Poznańska Akademia Medyczna im. Księcia Mieszka I

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POZNAŃSKIEJ AKADEMII MEDYCZNEJ IM. KSIĘCIA MIESZKA I W POZNANIU

Poznań 2024

61 646 02 67
rektorat@pam.poznan.pl
www.pam.poznan.pl
Bułgarska 55, 60-320 Poznań

NIP: 783-159-53-99
REGON: 630962487
Nr konta:
36 1090 1359 0000 0001 0273 9210

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Poznańska Akademia Medyczna im. Księcia Mieszka I z siedzibą w Poznaniu, zwana dalej *„Uczelnią"*, jest niepubliczną uczelnią zawodową, utworzoną na podstawie decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o dokonaniu wpisu w rejestrze uczelni niepublicznych pod numerem 305 oraz 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 Poznańskiej Akademii Medycznej im. Księcia Mieszka I określający podstawowe zasady funkcjonowania Uczelni.
2. Uczelnia realizuje badania naukowe, prowadzi studia wyższe, studia podyplomowe w zakresie posiadanych uprawnień, kursy dokształcające oraz działalność gospodarczą w zakresie i formach określonych w Statucie.

§2

Regulamin organizacyjny, Poznańskiej Akademii Medycznej im. Księcia Mieszka I zwany dalej *Regulaminem,* określa organizację wewnętrzną oraz zakresy, działania i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych *Uczelni.*

§ 3

1. *Uczelnią* kieruje Rektor poprzez: Prorektorów, Pełnomocników Rektora, Dziekanów wydziałów oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych.
2. Rektor kieruje działalnością badawczo-dydaktyczną i wychowawczą 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, problemów osób o szczególnych potrzebach w tym z niepełnosprawnościami. Mają prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom Uczelni, poza prorektorami, w zakresie ich służbowej odpowiedzialności.
5. Dziekan wydziału jest kierownikiem jednostek organizacyjnych wydziału.

Rozdział 2
STRUKTURA I ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 5

W skład struktury Uczelni wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

1. Podstawowe jednostki organizacyjne podlegające bezpośrednio Rektorowi:

   1) Wydziały:

      - Wydział Nauk społecznych,
      - Wydział Nauk Medycznych,
      - Wydział Lekarski,
      - Wydział Nauk Społecznych i Medycznych w Filii w Nowym Tomyślu,
      - Wydział Nauk Społecznych w Filii w Wągrowcu,
      - Wydział Nauk Społecznych w Filii w Warszawie.

   2) Dział Planowania.
   3) Biuro karier/rekrutacja.
   4) Wydawnictwo PAM.
   5) Biblioteka.
   6) Archiwum
   7) Jako Organowi Prowadzącemu podlegają:

      - Zespół Akademickich Szkół Mieszko,
      - I Akademicka Szkoła w Nowym Tomyślu,
      - Szkoła Podstawowa w Jastrzębsku Starym.

   8) Rektorat.
   9) Dziekanat.
   10) Biuro Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami (Biuro Obsługi Niepełnosprawnych)

2. Jednostki organizacyjne podlegające Założycielowi – Kanclerzowi

   1) Wicekanclerz (Dział IT).
   2) Dział Marketingu.
   3) Dział Kadr.
   4) Kwestura.
   5) Dyrektor ds. Inwestycji i Remontów (Dział ds. Inwestycji i Remontów).
   6) Dyrektor ds. Organizacji i Zarządzania (Dział Organizacji i Zarządzania).
   7) Ośrodek Wypoczynkowy ,,Dom Sportowca".
   8) Dom Pracy Twórczej Chwaliszewo.

9) Sekretariat Założyciela-Kanclerza.

§ 6.

