Zarządzenie nr 51/2022
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie
z dnia 16 maja 2022 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), w związku z § 93 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie, którego tekst jednolity stanowi załącznik do uchwały nr 1/CLVIII/2022 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie, po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni wyrażonej w uchwale nr 3/CLIX/2022 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie z dnia 13 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie, stanowiącym załącznik do *Zarządzenia nr 100/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie (z późn. zm.)* wprowadzam następujące zmiany:

1) zmienia się tytuł aktu prawnego na:
   „Regulamin Organizacyjny Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie";
2) na stronie tytułowej Regulaminu Organizacyjnego skreśla się wyrażenie: „Chełm 2019" oraz dokonuje się zmiany godła Uczelni, którego wzór określa Statut Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie, którego tekst jednolity stanowi załącznik do uchwały nr 1/CLVIII/2022 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie;
3) użyte w regulaminie wyrażenie:
   a) „Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie" we wszystkich odmianach zastępuje się odpowiednio wyrażeniem: „Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Chełmie";
   b) „PWSZ w Chełmie" we wszystkich odmianach zastępuje się odpowiednio wyrażeniem: „PANS w Chełmie";
4) zmienia się Schemat Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie, stanowiący integralną część Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie. Schemat organizacyjny po zmianach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ustalam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

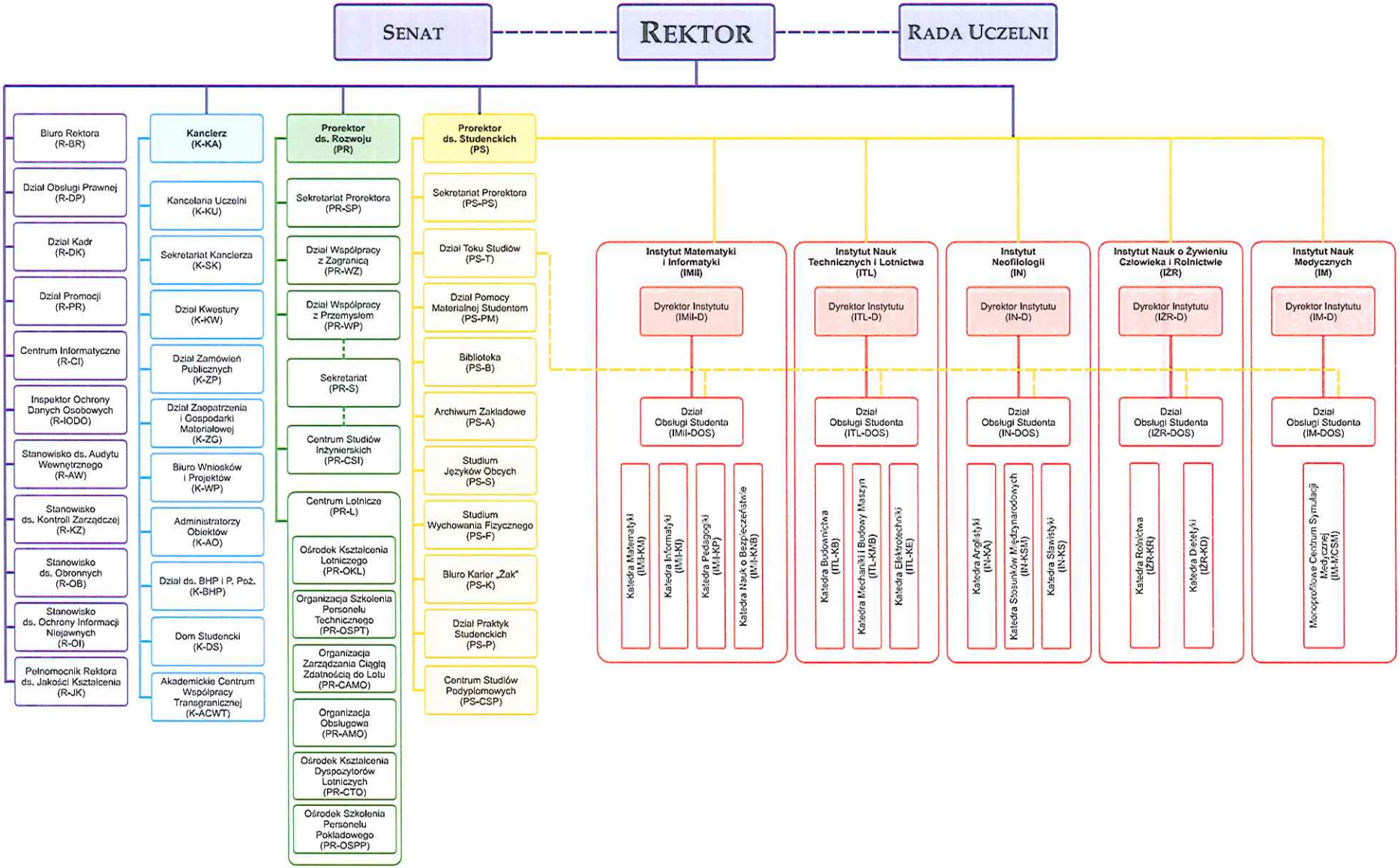
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie

dr hab. inż. Arkadiusz Tofil
profesor PANS w Chełmie

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W CHEŁMIE

Schemat Organizacyjny Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie



Załącznik do Zarządzenia nr 51/2022 Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie z dnia 16 maja 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH

W CHEŁMIE

(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI UCZELNI 4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ ORGANIZACJA ADMINISTRACJI UCZELNI 5
INSTYTUT 6
KATEDRA 6
LABORATORIA i PRACOWNIE 6
STUDIUM 6
JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE 7
ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ 8
ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I DYREKTORÓW INSTYTUTÓW 8
REKTOR 8
PROREKTOR ds. STUDENCKICH 8
PROREKTOR ds. ROZWOJU 9
KANCLERZ 10
DYREKTOR INSTYTUTU 11
ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK UCZELNI 12
JEDNOSTKI I STANOWISKA PODLEGŁE REKTOROWI 12
BIURO REKTORA 12
DZIAŁ OBSŁUGI PRAWNEJ 13
DZIAŁ KADR 13
DZIAŁ PROMOCJI 14
CENTRUM INFORMATYCZNE 14
JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI 15
ds. STUDENCKICH 15
SEKRETARIAT PROREKTORA 15
DZIAŁ TOKU STUDIÓW 15
DZIAŁ POMOCY MATERIALNEJ STUDENTOM 16
BIBLIOTEKA 16
ARCHIWUM ZAKŁADOWE 16
STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH 17
STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO 17
BIURO KARIER „ŻAK" 18
DZIAŁ PRAKTYK STUDENCKICH 18
CENTRUM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH 19
JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI 19
ds. ROZWOJU 19
SEKRETARIAT PROREKTORA 19
DZIAŁ WSPÓŁPRACY z ZAGRANICĄ 19
DZIAŁ WSPÓŁPRACY z PRZEMYSŁEM 20
SEKRETARIAT 20
CENTRUM STUDIÓW INŻYNIERSKICH 21
CENTRUM LOTNICZE 21
OŚRODEK KSZTAŁCENIA LOTNICZEGO 23
ORGANIZACJA SZKOLENIA PERSONELU TECHNICZNEGO 23
ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA CIĄGŁĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU 24
ORGANIZACJA OBSŁUGOWA 25
OŚRODEK KSZTAŁCENIA DYSPOZYTORÓW LOTNICZYCH 25
OŚRODEK SZKOLENIA PERSONELU POKŁADOWEGO 26
JEDNOSTKI PODLEGŁE DYREKTOROM INSTYTUTÓW 26
DZIAŁ OBSŁUGI STUDENTA 26
JEDNOSTKI PODLEGŁE KANCLERZOWI 27
KANCELARIA UCZELNI 27
SEKRETARIAT KANCLERZA 27
DZIAŁ KWESTURY 28
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 30
DZIAŁ ZAOPATRZENIA I GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ 30
BIURO WNIOSKÓW I PROJEKTÓW 31
ADMINISTRATORZY OBIEKTÓW 31
DZIAŁ DS. BHP i P.POŻ 32
DOM STUDENCKI 32
AKADEMICKIE CENTRUM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ 33
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY 33
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 33

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Chełmie działa w szczególności na podstawie:

1) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
2) Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie.

