgodę na powoływanie i odwoływanie przez Uczelnię osób do pełnienia funkcji Prezydenta Federacji;
- f) wyraża zgodę na utworzenie lub przystąpienie do federacji, w szczególności wyraża zgodę dotyczącą uczestników federacji, jej zadań, składników mienia przekazywanych w celu wykonywania zadań federacji oraz treści jej statutu,
- g) wyraża zgodę na wystąpienie z federacji,
- h) wyraża zgodę na dokonywanie przez Uczelnię, działającą jako założyciel innej uczelni, czynności określonych w § 5 ust. 3 pkt 1-7 Statutu,
- i) w stosunku do podmiotów zależnych, innych niż określone w § 24 pkt 8 lit. g) Statutu, wyraża zgodę na wyrażenie przez Uczelnię zgody na:
 - i. nabycie i zbycie przez podmiot zależny nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego,
 - ii. uchwalenie strategii podmiotu zależnego,
 - iii. uchwalenie planów rzeczowo-finansowych podmiotu zależnego,
 - iv. uchwalenie standardów księgowo-finansowych, polityki nieruchomości i standardów informatycznych w podmiocie zależnym,
 - v. uchwalenie polityki w zakresie logotypów, znaków towarowych i domen internetowych w podmiocie zależnym;
- 9) spraw pozostałych:
 - a) przygotowuje i uchwała roczne sprawozdanie Senatu Uczelni z działalności Uczelni,
 - b) wnioskuję do Założyciela o dokonanie czynności zastrzeżonych do kompetencji Założyciela,
 - c) formułuje rekomendacje dla rektora w zakresie wykonywanych przez niego zadań;
 - d) opiniuje wstąpienie i wystąpienie z federacji innych niepublicznych uczelni akademickich,
 - e) opiniuje zamiar likwidacji Uczelni;
- 10) Senat Uczelni może ponadto wyrażać opinię na każdy temat związany z działalnością Uczelni.

Rozdział VI. Rada Akademicka

§ 26

ORGANIZACJA RADY AKADEMICKIEJ

1. Skład Rady Akademickiej i tryb wyboru jej członków reguluje Statut.
2. Przewodniczący Rady Akademickiej, powołany spośród jej członków przez Senat na wniosek rektora, organizuje prace tego organu.
3. W posiedzeniach Rady Akademickiej uczestniczy rektor z głosem doradczym. Przekazuje on Radzie Akademickiej informacje bieżące o Uczelni, w tym w szczególności o podjętych przez Senat uchwałach.
4. Rada Akademicka określa swój tryb pracy w przyjmowanym przez siebie regulaminie.
5. Rada Akademicka może powołać wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących spośród swoich członków.
6. Rada Akademicka może powoływać stałe i doraźne komisje oraz określać ich skład i zadania. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Akademickiej, a przewodniczącym komisji jest członek Rady Akademickiej.

§ 27

Rada Akademicka działa na mocy Statutu i niniejszego Regulaminu.

§ 28

KOMPETENCJE STATUTOWE RADY AKADEMICKIEJ

Rada Akademicka posiada uprawnienia i realizuje zadania w zakresie:

- 1) spraw związanych z organizacją działalności naukowej w Uczelni:
 - a) opiniowania Polityki Naukowej Uczelni,
- 2) spraw związanych z regulacjami wewnętrznymi Uczelni:
 - a) przyjmowania regulaminu pracy Rady Akademickiej,
 - b) opiniowania regulaminu określającego zasady działania systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - c) opiniowania kryteriów oceny okresowej nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz trybu i podmiotu dokonującego oceny okresowej,
 - d) opiniowania regulaminu stypendiów habilitacyjnych i doktorskich,
 - e) opiniowania regulaminu studiów;
- 3) spraw związanych z organizacją działalności dydaktycznej Uczelni:
 - a) uchwalania regulaminu odbywania praktyki studenckiej,
 - b) opiniowania sposobu potwierdzania efektów uczenia się,
 - c) opiniowania efektów uczenia się dla programów studiów poszczególnych kierunków kształcenia,
 - d) opiniowania zasad funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia;
- 4) spraw personalnych Uczelni:
 - a) opiniowania powołania rektora,
 - b) opiniowania powołania dziekana,
 - c) opiniowania powołania prorektorów,
 - d) powoływania trzech recenzentów w postępowaniu w sprawie nadania tytułu doktora honoris causa,
 - e) opiniowania kandydatur na stanowisko profesora Uczelni,
 - f) opiniowania kandydatur na rzecznika dyscyplinarnego nauczycieli akademickich,
 - g) wybierania członków komisji dyscyplinarnej nauczycieli akademickich,
 - h) opiniowania kandydatury na rzecznika dyscyplinarnego do spraw studentów,
 - i) powoływania członków komisji dyscyplinarnej do spraw studentów na wniosek rektora i określania ich liczby,
 - j) wnioskowania do Senatu o nadanie tytułu honorowego „Zasłużony dla Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu”,
 - k) wnioskowania do Senatu o powołanie członków Rady Naukowej Dyscypliny Federacji,
 - l) wnioskowania o wskazanie przez Senat kandydatów do instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki,
 - m) wnioskuje do Senatu o nadanie tytułu doktora honoris causa.

Rozdział VII. System zastępstw

§ 29

1. W przypadku nieobecności kanclerza jego zadania w zakresie bieżącej działalności Uczelni wykonuje zastępca kanclerza lub osoba wskazana w pełnomocnictwie udzielonym przez kanclerza.
2. W przypadku nieobecności rektora jego zadania w zakresie bieżącej działalności Uczelni wykonuje kanclerz lub osoba wskazana w pełnomocnictwie udzielonym przez rektora.
3. W przypadku nieobecności wicekanclerza jego zadania w zakresie bieżącej działalności Uczelni wykonuje kanclerz lub osoba wskazana w pełnomocnictwie udzielonym przez wicekanclerza.
4. W przypadku nieobecności dziekana jego zadania w zakresie bieżącej działalności Uczelni wykonuje prodziekan lub osoba wskazana w pełnomocnictwie udzielonym przez dziekana.

Dział III. Zasady powierzania zadań oraz udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 30

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

1. Organy jednoosobowe Uczelni mogą upoważniać lub udzielać pełnomocnictw w formie pisemnej.
2. Rektor może udzielać upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 3 lit. k oraz lit. o Statutu.
3. Uczelnia prowadzi rejestr upoważnień (dalej zwany Rejestrem), o których mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu, i pełnomocnictw, o których mowa w niniejszym Regulaminie. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej i udostępniony Założycielowi.
4. Pełnomocnictwa mogą być w każdym czasie odwołane, w szczególności w przypadku naruszenia zasad udzielania pełnomocnictw, określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Kanclerz, na żądanie rektora, udostępnia informacje o zaciągniętych zobowiązaniach na podstawie udzielonych przez rektora pełnomocnictw.
6. Ważność pełnomocnictwa wygasa z chwilą:
 - 1) upływu terminu ważności pełnomocnictwa udzielonego na czas określony;
 - 2) cofnięcia pełnomocnictwa;
 - 3) odwołania pełnomocnika z funkcji lub stanowiska, z którym związane jest pełnomocnictwo;
 - 4) rozwiązania z pełnomocnikiem stosunku pracy lub innego podobnego łączącego z Uczelnią;
 - 5) śmierci pełnomocnika lub likwidacji Uczelni;
 - 6) zrzeczenia się (wypowiedzenia) pełnomocnictwa przez pełnomocnika.
8. Pełnomocnictwa stałe wymagają formy zarządzenia i odrębnej decyzji wskazującej osobę pełnomocnika.
9. Pełnomocnictwa i upoważnienia rejestrowane są w Rejestrze przez biuro organu wydającego.
10. Wzory pełnomocnictw zawiera załącznik 9 do niniejszego Regulaminu.

Dział IV. Kształcenie i działalność naukowa

Rozdział I. Menedżer kierunku

§ 31

1. Za organizację kształcenia w ramach kierunku studiów wyższych odpowiada menedżer kierunku.
2. Do zakresu odpowiedzialności menedżera kierunku należy łącznie:
 - 1) nadzór nad kierunkiem i jego rozwojem:
 - a) inicjowanie przygotowania programu kierunku studiów, także w języku obcym, i udział w tych pracach,
 - b) inicjowanie prac nad aktualizacją i spójnością programu kierunku studiów (w tym między programami I i II stopnia) i nadzór nad tymi pracami,
 - c) nadzór nad przygotowaniem i aktualizowaniem kart przedmiotów we współpracy z metodykiem zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - d) przygotowywanie propozycji i rekomendacji oferty specjalności,
 - e) przygotowywanie i aktualizowanie opisu kierunku,
 - f) współpraca przy pomiarze efektów kształcenia,
 - g) współpraca przy zapewnieniu praktycznego charakteru kierunku i poszczególnych specjalności (m.in. poprzez włączanie do współpracy partnerów biznesowych, pozyskiwanie certyfikatów, specjalistycznego oprogramowania, gier biznesowych, organizację części zajęć w warunkach rzeczywistych, inicjowanie powołania kół naukowych i nadzór nad nimi),
 - h) monitorowanie bieżącej realizacji zajęć dydaktycznych,
 - i) przygotowywanie rekomendacji dotyczących rozwoju kierunku (w tym certyfikacji i akredytacji),
 - j) współudział w obsadzie zajęć dydaktycznych w zakresie wyznaczonym przez dziekana właściwego wydziału (zgodnie z procedurą obsady zajęć),
 - k) udział w realizacji celów retencyjnych i przechodniościowych,
 - l) merytoryczny nadzór nad procesem zaliczania praktyk zawodowych,
 - m) inne zadania wynikające ze specyfiki organizacji dydaktyki na wydziale;
 - 2) podnoszenie jakości pracy wykładowców:
 - a) pozyskiwanie kadry dydaktycznej kierunku, w tym powoływanie koordynatorów przedmiotów,
 - b) utrzymywanie bieżącego kontaktu ze studentami związanymi z kierunkiem,
 - c) zapewnienie przepływu wszelkich informacji dotyczących Uczelni, wydziału i kierunku do pracowników dydaktycznych realizujących zajęcia na kierunku,
 - d) planowanie i przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych oraz przygotowywanie informacji zwrotnej o hospitowanych zajęciach we współpracy z metodykiem,
 - e) udział w procesie oceny pracy wykładowców na podstawie opinii studentów, wyników hospitacji zajęć i opinii metodyka,
 - f) rekomendowanie wykładowcom udziału w szkoleniach we współpracy z metodykiem,
 - g) współudział we wdrożeniu nowych pracowników dydaktycznych,
 - h) współudział w wypracowywaniu i wdrożeniu przyjętych na wydziale założeń metodycznych oraz rozwiązań wzmacniających praktyczność kształcenia,
 - i) inne zadania wynikające ze specyfiki organizacji dydaktyki na wydziale;
 - 3) komunikacja i współpraca z interesariuszami:
 - a) bieżący kontakt ze studentami lub ich przedstawicielami,
 - b) inicjowanie i współpraca ze środowiskiem gospodarczym oraz władzami lokalnymi w związku z dostosowywaniem kierunku do wymagań rynku pracy przy współpracy z odpowiednimi komórkami w strukturze Uczelni/wydziału,

- c) inicjowanie i współpraca z organizacjami branżowymi powiązanymi z danym kierunkiem,
 - d) udział w przygotowaniu materiałów marketingowych promujących kierunek we współpracy z działem marketingu,
 - e) inicjowanie i współpraca z Biurem Rekrutacji w zakresie dostarczania informacji potrzebnej w procesie sprzedaży oferty kierunku,
 - f) współpraca w ramach Grupy Merito, Uczelni i wydziału z osobami, zespołami i działami powołanymi do realizacji zadań powiązanych z zadaniami menedżera kierunku,
 - g) inne zadania wynikające ze specyfiki organizacji dydaktyki na wydziale.
3. Z tytułu powierzenia funkcji menedżera kierunku pracownik jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków wynikających z zakresu odpowiedzialności menedżera kierunku i procedury obsady zajęć wprowadzonej odrębnym zarządzeniem dziekana właściwego wydziału.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji menedżera kierunku określa uchwała Senatu Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu oraz szczegółowy indywidualny zakres obowiązków danego menedżera.

Dział V. Struktura organizacyjna Uczelni

§ 32

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Strukturę organizacyjną Uczelni tworzą:
 - 1) Jednostka Ogólnouczelniana;
 - 2) jednostki lokalne;
 - 3) wydziały działające w obrębie jednostki lokalnej;
 - 4) komórki organizacyjne;
 - 5) samodzielne jednoosobowe stanowiska;
 - 6) funkcje o charakterze stanowiska.
2. Zmiany struktury organizacyjnej dokonuje się przez zmianę Regulaminu organizacyjnego.