1. Wydział jest zasadniczą jednostką organizacyjną Uczelni.
2. Wydział organizuje prowadzenie studiów wyższych w zakresie posiadanych uprawnień.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności:
   1) planowanie, realizacja i dokumentowanie procesu badawczo-dydaktycznego i wychowawczego;
   2) organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i seminariów;
   3) prowadzenie spraw studenckich oraz wspieranie samorządu studenckiego;
   4) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych studentów;
   5) opracowanie strategii wydziału zgodnej ze strategia Uczelni;
   6) współuczestniczenie w opracowaniu strategii Uczelni;
   7) uczestniczy w sprawach tworzenia regulaminu organizacyjnego Uczelni;
   8) współpraca z otoczeniem zewnętrznym;
   9) wnioskowanie w sprawach tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych w wydziale;
   10) uczestniczenie w opracowaniu regulaminu studiów oraz studiów podyplomowych i szkoleń specjalistycznych;
   11) uczestniczenie w kampanii promocyjno-rekrutacyjnej kierunków studiów prowadzonych w wydziale;
   12) wnioskowanie w sprawach powoływania przedstawicieli wydziału w organach, w których występują
4. Wydziałem kieruje dziekan poprzez prodziekanów, kierowników utworzonych jednostek organizacyjnych oraz kierownika dziekanatu.
5. Dziekan wydziału podlega rektorowi oraz prorektorom.

§ 7.

Dziekanat jest jednostką planistyczno-organizacyjną zabezpieczającą funkcjonowanie wydziału w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, dokumentowania oraz sprawozdawczości z realizowanych zadań dydaktyczno-wychowawczych.

1. Do zadań dziekanatu należy w szczególności:
   1) koordynowanie zasadniczych przedsięwzięć realizowanych w wydziale;

2) współuczestniczenie w planowaniu zajęć dydaktycznych;

3) prowadzenie dokumentacji studiów, w tym ewidencji wyników kształcenia;

4) prowadzenie ewidencji, akt osobowych i bazy teleadresowej studentów;

5) przygotowywanie danych do opracowywania analiz, sprawozdań, informacji oraz wniosków i propozycji z zakresu działalności wydziału;

6) przygotowywanie, gromadzenie oraz opracowywanie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla studentów;

7) współuczestniczenie w promocji oraz rekrutacji kandydatów na studia.

8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;

9) współpraca z jednostkami działającymi w Uczelni.

10) przygotowanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych;

12) współpraca z instytucjami obsługującymi programy stypendialne i dokumentację stypendialną.

13) prowadzenie księgi albumu studentów.

14) Udzielanie studentom wszelkich informacji osobiście, mailowo oraz telefonicznie w zakresie wydawania i przedłużania ważności legitymacji studenckich.

15) Bieżąca obsługa administracyjna studentów w Dziekanacie wg tabliczek dla Wydziałów i pracowników przydzielonych do poszczególnych kierunków studiów. Kierowanie do Dziekana lub Prodziekanów Wydziału wyłącznie w sprawach o dużym stopniu skomplikowania.

16) Udzielanie studentom informacji osobiście, telefonicznie i mailowo co do organizacji zajęć na Wydziale oraz przebiegu procesu dydaktycznego.

17) Zamieszczanie komunikatów Dziekana, Prodziekanów Wydziału oraz wykładowców w wirtualnym dziekanacie.

18) Udzielanie studentom wszelkich informacji nt. działania wirtualnego dziekanatu, logowania, rozwiązywanie problemów z niemożnością logowania się do wirtualnego dziekanatu (zgłoszenie problemów technicznych informatykowi).

19) Udzielanie studentom informacji nt. dyżurów wykładowców zgłoszonych do Dziekanatu, dyżurów Dziekana i Prodziekanów Wydziału.

20) Aktualizacja bieżąca komunikatów zamieszczanych w wirtualnym dziekanacie.

21) Przygotowywania dokumentacji egzaminu dyplomowego, przygotowanie sali i materiałów na obronę, aktualizacja harmonogramu obron dla studentów w wirtualnym dziekanacie, na wniosek Dziekana lub Prodziekana Wydziału, informowanie studentów i wykładowcy o terminie obrony.

22) Odpowiedź bieżąca na maile studentów. Przekierowanie maili do Dziekana lub Prodziekana Wydziału "łącznie w celu wydania decyzji administracyjnej lub w sprawach o dużym stopniu skomplikowania.

23) Bieżąca analiza postępów w nauce studentów - propozycje skreśleń studentów z uwagi na niezaliczenie semestru lub roku studiów.

24) Z końcem semestru wykaz protokołów brakujących dla *Dziekana Wydziału. Kontakt z wykładowcami w celu niezwłocznego przekazania brakujących protokołów.