§ 2

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Chełmie posiada osobowość prawną. Nadzór nad jej działalnością, w zakresie określonym ustawą, sprawuje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.

§ 3

Siedzibą Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie jest miasto Chełm.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie określa strukturę organizacyjną Uczelni, w tym jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska, ich podporządkowanie, podstawowe zadania oraz kompetencje i uprawnienia, a także organizację i zasady działania administracji Uczelni.

§ 5

Użyte w tekście Regulaminu słowa (skróty) oznaczają:

1) Uczelnia - Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Chełmie (PANS w Chełmie);
2) Rada Uczelni – Rada Uczelni Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie;
3) Senat – Senat Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie;
4) Rektor - Rektor Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie;
5) Prorektor ds. Studenckich - Prorektor ds. Studenckich Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie;
6) Prorektor ds. Rozwoju - Prorektor ds. Rozwoju Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie;
7) Kanclerz - Kanclerz Państwowej Akademii Nauk Stosowanych Chełmie;
8) Dyrektor Instytutu - pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie właściwego Instytutu;
9) Kierownik/Dyrektor - pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie podległej mu jednostki organizacyjnej;
10) Pion - jednostki administracyjne podległe bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi lub Dyrektorowi Instytutu;
11) Statut - Statut Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie;
12) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie;
13) Ustawa - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 6

1. Administracja Uczelni zapewnia realizację ustawowych i statutowych zadań Uczelni, podejmuje i wykonuje, stosownie do przydzielonego zakresu zadań, czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe.
2. Administracją Uczelni zarządza Rektor przy pomocy Prorektorów, Kanclerza i Dyrektorów instytutów.

§ 7

1. Do zadań jednostek administracji Uczelni należy w szczególności:
   1) rzetelne realizowanie przydzielonego zakresu zadań;
   2) stosowanie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących uregulowań;
   3) stosowanie ustalonego w Uczelni obiegu dokumentów i ich archiwizacja;
   4) przygotowanie dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw realizowanych merytorycznie;
   5) przygotowanie opinii i wniosków oraz opracowywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów;
   6) planowanie i realizacja planów rzeczowo-finansowych, zamówień publicznych, remontów, zaopatrzenia materiałowego i innych planów;
   7) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
2. Do obowiązków pracownika administracji w szczególności należy:
   1) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań;
   2) merytoryczne i formalne opracowywanie spraw, w tym przedkładanych do decyzji przełożonego;
   3) przestrzeganie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących uregulowań;
   4) przejawianie inicjatywy przy realizacji zadań;
   5) przestrzeganie obligatoryjnych terminów realizacji zadań;
   6) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa dotyczących wykonywanych obowiązków;
   7) pogłębianie wiedzy niezbędnej przy wykonywaniu obowiązków, podnoszenie umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy, a także sposobu jej wykonywania;
   8) przestrzeganie zasad wynikających z regulaminu pracy;
   9) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań;
   10) dbanie o dobre imię Uczelni i o poprawne relacje interpersonalne.

§ 8

1. Jednostki organizacyjne Uczelni w swojej działalności kierują się w szczególności zasadami:
   1) legalności, poprzez podejmowanie działań zgodnych z przepisami prawa;
   2) skuteczności, w szczególności przez realizację celów w sposób oszczędny i optymalny;
   3) efektywności tj. sprawności, szybkości oraz skuteczności działań, poprzez możliwie najlepsze wykorzystywanie posiadanych zasobów;

4) przejrzystości, w szczególności przez stosowanie możliwie najprostszych środków, prowadzących do załatwienia sprawy.

2. Jednostki organizacyjne w ramach swojej działalności współpracują ze sobą, kierując się interesem Uczelni.

§ 9

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi wydawanymi w PANS w Chełmie są:
   1) uchwały Rady Uczelni;
   2) uchwały Senatu;
   3) zarządzenia, postanowienia, pisma okólne oraz decyzje Rektora.
2. Prorektorzy, Kanclerz oraz Dyrektorzy Instytutów, podejmując decyzje w zakresie powierzonych im obowiązków, mogą wydawać zarządzenia i decyzje.

§ 10

1. W celu sprawnego i prawidłowego funkcjonowania oraz wykonywania zadań zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi aktami normatywnymi oraz z zakresem powierzonych obowiązków, przeprowadza się w Uczelni kontrole.
2. Bieżącą kontrolę sprawują, w zakresie powierzonych obowiązków:
   1) organy Uczelni;
   2) Prorektorzy;
   3) Kanclerz;
   4) Kwestor, kierownicy i dyrektorzy jednostek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, w zakresie powierzonych im obowiązków.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI
ORAZ ORGANIZACJA ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 11

1. Organami kolegialnymi Uczelni są Rada Uczelni i Senat.
2. Organem jednoosobowym Uczelni jest Rektor.
3. Czas trwania kadencji oraz kompetencje, a w przypadku Rady Uczelni i Senatu także skład organów, określa ustawa oraz Statut.

§ 12

Działalnością Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie kieruje Rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników oraz opiekunem i zwierzchnikiem studentów.

§ 13

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

2. Strukturę organizacyjną PANS w Chełmie, podporządkowanie poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz symbole tych jednostek, określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 14

INSTYTUT

1. Sposób utworzenia oraz podstawowe zadania Instytutu określają postanowienia Statutu.
2. Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu, który jest odpowiedzialny za pracę Instytutu.
3. Do zadań Instytutu należy:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach co najmniej jednego kierunku studiów;
   2) prowadzenie działalności naukowej oraz działalności związanej z doskonaleniem zawodowym i promowaniem kadry naukowej.
4. W ramach realizowanych zadań, Instytut może współpracować z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami oraz instytucjami naukowymi i oświatowymi.

§ 15

KATEDRA

1. Katedra może być utworzona jako jednostka ogólnouczelniana albo instytutowa.
2. Katedrą kieruje Kierownik Katedry. Kierownik Katedry sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami akademickimi katedry oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne w ramach Katedry, przygotowuje obsadę zajęć dydaktycznych oraz koordynuje rozwój naukowy członków Katedry. Kierownik Katedry przedkłada dyrektorowi Instytutu wnioski w zakresie polityki kadrowej katedry.
3. Do zadań Katedry należy prowadzenie działalności dydaktycznej lub naukowej w ramach bloku przedmiotów dydaktycznych lub danej dyscypliny, w tym prowadzenie seminariów naukowych.

§ 16

LABORATORIA i PRACOWNIE

1. Laboratoria i pracownie mogą być tworzone jako jednostki ogólnouczelniane albo instytutowe.
2. Laboratorium i pracownią kieruje Kierownik.
3. Do zadań laboratoriów i pracowni należy realizacja zadań w zakresie procesów badawczych, dydaktycznych, rozwojowych i szkoleniowo-wdrożeniowych w wydzielonej dla określonych laboratoriów lub pracowni dziedzin lub zakresu zadań.
4. Wykaz laboratoriów i pracowni wraz z określeniem jednostki, do której są przyporządkowane oraz symbole laboratoriów/ pracowni określa załącznik do Schematu organizacyjnego.

§ 17

STUDIUM

1. Jednostką ogólnouczelnianą jest Studium:
   1) Studium Języków Obcych;
   2) Studium Wychowania Fizycznego;
2. Studium kieruje Kierownik Studium.
3. Do zadań Studium należy w szczególności:
   1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w Instytutach;
   2) przygotowywanie obsady zajęć dydaktycznych w ramach bloków tematycznych.

§ 18

JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE

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

§ 19

1. W przypadkach określonych przepisami Statutu lub Regulaminu, jednostką kieruje Dyrektor lub Kierownik, który jest odpowiedzialny za organizację pracy w jednostce oraz należyte wykonywanie zadań, wynikających z przyznanych mu kompetencji oraz zakresu działalności danej jednostki. Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej przedkłada osobie, sprawującej

nadzór nad jednostkami wyodrębnionymi w ramach danego pionu, wnioski w zakresie polityki kadrowej i płacowej podległych mu pracowników.