§ 33

1. W Uczelni funkcjonuje pięć jednostek organizacyjnych:
 - 1) Jednostka Ogólnouczelniana,
 - 2) jednostka lokalna w Poznaniu (nazwa własna: Jednostka Wydziałowa w Poznaniu),
 - 3) jednostka lokalna (filia) w Chorzowie (nazwa własna: Jednostka Wydziałowa w Chorzowie),
 - 4) jednostka lokalna (filia) w Szczecinie (nazwa własna: Jednostka Wydziałowa w Szczecinie).
 - 5) Jednostka lokalna (filia) w Warszawie (nazwa własna: Jednostka Wydziałowa w Warszawie)
2. Jednostką Ogólnouczelnianą kieruje kanclerz.
3. Jednostką lokalną kieruje wicekanclerz.
4. Jednostka Ogólnouczelniana jest rozumiana jako zespół funkcji o charakterze stanowisk, samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych, które odpowiadają za zarządzanie Uczelnią i zapewniają obsługę jednostek lokalnych w zakresie m.in. kadrowym, księgowym i finansowym.

§ 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną w zakresie działalności dydaktycznej jest wydział.
2. W ramach jednostek lokalnych funkcjonują cztery wydziały:
 - 1) Wydział Finansów i Bankowości (WFiB), będący częścią Jednostki Wydziałowej w Poznaniu;
 - 2) Wydział Zamiejscowy w Chorzowie (WZ), będący częścią Jednostki Wydziałowej w Chorzowie;
 - 3) Wydział Ekonomiczny w Szczecinie (WE), będący częścią Jednostki Wydziałowej w Szczecinie.
 - 4) Wydział Przedsiębiorczości i Innowacji (WPiI), będący częścią Jednostki Wydziałowej w Warszawie
3. Wydziałem kieruje dziekan.

§ 35

1. W ramach jednostek organizacyjnych Uczelni powołane są komórki organizacyjne wyznaczone do realizacji określonych zadań o charakterze stałym.
2. Komórką organizacyjną kieruje dyrektor albo kierownik lub inna wskazana przez kanclerza lub wicekanclerza osoba.
3. Kanclerz lub wicekanclerz w szczególnych sytuacjach może podjąć decyzję o:
 - 1) niepowoływaniu kierownika lub dyrektora lub
 - 2) zwiększeniu zakresu zadań komórki organizacyjnej o działania przypisane innym komórkom organizacyjnym.

§ 36

1. Nauczyciel akademicki może dodatkowo zostać powołany do pełnienia funkcji o charakterze stanowiska, z zastrzeżeniem zapisów Ustawy.
2. Funkcjami o charakterze stanowiska są: rektor, prorektor dziekan i prodziekan, dyrektor ds. rozwoju dydaktyki. Funkcjami o charakterze stanowiska mogą być: kanclerz, zastępca kanclerza i wicekanclerz. Ze względu na systemowe znaczenie zadań realizowanych w ramach pełnienia funkcji o charakterze stanowiska włącza się je do struktury organizacyjnej.

§ 37

1. Każdy z pracowników może otrzymać dodatkową funkcję organizacyjną.
2. Funkcja organizacyjna, co do zasady, może występować jedynie w obrębie komórki organizacyjnej. Funkcję organizacyjną powierza się w celu rozszerzenia lub doprecyzowania zakresu obowiązków i zadań pracownika, z zastrzeżeniem, że zadania wynikające z powierzenia funkcji organizacyjnej mieszczą się w zakresie podstawowych zadań komórki organizacyjnej, do której pracownik należy.
3. Pracownik realizujący swe zadania w ramach funkcji organizacyjnej nie czerpie z zasobów pozostałych komórek organizacyjnych lub stanowisk bądź funkcji o charakterze stanowiska.
4. Funkcję organizacyjną powierza się na wniosek bezpośredniego przełożonego. Decyzję o powierzeniu funkcji organizacyjnej podejmuje odpowiednio kanclerz dla Jednostki Ogólnouczelnianej, a wicekanclerz dla jednostki lokalnej. Zakres zadań w ramach funkcji organizacyjnej określa bezpośredni przełożony. Wykaz dodatkowych funkcji organizacyjnych prowadzi Dział Personalny.

§ 38

1. W ramach Jednostki Ogólnouczelnianej wyróżnia się:
 - 1) funkcje o charakterze stanowiska:
 - a) rektor,

- b) prorektor ds. nauki;
 - c) prorektor ds. umiędzynarodowienia
 - d) dyrektor ds. rozwoju dydaktyki
 - 2) samodzielne (jednoosobowe) stanowiska:
 - a) kanclerz,
 - b) zastępca kanclerza,
 - c) specjalista ds. bhp i ppoż.;
 - 3) komórki organizacyjne będące jednostkami administracyjnymi:
 - a) Biuro Obsługi Płatności,
 - b) Biuro Konwersji
 - c) Biuro Senatu,
 - d) Biuro Strategii,
 - e) Centrum Innowacji,
 - f) Centrum Rozwoju Dydaktyki,
 - g) Dział Finansowy,
 - h) Dział Nauki,
 - i) Dział Personalny,
 - j) Dział Produktów Online,
 - k) Kwestura,
 - l) Rektorat.
2. W ramach Jednostki Wydziałowej w Poznaniu wyróżnia się Wydział Finansów i Bankowości w Poznaniu, w skład którego wchodzi:
- 1) funkcje o charakterze stanowiska:
 - a) dziekan,
 - b) prodziekan ds. jakości kształcenia,
 - c) prodziekan ds. studentów,
 - d) prodziekan ds. dydaktyki;
 - 2) samodzielne (jednoosobowe) stanowiska:
 - a) wicekanclerz,
 - b) dyrektor operacyjny;
 - 3) komórki organizacyjne będące jednostkami administracyjnymi:
 - a) Biblioteka Wydziałowa,
 - b) Biuro Karier i Praktyk,
 - c) Biuro Rekrutacji,
 - d) Dział Administracji,
 - e) Dział Informatyki,
 - f) Dział Metodyki Nauczania,
 - g) Dział Organizacji Dydaktyki,
 - h) Dział Projektów,
 - i) Dział Studiów Podyplomowych i Szkoleń,
 - j) Dział Współpracy z Zagranicą,
 - k) Dziekanat,
 - l) Kancelaria.
3. W ramach Jednostki Wydziałowej w Chorzowie wyróżnia się Wydział Zamiejscowy w Chorzowie, w skład którego wchodzi:
- 1) funkcje o charakterze stanowiska:
 - a) dziekan,
 - b) prodziekan ds. jakości kształcenia,
 - c) prodziekan ds. studentów,

- d) prodziekan ds. dydaktyki;
 - 2) samodzielne (jednoosobowe) stanowiska:
 - a) wicekanclerz,
 - b) dyrektor ds. operacyjnych,
 - c) dyrektor ds. rozwoju;
 - 3) komórki organizacyjne będące jednostkami administracyjnymi:
 - a) Biblioteka Wydziałowa,
 - b) Biuro Karier i Praktyk,
 - c) Biuro Rekrutacji,
 - d) Dział Administracji,
 - e) Dział Informatyki,
 - f) Dział Jakości i Rozwoju Dydaktyki,
 - g) Dział Metodyki Nauczania,
 - h) Dział Organizacji Dydaktyki,
 - i) Dział Projektów,
 - j) Dział Studiów Podyplomowych i Szkoleń,
 - k) Dział Współpracy z Zagranicą,
 - l) Dziekanat,
 - m) Kancelaria.
4. W ramach Jednostki Wydziałowej w Szczecinie wyróżnia się Wydział Ekonomiczny w Szczecinie, w skład którego wchodzi:
- 1) funkcje o charakterze stanowiska:
 - a) dziekan,
 - b) prodziekan ds. jakości kształcenia,
 - c) prodziekan ds. studentów i dydaktyki;
 - 2) samodzielne (jednoosobowe) stanowiska:
 - a) wicekanclerz,
 - b) dyrektor ds. rozwoju;
 - 3) komórki organizacyjne będące jednostkami administracyjnymi:
 - a) Biblioteka Wydziałowa,
 - b) Biuro Karier i Praktyk,
 - c) Biuro Rekrutacji,
 - d) Dział Administracji.
 - e) Dział Informatyki,
 - f) Dział Metodyki Nauczania,
 - g) Dział Organizacji Dydaktyki.
 - h) Dział Projektów,
 - i) Dział Studiów Podyplomowych i Szkoleń,
 - j) Dziekanat,
 - k) Kancelaria.
5. W ramach Jednostki Wydziałowej w Warszawie wyróżnia się Wydział Przedsiębiorczości i Innowacji w Warszawie, w skład którego wchodzi:
- 1) funkcje o charakterze stanowiska:
 - a) dziekan,
 - b) prodziekan ds. jakości kształcenia,
 - c) prodziekan ds. studentów,
 - d) prodziekan ds. dydaktyki;
 - 2) samodzielne (jednoosobowe) stanowiska:
 - a) wicekanclerz,

- b) dyrektor ds. rozwoju;
- 3) komórki organizacyjne będące jednostkami administracyjnymi:
 - a) Biblioteka Wydziałowa,
 - b) Biuro Karier i Praktyk,
 - c) Biuro Rekrutacji,
 - d) Dział Administracji,
 - e) Dział Informatyki,
 - f) Dział Rozwoju,
 - g) Dział Metodyki Nauczania,
 - h) Dział Organizacji Dydaktyki,
 - i) Dział Studiów Podyplomowych i Szkoleń,
 - j) Dział Sprzedaży,
 - k) Dział Współpracy z Zagranicą,
 - l) Dział Zarządzania Projektami,
 - m) Dziekanat,
 - n) Kancelaria.

§ 39

1. Podstawowe zadania w ramach funkcji o charakterze stanowiska, samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych, z wyłączeniem zadań i kompetencji rektora, kanclerza, wicekanclerza i dziekana, określają:
 - 1) załącznik 2: Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Ogólnouczelnianej;
 - 2) załącznik 3: Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Poznaniu;
 - 3) załącznik 4: Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Chorzowie;
 - 4) załącznik 5: Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Szczecinie,
 - 5) załącznik 5: Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Warszawie
2. Organizację kształcenia w innych formach dydaktycznych określają regulaminy tychże form dydaktycznych.

Dział VI. Procesy

§ 40

1. W Uczelni realizowane są procesy główne i podprocesy.
2. Szczegółowe wskazanie procesów głównych i podprocesów, definicja i zakres odpowiedzialności właściciela procesu, a także określenie roli poszczególnych stanowisk, funkcji o charakterze stanowiska i komórek organizacyjnych w procesach określa załącznik 9 do niniejszego Regulaminu.

Dział VII. Zasady zarządzania Uczelnią

§ 41

ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE

1. Zasady zarządzania przez cele na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu mają zapewnić optymalną realizację celów wynikających ze strategii i zadań kluczowych Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu.
2. Zasady zarządzania przez cele reguluje odrębne zarządzenie kanclerza.

Dział VIII. Struktura funkcjonalna

§ 42

1. Strukturę funkcjonalną Uczelni tworzą:
 - 1) zespoły funkcjonalne wykonawcze;
 - 2) zespoły funkcjonalne opiniodawczo-kontrolne;
 - 3) funkcje wykonawcze;
 - 4) funkcje opiniodawczo-kontrolne.
2. Zespoły funkcjonalne wykonawcze w swojej nazwie powinny zawierać słowo: instytut, katedra, zakład lub zespół. Pracami zespołów wykonawczych powinni kierować: instytutu – dyrektor; katedry, zakładu lub zespołu – kierownik, przy czym dopuszcza się inne nazewnictwo powyższych.
3. Zespoły funkcjonalne opiniodawczo-kontrolne w swojej nazwie powinny zawierać słowo: rada, komisja lub komitet. Pracą zespołu opiniodawczo-kontrolnego powinien kierować przewodniczący, przy czym dopuszcza się inne nazewnictwo powyższych.
4. Zespoły funkcjonalne i funkcje tworzone są na podstawie zarządzeń albo uchwał wydawanych przez organy Uczelni.
5. W przypadku zespołów funkcjonalnych i funkcji tworzonych przez organy działające w ramach Jednostki Ogólnouczelnianej wicekanclerz bądź dziekan, w porozumieniu z organem wnioskującym, delegują pracownika lub pracowników do pracy w zespole lub do wykonywania zadań w ramach danej funkcji.