25) Wykonywanie bieżących poleceń Dziekana lub Prodziekanów Wydziału stosownie do potrzeb administracyjnych.

26) Informowanie studentów o obowiązujących procedurach na Wydziale np. wpis warunkowy, przedłużenie sesji, karty różnic programowych itd.

27) Podawanie studentom kontaktu mailowego do wykładowcy według listownika przekazanego przez Wydział — w celu bieżącego zaliczania zajęć oraz różnic programowych (brak zgody na przekazanie telefonu - tylko Wydział może przekazać numer). W zakresie informacji o planie zajęć i dostępności wykładowców w danym dniu na uczelni skierowanie studenta do Działu Planowania.

28) Informowanie studentów na wniosek Dziekana lub Prodziekana Wydziału stosownie do potrzeb np. zmiana formy zajęć, przełożenie zajęć, przedłużenie sesji, procedura przywrócenia w prawach studenta (informacja zwrotna do studenta, czy został przywrócony i na jakich zasadach, informacja o różnicach programowych).

29) Podawanie studentom maili do starostów roku i wykładowców stosowanie do listowników Wydziału.

30) W przypadku niemożności odpowiedzi na pytanie, spisanie danych studenta i zgłoszenie sprawy na Wydział. Telefon zwrotny do studenta z odpowiedzią na pytanie.

31) Bieżąca obsługa wykładowców pod względem administracyjnym (protokoły, dyżury, rozliczenia zajęć, itd.)

Kierownik dziekanatu podlega dziekanowi wydziału.

§ 8

Rektorat jest jednostką zabezpieczającą działalność rektora, prorektorów i pełnomocników rektora oraz planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu: zarządzania Uczelnią.

1. Do zadań Rektoratu należy w szczególności:

1) planowanie i organizacja bieżącej działalności rektora i prorektorów;

2) współudział w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego Uczelni, oraz bieżącej ich aktualizacji;

3) współudział w przygotowywaniu analiz i prognoz dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju Uczelni;

4) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na oficjalne zapytania kierowane do rektora;

5) koordynowanie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych Uczelni;

6) organizowanie systemu obiegu informacji i dokumentów poprzez kancelarię główną;

7) planowanie i organizowanie wymiany międzynarodowej pracowników, nauczycieli akademickich i studentów;

8) współpraca z jednostkami działającymi w Uczelni.

2. Rektoratem kieruje asystent, który podlega rektorowi, natomiast prorektorom w zakresie ich służbowej odpowiedzialności.

§ 9

Kwestura jest jednostką zabezpieczające, planujące, koordynujące i realizujące działalność z zakresu: działalności finansowo-gospodarczej, organizacji procesu przyznawania świadczeń finansowych pracowników i pomocy materialnej dla studentów oraz ich wypłaty.

1. Do zadań kwestury należy w szczególności:
   1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
   2) sporządzanie deklaracji podatkowych,
   3) przechowywanie dowodów księgowych,
   4) współpraca z instytucjami m.in. ZUS, US, GUS,
   5) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
   6) planowanie i organizacja bieżącej działalności finansowo-gospodarczej Uczelni;

7) sporządzanie oraz bieżący nadzór nad realizacją planów rzeczowo-finansowych,

w tym prowadzenie spraw księgowo-finansowych i materiałowych,

8) koordynowanie zakupów towarów i usług,

9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osób i mienia,

10) prowadzenie finansowej obsługi Uczelni oraz windykacja należności względem Uczelni,

11) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz wynikających z umów cywilnoprawnych,

12) finansowanie szkoleń pracowników,

13) prowadzenie księgi albumu studenta oraz obsługa studentów w zakresie

administracyjnoprawnym i finansowym w tym organizowanie i kontrolowanie funkcjonowania systemu świadczeń pomocy materialnej dla studentów;

14) koordynowanie oraz realizowanie procesu pozyskiwania informacji, analizowania ich oraz przygotowywania analiz i prognoz finansowych dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju Uczelni;

15) współuczestniczenie finansowe w realizacji przedsięwzięć promocyjnych Uczelni.

