REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYŻSZEJ SZKOŁY NAUK SPOŁECZNYCH
I BEZPIECZEŃSTWA

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wyższa Szkoła Nauk Społecznych i Bezpieczeństwa, zwana dalej „Uczelnią", jest niepubliczną uczelnią zawodową, utworzoną na podstawie decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2018 roku, wydanej dla Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Łodzi, działającą w oparciu o ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) oraz Statut Wyższej Szkoły Nauk Społecznych i Bezpieczeństwa określający podstawowe zasady funkcjonowania Uczelni.
2. Uczelnia prowadzi studia wyższe, realizuje badania naukowe, prowadzi studia podyplomowe w zakresie posiadanych uprawnień, kursy dokształcające oraz posiada możliwość prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie i formach określonych w Statucie.

§2

Regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Nauk Społecznych i Bezpieczeństwa, zwany dalej *Regulaminem,* określa organizację wewnętrzną oraz zakresy, działania i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych *Uczelni.*

§ 3

1. Uczelnią kieruje Rektor poprzez: Prorektorów, Pełnomocników Rektora, Koordynatorów kierunku oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych.
2. Rektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i naukowo-badawczą Uczelni, zarządza jej strukturą organizacyjną oraz dokonuje w imieniu Uczelni wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
3. Prorektorzy współuczestniczą w procesie kierowania Uczelnią w zakresie: jakości kształcenia i badań naukowych, relacji wewnętrznych i zewnętrznych, promocji oraz budowania wizerunku, marki, zarządzania, administracji, spraw pracowniczych i studenckich. Mają prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom Uczelni.

4. Pełnomocnicy rektora współuczestniczą w procesie kierowania Uczelnią w zakresie: akredytacji, rozwoju Uczelni, badań naukowych, promocji oraz budowania wizerunku Uczelni. Mają prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom Uczelni, poza prorektorami, w zakresie swojej oraz ich służbowej odpowiedzialności.
5. Koordynator kierunku i Kierownik jednostki organizacyjnej są kierownikami podmiotów organizacyjnych.

Rozdział 2
STRUKTURA I ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 4

I. W skład struktury Uczelni wchodzą następujące podmioty:

1.1. Podmioty zarządzające:
   a) Rektor
   b) Prorektor
   c) Senat

1.2. Podmioty wykonawcze:
   a) Prorektor
   b) Koordynator kierunku
   c) Kierownik jednostki organizacyjnej
   d) Pełnomocnik rektora ds. praktyk

1.3. Podmioty organizacyjne:
   a) Wydział – kierunek studiów
   b) Biuro Rektora
   c) Komisja ds. Jakości Kształcenia
   d) Dział badań i rozwoju
   e) Dział kadr
   f) Dział finansowy
   g) Dział Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń
   h) Biblioteka i wydawnictwo
   i) Dział projektów
   j) Biuro Karier
   k) Koła naukowe
   l) Archiwum

§ 5

1. Wydział jest zasadniczym podmiotem organizacyjnym *Uczelni.*
2. Wydział organizuje prowadzenie studiów wyższych w zakresie posiadanych uprawnień.

3. Do zadań wydziału należy w szczególności:
    a) planowanie, realizacja i dokumentowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
    b) organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i seminariów;
    c) prowadzenie spraw studenckich oraz wspieranie samorządu studenckiego;
    d) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych studentów
    e) zbierania podań związanych z tokiem studiów (w tym: przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr, egzamin komisyjny, skreślenie z listy studentów, powtarzanie semestru/ów, ponowne wpisanie na listę studentów, przyznanie stypendium oraz informowanie o decyzjach podjętych w w/w zakresie);

4. Wydziałem kieruje koordynator kierunku, którego funkcja odpowiada funkcji dziekana wydziału.
5. Kierownik kierunku podlega rektorowi oraz prorektorowi.

§ 6

1. Kierunek studiów jest jednostką planistyczno-organizacyjną zabezpieczającą funkcjonowanie wydziału w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, dokumentowania oraz sprawozdawczości z realizowanych zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Do zadań jednostki, o której mowa w pkt. 1 należy w szczególności:
    a) koordynowanie zasadniczych przedsięwzięć realizowanych w wydziale;
    b) współuczestniczenie w planowaniu zajęć dydaktycznych;
    c) prowadzenie dokumentacji studiów, w tym ewidencji wyników kształcenia;
    d) prowadzenie ewidencji, akt osobowych i bazy teleadresowej studentów;
    e) przygotowywanie danych do opracowywania analiz, sprawozdań, informacji oraz wniosków i propozycji z zakresu działalności wydziału;
    f) przygotowywanie, gromadzenie oraz opracowywanie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla studentów;
    g) załatwianie bieżących spraw administracyjnych studentów;
    h) współuczestniczenie w promocji oraz rekrutacji kandydatów na studia.
    i) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
    j) przygotowanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia;
    k) współpraca z instytucjami obsługującymi programy stypendialne i dokumentację stypendialną;

l) obsługa studentów polskich jak i zagranicznych, podejmujących naukę w Uczelni poprzez wsparcie informacyjno-administracyjne w sprawach związanych z pobytem w WSNSiB;
m) prowadzenie księgi albumu studenta oraz obsługa studentów

§ 7

1. Biuro rektora jest jednostką zabezpieczającą działalność rektora i prorektora oraz planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu: zarządzania *Uczelnią*.
2. Do zadań biura należy w szczególności:
   a) planowanie i organizacja bieżącej działalności rektora;
   b) współudział w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni,* oraz bieżącej ich aktualizacji;
   c) współudział w przygotowywaniu analiz i prognoz dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju *Uczelni;*
   d) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na oficjalne zapytania kierowane do rektora;
   e) koordynowanie obsługi prawnej podmiotów organizacyjnych *Uczelni;*
   f) organizowanie systemu obiegu informacji i dokumentów poprzez kancelarię główną;
   g) planowanie i organizowanie wymiany międzynarodowej pracowników, nauczycieli akademickich i studentów;
   h) współpraca z podmiotami działającymi w Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi.