2. Dyrektora/Kierownika jednostki powołuje Rektor.
3. Dyrektor/Kierownik może przekazać część swoich kompetencji zastępcy lub podległemu pracownikowi, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Przekazanie kompetencji nie zwalnia od odpowiedzialności za powierzony zakres działania.
4. Dyrektor/Kierownik wyznacza osobę zastępującą go, w przypadku jego nieobecności.
5. Dyrektor/Kierownik zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji informacji zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni, dotyczących podległej mu jednostki.

ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ
ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I DYREKTORÓW INSTYTUTÓW

§ 20
REKTOR

1. Do zadań Rektora należą sprawy dotyczące Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów uczelni.
2. Kompetencje i obowiązki Rektora określa Ustawa oraz postanowienia Statutu.
3. Administracją Uczelni Rektor kieruje bezpośrednio lub za pośrednictwem Prorektorów, Kanclerza, Dyrektorów Instytutów, kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Rektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania określonych czynności lub czynności określonego rodzaju.
5. Rektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Biurem Rektora;
   2) Działem Obsługi Prawnej;
   3) Działem Kadr;
   4) Działem Promocji;
   5) Centrum Informatycznym;
   6) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
   7) Stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego;
   8) Stanowiskiem ds. Obronnych;
   9) Stanowiskiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
   10) Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia.

§ 21
PROREKTOR ds. STUDENCKICH

1. Prorektor ds. Studenckich jest zastępcą Rektora Uczelni.
2. Kompetencje i obowiązki Prorektora ds. Studenckich określa Rektor Uczelni.
3. Do zakresu obowiązków i kompetencji Prorektora ds. Studenckich należy:
   1) opracowywanie programu rozwoju dydaktycznego Uczelni oraz uczestnictwo w przygotowywaniu projektu strategii Uczelni;

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

4. Prorektor ds. Studenckich sprawuje nadzór nad:
   1) Sekretariatem Prorektora;
   2) Działem Toku Studiów;
   3) Działem Pomocy Materialnej Studentom;
   4) Biblioteką;
   5) Archiwum Zakładowym;
   6) Studium Języków Obcych;
   7) Studium Wychowania Fizycznego;
   8) Biurem Karier „Żak";
   9) Działem Praktyk Studenckich;
   10) Centrum Studiów Podyplomowych.

§ 22

PROREKTOR ds. ROZWOJU

1. Prorektor ds. Rozwoju jest zastępcą Rektora Uczelni.
2. Kompetencje i obowiązki Prorektora ds. Rozwoju określa Rektor Uczelni.
3. Do zakresu obowiązków i kompetencji Prorektora ds. Rozwoju należy:
   1) opracowywanie programu rozwoju Uczelni oraz uczestnictwo w przygotowywaniu projektu strategii Uczelni;
   2) koordynacja współpracy z uczelniami, ośrodkami naukowymi oraz innymi partnerami w kraju i za granicą;
   3) koordynacja prac związanych z rozwojem działalności naukowej Uczelni oraz rozwojem naukowym nauczycieli akademickich;
   4) zarządzanie oraz koordynacja prac związanych z rozwojem bazy naukowo - dydaktycznej Uczelni oraz wykorzystaniem infrastruktury badawczej Uczelni;
   5) wnioskowanie zmian organizacyjnych w Uczelni, wynikających z potrzeb rozwoju Uczelni;
   6) nadzorowanie postępowania w zakresie odznaczeń państwowych, nagród ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, nagród i tytułów nadawanych przez władze Uczelni;

7) inicjowanie działalności kulturalnej, społecznej i innej promującej Uczelnię;
8) wnioskowanie do Rektora Uczelni w zakresie polityki kadrowej, płacowej, zatrudnienia oraz zakresów czynności pracowników administracyjnych pionu;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora Uczelni.

4. Prorektor ds. Rozwoju sprawuje nadzór nad:
   1) Sekretariatem Prorektora;
   2) Działem Współpracy z Zagranicą;
   3) Działem Współpracy z Przemysłem;
   4) Sekretariatem;
   5) Centrum Studiów Inżynierskich;
   6) Centrum Lotniczym:
      a) Ośrodkiem Kształcenia Lotniczego,
      b) Organizacją Szkolenia Personelu Technicznego,
      c) Organizacją Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu,
      d) Organizacją Obsługową,
      e) Ośrodkiem Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych,
      f) Ośrodkiem Szkolenia Personelu Pokładowego.

§ 23

KANCLERZ

1. Kompetencje i obowiązki Kanclerza określa Rektor Uczelni.
2. Do obowiązków i kompetencji Kanclerza należy w szczególności:
   1) zarządzanie mieniem i gospodarką Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
   2) nadzór i uczestnictwo w przygotowaniach wewnętrznych aktów prawnych, związanych z administracją i gospodarką Uczelni, w tym uczestniczenie w opracowywaniu strategii Uczelni oraz przygotowywanie analiz ekonomicznych, technicznych i organizacyjnych, umożliwiających jej realizację;
   3) koordynacja prac związanych z rozwojem bazy materialnej Uczelni w oparciu o aktualne plany rozwoju oraz podejmowanie działań mających na celu powiększenie bazy lokalowej Uczelni;
   4) nadzór nad opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych Uczelni, sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego, sprawozdań finansowych oraz całokształtem spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową, w tym monitorowanie gospodarki Uczelni pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym Uczelni oraz założeniami określonymi w strategii Uczelni;
   5) współpraca w zakresie przygotowywania wniosków oraz realizacji projektów współfinansowanych z funduszy UE oraz innych środków pozabudżetowych;
   6) analizowanie celowości wydatkowania środków na działalność administracji i przedkładanie Rektorowi wniosków w tym zakresie;
   7) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie ochrony mienia i racjonalnej gospodarki składnikami majątkowymi Uczelni;
   8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe stosowanie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych;

9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego, w szczególności przez utrzymanie sprawnej i bezpiecznej infrastruktury technicznej;
10) sprawowanie nadzoru oraz ponoszenie odpowiedzialności za właściwą realizację prac inwestycyjnych i remontowych oraz analizowanie stanu nieruchomości pod przyszłe zamierzenia inwestycyjne i remontowe;
11) sprawowanie nadzoru oraz ponoszenie odpowiedzialności w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego Uczelni;
12) wnioskowanie w zakresie racjonalnego wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
13) podejmowanie działań w zakresie doskonalenia działalności administracji Uczelni, w tym poprzez zapewnienie możliwości wykorzystywania informatycznych systemów wspomagających organizację i zarządzanie;
14) wydawanie zarządzeń w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Rektora i innych organów Uczelni oraz poleceń z zakresu zagadnień administracyjno-gospodarczych;
15) współpraca z pionami Rektora, Prorektorów i Dyrektorów Instytutów w zakresie administracyjno-gospodarczym;
16) monitorowanie działalności przedsiębiorców działających na terenie Uczelni;
17) reprezentowanie PANS w Chełmie na zewnątrz w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw Rektora i w zakresie w nich określonych;
18) wnioskowanie do Rektora Uczelni w zakresie polityki kadrowej, płacowej, zatrudnienia oraz zakresów czynności pracowników pionu, w tym pracowników gospodarczych;
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

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

§ 24

DYREKTOR INSTYTUTU

1. Kompetencje i obowiązki Dyrektora Instytutu określa Rektor Uczelni.
2. Do kompetencji i obowiązków Dyrektora Instytutu należy:
   1) kierowanie Instytutem i reprezentowanie go na zewnątrz;
   2) kontrolowanie jakości i poziomu nauczania oraz wdrażanie w podległym mu Instytucie działań realizowanych w ramach systemu zapewniania jakości kształcenia;
   3) opracowywanie oraz nadzór nad realizacją programów studiów;
   4) koordynacja działalności naukowej studentów oraz nauczycieli akademickich;
   5) nadzór i prowadzenie bieżącej ewidencji konferencji, seminariów naukowych oraz przedsięwzięć wydawniczych realizowanych w Instytucie;