2. Kwestor podlega Założycielowi - Kanclerzowi, pracownicy kwestury podlegają kwestorowi.

§ 10

Dział Marketingu jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu:

1) opracowania i realizacji kampanii reklamowych i promocyjnych;

2) aktualizowania treści na stronie www i w mediach społecznościowych;

3) opracowania i zamawiania materiałów promocyjnych;

4) organizacja eventów uczelnianych;

5) współpraca z mediami;

6) organizacja stoisk i uczestnictwo w targach edukacyjnych.

Pracownicy działu marketingu podlegają Założycielowi - Kanclerzowi.

§ 11

Dział planowania jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu:

1) przygotowania projektu dokumentu Organizacja roku akademickiego,
2) planowanie zajęć dla prowadzonych w wydziałach kierunków studiów stosownie do przekazanego obciążenia nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w danym roku akademickim.
3) ścisła współpraca z prodziekanami odpowiadającymi za kierunki studiów,
4) kontrola rygoru dyscypliny prowadzenia zajęć zgodnie z planem zajęć, przez nauczycieli akademickich.

Pracownicy działu planowania podlegają dziekanom wydziałów, dla których planują zajęcia na poszczególnych kierunkach studiów.

§ 12

Biuro Karier/rekrutacja realizuje zadania:

1) prowadzenie doradztwa zawodowego, szkoleń, gromadzenie i udostępnianie informacji o rynku pracy a także pośrednictwo pracy,
2) dostarczają informacji o rynku pracy: procedurach rekrutacyjnych firm, o wymaganiach kwalifikacyjnych wobec kandydatów na oferowane stanowiska, o możliwości podwyższenia swoich kwalifikacji zawodowych, językowych, szkoleniach w kraju i za granicą,
3) pozyskują od pracodawców oferty pracy, praktyk i staży w kraju i zagranicą,
4) prowadzą doradztwo zawodowe w formie grupowej oraz indywidualnej dla studentów i absolwentów: na podstawie testów psychologicznych określają predyspozycje do pracy na danym stanowisku oraz pomagają ustalić ścieżkę kariery,
5) uczą autoprezentacji: pomagają jak najlepiej zaprezentować się pracodawcy, sporządzić życiorys oraz list motywacyjny, pomyślnie odbyć rozmowę kwalifikacyjną,
6) budują bazy danych pracodawców oraz studentów i absolwentów, w celu wyselekcjonowania potencjalnych pracowników o umiejętnościach i predyspozycjach najbardziej odpowiadających wymaganiom pracodawcy,
7) monitorują działania zawodowe i osiągnięcia absolwentów na rynku pracy, a na podstawie zgromadzonych danych i statystyk informują uczelnie wyższe o zaobserwowanych tendencjach na rynku pracy oraz potrzebach tworzenia wymaganego na rynku profilu kształcenia,
8) inicjują spotkania studentów i absolwentów z pracodawcami tj. konferencje, seminaria, prezentacje firm na terenie uczelni, Targi Pracy,
9) promują wizerunek uczelni wyższych w środowisku akademickim oraz poza jego obrębem,
10) realizuje zadania związane z oferowaniem podmiotów, w których studenci mogą odbywać, praktyki zawodowe przygotowując stosowne porozumienia

dotyczące ich odbywania. Ściśle współpracuje z pracownikami wydziałów zajmującymi się praktykami zawodowymi na poszczególnych kierunkach studiów,

11) rekrutacja jest ściśle powiązana współpracą z Działem marketingu i realizuje zadania szczegółowe wyszczególnione na stronie Uczelni, zgodnie z postanowieniami obowiązujących aktów prawnych.

§ 13

Biblioteka realizuje zadania:

I. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,

2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,

3) badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników, analizowanie stanu, organizacji,

4) zajęcia ze studentami I roku z Przysposobienia bibliotecznego,

5) obsługa studentów, wypożyczanie książek,

6) analiza rynku wydawniczego w zakresie śledzenia nowości wydawniczych,

7) zakupy dokonywane w oparciu o literaturę programową, sugestie wykładowców i studentów oraz katalogi księgarń, hurtowni i wydawnictw,

8) zapewnianie bezpieczeństwa materiałów bibliotecznych poprzez właściwą organizację użytkowania i przechowywania,

9) prowadzenie działalności informacyjnej o własnych zasobach oraz zbiorach innych bibliotek i ośrodków informacji,

10) wspieranie procesów dydaktycznych oraz naukowo-badawczych realizowanych w Uczelni poprzez zapewnianie dostępu on-line do globalnych zasobów informacyjnych i informacji z zakresu nauk medycznych i nauk o zdrowiu,

11) prowadzenie współpracy międzybibliotecznej, szczególnie w zakresie wymiany wydawnictw, tworzenia wspólnych katalogów oraz innych źródeł informacji naukowej,

12) promocja i popularyzacja zasobów i usług Biblioteki Głównej,

13) zapewnianie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych określonych w Statucie Uczelni osobom korzystającym z systemu biblioteczno – informacyjnego.