§ 43

1. Zespoły funkcjonalne lub pracownicy działający w ramach funkcji do realizacji swych zadań czerpią z zasobów struktury organizacyjnej.
2. Zespoły funkcjonalne lub funkcje powoływane są do realizacji dodatkowych zadań wynikających z obowiązku ustawowego, uczelnianych regulacji wewnętrznych lub potrzeb Uczelni i jednostek organizacyjnych, które nie są realizowane procesowo przez strukturę organizacyjną (tj. zadań wykraczających poza podstawowy zakres zadań funkcji o charakterze stanowiska, stanowisk i komórek organizacyjnych, określony w załącznikach 2, 3, 4 oraz 5 do niniejszego Regulaminu). Zespołu funkcjonalnego lub funkcji nie powołuje się w przypadku, gdy zakres powyższych zadań realizowany jest przez strukturę organizacyjną.
3. Zespoły funkcjonalne wykonawcze i funkcje wykonawcze tworzone są do realizacji zadań o charakterze ciągłym i osiągnięcia określonego celu lub celów.
4. Zespoły funkcjonalne opiniodawczo-kontrolne i funkcje opiniodawczo-kontrolne tworzone są do realizacji zadań o charakterze doraźnym, po utworzeniu pozostają w gotowości i działają jedynie na wniosek.

§ 44

1. Zespoły funkcjonalne wykonawcze i pracownicy pełniący funkcje wykonawcze działają na podstawie przygotowanych przez siebie planów pracy. Kierujący pracami zespołów funkcjonalnych wykonawczych i pracownicy pełniący funkcje wykonawcze opracowują sprawozdanie z realizacji planu pracy po upływie okresu, na jaki przygotowany został plan.
2. Plany pracy są podstawą do wykorzystywania zasobów organizacyjnych przez strukturę funkcjonalną.
3. Plan pracy powstaje przez określenie planowanych w danym okresie działań dla każdego z zadań wskazanych w akcie prawa wewnętrznego powołującym dany zespół funkcjonalny wykonawczy albo funkcję wykonawczą.

§ 45

1. Zespoły opiniodawczo-kontrolne i pracownicy pełniący funkcje opiniodawczo-kontrolne działają z mocy prawa lub na wniosek.
2. Przewodniczący zespołu funkcjonalnego opiniodawczo-kontrolnego opracowuje sprawozdanie podsumowujące pracę zespołu na koniec roku akademickiego.
3. Pracownik pełniący funkcję opiniodawczo-kontrolną opracowuje sprawozdanie na koniec roku akademickiego lub z częstotliwością ustaloną w akcie prawa wewnętrznego powołującym funkcję.
4. Sprawozdanie zatwierdza osoba zajmująca stanowisko lub pełniąca funkcję o charakterze stanowiska, wskazana w akcie prawa wewnętrznego tworzącego dany zespół lub funkcję. Sprawozdania przechowuje pełnomocnik kanclerza ds. jakości.

§ 46

1. Strukturę funkcjonalną, zawierającą wykaz działających zespołów funkcjonalnych i pełnionych funkcji, określa zarządzenie kanclerza dla Jednostki Ogólnouczelnianej oraz zarządzenie wicekanclerza dla jednostki wydziałowej. Aktualizacja zarządzenia w sprawie struktury funkcjonalnej następuje po wydaniu aktu prawa tworzącego zespół lub funkcję oraz po powołaniu osoby lub osób do pełnienia funkcji lub pracy w zespole.
2. Rozpoczęcie pracy przez zespół funkcjonalny albo osobę powołaną do pełnienia funkcji wymaga wydania:
 - 1) przez organ powołujący zarządzenia albo uchwały o utworzeniu zespołu albo funkcji;
 - 2) decyzji określającej imienny skład osobowy zespołu ze wskazaniem kierującego pracami zespołu lub decyzji określającej z imienia i nazwiska osobę powołaną do pełnienia funkcji. Decyzja nie jest wymagana w przypadku, gdy zarządzenie lub uchwała o utworzeniu zespołu lub funkcji precyzyjnie określa skład zespołu, a także w przypadku, gdy kierujący pracami zespołu pełni jednocześnie funkcję organu jednoosobowego, powołującego dany zespół. Przyjmuje się zasadę, że dla określenia składu osobowego zespołu wydaje się jedną decyzję.
3. Zarządzenie albo uchwała o utworzeniu zespołu funkcjonalnego zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę własną zespołu;
 - 2) określenie, czy jest to zespół funkcjonalny wykonawczy, czy opiniodawczo-kontrolny;
 - 3) czas, na jaki zostaje utworzony zespół;
 - 4) wewnętrzną organizację i zakres działalności zespołu;
 - 5) zakres zadań zespołu;
 - 6) w przypadku zespołów funkcjonalnych wykonawczych – częstotliwość opracowywania planów pracy, tryb ich uzgadniania i zatwierdzania, a także częstotliwość opracowywania

- sprawozdań z realizacji tych planów oraz wskazanie organu lub osoby zatwierdzającej plan pracy i sprawozdania z jego realizacji;
- 7) w przypadku zespołów funkcjonalnych opiniodawczo-kontrolnych – określenie osób uprawnionych do składania wniosków o rozpoczęciu pracy zespołu i wskazanie osoby zatwierdzającej sprawozdanie roczne.
4. Zarządzenie albo uchwała o utworzeniu funkcji zawiera co najmniej:
- 1) nazwę własną funkcji;
 - 2) określenie, czy jest to funkcja wykonawcza, czy opiniodawczo-kontrolna;
 - 3) czas, na jaki zostaje utworzona funkcja;
 - 4) zakres zadań;
 - 5) w przypadku funkcji wykonawczych – częstotliwość opracowywania planów pracy i sprawozdań z ich realizacji oraz tryb ich uzgadniania i zatwierdzania;
 - 6) w przypadku funkcji opiniodawczo-kontrolnych – wskazanie osoby zatwierdzającej sprawozdanie roczne.

Dział IX. Pracownicy

§ 47

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW

1. Rektor udziela kanclerzowi pełnomocnictwa do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z § 7 niniejszego Regulaminu.
2. Rektor w porozumieniu z Założycielem nawiązuje stosunek pracy z Naczelną Kadrą Kierowniczą, o której mowa w Statucie.
3. Zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi może nastąpić na wniosek kanclerza, kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.
4. Zatrudnienie nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych opiniowane jest przez dziekana.
5. Zatrudnienie nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych opiniowane jest przez koordynatora dyscypliny.
6. Zatrudnienie nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych opiniowane jest przez Dziekana oraz koordynatora dyscypliny.
7. Dziekan mogą wnioskować o zatrudnienie nauczyciela akademickiego do rektora. Rektor przekazuje wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym do kanclerza.
8. Zatrudnienie nauczycieli akademickich na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych w uczelni, jako jednostce uczestniczącej w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito, następuje na wniosek rektora uczelni i po uzyskaniu zgody Prezydenta Federacji Naukowej WSB-DSW Merito.

Dział X. Struktura projektowa

§ 48

1. Zespoły projektowe tworzy się w celu realizacji złożonych zadań jednorazowych o charakterze niestandardowym.
2. Zespołem projektowym kieruje menedżer projektu:
 - 1) powoływany przez kanclerza w przypadku projektów realizowanych w ramach Jednostki Ogólnouczelnianej;
 - 2) powoływany przez wicekanclerza w przypadku projektów lokalnych;
 - 3) powoływany przez Senat w przypadku projektów strategicznych, międzywydziałowych lub ogólnoszkolnych.

3. Oddelegowanie pracownika do zespołu projektowego następuje po uprzednich uzgodnieniach kanclerza lub wicekanclerza z dyrektorem lub kierownikiem komórki organizacyjnej delegowanego.
4. Dokumentem zatwierdzającym podstawowe uzgodnienia dotyczące projektu jest karta projektu. Zawiera ona informacje na temat celu projektu, oczekiwanych rezultatów, zakresu zadań, czasu trwania, budżetu, sponsora i składu zespołu projektowego. Kartę projektu zatwierdza:
 - 1) kanclerz w przypadku projektów realizowanych w ramach Jednostki Ogólnouczelnianej;
 - 2) wicekanclerz w przypadku projektów lokalnych;
 - 3) Senat w przypadku projektów strategicznych, międzywydziałowych lub ogólnoszkolnych.
5. Egzemplarz karty projektu przekazywany jest do wiadomości Biura Strategii, dyrektora ds. strategii w Jednostce Ogólnouczelnianej lub właściwego dyrektora ds. rozwoju albo dyrektora operacyjnego w jednostce lokalnej.
6. Dyrektor ds. rozwoju, dyrektor operacyjny oraz dyrektor ds. strategii systematycznie dokonują przeglądu zbioru aktywnych projektów.

Dział XI. Prawo wewnętrzne

§ 49

ZASADY OGÓLNE

1. W przypadku, gdy do podjęcia decyzji wymagana jest opinia innego organu Uczelni lub Założyciela, organ podejmujący decyzję kieruje formalny wniosek o opinię do wskazanego w Statucie organu. Organ podejmujący decyzję nie jest związany treścią wyrażonej opinii. W przypadku braku wyrażenia opinii w terminie 14 dni od złożenia wniosku uznaje się, że opinia jest pozytywna.
2. W przypadku, gdy Statut Uczelni określa, że decyzja podejmowana jest na wniosek innego organu, to decyzja ta nie może być sprzeczna z treścią wniosku. Organ podejmujący decyzję może wniosek odrzucić.
3. Szczegółowe zasady w procesie legislacyjnym w przypadkach wskazanych w ust. 1 i 2 powyżej wskazane są w zarządzeniu kanclerza.

§ 50

1. Najważniejsze ustalenia dotyczące działalności Uczelni ogłasza się w formie aktów prawa wewnętrznego.
2. Przez akty prawa wewnętrznego rozumie się zbiór aktów prawa wydanych przez organy jednoosobowe i organy kolegialne Uczelni, a także zbiór aktów prawa wydanych przez organy Założyciela i organy Grupy Merito, wynikających z kompetencji statutowych i kompetencji wskazanych w Statucie Grupy Merito, a dotyczących Uczelni.
3. Prawo wewnętrzne stanowione przez organy Uczelni może przybrać następującą formę:
 - 1) uchwała – akt o charakterze generalnym podejmowany przez organy kolegialne Uczelni: Senat i Radę Akademicką;
 - 2) zarządzenie – akt o zasadniczym znaczeniu podejmowany przez organ jednoosobowy. Podstawą prawną do wydania zarządzenia jest Regulamin organizacyjny;
 - 3) decyzja – akt rozstrzygający indywidualną sprawę, z zastrzeżeniem § 46 ust. 2 pkt 2 Regulaminu, podejmowany przez organ jednoosobowy. Decyzje dzielą się na wydane:
 - i. w trybie zwykłego zarządu,
 - ii. w trybie k.p.a.
4. Kanclerz w formie zarządzenia ustala procedurę tworzenia aktów prawa wewnętrznego stanowionych przez organy Uczelni.

5. Przy prowadzeniu rejestrów aktów prawa wewnętrznego jako podstawową jednostkę czasu przyjmuje się rok kalendarzowy.

§ 51

PUBLIKACJA AKTÓW PRAWA WEWNĘTRZNEGO

1. Akty prawa wewnętrznego, z wyjątkiem decyzji wydanych w trybie k.p.a., publikowane są w Intranecie w porządku chronologicznym, w podziale na organy wydające. Przez opublikowanie należy rozumieć umieszczenie w Intranecie elektronicznej wersji dokumentu. Od opublikowania do wygaśnięcia albo uchylenia aktu prawa wewnętrznego pracownicy zobowiązani są przestrzegać zawartych w nim postanowień. Szczegółowe zasady związane z publikowaniem aktów prawa wewnętrznego wskazane są w zarządzeniu kanclerza.
2. W celu ułatwienia wyszukiwania publikowany jest zbiór obowiązujących aktów prawa wewnętrznego. Zbiór publikowany jest w podziale na kategorie przedmiotowe lub w podziale na akty prawa obowiązujące czasowo albo bezterminowo i w ramach tych podzbiorów – w podziale na kategorie przedmiotowe.
3. Kancelarie wydziałowe przechowują w formie papierowej oryginały aktów prawa wewnętrznego tworzonych przez wicekanclerza i dziekana. Biuro Senatu przechowuje w formie papierowej oryginały aktów prawa wewnętrznego tworzonych przez Senat, Zarząd Centrum Rozwoju Szkół Wyższych Merito i kanclerza. Rektorat przechowuje w formie papierowej oryginały aktów prawa wewnętrznego tworzonych przez Radę Akademicką i rektora. Pozostałe oryginały aktów prawa wewnętrznego w formie papierowej przechowuje Biuro Senatu.
4. Akty prawa wewnętrznego wydane przez organy nieistniejące w obecnej strukturze Uczelni są przechowywane w archiwum.