6) koordynacja przydzielania zajęć nauczycielom akademickim oraz innym osobom prowadzącymi zajęcia, a także kontrola realizacji harmonogramów zajęć dydaktycznych;
7) współpraca z Prorektorem ds. Studenckich w zakresie przygotowania nowych ofert dydaktycznych;
8) nadzorowanie prac jednostek wewnętrznych Instytutu oraz prowadzenie bieżącej współpracy z jednostkami Uczelni w zakresie realizacji kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów;
9) wnioskowanie do Rektora o powołanie, przekształcenie lub zniesienie jednostek wewnętrznych Instytutu oraz powoływanie ich kierowników;
10) wnioskowanie do Prorektora ds. studenckich w zakresie polityki kadrowej, płacowej oraz zatrudnienia nauczycieli akademickich Instytutu oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Instytucie;
11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Działu Obsługi Studenta;
12) wnioskowanie do Rektora w zakresie polityki kadrowej, płacowej, zatrudnienia oraz zakresów czynności pracowników administracyjnych pionu;
13) określanie zakresu kompetencji zastępcy Dyrektora Instytutu;
14) podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach funkcjonowania Instytutu i organizacji procesu dydaktycznego, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni;
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

3. W przypadku, gdy w ramach Instytutu nie powołano Katedry, Dyrektor Instytutu wykonuje ponadto obowiązki przypisane dla Kierownika Katedry
4. Dyrektor Instytutu sprawuje bezpośredni nadzór nad jednostkami administracyjnymi przyporządkowanymi do Instytutu zgodnie ze schematem organizacyjnym Uczelni.

ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK UCZELNI

JEDNOSTKI I STANOWISKA PODLEGŁE REKTOROWI

§ 25

BIURO REKTORA

Do zakresu działania Biura Rektora należy:

1) utrzymywanie kontaktów z instytucjami oraz partnerami Uczelni w zakresie zlecanym przez Rektora Uczelni;
2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowywania oraz realizacji umów i porozumień zawieranych z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami i stowarzyszeniami oraz uczelniami oraz innymi podmiotami;
3) przygotowywanie i organizacja uroczystości oraz innych ważnych dla Uczelni wydarzeń, a także organizacja przedsięwzięć związanych z reprezentowaniem Uczelni przez Rektora;
4) zapewnienie administracyjnej obsługi działalności Rektora oraz obsługi administracyjno – organizacyjnej organów kolegialnych Uczelni oraz komisji wyborczych, w tym:
   a) przyjmowanie i obsługa gości Rektora,

b) przyjmowanie pism oraz opracowywanie i ewidencja korespondencji,
c) organizacja posiedzeń i narad,
d) prowadzenie terminarza konferencji, zebrań i spotkań Rektora, zarówno w Uczelni jak i poza jej siedzibą oraz kontrola trybu ich przygotowania przez inne jednostki,
e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 26

DZIAŁ OBSŁUGI PRAWNEJ

1. Działem Obsługi Prawnej kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Obsługi Prawnej należy:
   1) opracowywanie projektów aktów prawnych, wydawanych przez organy zarządzające Uczelnią;
   2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów oraz opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi regulaminów, zarządzeń i instrukcji oraz innych aktów normatywnych;
   3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie indywidualnych spraw studenckich;
   4) opiniowanie oraz pomoc w redagowaniu pism przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, a także redagowanie pism w sprawach zleconych przez Rektora;
   5) zapewnianie wewnętrznej spójności aktów prawnych wydawanych przez organy Uczelni oraz kontrola zgodności tych aktów z obowiązującymi przepisami prawa;
   6) udzielanie porad prawnych, opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
   7) przygotowywanie oraz obsługa formalno-prawna posiedzeń Rady Uczelni oraz Senatu, a także komisji wyborczych;
   8) ewidencja protokołów z posiedzeń Rady Uczelni oraz Senatu;
   9) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz pism okólnych Rektora;
   10) współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów w zakresie realizacji zadań samorządu studentów oraz ewidencja organizacji studenckich;
   11) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień wydawanych w Uczelni;
   12) obsługa postępowań dyscyplinarnych studentów oraz nauczycieli akademickich;
   13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 27

DZIAŁ KADR

1. Działem Kadr kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Kadr należy:
   1) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie uczelnianej polityki zatrudnienia;
   2) prowadzenie postępowań związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem osób świadczących pracę;
   3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, ewidencji osobowej i ewidencji czasu pracy pracowników;
   4) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie szkoleń BHP i P.POŻ;

5) nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu prawa pracy przez wszystkich pracowników i jednostki organizacyjne;
6) rozliczanie obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich;
7) współdziałanie z Komisją Socjalną ds. Pracowniczych w zakresie przyznawania pracownikom świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
8) opracowywanie projektów lub współudział w opracowywaniu aktów prawnych, dotyczących spraw pracowniczych;
9) przygotowywanie dokumentów do wniosków emerytalnych lub rentowych pracowników;
10) redagowanie umów o pracę oraz prowadzenie innych spraw, wynikających ze stosunku pracy;
11) prowadzenie dokumentacji urlopowej pracowników;
12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
13) prowadzenie rejestru delegacji;
14) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów zgłoszeniowych;
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 28

DZIAŁ PROMOCJI

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

§ 29

CENTRUM INFORMATYCZNE

1. Centrum Informatycznym kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Centrum Informatycznego należy:
   1) realizacja, wdrażanie i sprawowanie nadzoru eksploatacyjnego nad systemem informatycznym Uczelni;
   2) opracowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów teleinformatycznych oraz danych przetwarzanych w tych systemach;

3) budowanie, wdrażanie i administrowanie oraz utrzymanie internetowych i intranetowych serwisów informacyjnych Uczelni oraz administrowanie i redagowanie BIP;
4) monitorowanie i obsługa bieżącego działania Zintegrowanego Systemu Informatycznego oraz administrowanie uprawnieniami użytkowników systemu;
5) opiniowanie zamówień na sprzęt komputerowy, składanych przez poszczególne jednostki;
6) zarządzanie zasobami danych oraz licencjami na oprogramowanie;
7) administrowanie zasobami sprzętowymi i siecią komputerową;
8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej Uczelni, w tym prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wraz z wystawianiem legitymacji studenckich oraz obsługą świadczeń dla studentów;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI ds. STUDENCKICH

§ 30

SEKRETARIAT PROREKTORA

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

§ 31

DZIAŁ TOKU STUDIÓW

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

§ 32

DZIAŁ POMOCY MATERIALNEJ STUDENTOM

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

§ 33

BIBLIOTEKA

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

§ 34

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Do zakresu zadań Archiwum Zakładowego należy:
   1) przyjmowanie od jednostek Uczelni dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji;

2) przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie oraz udostępnianie akt jednostkom organizacyjnym Uczelni;
3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji archiwalnej;
5) udzielanie instrukcji w zakresie przekazywania akt do Archiwum Zakładowego.