§ 14

Archiwum realizuje zadania związane z:

1) gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem, dokumentacji powstałej w ramach działalności Uczelni,
2) dokumentami obejmującymi m.in. akta administracyjne, materiały dotyczące procesu kształcenia, dokumentację pracowników, studentów i słuchaczy, a także niektóre materiały o wartości historycznej,
3) zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania oraz wspierania użytkowników w dostępie do informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Działalność Archiwum reguluje Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Uczelni. Kierownik Archiwum podlega Rektorowi Uczelni.

§ 15

Wydawnictwo realizuje zadania:

1) Zapoznawanie się z konspektem książki lub wstępne czytanie maszynopisu dzieła oryginalnego lub tłumaczenia.

2) Przekazywanie maszynopisów/wydruków prac naukowych do opiniodawców merytorycznych, przekazywanie tłumaczeń do weryfikacji językowej.

3) Prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywanymi publikacjami.

4) Sprawdzanie, czy autor wprowadził do tekstu poprawki sugerowane przez recenzentów.

5) Opracowywanie edytorskie dzieła, tj. tworzenie koncepcji książki, ustalenie jej kształtu zewnętrznego i układu wewnętrznego, zróżnicowania graficznego poszczególnych elementów tekstu, kolejności oraz sposobu zamieszczania tekstów i materiałów wchodzących w skład dzieła (ilustracji, tabel, bibliografii, skorowidzów, indeksów itp.).

6) Weryfikację tekstów pod względem logicznym, tj. sprawdzanie układu logicznego dzieła, odpowiedniości tytułu głównego i tytułów rozdziałów do treści, hierarchii ważności rozdziałów, sposobów definiowania, objaśniania użytych oznaczeń, pełności opisów elementów ilustracji, tabel itp.

7) Opracowywanie językowe, polegające na likwidacji błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, stylistycznych, zbędnego żargonu lub zwrotów obcojęzycznych, dbanie o jednoznaczność sformułowań i przystępność tekstu

dla czytelnika; sygnalizowanie autorowi wątpliwości dotyczących poprawności merytorycznej i językowej, proponowanie wprowadzenia zmian i ulepszeń.

8) Ustalanie treści okładki, stron tytułowych i obwoluty, współpracę z grafikiem przy projektowaniu tych elementów.

9) Wykonywanie korekty redakcyjnej składu oraz podpisywanie dzieła do druku; stosowanie się do konwencji edytorskich i norm wydawniczych dotyczących kompozycji książki, opisu bibliograficznego, stosowanych skrótów itp.

10) Wykonywanie innych, niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem do druku publikacji książkowych (zwartych) oraz publikacji ciągłych, w tym serii wydawniczych i czasopism; opracowywanie tekstów pod względem edytorskim, merytorycznym i językowym; odpowiadanie za formę, w jakiej treść dzieła autorskiego zostanie skierowana do druku.

11) Aktualizowanie treści dotyczących Wydawnictwa na stronie internetowej.

12) Przygotowywanie zamówień i wysyłek książkowych do kontrahentów wraz z prowadzeniem stosownej dokumentacji.

13) Wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek.

14) Zbieranie materiałów do Pulsu Uczelni, redagowanie treści we współpracy z Dziekanami wydziałów i działem Marketingu.

15) Opracowanie graficzne i przekazanie do druku.

16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie swoich kompetencji.

§ 16

Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych jest odpowiedzialny za pracę Biura Obsługi Niepełnosprawnych. Zadania realizowane przez BON określa Regulamin Biura Obsługi Niepełnosprawnych (Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 16/2020/2021 z 25 lutego 2021 r.).

Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych kierując Biurem Obsługi Niepełnosprawnych realizuje zakres swoich obowiązków funkcyjnych poszerzonych o niżej wyszczególnione zadania:

1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Uczelnię,
2) opiniowanie wpływu inwestycji i remontów na dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym osób z niepełnosprawnościami,
3) wdrażanie wyników audytów dostępności w Uczelni,
4) prowadzenie wewnętrznych audytów dostępności,

5) przygotowanie planu działania na rzecz poprawy dostępności zgodnie z przepisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostosowanymi do podmiotu niepublicznego,
6) wdrażanie zaakceptowanego przez Władze Uczelni planu działania na rzecz poprawy dostępności oraz odpowiedzialności za utrzymanie tego planu na odpowiednim poziomie,
7) bieżące informowanie władz uczelni o wszelkich zmianach prawnych i wytycznych związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami,
8) przygotowywanie odpowiednich raportów dotyczących wsparcia przystosowania architektonicznego, komunikacyjnego Uczelni w zakresie zapewnienia dostępności,
9) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działań na rzecz poprawy dostępności,
11) współpraca z pracownikiem (pracownikami) sprawującym/i opiekę nad studentami i pracownikami z niepełnosprawnościami,
12) wsparcie pracowników dydaktycznych w zakresie pracy z osobami ze szczególnymi potrzebami w tym z osobami z niepełnosprawnościami,
13) współpraca z ekspertami i organizacjami w zakresie spełniania przez uczelnię kryteriów dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym z osobami z niepełnosprawnościami.

Pozostali wyznaczani pełnomocnicy Rektora realizują zadania określone w obowiązkach funkcyjnych.

§ 17

Wicekanclerz kieruje działem IT (Information Technology), zajmującym się całokształtem zagadnień, metodami, środkami i działaniami związanymi z przetwarzaniem informacji w Uczelni.

W związku z Zarządzeniem nr 15/2020/2021 Rektora Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu, zakres zostaje poszerzony o następujące zadania:

1. Koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dostępności cyfrowej w Uczelni,
2. Opracowanie wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności intranetu ekstranetu w Uczelni,
3. Opracowanie wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności serwisów internetowych prowadzonych przez Uczelnię
4. Podejmowanie działań na rzecz prowadzenia strony internetowej Uczelni zgodnie z wymaganiami przepisów o dostępności cyfrowej.
5. Wydawanie opinii na temat barier i trudności cyfrowo-komunikacyjnych związanych z funkcjonowaniem Uczelni.

6. Udział w tworzeniu ewidencji dostępności w tym strony internetowej i dokumentów elektronicznych,
7. Wdrażanie wyników audytów dostępności cyfrowej i komunikacyjnej w Uczelni.
8. Prowadzenie wewnętrznych audytów dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej,
9. Udział w przygotowaniu planu działania na rzecz poprawy dostępności cyfrowej PAM, zgodnie z postanowieniami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz postanowieniami o dostępności cyfrowej, dostosowanymi do potrzeb podmiotu niepublicznego,
10. Wdrażanie zaakceptowanego przez władze uczelni planu działania na rzecz poprawy dostępności cyfrowo-komunikacyjnej oraz odpowiedzialność za utrzymanie tego planu na odpowiednim poziomie,
11. Udział w przygotowaniu odpowiednich raportów dotyczących wsparcia oraz przystosowania komunikacyjnego cyfrowego uczelni w zakresie zapewnienia dostępności,
12. Prowadzenie bezpłatnej wypożyczalni sprzętu wspierającego osoby o szczególnych potrzebach w tym z niepełnosprawnościami,
13. Współpraca z jednostkami i organizacjami Uczelni w zakresie działań na rzecz poprawy dostępności,

Współpraca z właściwymi pracownikami zajmującymi się koordynacją działań związanych z dostępnością oraz pracownikiem sprawującym opiekę nad studentami z niepełnosprawnościami.

§ 18

Dział Kadr realizuje zadania związane z:

1) obsługą kadrową Uczelni.