§ 52

AUDYTY WEWNĘTRZNE JAKOŚCI

1. Audyty wewnętrzne jakości są podstawą do oceny skuteczności wdrożenia postanowień zawartych w aktach prawa wewnętrznego.
2. Audyty wewnętrzne jakości dotyczące prawa wewnętrznego są prowadzone przez pracowników według udokumentowanej procedury określonej zarządzeniem kanclerza.
3. Celem oceny skuteczności wdrożenia postanowień zawartych w aktach prawa wewnętrznego ustanawia się punkty kontrolne. Umieszczenie punktów kontrolnych i zakres prowadzonego w nich badania określa zarządzenie kanclerza.

Dział XII. Zarządzanie zasobami

§ 53

1. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za zarządzanie podległym zespołem, w tym:
 - 1) organizację pracy i organizację stanowisk pracy;
 - 2) motywowanie i wspieranie rozwoju zawodowego pracowników;
 - 3) przestrzeganie przez podległych pracowników prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
 - 4) efektywne wykorzystanie zasobów, w szczególności czasu pracy;
 - 5) realizację wyznaczonych celów i zadań podległej komórki.
2. Zakres zadań kierującego komórką organizacyjną, w tym dotyczących prawa pracy, zawiera załącznik 7.

§ 54

Kierujący zespołem funkcjonalnym wykonawczym odpowiada za:

- 1) opracowanie planu pracy i jego uzgodnienie z kierującymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 2) realizację planu pracy i opracowanie sprawozdania z jego realizacji;

- 3) przestrzeganie prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 4) efektywne wykorzystanie zasobów, w szczególności czasu pracy.

§ 55

Kierujący zespołem funkcjonalnym opiniodawczo-kontrolnym odpowiada za:

- 1) zwoływanie spotkań roboczych zespołu;
- 2) kierowanie pracami zespołu podczas rozpatrywania przedłożonych spraw;
- 3) przechowywanie dokumentacji;
- 4) przestrzeganie prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 5) opracowanie na koniec roku akademickiego rocznego sprawozdania podsumowującego pracę zespołu, a po jego zatwierdzeniu przekazanie go do pełnomocnika kanclerza ds. jakości.

§ 56

Kierujący zespołem projektowym odpowiada za:

- 1) zarządzanie podległym zespołem;
- 2) prawidłową realizację projektu;
- 3) przechowywanie dokumentacji;
- 4) przestrzeganie prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 5) przygotowanie karty projektu i przekazanie jej odpowiednio do dyrektora ds. rozwoju lub dyrektora operacyjnego w jednostce lokalnej, lub dyrektora ds. strategii w Jednostce Ogólnouczeniowej.

§ 57

1. Polecenia służbowe wydawane są przez przełożonego podwładnemu.
2. W uzasadnionych przypadkach przełożony wydaje podwładnemu polecenie służbowe na piśmie.
3. Informacja o wydaniu polecenia służbowego na piśmie jest przekazywana do Działu Personalnego.

§ 58

Dysponentów zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu wskazano w załącznikach 2-6.

1. Zasobami materialnymi o podstawowym znaczeniu są:

- 1) druki ścisłego zarachowania;
 - 2) pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe;
 - 3) sale dydaktyczne;
 - 4) wyposażanie sal dydaktycznych;
 - 5) wyposażenie biur, z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
 - 6) sprzęt informatyczny;
 - 7) telefony komórkowe;
 - 8) inne zasoby wskazane przez kanclerza lub wicekanclerza.
2. Dysponentem zasobów jest kierujący komórką organizacyjną, pracownik komórki lub osoba wskazana przez kanclerza lub wicekanclerza.
 3. Dysponowanie zasobami wpisane jest do zadań odpowiednich komórek organizacyjnych.
 4. Dysponent prowadzi ewidencję zasobów i podejmuje decyzje związane z ich użytkowaniem.
 5. Użytkownik zasobów jest zobowiązany dbać o powierzone zasoby i użytkować je do celów służbowych.

§ 59

1. Dla poszczególnych rodzajów danych wskazano zbiory danych pewnych. Przez zbiór danych pewnych rozumie się bazę danych, w której dany rodzaj informacji jest uważany za w pełni odzwierciedlający stan rzeczywisty. Inne bazy danych w zakresie danego rodzaju informacji powinny być porównywane i ujednolicane ze zbiorem danych pewnych.
2. Zbiory danych pewnych dla poszczególnych rodzajów danych:
 - 1) student, słuchacz – baza danych KS (kartoteka studentów);
 - 2) kandydat na studia – baza CRM (SalesForce);
 - 3) pracownik administracyjny – baza danych SAP;
 - 4) pracownik akademicki – baza danych SAP;
 - 5) środki trwałe i wyposażenie – baza danych SAP;
 - 6) dane finansowo-księgowe – baza danych SAP;
 - 7) obieg i opisy faktur zakupowych – elektroniczny obieg dokumentacji finansowo-księgowej (EOD);
 - 8) upoważnienia i rejestry związane z przetwarzaniem danych osobowych – SODa;
 - 9) akty prawa wewnętrznego – rejestr aktów prawa wewnętrznego UWSB Merito w Poznaniu.

Dział XIII. Zasada równości szans i niedyskryminacji

§ 60

1. Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu przeciwdziała dyskryminacji, zapewnia równe traktowanie wszystkich członków wspólnoty Uczelni i stosuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. W Uczelni zabronione jest stosowanie mowy nienawiści, w szczególności ze względu na narodowość, kolor skóry, pochodzenie etniczne, religię lub bezwyznaniowość, płeć, orientację seksualną, tożsamość płciową, niepełnosprawność, stan zdrowia, przynależność polityczną, a także nawoływanie do dyskryminacji lub przemocy lub stosowanie jej.
3. Uczelnia za pośrednictwem wydziałowych pełnomocników rektora ds. studentów z niepełnosprawnościami działa na rzecz studentów i uczestników studiów podyplomowych z niepełnosprawnościami, stwarzając im warunki do pełnego udziału w procesie rekrutacji na uczelnię, w kształceniu i prowadzeniu działalności naukowej, oraz wdraża racjonalne dostosowania przy uwzględnieniu potrzeb osób z niepełnosprawnościami będących studentami, uczestnikami studiów podyplomowych i innych form kształcenia, pracownikami i współpracownikami Uczelni.

Dział XIV. Przepisy końcowe

§ 61

1. Pracownik, który narusza postanowienia Regulaminu organizacyjnego, podlega karom porządkowym przewidzianym w Regulaminie pracy.
2. Osoba współpracująca na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o współpracy, która narusza postanowienia Regulaminu organizacyjnego, zagrożona jest sankcjami wynikającymi bezpośrednio z zawartych umów.
3. Zasady i tryb tworzenia centrum naukowego, akademickich inkubatorów przedsiębiorczości, centrum transferu technologii i spółki celowej określa uchwała Senatu Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu.
4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) załącznik 1: Schemat struktury organizacyjnej UWSB Merito w Poznaniu;
- 2) załącznik 2: Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Ogólnouczelnianej;
- 3) załącznik 3: Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Poznaniu;
- 4) załącznik 4: Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Chorzowie;
- 5) załącznik 5: Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Szczecinie;
- 6) załącznik 6: Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Warszawie;
- 7) załącznik 7: Zakres zadań kierującego komórką organizacyjną;
- 8) załącznik 8: Szczegółowe wskazanie terenu regionu, za który odpowiada wicekanclerz;
- 9) załącznik 9: Wykaz procesów głównych i podprocesów wraz z określeniem ich właściciela oraz roli komórek organizacyjnych, stanowisk i funkcji o charakterze stanowiska w procesach;
- 10) załącznik 10: Wzory pełnomocnictw udzielanych kanclerzowi przez rektora.

§ 62

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2023 roku.

Załącznik 1 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu

Schemat struktury organizacyjnej UWSB Merito w Poznaniu – osobny plik xls

Załącznik 2 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu

Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Ogólnouczelnianej

BIURO OBSŁUGI PŁATNOŚCI

1. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Płatności należy nadzór i modyfikacja systemu opłat za naukę, naliczanie chesnego i innych opłat studentom i słuchaczom oraz monitorowanie płatności i egzekwowanie zobowiązań finansowych studentów i słuchaczy wobec Uczelni.
2. Biuro Obsługi Płatności podlega zastępcy kanclerza.

BIURO KONWERSJI

1. Do podstawowych zadań Biura Konwersji należy obsługa procesu rekrutacji kandydatów na ścieżki anglojęzyczne, obsługa administracyjna procesu oraz komunikacja z klientami podczas kompletowania dokumentów. Biuro konwersji prowadzi również scentralizowane działania mające na celu pozyskiwanie kandydatów oraz zwiększenie konwersji z kandydata na przyjętego. Do zadań Biura Konwersji należy również organizacja targów edukacyjnych i innych działań mających na celu pozyskanie kandydata lub partnera, który pozyskiwał będzie kandydatów na studia.
2. Biuro Konwersji podlega zastępcy kanclerza.

BIURO SENATU

1. Do podstawowych zadań Biura Senatu należy koordynacja pracy i obsługa administracyjna Senatu Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu, zapewnienie przebiegu procesów administracyjnych pracy kanclerza, w tym przygotowywanie aktów prawa wewnętrznego, obsługa administracyjna i organizacyjna procesów inwestycyjnych dotyczących Uczelni lub Jednostki Ogólnouczelnianej, także w zakresie fuzji i przejęć.
2. Biuro Senatu podlega kanclerzowi.

BIURO STRATEGII

1. Do podstawowych zadań Biura Strategii należy wsparcie w przygotowaniu i realizacji Strategii oraz wsparcie metodyczne w zakresie zarządzania projektowego.
2. Biuro Strategii podlega kanclerzowi.

CENTRUM INNOWACJI

1. Do podstawowych zadań Centrum Innowacji należy realizacja zamierzeń innowacyjnych Uniwersytetu, poszukiwanie partnerstw dla działalności innowacyjnej oraz realizacja pomysłów opartych na współpracy i innowacjach. Centrum odpowiada za krzewienie i popularyzację kultury innowacji oraz wspiera modyfikację tożsamości Uniwersytetu poprzez realizację projektów innowacyjnych.
2. Centrum Innowacji podlega kanclerzowi.

CENTRUM ROZWOJU DYDAKTYKI

1. Do podstawowych zadań Centrum Rozwoju Dydaktyki należy realizacja kluczowych procesów związanych z zarządzaniem i organizacją dydaktyki, w tym utrzymanie i rozwój produktów online, nadzór nad procesem akredytacji zewnętrznych oraz koordynacja obszaru z poziomu Jednostki Ogólnouczelnianej na rzecz Wydziałów.
2. Centrum Rozwoju Dydaktyki podlega dyrektorowi ds. rozwoju dydaktyki.

DZIAŁ FINANSOWY

1. Do podstawowych zadań Działu Finansowego należy opracowanie planu rzeczowo-finansowego i nadzorowanie jego realizacji, opracowanie raportów zarządczych, zarządzanie systemem informacji zarządczej, w tym nadawanie oznaczenia MPK-a i numerów zleceń,
2. Dział Finansowy podlega zastępcy kanclerza.

DZIAŁ NAUKI

1. Do podstawowych zadań Działu Nauki należy obsługa kancelaryjna Prorektora ds. nauki i Prorektora ds. umiędzynarodowienia oraz Rady Akademickiej, wspieranie działalności naukowej Uczelni, rozwoju naukowego kadry, upowszechnianie dorobku naukowego, ścisła współpraca z Federacją Naukową WSB-DSW Merito, a także opracowanie i wdrożenie zasad podziału oraz nadzór nad wykorzystaniem i rozliczeniem środków z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu. W zakresie czynności informacyjno-sprawozdawczych Uczelni: publikowanie informacji w systemie POL-on.
2. Dział Nauki podlega prorektorowi ds. nauki.

DZIAŁ PERSONALNY

1. Do podstawowych zadań Działu Personalnego należy rozwój polityki personalnej i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni w zakresie obsługi kadrowo-płacowej.
2. Dział Personalny podlega zastępcy kanclerza.

DZIAŁ PRODUKTÓW ONLINE

1. Do podstawowych zadań Działu Produktów Online należy wytwarzanie i utrzymanie kursów e-learning do produktów online oraz rozwój i koordynacja międzywydziałowa produktów online
2. Dział Produktów Online podlega dyrektorowi ds. rozwoju dydaktyki.

DYREKTOR DS. ROZWOJU DYDAKTYKI

1. Do podstawowych zadań dyrektora ds. rozwoju dydaktyki należy: koordynacja prac Centrum Rozwoju Dydaktyki, wyznaczanie zadań priorytetowych w porozumieniu z Dziekanami Wydziałów, działania na rzecz budowy międzywydziałowej bazy kadry dydaktycznej wykładowców i zasad jej wspólnego wykorzystania.
2. Dyrektor ds. rozwoju dydaktyki podlega rektorowi.