§ 35

STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH

1. Studium Języków Obcych kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Studium Języków Obcych należy:
   1) organizacja i prowadzenie działalności dydaktycznej, służącej rozwijaniu umiejętności językowych poprzez organizowanie lektoratów z języków obcych oraz języka polskiego jako obcego dla studentów, uczestników studiów podyplomowych, uczestników kursów i szkoleń oraz pracowników PANS w Chełmie;
   2) opracowywanie planów pracy dydaktycznej oraz wnioskowanie w zakresie zapewnienia warunków ich realizacji, w szczególności: tworzenie grup studentów, sporządzanie harmonogramu zajęć, wnioskowanie o wyposażenie studium, przygotowywanie kosztorysu wydatków związanych z działalnością studium;
   3) organizowanie kursów, w tym kursów semestralnych i rocznych przygotowujących cudzoziemców do podjęcia studiów w PANS w Chełmie;
   4) współpraca z instytucjami w kraju i zagranicą w celu popularyzowania zagadnień związanych z kształceniem językowym, w tym z nauczaniem języka polskiego jako obcego;
   5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

§ 36

STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

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

§ 37

BIURO KARIER „ŻAK"

1. Biuro Karier „Żak" jest jednostką działającą na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów.
2. Do zakresu działania Biura Karier „Żak" należy:
   1) informowanie studentów i absolwentów Uczelni o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych realizowanych przez studentów jako zajęcia obligatoryjne lub fakultatywne;
   3) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
   4) wspieranie pracodawców w poszukiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy, staże zawodowe oraz praktyki;
   5) pomoc w aktywnym poszukiwaniu miejsca pracy, stażu lub praktyki zawodowej, w szczególności poprzez:
      a) poradnictwo w zakresie metod poszukiwania,
      b) poradnictwo indywidualne i grupowe z uwzględnieniem predyspozycji oraz ograniczeń do wykonywania zawodu,
      c) udzielanie informacji o warsztatach, kursach, studiach podyplomowych oraz stypendiach,
      d) udzielanie informacji o procedurach rekrutacji stosowanych u danego pracodawcy, organizatora stażu lub praktyki,
      e) pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej;
   6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oraz instytucjami rynku pracy;
   7) organizowanie warsztatów, kursów, zajęć fakultatywnych, wykładów otwartych, szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz indywidualnego doradztwa zawodowego;
   8) organizowanie spotkań przedstawicieli pracodawców ze studentami i absolwentami Uczelni;
   9) pomoc w planowaniu kariery zawodowej studentów i absolwentów Uczelni oraz monitorowanie losów zawodowych absolwentów Uczelni;
   10) współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów, kołami naukowymi, komisjami ds. jakości kształcenia oraz innymi jednostkami i pracownikami Uczelni, a także z przedsiębiorcami oraz publicznymi i niepublicznymi instytucjami rynku pracy;
   11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

§ 38

DZIAŁ PRAKTYK STUDENCKICH

1. Działem Praktyk Studenckich kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu Praktyk Studenckich należy:
   1) zapoznanie studentów z ich prawami i obowiązkami oraz zadaniami i programem praktyki lub zajęć praktycznych;
   2) zapewnienie zgodności przebiegu praktyki, zajęć praktycznych z ich programem - kontrola instytucji, w których odbywane są praktyki, zajęcia praktyczne;
   3) udzielanie porad studentom odbywającym praktyki/zajęcia praktyczne;
   4) współdziałanie z dyrektorami instytutów oraz opiekunami praktyk, zajęć praktycznych w zakresie realizacji praktyk/zajęć praktycznych;

5) współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie doskonalenia jakości kształcenia, w tym w szczególności programów praktyk studenckich i zajęć praktycznych;
6) nadzorowanie organizacji i koordynacja realizacji zajęć praktycznych i praktyk;
7) zawieranie stosownych umów i porozumień dotyczących możliwości realizacji praktyk, zajęć praktycznych przez studentów, w określonej jednostce lub podmiocie gospodarczym;
8) współpraca z Biurem Karier „Żak" w zakresie pozyskiwania miejsc na organizację praktyk;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

§ 39

CENTRUM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

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

JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI

ds. ROZWOJU

§ 40

SEKRETARIAT PROREKTORA

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

§ 41

DZIAŁ WSPÓŁPRACY z ZAGRANICĄ

1. Działem Współpracy z Zagranicą kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy:

1) prowadzenie bieżącej współpracy z partnerskimi uczelniami zagranicznymi oraz innymi partnerami;
2) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z partnerami zagranicznymi, w szczególności z międzynarodowymi instytucjami szkolnictwa wyższego oraz szkołami średnimi;
3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem realizacji umów zawartych przez Uczelnię z ośrodkami akademickimi za granicą i ośrodkami polonijnymi;
4) przygotowywanie i obsługa wyjazdów pracowników i studentów Uczelni za granicę, w tym wyjazdów realizowanych w ramach wymiany międzynarodowej;
5) przygotowywanie i koordynacja przyjazdów gości zagranicznych;
6) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na studia cudzoziemców oraz organizacja i nadzór nad odbywaniem studiów przez cudzoziemców;
7) promocja Uczelni za granicą (współtworzenie materiałów promocyjnych, wizyty w organizacjach i uczelniach partnerskich, udział w targach edukacyjnych i targach pracy);
8) promocja Uczelni w międzynarodowym środowisku naukowym (m.in. udział w międzynarodowych konferencjach);
9) wsparcie pracowników Uczelni w pozyskiwaniu międzynarodowych partnerów do realizacji projektów naukowo-badawczych;
10) opracowywanie danych do sprawozdań merytorycznych i finansowych z zadań realizowanych przez Dział;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Rozwoju.

§ 42

DZIAŁ WSPÓŁPRACY z PRZEMYSŁEM

1. Działem Współpracy z Przemysłem kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Współpracy z Przemysłem należy:
   1) podejmowanie działań służących transferowi wiedzy i technologii oraz zacieśnianiu współpracy z otoczeniem gospodarczym;
   2) tworzenie stałej sieci współpracy między Uczelnią a związkami pracodawców i przedsiębiorców, organizacjami naukowo-technicznymi oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w regionalnej i krajowej sieci innowacji;
   3) koordynacja realizacji badań naukowych i innych prac wdrożeniowych prowadzonych we współpracy z podmiotami gospodarczymi i instytucjami, w szczególności z wykorzystaniem potencjału Centrum Studiów Inżynierskich;
   4) nadzór nad realizacją oraz monitoring trwałości i efektywności projektów realizowanych ze środków zewnętrznych w ramach Centrum Studiów Inżynierskich;
   5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Rozwoju.

§ 43

SEKRETARIAT

Do zakresu działania Sekretariatu należy:
1) przyjmowanie pism oraz opracowywanie i ewidencja korespondencji związanej z obsługą Działu Współpracy z Przemysłem i Centrum Studiów Inżynierskich;
2) prowadzenie terminarza spraw i spotkań Kierownika Działu Współpracy z Przemysłem oraz Kierownika Centrum Studiów Inżynierskich;

3) prowadzenie bieżącej współpracy z jednostkami Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział Współpracy z Przemysłem oraz Centrum Studiów Inżynierskich;
4) wykonywanie innych spraw zleconych przez Kierownika Działu Współpracy z Przemysłem i Kierownika Centrum Studiów Inżynierskich.

§ 44

CENTRUM STUDIÓW INŻYNIERSKICH

1. Centrum Studiów Inżynierskich kieruje Kierownik, który odpowiada za prawidłowe wykorzystywanie infrastruktury badawczej Centrum.
2. Do zakresu działania Centrum Studiów Inżynierskich należy:
   1) prowadzenie badań naukowych i innych prac na podstawie zleceń wewnętrznych oraz zewnętrznych (podmioty gospodarcze);
   2) zapewnienie technicznej obsługi procesu dydaktycznego oraz prac naukowych, realizowanych z wykorzystaniem potencjału technicznego Centrum;
   3) realizacja celów określonych w projektach unijnych w CSI tj.: Laboratorium Badań Środowiskowych, Laboratorium Budownictwa oraz Centrum Studiów Inżynierskich;
   4) współdziałanie w realizacji programów wdrożeniowych, upowszechnieniowych i szkoleniowych;
   5) współorganizowanie zjazdów, sympozjów i narad;
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Rozwoju.