2) nadzorem nad przestrzeganiem przepisów kodeksu pracy,

3) nadzorem nad stosowaniem zapisów wynikających z Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wynagrodzeń,

4) inicjowaniem i wdrażaniem zmian w polityce kadrowej wynikających z bieżących potrzeb,

5) rzetelnym i zgodnym z przepisami prowadzeniem akt osobowych pracowników w tym:

   - sporządzanie umów o pracę,

   - sporządzanie umów cywilno-prawnych (dzieło, zlecenia),

   - sporządzanie świadectw pracy,

   - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,

6) naliczaniem wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) nadzorem i kontrolą nad realizacją planu urlopów,

8) prowadzeniem ewidencji czasu pracy,

9) prowadzeniem ewidencji absencji (urlopy, chorobowe, inne),

10) kierowaniem na badania lekarskie i szkolenia BHP w obowiązujących terminach,

11) sporządzaniem sprawozdań statystycznych (GUS, ZUS, POLON),

12) współpracą z dostawcami oprogramowania i wykonawcami usług informatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działu kadr.

Dyrektor Działu Kadr podlega Założycielowi - Kanclerzowi, personel Działu Kadr podlega Dyrektorowi.

§ 19

Dyrektor ds. Inwestycji i Remontów kierując poległym Działem realizuje zadania:

- realizuje zlecone przez Założyciela remonty infrastruktury uczelni,

- realizuje zlecone przez Założyciela inwestycje zgodnie z przekazanymi zatwierdzonymi przez ustawowe instytucje projektami ich realizacji,

- współpracuje z instytucjami i firmami realizującymi przekazane projekty inwestycyjne,

- przygotowuje stosowną dokumentację do odbioru zakończonych inwestycji w celu przekazania ich do użytkowania,

W związku z implementacją Zarządzenia nr 15/2020/2021 Rektora Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu, zakres działania zostaje poszerzony o następujące zadania:

1) Wydawanie opinii na temat barier architektonicznych związanych z funkcjonowaniem osób ze szczególnymi potrzebami w Uczelni.
2) Składanie propozycji rozwiązań architektonicznych zwiększających dostępność Uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami.
3) Udział w przygotowaniu opisu przedmiotów zamówień związanych dostępnością architektoniczną.
4) Opiniowanie wpływu inwestycji i remontów na dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.
5) Udział w tworzeniu ewidencji dostępności tych budynków, procedur ewakuacji oraz miejsc obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.
6) Wdrażanie wyników audytów dostępności architektonicznej.
7) Prowadzenie wewnętrznych audytów dostępności architektonicznej.
8) Udział w przygotowaniu planu działania na rzecz poprawy dostępności zgodnie z przepisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

9) Wdrażanie zaakceptowanego przez władze uczelni planu działania na rzecz poprawy dostępności architektonicznej oraz odpowiedzialność za utrzymanie tego planu na odpowiednim poziomie.
10) Udział w przygotowaniach odpowiednich raportów dotyczących przystosowania architektonicznego uczelni oraz odpowiedzialności za utrzymanie tego planu na odpowiednim poziomie.
11) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działań na rzecz poprawy dostępności.
12) Współpraca z właściwymi osobami koordynującymi zadania związane z dostępnością oraz osobą koordynującą sprawy związane ze studentami z niepełnosprawnościami.

Dyrektor ds. Inwestycji i Remontów podlega Założycielowi.

§ 20

Dyrektor ds. Organizacji i Zarządzania kierując poległym Działem realizuje zadania:

- realizuje zadania gospodarczo – porządkowe uczelni,
- odpowiada za właściwe funkcjonowanie taboru osobowo – transportowego i przestrzegania zasad jego używania zgodnego przeznaczeniem stosownymi przepisami,
- przestrzega terminowości obowiązujących przeglądów infrastruktury uczelni,
- przygotowuje i zabezpiecza organizacyjnie i materiałowo uroczystości uczelni,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem BHP na terenie Kampusu uczelni,
- prowadzi dokumentację materiałową środków trwałych przekazanych do użytkowania w obiektach uczelni,
- prowadzi okresowe treningi związane z ewakuacją stanu osobowego na wypadek możliwych zagrożeń,
- realizuje zadania doraźne zlecone przez Założyciela
- sprawuje nadzór nad eksploatacją infrastruktury uczelni zgodnie z jej przeznaczeniem,
- sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem pracowników ochrony i bezpieczeństwem na uczelnianych parkingach,
- prowadzi okresowe inwentaryzacje materiałowe środków trwałych uczelni i przygotowuje stosowne materiały i wnioski dotyczące wybrakowania sprzętu po utracie ich używalności.