KWESTURA

1. Do podstawowych zadań Kwestury należy prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz polityką rachunkowości, a także sporządzanie sprawozdań finansowych Uczelni.
2. Kwestura podlega zastępcy kanclerza.

SPECJALISTA DS. BHP I PPOŻ.

1. Do podstawowych zadań specjalisty ds. bhp i ppoż. należy: realizacja obowiązków wynikających z przepisów bhp i ppoż. nałożonych na pracodawcę, kontrola i doradztwo w zakresie przestrzegania prawa i procedur w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom i bezpieczeństwa instytucjonalnego Uczelni.
2. Specjalista ds. bhp i ppoż. podlega kanclerzowi.

REKTORAT

1. Do podstawowych zadań Rektoratu należy obsługa kancelaryjna rektora, zapewnienie prawidłowej obsługi dokumentacji związanej z procesami dydaktycznymi wydziałów, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji oficjalnej. W zakresie czynności informacyjno-sprawozdawczych Uczelni: publikowanie informacji w BIP, w systemie POL-on oraz ePUAP. Rektorat dysponuje następującymi zasobami na potrzeby wszystkich wydziałów: blankiety dyplomów i świadectw studiów podyplomowych, pieczęcie urzędowe.
- 2.Rektorat podlega rektorowi.

Dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Ogólnouczelnianej

Nazwa zasobu	Dysponent
Blankiety dyplomów i świadectw studiów podyplomowych	Rektorat
Pieczęcie urzędowe	Rektorat
Pieczątki służbowe	Dział Administracji WFiB
Wyposażenie biur (z wyłączeniem sprzętu informatycznego)	Dział Administracji WFiB
Sprzęt informatyczny	Dział Informatyki WFiB
Telefony komórkowe	Dział Administracji WFiB

Załącznik 3 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu

Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Poznaniu

BIBLIOTEKA WYDZIAŁOWA

1. Do zadań Biblioteki Wydziałowej należy prowadzenie dokumentacji zbiorów własnych, organizowanie warsztatu pracy i informacji naukowej oraz dydaktycznej, dokumentacja dorobku naukowego WFiB.
2. Biblioteki wydziałowe Uczelni tworzą jednolity system biblioteczno-informacyjny. Nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni sprawuje rektor.
3. Biblioteka Wydziałowa podlega dziekanowi.

BIURO KARIER I PRAKTYK

1. Do podstawowych zadań Biura Karier i Praktyk należy inicjowanie i realizacja działań, których celem jest przygotowanie studentów i absolwentów Uczelni do wejścia na rynek pracy, organizacja praktyk i staży dla studentów i absolwentów, współpraca z otoczeniem biznesowym i stowarzyszeniami.
2. Biuro Karier i Praktyk podlega dziekanowi.

BIURO REKRUTACJI

1. Do podstawowych zadań Biura Rekrutacji należy koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem kandydatów na studia wyższe i podyplomowe poprzez promowanie oferty Uczelni, organizacja procesu rekrutacyjnego i sprzedaż oferty edukacyjnej Uczelni.
2. Biuro Rekrutacji podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ ADMINISTRACJI

1. Do podstawowych zadań Działu Administracji należy zapewnienie funkcjonalnej i dobrze zorganizowanej bazy naukowo-dydaktycznej, sprawnej obsługi administracyjnej pracowników oraz właściwego i efektywnego wykorzystania mienia Uczelni. Dział dysponuje następującymi zasobami: pieczętki służbowe, wyposażenie sal dydaktycznych i biur (z wyłączeniem sprzętu informatycznego), telefony komórkowe.
2. Dział Administracji podlega dyrektorowi operacyjnemu.

DZIAŁ INFORMATYKI

1. Do podstawowych zadań Działu Informatyki należy zapewnienie sprawnego działania i rozwoju systemów informatycznych koniecznych do funkcjonowania Uczelni. Dział dysponuje zasobem, którym jest sprzęt informatyczny.
2. Dział Informatyki podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ METODYKI NAUCZANIA

1. Do podstawowych zadań Działu Metodyki Nauczania należy organizacja szkoleń i poradnictwa metodycznego dla pracowników WFiB, przeprowadzanie hospitacji i konsultacji metodycznych, udzielanie wsparcia w zakresie wykorzystania platformy Moodle.
2. Dział Metodyki Nauczania podlega dziekanowi.

DZIAŁ ORGANIZACJI DYDAKTYKI

1. Do podstawowych zadań Działu Organizacji Dydaktyki należy zapewnienie sprawnego przebiegu procesu dydaktycznego w ramach zadań działu: planowania i rozliczania realizacji zajęć dydaktycznych, przygotowania umów cywilnoprawnych z wykładowcami. Dział dysponuje zasobem, którym są sale dydaktyczne.

2. Dział Organizacji Dydaktyki podlega dziekanowi.

DZIAŁ PROJEKTÓW

1. Do podstawowych zadań Działu Projektów należy zarządzanie procesem aplikowania i realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.
2. Dział Projektów podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I SZKOLEŃ

1. Do podstawowych zadań Działu Studiów Podyplomowych i Szkoleń należy rozwój oferty edukacyjnej, z wyłączeniem studiów wyższych, obsługa słuchaczy i uczestników, organizacja procesu dydaktycznego w ramach studiów podyplomowych, Executive MBA, MBA, Uniwersytetu Każdego Wieku oraz kursów i szkoleń.
2. Dział Studiów Podyplomowych i Szkoleń podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

1. Do podstawowych zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy współpraca międzynarodowa z uczelniami (również w zakresie kadry akademickiej), pozyskiwanie studentów zagranicznych i ich obsługa (w tym Erasmus), współudział w kształtowaniu strategii umiędzynarodowienia i jej realizacji. Dział Współpracy z Zagranicą współpracuje ze specjalistą ds. współpracy i projektów międzynarodowych na poziomie ogólnouczelnianym.
2. Dział Współpracy z Zagranicą podlega wicekanclerzowi.

DZIEKANAT

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy bieżąca obsługa studentów, zapewnienie sprawnej realizacji procesu dydaktycznego, dbałość o prawidłowy przepływ informacji między wykładowcami, studentami a Uczelnią, współpraca z nauczycielami akademickimi.
2. Dziekanat podlega dziekanowi.

DYREKTOR OPERACYJNY

1. Do podstawowych zadań dyrektora operacyjnego należy prowadzenie projektów strategicznych, inwestycyjnych, rozwojowych i optymalizacyjnych Jednostki Wydziałowej w Poznaniu, nawiązywanie i utrzymywanie relacji biznesowych, wspieranie wicekanclerza w realizacji zadań podstawowych.
2. Dyrektor operacyjny podlega wicekanclerzowi.

KANCELARIA

1. Do podstawowych zadań Kancelarii należy: koordynacja przebiegu procesów administracyjnych oraz wsparcie asystenckie pracy wicekanclerza i dziekana, obsługa formalno-organizacyjna Kancelarii, ścisła współpraca z kancelariami pozostałych jednostek wydziałowych oraz Biurem Senatu Uczelni, zapewnienie prawidłowego i efektywnego funkcjonowania Kancelarii oraz sprawnego przepływu informacji na wydziale.
2. Kancelaria podlega wicekanclerzowi.

PRODZIEKAN DS. DYDAKTYKI

1. Do podstawowych zadań prodziekana ds. dydaktyki należy podejmowanie decyzji dotyczących spraw studenckich, dbałość o rozwój oferty dydaktycznej, a także rozwój współpracy z biznesem, nadzór nad przygotowywaniem i realizacją planów studiów i programów nauczania wraz z efektami kształcenia oraz organizowanie na WFiB funkcjonowania zakładów dydaktycznych.
2. Prodziekan ds. dydaktyki podlega dziekanowi.

PRODZIEKAN DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. Do podstawowych zadań prodziekana ds. jakości kształcenia należy podejmowanie decyzji

dotyczących spraw studenckich, organizowanie działań w zakresie jakości kształcenia i nadzorowanie procesu pomiaru jakości kształcenia na wydziale, organizowanie procesu akredytacji WFiB, organizowanie procesu zarządzania retencją na WFiB.

2. Prodziekan ds. jakości kształcenia podlega dziekanowi.

PRODZIEKAN DS. STUDENTÓW

1. Do podstawowych zadań prodziekana ds. studentów należy podejmowanie decyzji w zakresie spraw studenckich zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, organizowanie procesów wyboru seminariów i procesu dyplomowania, a także merytoryczny nadzór nad dokumentacją przebiegu studiów, inicjowanie zmian w regulaminie studiów i modyfikacje procedur dotyczących spraw studenckich.
2. Prodziekan ds. studentów podlega dziekanowi.

Dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Poznaniu

Nazwa zasobu	Dysponent
Druki ścisłego zarachowania	Rektorat
Pieczęcie urzędowe	Rektorat
Pieczątki służbowe	Dział Administracji WFiB
Sal dydaktyczne	Dział Organizacji Dydaktyki WFiB
Wyposażenie sal dydaktycznych	Dział Administracji WFiB
Wyposażenie biur (z wyłączeniem sprzętu informatycznego)	Dział Administracji WFiB
Sprzęt informatyczny	Dział Informatyki WFiB
Telefony komórkowe	Dział Administracji WFiB

Załącznik 4 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu

Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Chorzowie

BIBLIOTEKA WYDZIAŁOWA

1. Do zadań Biblioteki Wydziałowej należy prowadzenie dokumentacji zbiorów własnych, organizowanie warsztatu pracy i informacji naukowej oraz dydaktycznej, dokumentacja dorobku naukowego WZ.
2. Biblioteki wydziałowe Uczelni tworzą jednolity system biblioteczno-informacyjny. Nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni sprawuje rektor.
3. Biblioteka Wydziałowa podlega dziekanowi.

BIURO KARIER I PRAKTYK

1. Do podstawowych zadań Biura Karier i Praktyk należy inicjowanie i realizacja działań, których celem jest przygotowanie studentów i absolwentów Uczelni do wejścia na rynek pracy, organizacja praktyk i staży dla studentów i absolwentów, współpraca z otoczeniem biznesowym i stowarzyszeniami.
2. Biuro Karier i Praktyk podlega dziekanowi.

BIURO REKRUTACJI

1. Do podstawowych zadań Biura Rekrutacji należy koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem kandydatów na studia wyższe, podyplomowe i szkolenia poprzez promowanie oferty Uczelni i organizację procesu rekrutacyjnego oraz sprzedaż oferty edukacyjnej Uczelni.
2. Biuro Rekrutacji podlega wicekanclerzowi.

DYREKTOR DS. OPERACYJNYCH

1. Do podstawowych zadań dyrektora ds. operacyjnych należy bezpośrednie wsparcie prac wicekanclerza w wymiarze operacyjnym i taktycznym, współpraca z działami w celu realizacji strategii wydziału, osiąganie założonych celów, ciągłe usprawnianie wewnętrznych mechanizmów organizacji pracy i koordynacja na poziomie taktycznym realizacji projektów rozwojowych.
2. Dyrektor ds. operacyjnych podlega wicekanclerzowi.

DYREKTOR DS. ROZWOJU

1. Do podstawowych zadań dyrektora ds. rozwoju należy prowadzenie projektów strategicznych, rozwojowych i optymalizacyjnych WZ oraz wsparcie wicekanclerza w realizacji zadań podstawowych.
2. Dyrektor ds. rozwoju podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ ADMINISTRACJI

1. Do podstawowych zadań Działu Administracji należy zapewnienie funkcjonalnej i dobrze zorganizowanej bazy naukowo-dydaktycznej, sprawnej obsługi administracyjnej pracowników oraz właściwego i efektywnego wykorzystania mienia Uczelni. Dział dysponuje następującymi zasobami: wyposażenie sal dydaktycznych i biur (z wyłączeniem sprzętu informatycznego), telefony komórkowe.
2. Dział Administracji podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ INFORMATYKI

1. Do podstawowych zadań Działu Informatyki należy zapewnienie sprawnego działania i rozwoju systemów informatycznych koniecznych do funkcjonowania Uczelni. Dział dysponuje zasobem, którym jest sprzęt informatyczny.
2. Dział Informatyki podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ JAKOŚCI I ROZWOJU DYDAKTYKI

1. Do podstawowych zadań Działu Jakości i Rozwoju Dydaktyki należy nadzór nad wewnętrznym systemem zapewniania jakości kształcenia oraz rozwojem dydaktyki, organizowanie na WZ funkcjonowania zakładów dydaktycznych, a także nadzór nad procesem akredytacji wydziału.
2. Dział Jakości i Rozwoju Dydaktyki podlega prodziekanowi ds. jakości kształcenia.