§ 45

CENTRUM LOTNICZE

1. Centrum Lotniczym kieruje Dyrektor Centrum Lotniczego.
2. Do zakresu działania Centrum Lotniczego należy ponadto:
   1) utrzymanie w gotowości operacyjnej Lotniska Depułtycze Królewskie oraz prowadzenie dokumentacji Lotniska;
   2) zabezpieczenie operacji powietrznych realizowanych na Lotnisku Depułtycze Królewskie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) dokonywanie oceny działalności oraz przedkładanie Rektorowi Uczelni wniosków dotyczących wyposażenia, realizacji działalności szkoleniowej i gospodarki finansowej podległych organizacji, w tym wnioskowanie o zapewnienie odpowiednich środków finansowych na realizację zadań wyznaczonych organizacjom, funkcjonującym w strukturach Centrum Lotniczego;
   4) współpraca z Dyrektorem Instytutu Nauk Technicznych i Lotnictwa w zakresie realizacji teoretycznych i praktycznych szkoleń lotniczych studentów;
   5) współpraca przy organizacji prac naukowych w zakresie implementacji nowoczesnych systemów i technologii lotniczych;
   6) prowadzenie bieżącej współpracy z ośrodkami kształcenia (szkolenia) lotniczego oraz innymi podmiotami lotniczymi w kraju i za granicą;
   7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Rozwoju.
3. W strukturze Centrum Lotniczego funkcjonuje Kierownik Jakości QM, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Centrum Lotniczego.
4. Do obowiązków i kompetencji Kierownika Jakości należy:

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

5. Kierownik Jakości odpowiedzialny jest za:
   1) opracowanie list kontrolnych, obejmujących cały obszar podlegający kontroli;
   2) ustanowienie Programu Jakości, który zapewni monitorowanie wszystkich obszarów zamówionych obsług;
   3) prowadzenie inspekcji i ocenę kontrolowanego obszaru zgodnie z listami kontrolnymi i harmonogramem;
   4) opracowanie i realizację harmonogramów audytów;
   5) monitorowanie czy wszystkie zakontraktowane usługi są realizowane zgodnie z umowami;
   6) opracowanie raportów z przeprowadzonych audytów;
   7) wnioskowanie przeprowadzenia działań korygujących i naprawczych oraz nadzór nad realizacją tych działań;
   8) przedstawienie Dyrektorowi Centrum Lotniczego - Kierownikowi Odpowiedzialnemu półrocznych raportów o stanie jakości w podległych organizacjach;
   9) monitorowanie spełnienia wymagań w sposób ciągły.
6. W strukturze Centrum Lotniczego funkcjonuje System Zarządzania Bezpieczeństwem SMS, za którego efektywne utrzymanie odpowiada Kierownik ds. Bezpieczeństwa SM, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Lotniczego.
7. W ramach Centrum Lotniczego funkcjonuje Ośrodek Kształcenia Lotniczego PANS w Chełmie (OKL PANS w Chełmie), Organizacja Szkolenia Personelu Technicznego (OSPT PANS w Chełmie), Organizacja Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu (CAMO PANS w Chełmie), Organizacja Obsługowa (MOA PANS w Chełmie), Ośrodek Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych (CTO PANS w Chełmie) oraz Ośrodek Szkolenia Personelu Pokładowego (OSPP PANS w Chełmie).

§ 46

OŚRODEK KSZTAŁCENIA LOTNICZEGO

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

§ 47

ORGANIZACJA SZKOLENIA PERSONELU TECHNICZNEGO

1. Organizacją Szkolenia Personelu Technicznego kieruje Kierownik Szkolenia OSPT.
2. Działalność Organizacji Szkolenia Personelu Technicznego nadzoruje Dyrektor Centrum Lotniczego - Kierownik Odpowiedzialny.
3. Do zakresu działania Organizacji Szkolenia Personelu Technicznego należy:
   1) prowadzenie teoretycznych i praktycznych szkoleń lotniczych zgodnie z posiadanymi certyfikatami;
   2) prowadzenie innych kursów i szkoleń oraz świadczenie usług lotniczych zgodnie z posiadanymi certyfikatami;
   3) przygotowanie postępowania kwalifikacyjnego na specjalizację „mechanik lotniczy";

4) opracowywanie planów szkolenia oraz ich realizacja po zatwierdzeniu;
5) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentacją regulaminową (Charakterystyka Organizacji Szkolenia Personelu Technicznego, Programy Szkolenia), dokumentacji Organizacji i dokumentacji personelu dydaktycznego Organizacji;
6) utrzymanie w wymaganym stanie technicznym i prowadzenie dokumentacji pomocy dydaktycznych oraz sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Organizacji;
7) utrzymanie wysokich standardów w odniesieniu do bazy szkoleniowej Organizacji;
8) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z zachowaniem wysokich standardów bezpieczeństwa szkolenia personelu technicznego;
9) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji lotnictwa i sportów lotniczych;
10) prowadzenie bieżącej współpracy z Instytutem Nauk Technicznych i Lotnictwa PANS w Chełmie w zakresie realizacji szkoleń lotniczych;
11) współpraca z innymi ośrodkami i instytucjami w zakresie przygotowywania szkoleń teoretycznych i praktycznych;
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Lotniczego - Kierownika Odpowiedzialnego.

§ 48

ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA CIĄGŁĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU

1. Organizacją Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu kieruje Kierownik CAMO.
2. Działalność Organizacji Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu nadzoruje Dyrektor Centrum Lotniczego - Kierownik Odpowiedzialny.
3. Do zakresu działania Organizacji Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu należy utrzymywanie wszystkich statków powietrznych objętych zarządzaniem w nieprzerwanej zdatności do lotu poprzez:
   1) opracowanie, nadzorowanie, prowadzenie i aktualizowanie Programów Obsługi Technicznej zarządzanych statków powietrznych;
   2) przedstawienie do zatwierdzenia w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego Programów Obsługi Technicznej statków powietrznych;
   3) zapewnienie realizacji modyfikacji i zmian, w tym również napraw statków powietrznych zgodnie z zatwierdzonym standardem;
   4) zapewnienie, aby cała obsługa techniczna była prowadzona zgodnie z zatwierdzonym programem obsługi i poświadczana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   5) nadzorowanie wykonania wszystkich Dyrektyw Zdatności na statkach powietrznych;
   6) zapewnienie, aby wszystkie wykryte usterki zostały usunięte;
   7) zapewnienie, aby wykonywane obsługi realizowane były w odpowiednio zatwierdzonej organizacji obsługowej;
   8) koordynowanie planowej obsługi technicznej;
   9) nadzór nad procedurą przeglądów przedlotowych;
   10) prowadzenie i archiwizowanie wszystkich zapisów ciągłej zdatności do lotu oraz ich przekazywanie i udostępnianie w zgodności z obowiązującymi przepisami (umowami);
   11) pozyskiwanie i aktualizacja odpowiednich danych obsługowych;
   12) nadzorowanie ważności formalno-prawnych uwarunkowań zdatności do lotu statków powietrznych innych niż Poświadczenie Zdatności do lotu (pozwolenia radiowego, obowiązkowego ubezpieczenia itp.);

13) zgłaszanie wszystkich incydentów obsługowych zgodnie z przepisami dotyczącymi wypadków i incydentów lotniczych;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Lotniczego - Kierownika Odpowiedzialnego.

§ 49

ORGANIZACJA OBSŁUGOWA

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

§ 50

OŚRODEK KSZTAŁCENIA DYSPOZYTORÓW LOTNICZYCH

1. Ośrodkiem Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych kieruje Kierownik HT Ośrodka Kształcenia Lotniczego.
2. Działalność Ośrodka Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych nadzoruje Dyrektor Centrum Lotniczego - Kierownik Odpowiedzialny.
3. Do zakresu działania Ośrodka Kształcenia Dyspozytorów Lotniczych należy:
   1) prowadzenie teoretycznych i praktycznych szkoleń lotniczych zgodnie z posiadanym certyfikatem;
   2) przygotowanie naboru na szkolenie Dyspozytor lotniczy;
   3) opracowywanie oraz realizacja planu szkolenia;
   4) zorganizowanie studentom objętym ścieżką kształcenia Dyspozytor Lotniczy, praktyk zgodnych z programem studiów, które odbędą u przewoźników lotniczych;
   5) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentacją regulaminową (Instrukcja Szkolenia, Instrukcja Operacyjne, Instrukcja Jakości, Programy Szkolenia) dokumentacji Ośrodka i dokumentacji personelu lotniczego Uczelni;
   6) utrzymanie wysokich standardów w odniesieniu do bazy szkoleniowej Ośrodka;
   7) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji lotnictwa;
   8) prowadzenie bieżącej współpracy z Instytutem Nauk Technicznych i Lotnictwa PANS w Chełmie w zakresie realizacji szkoleń;

9) współpraca z innymi ośrodkami i instytucjami w zakresie przygotowywania szkoleń teoretycznych i praktycznych;
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Odpowiedzialnego – Dyrektora Centrum Lotniczego.