W związku z implementacją Zarządzenia nr 15/2020/2021 Rektora Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu, zakres działania zostaje poszerzony o następujące zadania:

1) Wydawanie opinii na temat barier i trudności organizacyjnych oraz technicznych związanych z funkcjonowaniem osób ze szczególnymi potrzebami w Uczelni.

2) Opiniowanie wpływu inwestycji i remontów na dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.

3) Tworzenie ewidencji dostępności, w tym budynków, procedur ewakuacji, dokumentów elektronicznych raz miejsc obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

4) Prowadzenie wewnętrznych audytów dostępności.

5) Wdrażanie zaakceptowanego przez Władze Uczelni planu działania na rzecz poprawy dostępności oraz odpowiedzialności za utrzymanie tego planu na odpowiednim poziomie.

6) Przygotowywanie odpowiednich raportów dotyczących wsparcia przystosowania architektonicznego, komunikacyjnego Uczelni w zakresie zapewnienia dostępności.

7) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działań na rzecz poprawy dostępności.

8) Współpraca z pracownikiem sprawującym opiekę nad studentami niepełnosprawnościami.

Dyrektor ds. Organizacji i Zarządzania podlega Założycielowi.

§ 21

Ośrodek Wypoczynkowy ,,Dom Sportowca" Kwiejce.

Realizuje zadania i działa w oparciu o ustalenia wprowadzone przez Założyciela.

§ 22

Dom Pracy Twórczej Chwaliszewo.

Realizuje zadania i działa w oparciu o ustalenia wprowadzone przez Założyciela

§ 23

Biuro Studiów Podyplomowych jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu:

1) prowadzenia, nadzorowania, monitorowania prac w zakresie studiów podyplomowych;

2) obsługi administracyjnej studiów podyplomowych;

3) przygotowania Świadectw ukończenia studiów podyplomowych;

4) organizowanie różnych form szkoleniowych;

5) prowadzenia spraw dotyczących tworzenia nowych studiów oraz zmiany programów tych studiów;

6) współpracy ze specjalistami, praktykami oraz instytucjami zewnętrznymi działającymi w obszarze edukacji.

Kierownik studiów podyplomowych podlega rektorowi.

Rozdział 3

PLANOWANIE I ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI BIEŻĄCEJ

§ 24

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.

§ 25

1. Podstawowymi formami działalności służbowej w zakresie kierowania jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:

   1) posiedzenia,

   2) spotkania środowiskowe,

   3) narady metodyczne,

   4) zebrania rozliczeniowo-zadaniowe.

   2. Podstawowy wymiar przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1 obejmuje:

   1) posiedzenia:

      a) Senatu,

   2) spotkania środowiskowe:

      a) spotkania władz Uczelni z jej pracownikami

   3) narady metodyczne:

      a) na szczeblu Uczelni - uczestniczą: rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani,

kierownicy jednostek organizacyjnych.

b) na szczeblu wydziału – uczestniczą: dziekani, prodziekani, kierownicy utworzonych jednostek organizacyjnych, nauczyciele akademiccy wydziału zatrudnieni na umowę o pracę, kierownik dziekanatu,

§ 26

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 kanclerza oraz rektora i prorektorów;

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni w ramach posiadanych kompetencji.

§ 27

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 Założyciel na wniosek Rektora.
3. W zakresie wykonywanych na danym stanowisku zadań, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio rektorowi lub osobie przez niego wskazanej.

§ 28

Do zasadniczych zadań kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 5 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.

§ 29

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. W przypadku stwierdzenia uchybień ma on prawo wydawania poleceń kierownikom jednostek organizacyjnych, co do sposobu i terminu ich usunięcia.

§ 30

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

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

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

§ 32

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2024 roku.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane poprzez zarządzenie Rektora.

Załącznik:

1. Schemat struktury organizacyjnej uczelni.

REKTOR

REKTOR
Poznańska Akademia Medyczna ns
im. Księcia Mieszka I
dr inż. Włodzimierz Usarek, prof. PAM

SCHEMAT ORGANIZACYJNY