§ 8

1. Kanclerz i Kwestor lub odpowiadające im jednostki organizacyjne Uczelni są podmiotami zabezpieczającymi, planującymi, koordynującymi i realizującymi działalność z zakresu: kierowania *Uczelnią* jako zakładem pracy oraz działalności administracyjnej i finansowo-gospodarczej, organizacji procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów oraz ich wypłaty.
2. Do zadań jednostek, o których mowa w pkt. 1 należą w szczególności:
   a. planowanie i organizacja bieżącej działalności administracyjnej Uczelni;
   b. sporządzanie oraz bieżący nadzór nad realizacją planów rzeczowo-finansowych, w tym prowadzenie spraw księgowo-finansowych i materiałowych;

a. współpraca z Samorządem Studentów w zakresie podziału funduszu pomocy materialnej; koordynacji przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
b. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących toku studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich;
c. współpraca z krajami programu i krajami partnerskimi w ramach Programu Erasmus+
d. koordynowanie zakupów towarów i usług, okresowych remontów pomieszczeń oraz napraw bieżących sprzętu;
e. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osób i mienia;
f. prowadzenie finansowej obsługi Uczelni oraz windykacja należności względem Uczelni;
g. prowadzenie działań administracyjnych, prawnych i finansowych w tym organizowanie i kontrolowanie funkcjonowania systemu świadczeń pomocy materialnej dla studentów; organizowanie i prowadzenie procesu archiwizowania dokumentów; koordynowanie oraz realizowanie procesu pozyskiwania informacji, analizowania ich oraz przygotowywania analiz i prognoz finansowych dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju Uczelni;
h. współuczestniczenie finansowe w realizacji przedsięwzięć promocyjnych Uczelni;
i. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz wynikających z umów cywilnoprawnych;
j. prowadzenie dokumentacji pracowniczej wymaganej prawem pracy;
k. finansowanie szkoleń pracowników;

§ 9

1. Rektor lub Prorektor, z zachowaniem zapisów Statutu Uczelni mogą tworzyć jednostki i biura, których zadaniem jest prowadzenie prac związanych z administracją i organizacją Uczelni.
2. Z chwilą utworzenia jednostki, o której mowa w pkt. 1 Rektor lub Prorektor określają jej zakres zadań i odpowiedzialności.
3. Pracownicy jednostki, o której mowa w pkt. 1 podlegają Rektorowi lub Prorektorowi.

§ 10

1. W Uczelni funkcjonuje Dział Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń, który jest podmiotem zabezpieczającym, planującym, koordynującym i realizującym działalność z zakresu:
   a) prowadzenia, nadzorowania, monitorowania prac w zakresie studiów podyplomowych;
   b) obsługi administracyjnej studiów podyplomowych;
   c) przygotowania i wydawania dyplomów ukończenia studiów podyplomowych;
   d) organizowanie różnych form szkoleniowych;
   e) prowadzenia spraw dotyczących tworzenia nowych studiów oraz zmiany programów tych studiów;
   f) współpracy ze specjalistami, praktykami oraz instytucjami zewnętrznymi działającymi w obszarze edukacji.

Rozdział 3
PLANOWANIE I ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI BIEŻĄCEJ

§ 11

Działalność bieżąca jest realizowana w *Uczelni* na podstawie:
1) *ustawy;*
2) rozporządzeń ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
3) *Statutu;*
4) regulaminów i instrukcji stanowiących prawo wewnętrzne *Uczelni;*
5) zarządzeń organów jednoosobowych *Uczelni.*

§ 12

1. Jednostki organizacyjne *Uczelni* zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego realizowania swoich zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
   1) wykonywanie zarządzeń i poleceń podmiotów zarządzających;
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji podmiotów zarządzających, wykonawczych i organizacyjnych *Uczelni* w ramach posiadanych kompetencji.

§ 13

1. W *Uczelni* mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy dla realizacji wyodrębnionych, doraźnych lub długookresowych zagadnień o szczególnym zakresie działania, niepozwalających - z uwagi na ich specyfikę - na włączenie do jednostek organizacyjnych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ustala rektor.
3. W zakresie wykonywanych na danym stanowisku zadań, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio rektorowi lub osobie przez niego wskazanej.

§ 14

Do zasadniczych zadań kierowników podmiotów Uczelni wymienionych w § 4 należy w szczególności:

1) koordynowanie pracy w podległej jednostce;
2) kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników;
3) podział spraw wpływających do danej jednostki organizacyjnej;
4) udzielanie pracownikom wskazówek lub poleceń co do sposobu ich realizacji.

§ 15

1. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Nadzór w *Uczelni* nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz z zakresu przechowywania i ochrony danych osobowych sprawuje Rektor.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień ma on prawo wydawania poleceń kierownikom jednostek organizacyjnych, co do sposobu i terminu ich usunięcia.

§ 16

Obieg dokumentów, zakres uprawnień do podpisywania korespondencji oraz zasady i procedury postępowania z dokumentami i aktami spraw określa Rektor.

Rozdział 4
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego *Regulaminu organizacyjnego* określa Rektor w trybie zarządzeń i decyzji.

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2025 roku.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane poprzez zarządzenie Rektora.