§ 51

OŚRODEK SZKOLENIA PERSONELU POKŁADOWEGO

1. Ośrodkiem Szkolenia Personelu Pokładowego kieruje Kierownik HT.
2. Działalność Ośrodka Szkolenia Personelu Pokładowego nadzoruje Dyrektor Centrum Lotniczego - Kierownik Odpowiedzialny.
3. Do zakresu działania Ośrodka Szkolenia Personelu Pokładowego należy:
   1) prowadzenie teoretycznych i praktycznych szkoleń zgodnie z posiadanym zatwierdzeniem;
   2) przygotowanie naboru na szkolenie *Personelu pokładowego*;
   3) opracowywanie oraz realizacja planu szkolenia;
   4) zorganizowanie osobom objętym ścieżką kształcenia *Personel Pokładowy*, praktyk zgodnych z programem szkolenia, które odbędą u przewoźników lotniczych;
   5) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentacją regulaminową (Instrukcja Szkolenia, Instrukcja Operacyjne, Instrukcja Jakości, Programy Szkolenia) dokumentacji Ośrodka i dokumentacji personelu lotniczego Uczelni;
   6) utrzymanie wysokich standardów w odniesieniu do bazy szkoleniowej Ośrodka;
   7) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji lotnictwa;
   8) prowadzenie bieżącej współpracy z Instytutem Nauk Technicznych i Lotnictwa PANS w Chełmie w zakresie realizacji szkoleń lotniczych;
   9) współpraca z innymi ośrodkami i instytucjami w zakresie przygotowywania szkoleń teoretycznych i praktycznych;
   10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Odpowiedzialnego – Dyrektora Centrum Lotniczego.

JEDNOSTKI PODLEGŁE DYREKTOROM INSTYTUTÓW

§ 52

DZIAŁ OBSŁUGI STUDENTA

1. W każdym Instytucie funkcjonuje Dział Obsługi Studenta.
2. Działem Obsługi Studenta kieruje Kierownik.
3. Do zakresu działania Działu Obsługi Studenta należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów oraz prowadzenie i rozliczanie dokumentacji przebiegu studiów, w tym wystawianie i wydawanie indeksów i legitymacji studenckich oraz prowadzenie aktualnej ewidencji studentów;
   2) nadzorowanie, ewidencjonowanie oraz załatwianie spraw studentów, w tym dokonywanie przydziału do grup przedmiotowych;
   3) prowadzenie rejestracji i weryfikacji ocen z zaliczeń i egzaminów;
   4) obsługa umów o warunkach odpłatności za studia lub usługi edukacyjne;
   5) organizacja procesu dyplomowania;
   6) rozliczanie studentów w przypadku rezygnacji, skreślenia, ukończenia studiów;
   7) udzielanie informacji studentom i nauczycielom akademickim na temat:

a) aktualnych harmonogramów zajęć w poszczególnych jednostkach,
b) terminów prowadzenia zajęć przez poszczególnych nauczycieli,
c) aktualnych rezerwacji sal;

8) wydawanie studentom zaświadczeń oraz skierowań na badania lekarskie;
9) opracowywanie decyzji Dyrektora Instytutu podejmowanych w sprawach studenckich;
10) przyjmowanie pism oraz opracowywanie i ewidencja korespondencji związanej z obsługą Dyrektora Instytutu;
11) obsługa administracyjna oraz przygotowywanie decyzji wydawanych przez komisje rekrutacyjne;
12) potwierdzanie realizacji zajęć dydaktycznych, w tym prowadzonych na podstawie umów cywilnoprawnych;
13) bieżąca aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni dotyczących Instytutu;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Instytutu i Prorektora ds. Studenckich.

JEDNOSTKI PODLEGŁE KANCLERZOWI

§ 53

KANCELARIA UCZELNI

Do zadań Kancelarii Uczelni należy:

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

§ 54

SEKRETARIAT KANCLERZA

Do zakresu działania Sekretariatu Kanclerza należy:

1) prowadzenie dokumentacji obiektów Uczelni;
2) prowadzenie czynności z zakresu administracji gruntami rolnymi Uczelni;
3) rozliczanie rachunków za media i opłat eksploatacyjnych;
4) wystawianie faktur;
5) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zakupu materiałów biurowych;
6) prowadzenie spraw związanych z używaniem pieczęci i stempli;
7) przyjmowanie pism oraz opracowywanie i ewidencja korespondencji związanej z obsługą Kanclerza;
8) prowadzenie terminarza spraw, zebrań i spotkań Kanclerza;
9) współpraca przy przygotowywaniu uroczystości i innych wydarzeń związanych z funkcjonowaniem Uczelni;

10) prowadzenie rejestru umów zawieranych w sprawach z zakresu administracji i gospodarki Uczelni;
11) naliczanie podatku od nieruchomości;
12) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz innych aktów normatywnych wydawanych przez Kanclerza;
13) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14) wykonywanie innych spraw zleconych przez Kanclerza.

§ 55

DZIAŁ KWESTURY

1. Działem Kwestury kieruje Kwestor, będący głównym księgowym Uczelni.
2. Kwestor jest zastępcą Kanclerza.
3. Kwestor wykonuje wynikające z przepisów o finansach publicznych oraz o rachunkowości, obowiązki powierzone mu przez Rektora Uczelni, a także obowiązki określone w innych przepisach powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktach prawnych, oraz ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.
4. Kwestor odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej.
5. Do obowiązków Kwestora należy w szczególności:
   1) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenie i nadzorowanie rachunkowości Uczelni;
   2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego i monitorowanie jego wykonania, a także sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdań finansowych;
   3) bieżąca kontrola w zakresie osiąganych przychodów i generowanych kosztów Uczelni;
   4) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   6) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
   7) przeprowadzanie analiz ekonomiczno-finansowych, działalności Uczelni i przedsięwzięć podejmowanych przez Uczelnię;
   8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.
6. W celu realizacji swoich zadań, Kwestor jako główny księgowy Uczelni, jest uprawniony m.in. do:
   1) żądania od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, niezbędnych informacji i wyjaśnień, w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
   2) wnioskowania do Rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonane przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
   3) żądania od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych PANS w Chełmie usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących w szczególności: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
7. Zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami publicznymi poprzez przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych

i finansowych, następuje poprzez złożenie podpisu przez Kwestora Uczelni na dokumentach dotyczących danej operacji, w tym: umowach cywilnoprawnych, umowach zawieranych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także aneksach do tych umów.

8. Kwestor w zakresie pełnienia funkcji głównego księgowego odpowiada za powierzone obowiązki bezpośrednio przed Rektorem, a w pozostałym zakresie przed Kanclerzem.
9. Kwestor wykonuje swoje obowiązki bezpośrednio lub przy pomocy upoważnionego lub upoważnionych pracowników Działu Kwestury.
10. Kwestor odpowiada za całość pracy Działu Kwestury.
11. Do zakresu zadań Działu Kwestury należy wspomaganie prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni, a w szczególności:
    1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:
        a) prowadzeniu rachunkowości Uczelni, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych, w tym kontroli dokonywania wydatków pod kątem ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym Uczelni;
        b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych techniką komputerową oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
    2) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
    3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi w kasie i na rachunkach bankowych, poprzez zapewnienie prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami dysponowania tymi środkami;
    4) terminowe opracowywanie projektów i planów finansowych PANS w Chełmie, a w szczególności planu rzeczowo-finansowego stanowiącego podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni;
    5) terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych Uczelni;
    6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
    7) weryfikacja i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych;
    8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Rektora i Kanclerza a dotyczących, m. in.:
        a) zasad polityki rachunkowości i zakładowego planu kont,
        b) obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych),
        c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
    9) opracowywanie projektu rocznego sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego i jego analiza;
    10) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, rocznych i okresowych, analiz ekonomicznych, wycinkowych i doraźnych informacji w zakresie spraw finansowo-księgowych, m.in.: bilansu, rachunku zysków i strat, informacji o stanie i ruchu środków trwałych, o kosztach, dochodach finansowych i funduszach specjalnych, zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu, prowadzenie monitoringu kosztów Uczelni i sporządzanie analizy finansowej;