DZIAŁ METODYKI NAUCZANIA

1. Do podstawowych zadań Działu Metodyki Nauczania należy: organizacja szkoleń i poradnictwa metodycznego dla pracowników WZ, przeprowadzanie hospitacji i konsultacji metodycznych, udzielanie wsparcia w zakresie wykorzystania platformy Moodle.
2. Dział Metodyki Nauczania podlega dziekanowi.

DZIAŁ ORGANIZACJI DYDAKTYKI

1. Do podstawowych zadań Działu Organizacji Dydaktyki należy zapewnienie sprawnego przebiegu procesu dydaktycznego w ramach zadań działu: planowania i rozliczania realizacji zajęć dydaktycznych, przygotowania umów cywilnoprawnych z wykładowcami. Dział dysponuje zasobem, którym są sale dydaktyczne.
2. Dział Organizacji Dydaktyki podlega dziekanowi.

DZIAŁ PROJEKTÓW

1. Do podstawowych zadań Działu Projektów należy zarządzanie procesem aplikowania i realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.
2. Dział Projektów podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I SZKOLEŃ

1. Do podstawowych zadań Działu Studiów Podyplomowych i Szkoleń należy rozwój oferty edukacyjnej, z wyłączeniem studiów wyższych, obsługa słuchaczy i uczestników, organizacja procesu dydaktycznego w ramach studiów podyplomowych, MBA oraz kursów i szkoleń.
2. Dział Studiów Podyplomowych i Szkoleń podlega dziekanowi.

DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

1. Do podstawowych zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy współpraca międzynarodowa z uczelniami (również w zakresie kadry akademickiej), pozyskiwanie studentów zagranicznych i ich obsługa (w tym Erasmus), współudział w kształtowaniu strategii umiędzynarodowienia i jej realizacji. Dział Współpracy z Zagranicą współpracuje ze specjalistą ds. współpracy i projektów międzynarodowych na poziomie ogólnouczelnianym.
2. Dział Współpracy z Zagranicą podlega Dyrektorowi ds. operacyjnych.

DZIEKANAT

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy bieżąca obsługa studentów, zapewnienie sprawnego przebiegu procesu dydaktycznego, dbałość o prawidłowy przepływ informacji między wykładowcami, studentami a Uczelnią, współpraca z nauczycielami akademickimi.
2. Dziekanat podlega dziekanowi.

KANCELARIA

1. Do podstawowych zadań Kancelarii należy: koordynacja przebiegu procesów administracyjnych oraz wsparcie asystenckie pracy wicekanclerza i dziekana, obsługa formalno-organizacyjna Kancelarii, ścisła współpraca z kancelariami pozostałych jednostkami wydziałowymi i Biurem Senatu Uczelni, zapewnienie prawidłowego i efektywnego funkcjonowania Kancelarii oraz sprawnego przepływu informacji na wydziale.
2. Kancelaria podlega wicekanclerzowi.

PRODZIEKAN DS. DYDAKTYKI

1. Do podstawowych zadań prodziekana ds. dydaktyki należy podejmowanie decyzji dotyczących spraw studenckich, przygotowywanie planów studiów i programów nauczania wraz z efektami kształcenia i nadzorowanie realizacji planów i programów studiów.
2. Prodziekan ds. dydaktyki podlega dziekanowi.

PRODZIEKAN DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. Do podstawowych zadań prodziekana ds. jakości kształcenia należy organizowanie działań w zakresie jakości kształcenia i nadzorowanie procesu pomiaru jakości kształcenia, organizowanie procesu akredytacji, organizowanie procesu zarządzania retencją i organizowanie funkcjonowania zakładów dydaktycznych i menedżerów kierunków na wydziale.
2. Prodziekan ds. jakości kształcenia kieruje Działem Jakości i Rozwoju Dydaktyki.
3. Prodziekan ds. jakości kształcenia podlega dziekanowi.

PRODZIEKAN DS. STUDENTÓW

1. Do podstawowych zadań prodziekana ds. studentów należy podejmowanie decyzji w zakresie spraw studenckich zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie spraw studenckich, organizowanie procesów wyboru specjalności, seminariów, przedmiotów do wyboru i procesu dyplomowania.
2. Prodziekan ds. studentów podlega dziekanowi.

Dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Chorzowie

Nazwa zasobu	Dysponent
Druki ścisłego zarachowania	Rektorat
Pieczęcie urzędowe	Rektorat
Pieczętki służbowe	Kancelaria WZ
Sale dydaktyczne	Dział Organizacji Dydaktyki WZ
Wyposażenie sal dydaktycznych	Dział Administracji WZ
Wyposażenie biur (z wyłączeniem sprzętu informatycznego)	Dział Administracji WZ
Sprzęt informatyczny	Dział Informatyki WZ
Telefony komórkowe	Dział Administracji WZ

Załącznik 5 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu

Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Szczecinie

BIBLIOTEKA WYDZIAŁOWA

1. Do zadań Biblioteki Wydziałowej należy prowadzenie dokumentacji zbiorów własnych, organizowanie warsztatu pracy i informacji naukowej oraz dydaktycznej, dokumentacja dorobku naukowego WE.
2. Biblioteki wydziałowe Uczelni tworzą jednolity system biblioteczno-informacyjny. Nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni sprawuje rektor.
3. Biblioteka Wydziałowa podlega dziekanowi.

BIURO KARIER I PRAKTYK

1. Do podstawowych zadań Biura Karier i Praktyk należy inicjowanie i realizacja działań, których celem jest przygotowanie studentów i absolwentów Uczelni do wejścia na rynek pracy, organizacja praktyk i staży dla studentów i absolwentów, współpraca z otoczeniem biznesowym i stowarzyszeniami, organizacja kursów językowych.
2. Biuro Karier i Praktyk podlega dziekanowi.

BIURO REKRUTACJI

1. Do podstawowych zadań dotyczących rekrutacji należy koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem kandydatów na studia wyższe i podyplomowe poprzez promowanie oferty Uczelni i organizację procesu rekrutacyjnego oraz sprzedaż oferty edukacyjnej Uczelni.
2. Biuro Rekrutacji podlega dyrektorowi ds. rozwoju.

DYREKTOR DS. ROZWOJU

1. Do podstawowych zadań dyrektora ds. i rozwoju należy: prowadzenie projektów strategicznych, rozwojowych WE i wsparcie wicekanclerza w realizacji zadań podstawowych.
2. Dyrektor ds. rozwoju podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ ADMINISTRACJI

1. Do podstawowych zadań Działu Administracji należy zapewnienie funkcjonalnej i dobrze zorganizowanej bazy naukowo-dydaktycznej, sprawnej obsługi administracyjnej pracowników oraz właściwego i efektywnego wykorzystania mienia Uczelni. Dział dysponuje następującymi zasobami: wyposażenie sal dydaktycznych i biur (z wyłączeniem sprzętu informatycznego), telefony komórkowe.
2. Dział Administracji podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ INFORMATYKI

1. Do podstawowych zadań Działu Informatyki należy zapewnienie sprawnego działania i rozwoju systemów informatycznych koniecznych do funkcjonowania Uczelni. Dział dysponuje zasobem, którym jest sprzęt informatyczny.
2. Dział Informatyki podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ METODYKI NAUCZANIA

1. Do podstawowych zadań Działu Metodyki Nauczania należy: organizacja szkoleń i poradnictwa metodycznego dla pracowników WE, przeprowadzanie hospitacji i konsultacji metodycznych, udzielanie wsparcia w zakresie wykorzystania platformy Moodle.
2. Dział Metodyki Nauczania podlega dziekanowi.

DZIAŁ ORGANIZACJI DYDAKTYKI

1. Do podstawowych zadań Działu Organizacji Dydaktyki należy zapewnienie sprawnej organizacji przebiegu procesu dydaktycznego w ramach działu: planowania i rozliczania realizacji zajęć dydaktycznych, przygotowania umów cywilnoprawnych z wykładowcami. Dział dysponuje zasobem, którym są sale dydaktyczne.
2. Dział Organizacji Dydaktyki podlega dziekanowi.

DZIAŁ PROJEKTÓW

1. Do podstawowych zadań Działu Projektów należy zarządzanie procesem aplikowania i realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.
2. Dział Projektów podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I SZKOLEŃ

1. Do podstawowych zadań Działu Studiów Podyplomowych i Szkoleń należy rozwój oferty edukacyjnej, z wyłączeniem studiów wyższych, obsługa słuchaczy i uczestników, organizacja procesu dydaktycznego w ramach: studiów podyplomowych, MBA, kursów i szkoleń oraz zarządzanie procesem aplikowania i realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych
2. Dział Studiów Podyplomowych i Szkoleń podlega dyrektorowi ds. rozwoju.

DZIEKANAT

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy bieżąca obsługa studentów, zapewnienie sprawnej realizacji procesu dydaktycznego, dbałość o prawidłowy przepływ informacji między wykładowcami, studentami a Uczelnią, współpraca z nauczycielami akademickimi.
2. Dziekanat podlega dziekanowi.

KANCELARIA

1. Do podstawowych zadań Kancelarii należy: koordynacja przebiegu procesów administracyjnych oraz wsparcie asystenckie pracy wicekanclerza i dziekana, obsługa formalno-organizacyjna Kancelarii, ścisła współpraca z kancelariami pozostałych jednostek wydziałowych oraz Biurem Senatu Uczelni, zapewnienie prawidłowego i efektywnego funkcjonowania Kancelarii oraz sprawnego przepływu informacji na wydziale.
2. Kancelaria podlega wicekanclerzowi.

PRODZIEKAN DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. Do podstawowych zadań prodziekana ds. nauki i jakości kształcenia należy organizowanie działań w zakresie jakości kształcenia i nadzorowanie procesu pomiaru jakości kształcenia, organizowanie procesu akredytacji, organizowanie procesu zarządzania retencją na WE i podejmowanie decyzji dotyczących spraw studenckich.
2. Prodziekan ds. jakości kształcenia podlega dziekanowi.

PRODZIEKAN DS. STUDENTÓW I DYDAKTYKI

1. Do podstawowych zadań prodziekana ds. studentów należy:
 - a) podejmowanie decyzji dotyczących spraw studenckich zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie spraw studenckich, organizowanie procesów wyboru specjalności, seminariów, przedmiotów do wyboru i procesu dyplomowania,
 - b) przygotowywanie planów studiów i programów nauczania wraz z efektami kształcenia, nadzorowanie realizacji planów i programów studiów oraz organizowanie na WE funkcjonowania zakładów dydaktycznych.
2. Prodziekan ds. studentów i dydaktyki podlega dziekanowi.

Dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Szczecinie

Nazwa zasobu	Dysponent
Druki ścisłego zarachowania	Rektorat
Pieczęcie urzędowe	Rektorat
Pieczątki służbowe	Dział Administracji WE
Sale dydaktyczne	Dziekanat WE
Wyposażenie sal dydaktycznych	Dział Administracji WE
Wyposażenie biur (z wyłączeniem sprzętu informatycznego)	Dział Administracji WE
Sprzęt informatyczny	Dział Informatyki WE
Telefony komórkowe	Dział Administracji WE

Załącznik 6 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu

Zadania i dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Warszawie

BIBLIOTEKA WYDZIAŁOWA

1. Do zadań Biblioteki Wydziałowej należy prowadzenie dokumentacji zbiorów własnych, organizowanie warsztatu pracy i informacji naukowej oraz dydaktycznej, dokumentacja dorobku naukowego WPiI.
2. Biblioteki wydziałowe Uczelni tworzą jednolity system biblioteczno-informacyjny. Nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu sprawuje rektor.
3. Biblioteka Wydziałowa podlega dziekanowi.

BIURO KARIER I PRAKTYK

1. Do podstawowych zadań Biura Karier i Praktyk należy inicjowanie i realizacja działań, których celem jest przygotowanie studentów i absolwentów Uniwersytetu do wejścia na rynek pracy, organizacja praktyk i staży dla studentów i absolwentów, współpraca z otoczeniem biznesowym i stowarzyszeniami.
2. Biuro Karier i Praktyk podlega dziekanowi.

BIURO REKRUTACJI

1. Do podstawowych zadań Biura Rekrutacji należy koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem kandydatów na studia wyższe i podyplomowe poprzez promowanie oferty Uczelni, organizacja procesu rekrutacyjnego i sprzedaż oferty edukacyjnej Uczelni.
2. Biuro Rekrutacji podlega dyrektorowi ds. rozwoju.

DZIAŁ ADMINISTRACJI

1. Do podstawowych zadań Działu Administracji należy zapewnienie funkcjonalnej i dobrze zorganizowanej bazy naukowo-dydaktycznej, sprawnej obsługi administracyjnej pracowników oraz właściwego i efektywnego wykorzystania mienia Uczelni. Dział dysponuje następującymi zasobami: pieczętki służbowe, wyposażenie sal dydaktycznych i biur (z wyłączeniem sprzętu informatycznego), telefony komórkowe.
2. Dział Administracji podlega dyrektorowi ds. rozwoju.

DZIAŁ INFORMATYKI

1. Do podstawowych zadań Działu Informatyki należy zapewnienie sprawnego działania i rozwoju systemów informatycznych koniecznych do funkcjonowania Uczelni. Dział dysponuje zasobem, jakim jest sprzęt informatyczny.
2. Dział Informatyki podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ ROZWOJU

1. Do podstawowych zadań Działu Rozwoju należy koordynowanie działań związanych z realizacją projektów uczelnianych (strategicznych, rozwojowych, operacyjnych) oraz grupowych, zarządzanie wdrażaniem strategii oraz monitorowanie i raportowanie w tym zakresie, a także koordynacja prac dla projektów uczelnianych i projektów grupowych.
2. Dział Rozwoju podlega dyrektorowi ds. rozwoju.

DZIAŁ METODYKI NAUCZANIA

1. Do podstawowych zadań Działu Metodyki Nauczania należy: organizacja szkoleń i poradnictwa metodycznego dla pracowników WPiI, przeprowadzanie hospitacji i konsultacji metodycznych, udzielanie wsparcia w zakresie wykorzystania platformy Moodle.
2. Dział Metodyki Nauczania podlega dziekanowi.

DZIAŁ ORGANIZACJI DYDAKTYKI

1. Do podstawowych zadań Działu Organizacji Dydaktyki należy zapewnienie sprawnej organizacji przebiegu procesu dydaktycznego w ramach działu: planowania i rozliczania realizacji zajęć dydaktycznych, przygotowania umów cywilnoprawnych z wykładowcami. Dział dysponuje zasobem, którym są sale dydaktyczne.
2. Dział Organizacji Dydaktyki podlega dziekanowi.

DZIAŁ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I SZKOLEŃ

1. Do podstawowych zadań Działu Studiów Podyplomowych i Szkoleń należy rozwój oferty edukacyjnej, z wyłączeniem studiów wyższych, rekrutacja i obsługa słuchaczy i uczestników, organizacja procesu dydaktycznego w ramach studiów podyplomowych, MBA oraz kursów i szkoleń.
2. Dział Studiów Podyplomowych i Szkoleń podlega wicekanclerzowi.

DZIAŁ SPRZEDAŻY

1. Podstawowym zadaniem Działu Sprzedaży jest pozyskiwanie klienta indywidualnego i biznesowego.
2. Dział Sprzedaży podlega dyrektorowi ds. rozwoju.

DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

1. Do podstawowych zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy współpraca międzynarodowa z uczelniami (również w zakresie kadry akademickiej), pozyskiwanie studentów zagranicznych i ich obsługa (w tym Erasmus), współudział w kształtowaniu strategii umiędzynarodowienia i jej realizacji. Dział Współpracy z Zagranicą współpracuje ze specjalistą ds. współpracy i projektów międzynarodowych na poziomie ogólnouczelnianym.
2. Dział Współpracy z Zagranicą podlega dyrektorowi ds. rozwoju.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

1. Do podstawowych zadań Działu Zarządzania Projektami należy zarządzanie procesem aplikowania i realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.
2. Dział Zarządzania Projektami podlega wicekanclerzowi.

DZIEKANAT

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy bieżąca obsługa studentów, zapewnienie sprawnej realizacji procesu dydaktycznego, dbałość o prawidłowy przepływ informacji między wykładowcami, studentami a Uczelnią, współpraca z nauczycielami akademickimi.
2. Dziekanat podlega dziekanowi.

KANCELARIA

1. Do podstawowych zadań Kancelarii należy: koordynacja przebiegu procesów administracyjnych oraz wsparcie asystenckie pracy wicekanclerza i dziekana, obsługa formalno-organizacyjna Kancelarii, ścisła współpraca z kancelariami pozostałych jednostek wydziałowych oraz Biurem

Senatu, zapewnienie prawidłowego i efektywnego funkcjonowania Kancelarii oraz sprawnego przepływu informacji na wydziale.

2. Kancelaria podlega wicekanclerzowi.

PRODZIEKAN DS. STUDENTÓW

1. Do podstawowych zadań prodziekana ds. studentów należy podejmowanie decyzji w zakresie spraw studenckich zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie spraw studenckich, organizowanie procesów wyboru specjalności, seminariów, przedmiotów do wyboru i procesu dyplomowania.
2. Prodziekan ds. studentów podlega dziekanowi.

PRODZIEKAN DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. Do podstawowych zadań prodziekana ds. jakości kształcenia należy organizowanie działań w zakresie jakości kształcenia i nadzorowanie procesu pomiaru jakości kształcenia, organizowanie procesu akredytacji, organizowanie procesu zarządzania retencją i organizowanie funkcjonowania menedżerów kierunków na wydziale.
2. Prodziekan ds. jakości kształcenia podlega dziekanowi.

PRODZIEKAN DS. DYDAKTYKI

1. Do podstawowych zadań prodziekana ds. dydaktyki należy podejmowanie decyzji dotyczących spraw studenckich, dbałość o rozwój oferty dydaktycznej, a także rozwój współpracy z biznesem, nadzór nad przygotowywaniem i realizacją planów studiów i programów nauczania wraz z efektami kształcenia oraz organizowanie na WPiI funkcjonowania zakładów dydaktycznych.
2. Prodziekan ds. dydaktyki podlega dziekanowi.

DYREKTOR DS. ROZWOJU

1. Do podstawowych zadań dyrektora ds. rozwoju należy: realizacja projektów rozwojowych Uniwersytetu, w tym uczestniczenie w projektach Grupy Merito, prowadzenie spraw gospodarczych i administracyjnych, wspieranie wicekanclerza w zakresie opracowywania i wdrażania strategii Uczelni.
2. Ponadto Dyrektor ds. Rozwoju odpowiada za procesy rekrutacji, sprzedaży i obsługi kandydatów;
3. Dyrektor ds. rozwoju podlega wicekanclerzowi.

Dysponenci zasobów materialnych o podstawowym znaczeniu w Jednostce Wydziałowej w Warszawie

Nazwa zasobu	Dysponent
Druki ścisłego zarachowania	Dziekanat WPiI
Pieczęcie urzędowe	Dziekanat / Dział Studiów Podyplomowych i Szkoleń WPiI
Pieczątki służbowe	Kancelaria WPiI
Sal dydaktyczne	Dział Organizacji Dydaktyki WPiI
Wyposażenie sal dydaktycznych	Dział Administracji WPiI
Wyposażenie biur (z wyłączeniem sprzętu informatycznego)	Dział Administracji WPiI

Sprzęt informatyczny	Dział Informatyki WPiI
Telefony komórkowe	Dział Administracji WPiI

Załącznik 7 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu

Zakres zadań kierującego komórką organizacyjną

Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy realizacja funkcji kierowniczych i koordynacja zadań określonych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności:

I. Organizacja pracy i organizacja stanowisk pracy:

1. Podejmowanie decyzji w ramach powierzonych zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności.
2. Koordynowanie pracy wewnątrz podległej komórki organizacyjnej i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Uczelni.
3. Planowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz stałe usprawnianie metod i technik pracy.
4. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad obiegiem dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie dotyczącym kierowanej komórki organizacyjnej.
5. Zapewnienie odpowiedniego podziału zadań między pracowników podległej komórki organizacyjnej.
6. W zakresie spraw osobowych podległych pracowników:
 - a) dokonywanie oceny kandydatów na pracowników w podległej komórce organizacyjnej w zakresie ich przydatności i kwalifikacji zawodowych oraz realizacja zadań wynikających z procedury rekrutacji,
 - b) opracowanie karty opisu stanowiska pracy i jej aktualizowanie,
 - c) planowanie i realizacja procesu wdrożenia na podstawie procedury adaptacji,
 - d) przekazywanie niezbędnych informacji pracownikom podległej komórki organizacyjnej,
 - e) występowanie z wnioskami o zakończenie współpracy z pracownikami zatrudnionymi w podległej komórce organizacyjnej.

II. Motywowanie i wspieranie rozwoju zawodowego pracowników:

W zakresie spraw osobowych podległych pracowników:

- a) realizacja zadań wynikających z procedury administracji kadrami, w szczególności występowanie z wnioskami o przyznanie dodatkowej gratyfikacji, zmianę stanowiska, wynagrodzenia itp.,
- b) motywowanie i dbałość o rozwój podległych pracowników w zakresie kwalifikacji i kompetencji zawodowych,
- c) wyznaczanie, aktywne wspieranie realizacji oraz rozliczanie celów pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- d) dokonywanie oceny pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej i udzielanie stałej informacji zwrotnej.

III. Przestrzeganie prawa zewnętrznego i wewnętrznego:

1. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad:
 - a) przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - b) przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych,
 - c) przestrzeganiem tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz ppoż., w szczególności dyscyplinowanie do terminowego wykonywania badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu bhp i ppoż.
2. W zakresie spraw osobowych podległych pracowników:

- a) występowanie z wnioskami o ukaranie pracowników za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. i innych.

IV. Efektywne wykorzystanie zasobów, w szczególności czasu pracy:

1. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników.
2. W zakresie spraw osobowych podległych pracowników:
 - a) ustalanie harmonogramu czasu pracy podległej komórki organizacyjnej i zatrudnionych w niej pracowników, a także dbanie o jego wykonanie przez staranne prowadzenie ewidencji czasu pracy, stosując przepisy Kodeksu pracy oraz wewnętrzne regulacje i procedury,
 - b) delegowanie zadań i wspieranie ich realizacji oraz powoływanie i rozwiązywanie zespołów roboczych w obszarze podległej komórki organizacyjnej.
3. Tworzenie właściwych stosunków współpracy w kierowanej komórce organizacyjnej (relacje i atmosfera pracy).
4. Angażowanie się w sytuacje problemowe występujące w podległej komórce organizacyjnej; w przypadku konfliktu podejmowanie odpowiednich działań w celu rozwiązania problemu i zminimalizowania negatywnych skutków.
5. Planowanie budżetu podległej komórki organizacyjnej i nadzór nad jego realizacją.
6. Zapewnienie niezbędnych zasobów i narzędzi do wykonania zadań nałożonych na komórkę organizacyjną.
7. Dbłość o powierzone mienie.

V. Realizacja wyznaczonych zadań i celów podległej komórki

Ponadto:

1. Realizowanie innych obowiązków określonych przepisami ustawodawstwa pracy (w szczególności Kodeksem pracy i regulaminem pracy Uczelni) oraz wynikających z rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Przekazywanie spraw przekraczających zakres zadań komórki organizacyjnej bezpośrednio przełożonemu.

Załącznik 8 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu

Szczegółowe wskazanie terenu regionu, za który odpowiada wicekanclerz

Szczegółowe wskazanie terenu regionu poznańskiego

Województwo wielkopolskie – wszystkie powiaty			
Miasta	Powiaty	Powiaty	Powiaty
Kalisz	chodzieski	kościański	poznański
Konin	czarnkowsko-trzcianecki	krotoszyński	rawicki
Leszno	gnieźnieński	leszczyński	śłupecki
Poznań	gostyński	międzychodzki	szamotulski
	grodziski	nowotomyski	średzki
	jarociński	obornicki	turecki
	kaliski	ostrowski	wągrowiecki
	kępiński	ostrzeszowski	wolsztyński
	kolski	piłski	wrzesiński
	koniński	pleszewski	złotowski

Szczegółowe wskazanie terenu regionu śląskiego

Województwo śląskie – wszystkie powiaty			
Miasta	Miasta	Powiaty	Powiaty
Bielsko-Biała	Mysłowice	będziński	myszkowski
Bytom	Piekary Śląskie	bielski	pszczyński
Chorzów	Ruda Śląska	bieruńsko-lędziński	raciborski
Częstochowa	Rybnik	cieszyński	rybnicki
Dąbrowa Górnicza	Siemianowice Śląskie	częstochowski	tarnogórski
Gliwice	Sosnowiec	gliwicki	wodzisławski
Jastrzębie-Zdrój	Świętochłowice	kłobucki	zawierciański
Jaworzno	Tychy	lubliniecki	żywiecki
Katowice	Zabrze	mikołowski	
	Żory		

Szczegółowe wskazanie terenu regionu szczecińskiego

Województwo zachodniopomorskie – wszystkie powiaty			
Miasta	Powiaty	Powiaty	Powiaty
Koszalin	białogardzki	kamieński	pyrzycki
Szczecin	choszczeński	kołobrzeski	ślawieński
Świnoujście	drawski	koszaliński	stargardzki
	goleniowski	łobeski	szczecinecki
	gryficki	myśliborski	świdwiński
		policki	wątecki

Szczegółowe wskazanie terenu regionu warszawskiego

Województwo mazowieckie – wszystkie powiaty			
Miasta	Powiaty	Powiaty	Powiaty
Ostrołęka	białobrzezski	nowodworski	sierpecki
Płock	ciechanowski	ostrołęcki	sochaczewski
Radom	garwoliński	ostrowski	sokołowski

Siedlce	gostyniński	otwocki	szydłowiecki
Warszawa	grodziski	piaseczyński	warszawski zachodni
	grójecki	płocki	węgrowski
	kozienicki	płoński	wołomiński
	legionowski	pruszkowski	wyszkowski
	lipski	przasnyski	żuromiński
	łosicki	przysuski	zwoleński
	makowski	pułtusi	żyrardowski
	miński	radomski	
	mławski	siedlecki	

Województwo lubuskie – wybrane powiaty			
Miasta	Powiaty	Powiaty	
Gorzów Wielkopolski	gorzowski	strzelecko-drezdenecki	
	międzyrzecki	sulęciński	
	ślubicki	świebodziński	

Załącznik 9 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu

Wykaz procesów głównych i podprocesów wraz z określeniem ich właściciela oraz roli komórek organizacyjnych, stanowisk i funkcji o charakterze stanowiska w procesach

Definicje i opis ról w procesach na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu

1. Właściciel procesu:

- a) zakres odpowiedzialności i kompetencje właściciela procesu:
 - i. posiada **moc sprawczą** i jest wyposażony w odpowiednie **kompetencje decyzyjne** w zakresie kształtowania procesu, jego optymalizacji, doskonalenia, zarządzania zmianami,
 - ii. odpowiada za **cele długoterminowe i mierniki** procesu,
 - iii. pełni funkcję **sponsora**,
 - iv. jest **decydentem w kluczowych sprawach** dotyczących procesu.;
- b) zadania właściciela procesu:
 - i. **nadzoruje realizację procesu, zapewnia zasoby** do realizacji procesu,
 - ii. **definiuje**, jak ma przebiegać proces,
 - iii. określa **cele krótkoterminowe** dla procesu/menedżera procesu,
 - iv. określa **ramy działania** dla menedżera procesu,
 - v. **monitoruje osiągnięcie zamierzonych celów**, w razie potrzeby podejmuje odpowiednie działania.

2. Menedżer procesu:

- a) zakres odpowiedzialności oraz kompetencje menedżera procesu:
 - i. zarządza **bieżącą realizacją** procesu,
 - ii. odpowiada za **utrzymanie procesu**,
 - iii. odpowiada za **realizację celów krótkoterminowych** procesu,
 - iv. **organizuje zasoby** ludzkie i inne do realizacji procesu;
- b) zadania menedżera procesu:
 - i. **planuje i koordynuje** czynności zmierzające do prawidłowej realizacji procesu,
 - ii. **na bieżąco monitoruje** proces,
 - iii. **raportuje** do właściciela procesu,
 - iv. **planuje i organizuje zasoby** niezbędne do realizacji procesu.

3. Realizator procesu:

- a) **realizuje proces zgodnie z wytycznymi** menedżera procesu, na podstawie procedur/instrukcji/utartych zasad działania.

Dodatkowo plik xls

Załącznik 10 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu

Wzory pełnomocnictw udzielanych kanclerzowi przez rektora

Pełnomocnictwa udzielane przez rektora kanclerzowi w dniu rozpoczęcia kadencji przez rektora

1. Wzór pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu Uczelni czynności pozasądowych, w szczególności reprezentowania Uczelni przed Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz przed organami podatkowymi we wszystkich sprawach podatkowych i w innych sprawach należących do właściwości organów podatkowych

miejsowość, data

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, ..., działający jako Rektor ... [nazwa Uczelni] z siedzibą w ... przy ul. ..., wpisanej do Ewidencji uczelni niepublicznych pod numerem ... (dalej zwanej Uczelnią), działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

niniejszym udzielam pełnomocnictwa Pani(-u) ..., legitymującej(-mu) się dowodem osobistym o numerze: ..., posiadającej(-mu) numer PESEL ... do:

składania w imieniu Uczelni wszelkich oświadczeń i wniosków, odbierania zaświadczeń oraz reprezentowania Uczelni przed organami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, w szczególności przed Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz przed organami podatkowymi we wszystkich sprawach podatkowych i w innych sprawach należących do właściwości organów podatkowych.

Pełnomocnictwo niniejsze jest udzielone na czas określony od ... do

Pełnomocnictwo umożliwia udzielanie pełnomocnictwa dalszego.

2. Wzór pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu Uczelni czynności sądowych

miejsce, data

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, ..., działający jako Rektor ... [nazwa Uczelni] z siedzibą w ... przy ul. ..., wpisanej do Ewidencji uczelni niepublicznych pod numerem ... (dalej zwanej Uczelnią), działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

niniejszym udzielam pełnomocnictwa Pani(-u) ..., legitymującej(-mu) się dowodem osobistym o numerze: ..., posiadającej(-mu) numer PESEL ... do:

reprezentowania Uczelni przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, organami egzekucyjnymi i sądami administracyjnymi.

Pełnomocnictwo niniejsze jest udzielone na czas określony od ... do

Pełnomocnictwo umożliwia udzielanie pełnomocnictwa dalszego.

3. Wzór pełnomocnictwa do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy

miejsce, data

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, ..., działający jako Rektor ... [nazwa Uczelni] z siedzibą w ... przy ul. ..., wpisanej do Ewidencji uczelni niepublicznych pod numerem ... (dalej zwanej Uczelnią), działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce niniejszym udzielam pełnomocnictwa Pani(-u) ..., legitymującej(-mu) się dowodem osobistym o numerze: ..., posiadającej(-mu) numer PESEL ... do:

- 1. Nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Uczelni.**
- 2. Zawierania, zmieniania i rozwiązywania umów-zleceń oraz umów o dzieło w imieniu Uczelni.**
- 3. Wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Uczelni, w szczególności:**
 - 4) określania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich;**
 - 5) udzielania nauczycielowi akademickiemu płatnych urlopów naukowych, o których mowa w art. 130 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;**
 - 6) udzielania nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia, o którym mowa w art. 131 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;**
 - 7) ustalania szczegółowego, indywidualnego zakresu obowiązków nauczyciela akademickiego;**
 - 8) wydawania skierowania na przeprowadzenie badania lekarskiego w celu udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia;**
 - 9) zatrudniania dyrektora akademickiego inkubatora przedsiębiorczości;**
 - 10) powoływania i odwoływania dyrektora biblioteki;**
 - 11) powoływania i odwoływania kierowników i dyrektorów komórek organizacyjnych.**

Pełnomocnictwo niniejsze jest udzielone na czas określony od ... do

Pełnomocnictwo umożliwia udzielanie pełnomocnictwa dalszego.

4. Wzór pełnomocnictwa do zaciągania w imieniu Uczelni zobowiązań finansowych, w szczególności zaciągania kredytów, pożyczek, zobowiązań wekslowych, udzielania pożyczek, poręczeń, gwarancji, zawierania umów dotyczących bieżącej działalności Uczelni

miejsowość, data

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, ..., działający jako Rektor ... [nazwa Uczelni] z siedzibą w ... przy ul. ..., wpisanej do Ewidencji uczelni niepublicznych pod numerem ... (dalej zwanej Uczelnią), działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

niniejszym udzielam pełnomocnictwa Pani(-u) ..., legitymującej(-mu) się dowodem osobistym o numerze: ..., posiadającej(-mu) numer PESEL ... do:

zaciągania w imieniu Uczelni zobowiązań finansowych, w szczególności zaciągania kredytów, pożyczek, zobowiązań wekslowych, udzielania pożyczek, poręczeń, gwarancji, zawierania umów i składania oświadczeń dotyczących bieżącej działalności Uczelni.

Pełnomocnictwo niniejsze jest udzielone na czas określony od ... do

Pełnomocnictwo umożliwia udzielanie pełnomocnictwa dalszego.

5. Wzór pełnomocnictwa do zawierania w imieniu Uczelni umów najmu i dzierżawy

miejsce, data

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, ..., działający jako Rektor ... [nazwa Uczelni] z siedzibą w ... przy ul. ..., wpisanej do Ewidencji uczelni niepublicznych pod numerem ... (dalej zwanej Uczelnią), działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

niniejszym udzielam pełnomocnictwa Pani(-u) ..., legitymującej(-mu) się dowodem osobistym o numerze: ..., posiadającej(-mu) numer PESEL ... do:

zawierania w imieniu Uczelni umów najmu i dzierżawy.

Pełnomocnictwo niniejsze jest udzielone na czas określony od ... do

Pełnomocnictwo umożliwia udzielanie pełnomocnictwa dalszego.

Pełnomocnictwa udzielane przez rektora kanclerzowi na wniosek kanclerza

1. Wzór pełnomocnictwa do sprzedaży nieruchomości

Forma aktu notarialnego

Miejscowość, data

1. ... [imię i nazwisko] – Rektor ... [nazwa Uczelni] działający w imieniu i na rzecz niepublicznej uczelni ... oświadcza, że:

... [nazwa Uczelni] jest ... [np. użytkownikiem wieczystym/właścicielem] do dnia ..., nieruchomości stanowiącej ..., położonej w ..., przy ul. ..., dla której Sąd Rejonowy dla ... prowadzi księgę wieczystą nr ...,

– w dziale III księgi wieczystej ... wpisana jest ...,

– w dziale IV księgi wieczystej ... wpisana jest ...,

2. ... [imię i nazwisko] – Rektor ... [nazwa Uczelni] działający w imieniu i na rzecz niepublicznej uczelni wyższej ... udziela ... [imię i nazwisko], synowi/córce ..., PESEL ..., legitymującemu(-ej) się dowodem osobistym o serii i numerze ..., pełnomocnictwa do:

– sprzedaży przysługującego ... prawa ... nieruchomości, położonej w..., przy ul. ..., objętej księgą wieczystą nr ..., prowadzoną przez Sąd Rejonowy dla ...,

– w tym do zawarcia umowy przedwstępnej sprzedaży, jej zmiany i rozwiązania, umowy sprzedaży, za kwotę płatną na rachunek bankowy ..., bądź do pokwitowania odbioru ceny sprzedaży oraz na pozostałych warunkach według uznania pełnomocnika,

– poddania się wszelkiej egzekucji, jaka okaże się konieczna, a z zakresem tego pełnomocnictwa związana, wydania praw będących przedmiotem pełnomocnictwa,

– składania w imieniu ... [nazwa Uczelni] wszelkich oświadczeń i wniosków, reprezentowania przed organami administracji państwowej i samorządowej, osobami fizycznymi i prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, Sądem Rejonowym dla ... Wydział Ksiąg Wieczystych, w charakterze strony lub uczestnika postępowania, w sprawach których załatwienie okaże się niezbędne, a z zakresem niniejszego pełnomocnictwa związane.

2. Wzór pełnomocnictwa do zakupu nieruchomości

Forma aktu notarialnego

Miejscowość, data

... [imię i nazwisko] – Rektor ... [nazwa Uczelni] działający w imieniu i na rzecz niepublicznej uczelni wyższej ... udziela ... [imię i nazwisko], synowi/córcie ..., PESEL ..., legitymującemu(-ej) się dowodem osobistym o serii i numerze ..., pełnomocnictwa do:

- zakupu prawa ... nieruchomości, położonej w..., przy ul. ..., objętej księgą wieczystą nr ..., prowadzoną przez Sąd Rejonowy dla ...,
- w tym do zawarcia umowy przedwstępnej sprzedaży, jej zmiany i rozwiązania, umowy sprzedaży, za kwotę płatną na rachunek bankowy ..., bądź do pokwitowania odbioru ceny sprzedaży oraz na pozostałych warunkach według uznania pełnomocnika,
- poddania się wszelkiej egzekucji, jaka okaże się konieczna, a z zakresem tego pełnomocnictwa związana, wydania praw będących przedmiotem pełnomocnictwa,
- składania w imieniu ... [nazwa Uczelni] wszelkich oświadczeń i wniosków, reprezentowania przed organami administracji państwowej i samorządowej, osobami fizycznymi i prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, Sądem Rejonowym dla ... Wydział Ksiąg Wieczystych, w charakterze strony lub uczestnika postępowania, w sprawach których załatwienie okaże się niezbędne, a z zakresem niniejszego pełnomocnictwa związane.