11) realizacja zobowiązań oraz sporządzanie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym i ZUS-em oraz podpisywanie deklaracji podatkowych i rozliczeń, zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników i innych dokumentów finansowych Uczelni wymagających podpisu Kwestora;
12) realizowanie zasad rachunkowości Uczelni w sposób zapewniający ochronę mienia Uczelni oraz kontrolę wykonania zadań;
13) obsługa finansowo-księgową funduszu świadczeń socjalnych, w tym bieżąca kontrola realizacji umów udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe;
14) zapewnienie terminowości ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
15) bieżące naliczanie należności od kontrahentów;
16) zatwierdzanie wszystkich dokumentów kasowych, bankowych i rozliczeń gotówkowych, elektroniczna obsługa płatności bankowych;
17) należyte przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
18) realizowanie innych prac, wchodzących w zakres obsługi finansowo-księgowej, zleconych przez Kwestora lub Kanclerza.

§ 56

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Działem Zamówień Publicznych kieruje Kierownik.
2. Do zakresu zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
   1) przygotowywanie dokumentacji przewidzianej w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie specyfikacji na podstawie wniosków składanych przez jednostki i zatwierdzonych przez Kanclerza Uczelni;
   2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, a przekraczających kwotę 30 tys. zł netto w skali roku;
   3) kontrola realizacji zawartych umów pod względem ich zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych;
   4) udzielanie jednostkom Uczelni informacji co do trybów postępowań, przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
   5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza.

§ 57

DZIAŁ ZAOPATRZENIA I GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

1. Działem Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej kieruje Kierownik.
2. Do zakresu zadań Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej należy:
   1) kompleksowa obsługa zaopatrzenia Uczelni, w tym w zakresie wyposażania pomieszczeń dydaktycznych i biurowych;
   2) przyjmowanie zapotrzebowań rocznych, składanych przez jednostki Uczelni, w celu przygotowania planu zakupów na kolejny rok budżetowy;
   3) inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji majątku Uczelni;

4) zabezpieczenie bazy lokalowej oraz współpraca z innymi jednostkami przy organizacji konferencji, szkoleń, seminariów i imprez okolicznościowych;
5) koordynowanie i zabezpieczenie usług transportowych dla potrzeb Uczelni;
6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, a nieprzekraczających kwoty 30 tys. zł netto w skali roku;
7) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem Uczelni, w tym ubezpieczeniem NNW i OC studentów;
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza.

§ 58

BIURO WNIOSKÓW I PROJEKTÓW

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

§ 59

ADMINISTRATORZY OBIEKTÓW

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

§ 60

DZIAŁ DS. BHP i P.POŻ

Do zakresu zadań Działu ds. BHP i P.POŻ należy:

1) kontrola warunków ppoż. oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
2) uczestniczenie w prowadzeniu postępowań powypadkowych na terenie Uczelni;
3) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
4) prowadzenie szkoleń oraz współdziałanie w zakresie organizowania szkoleń dla pracowników i studentów w zakresie bhp i p.poż;
5) informowanie władz Uczelni o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy warunków bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej;
6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, komisjami, zespołami oraz organizacjami w zakresie problematyki związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
7) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez zewnętrzne instytucje, powołane do nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
8) opracowywanie projektów aktów prawnych, dotyczących spraw bhp i p. poż. oraz zapewnienie ich wykonywania;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza.

§ 61

DOM STUDENCKI

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

e) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu.

4) wykonywanie innych zadań określonych w Regulaminie Mieszkańca Domu Studenckiego lub zleconych przez Kanclerza.

§ 62

AKADEMICKIE CENTRUM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ

Do zakresu działania Centrum należy:

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

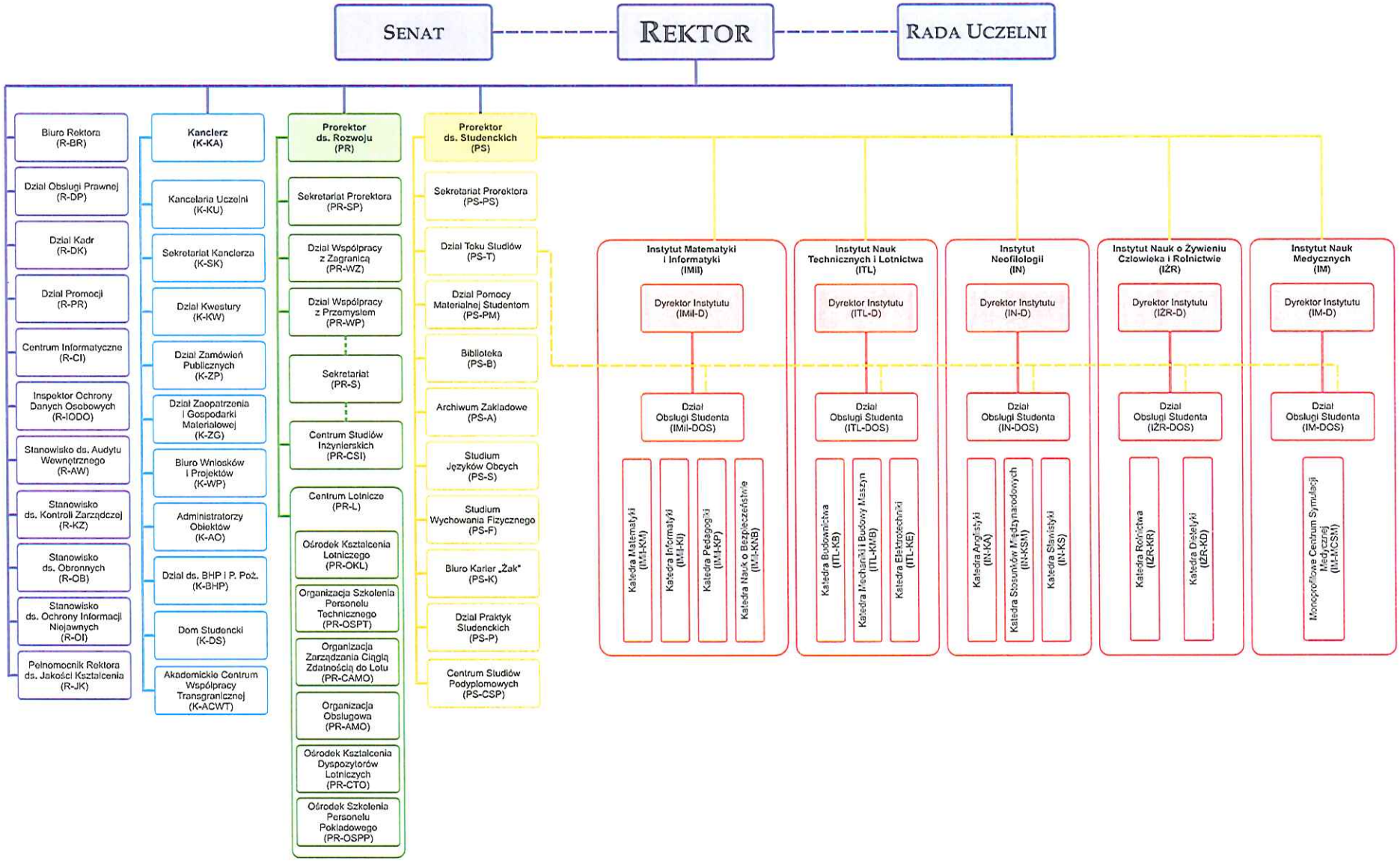
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 63

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkie osoby pracujące na Uczelni.

Schemat Organizacyjny Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie