

dokument nr 1 do Aneksu nr 10/2025 z dnia 1 października 2025 roku

*załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 92/2021
Rektora AWF w Poznaniu
z dnia 15 grudnia 2021 r.*

**„§ 12a
Radca Prawny**

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Akademii w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych.
2. Opracowywanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Akademii, projektów zarządzeń rektora Akademii, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich opiniowanie.
3. Udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych na wniosek rektora, prorektorów, kustosa, kanclerza i dziekanów.
4. Informowanie rektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Akademii oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.

(...)

**§ 14
Dział Marketingu i Multimediów**

(...)

16. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku ds. promocji (ZWKF).

(...)

**§ 28a
Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Kół Naukowych**

1. Przyjmowanie wniosków i rejestracja studenckich kół naukowych oraz prowadzenie rejestru studenckich kół naukowych.
2. Wprowadzanie zmian danych w rejestrze studenckich kół naukowych.
3. Przekazywanie aktualnego spisu zarejestrowanych studenckich kół naukowych do Sekcji Nauki, w celu zamieszczenia danych na stronie internetowej Uczelni.
4. Koordynacja akcji informacyjnych dotyczących studenckiego ruchu naukowego w środowisku akademickim AWF w Poznaniu.
5. Wspieranie działań na rzecz rozwoju studenckiego ruchu naukowego.

6. Przekazywanie opiekunom studenckich kół naukowych informacji o organizowanych krajowych i międzynarodowych sesjach kół naukowych.
7. Organizowanie spotkań z opiekunami studenckich kół naukowych.
8. Zbieranie corocznych sprawozdań z działalności studenckich kół naukowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia prorektorowi ds. nauki.
9. Sporządzanie, w oparciu o analizę sprawozdań z działalności studenckich kół naukowych, wniosków do Prorektora ds. Nauki o przyznanie odpowiednich środków finansowych na ich funkcjonowanie.
10. Rozdysponowanie środków finansowych przeznaczonych na aktywność naukową studenckich kół naukowych, zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. Nadzór nad zamówieniami i rozliczeniami wydatków studenckich kół naukowych.
12. Realizacja innych, uzgodnionych z prorektorem ds. nauki lub przez niego powierzonych, zadań wpisujących się w zakres działalności Pełnomocnika.

(...)

§ 29

Dział Nauczania

(...)

5. Statystyka Uczelni (liczba studentów i absolwentów na przestrzeni roku i w latach poprzednich).

(...)

9. Prowadzenie na poznańskich wydziałach ankietyzacji dotyczącej oceny:
 - 1) nauczycieli akademickich przez studentów i doktorantów,
 - 2) warunków i jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 3) warunków studiowania,
 - 4) form kształcenia na odległość,
 - 5) organizacji i przebiegu studenckich praktyk zawodowych,
 - 6) studiów podyplomowych, ich oferty i programów.

(...)

§ 31

Dziekanat Wydziału Nauk o Kulturze Fizycznej

(...)

7. Obsługa praktyk studenckich (pedagogicznych), w zakresie:
 - 1) rozliczania i załatwiania formalności związanych z praktykami zawodowymi;
 - 2) załatwiania formalności związanych z ubezpieczaniem studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz (jeśli wymaga tego charakter praktyk) posiadaniem ważnych badań, będących warunkiem rozpoczęcia praktyk;

- 3) uczestniczenia w procesie przygotowywania specyfikacji, w części dotyczącej warunków ubezpieczenia studentów w związku z obowiązkiem realizacji praktyk;
- 4) opracowywania dokumentacji wewnętrznej dotyczącej organizacji praktyk;
- 5) przygotowywania informacji o realizacji praktyk;
- 6) opracowywania wewnętrznego regulaminu, programu i planu odbywania praktyk;
- 7) zapoznawania studentów z zasadami odbywania praktyk zawodowych, regulaminem, warunkami zaliczania, programem oraz terminami ich realizacji;
- 8) współpracy z opiekunami praktyk w zakładzie pracy;
- 9) sporządzania wzorów dokumentów użytkowanych w ramach praktyk (skierowanie, oświadczenie studenta o przystąpieniu do szkolenia);
- 10) nawiązywania współpracy z pracodawcami i przygotowywania miejsc odbywania praktyk;
- 11) sporządzania projektów umów o praktyki zawodowe oraz skierowań na praktyki;
- 12) prowadzenia ewidencji praktyk;
- 13) sporządzania rocznego sprawozdania z przebiegu praktyk.

§ 32

Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu

(...)

7. Obsługa praktyk studenckich (pedagogicznych), w zakresie:

- 1) rozliczania i załatwiania formalności związanych z praktykami zawodowymi;
- 2) załatwiania formalności związanych z ubezpieczeniem studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz (jeśli wymaga tego charakter praktyk) posiadaniem ważnych badań, będących warunkiem rozpoczęcia praktyk;
- 3) uczestniczenia w procesie przygotowywania specyfikacji, w części dotyczącej warunków ubezpieczenia studentów w związku z obowiązkiem realizacji praktyk;
- 4) opracowywania dokumentacji wewnętrznej dotyczącej organizacji praktyk;
- 5) przygotowywania informacji o realizacji praktyk;
- 6) opracowywania wewnętrznego regulaminu, programu i planu odbywania praktyk;
- 7) zapoznawania studentów z zasadami odbywania praktyk zawodowych, regulaminem, warunkami zaliczania, programem oraz terminami ich realizacji;
- 8) współpracy z opiekunami praktyk w zakładzie pracy;
- 9) sporządzania wzorów dokumentów użytkowanych w ramach praktyk (skierowanie, oświadczenie studenta o przystąpieniu do szkolenia);
- 10) nawiązywania współpracy z pracodawcami i przygotowywania miejsc odbywania praktyk;
- 11) sporządzania projektów umów o praktyki zawodowe oraz skierowań na praktyki;
- 12) prowadzenia ewidencji praktyk;
- 13) sporządzania rocznego sprawozdania z przebiegu praktyk.

(...)

PION KANCLERZA

§ 36

Zakres zadań Kanclerza

1. Kanclerz działa w oparciu o aktualnie obowiązujące regulacje prawne dotyczące szkolnictwa wyższego, Statut Uczelni i inne przepisy stosowane celem zapewnienia prawidłowej działalności Uczelni.
2. Za działalność administracji kanclerz odpowiada przed rektorem.
3. Kanclerz podejmuje z upoważnienia rektora, z zastrzeżeniem uprawnień i obowiązków kwestora (regulowanych odrębnymi przepisami) decyzje w sprawach majątkowych i finansowych Uczelni, a w szczególności:
 - 1) podpisuje czeki gotówkowe i rozrachunkowe oraz podpisuje dokumenty finansowo – księgowe;
 - 2) podpisuje wszelkie umowy dotyczące działalności pionów mu podległych;
 - 3) podpisuje dokumenty sprawozdawcze dotyczące działalności podległych mu jednostek administracyjnych;
 - 4) umarza należności od kwoty określonej przez rektora;
 - 5) rozkłada na raty należności;
 - 6) zatwierdza protokoły kasacyjne i inwentaryzacyjne;
 - 7) podpisuje dokumenty osobowe wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 8) podpisuje korespondencję dotyczącą działalności administracyjnej.
4. Kanclerz w sprawach mu powierzonych reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
5. Organizuje i koordynuje całokształt prac administracji w Uczelni, kieruje bezpośrednio lub za pośrednictwem zastępców, jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni, zapewnia kontrolę ich działalności oraz w granicach swoich kompetencji odpowiada za gospodarkę środkami materialnymi Uczelni. Realizuje kontrolę zewnętrzną.
6. Inicjuje i nadzoruje działania związane z inwentaryzacją składników mienia Uczelni, w tym: sporządza projekty planów inwentaryzacji ciągłych, zarządza przeprowadzanie inwentaryzacji doraźnych oraz powołuje zespoły spisowe.
7. Odpowiada za gospodarkę finansową Uczelni, współpracuje w tym zakresie z kwestorem oraz czuwa nad właściwą i racjonalną gospodarką majątkiem oraz na bieżąco informuje rektora o sytuacji finansowej Uczelni.
8. Opiniuje Senatowi, rektorowi i Radzie Uczelni i rektorowi sprawy związane z gospodarowaniem środkami materialnymi i finansowymi.
9. Decyduje o wykorzystaniu posiadanych przez Uczelnię środków finansowych w zakresie realizacji zadań administracyjnych oraz inwestycyjno – remontowych, zgodnie z intencją zatwierdzonego przez Senat podziału środków.

10. Realizuje założenia polityki kadrowej w stosunku do podległych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nadzoruje działalność pod względem merytorycznym i dyscypliny pracy.
11. Podejmuje decyzje dotyczące wynajmu obiektów i pomieszczeń Uczelni.
12. Administruje, z upoważnienia rektora, Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ścisłej współpracy ze związkami zawodowymi oraz uczelnianą komisją socjalną.
13. Dbą o sprawy związane z szeroko pojętym bezpieczeństwem pracy, organizacji kształcenia i nauki, podejmując decyzje samodzielnie lub realizując zadania rektora.

§ 36a

Zastępca Kanclerza

1. Koordynowanie pracy administracyjnych jednostek ZWKF w Gorzowie Wlkp. z pracą jednostek administracji Uczelni znajdujących się w Poznaniu, nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i zarządzeń administracyjnych w ZWKF jak również zapewnienie realizacji potrzeb inwestycyjnych ZWKF (w szczególności dotyczących infrastruktury ppoż. i IT).
2. Nadzór kierowniczy nad działalnością Sekcji BHP i PPoż. (w szczególności troska o aktualność przeglądów sprzętu i instalacji ppoż. w budynkach Uczelni, kontrola stanu wykonania ewakuacji próbnych i instrukcji ppoż., monitorowanie potrzeb Uczelni w zakresie modernizacji instalacji ppoż. w budynkach, a także nadzór nad aktualnością szkoleń BHP).
3. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemów informatycznych Uczelni (w tym prowadzenie aktualizacji i modernizacji systemów informatycznych, a także modernizacji serwerów), oraz nadzór nad zapewnieniem cyberbezpieczeństwa (ochrony funkcjonujących systemów informatycznych i serwerów przed nieuprawnionym dostępem oraz złośliwymi atakami elektronicznymi).
4. Administrowanie systemem POL-on w Uczelni oraz nadzorowanie pracy zespołów wykonujących zadania związane z transferem danych do systemu, a także nadzór nad przygotowaniem sprawozdań zamieszczanych w systemie POL-on.
5. Zastępowanie kanclerza podczas jego nieobecności, chyba, że kanclerz postanowi inaczej.
6. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadań administracyjnych podległych mu jednostek.
7. Analizowanie i akceptowanie faktur oraz dokumentów finansowych oraz rozliczeń materiałowych w uzgodnieniu z kanclerzem.
8. Realizowanie zaleceń wynikających z protokołów kontroli zewnętrznej.
9. Wykonywanie innych obowiązków wynikających ze specyfiki pracy w jednostce, ustalonych przez przełożonych – w szczególności uczestniczenie w pracach zespołów powoływanych zarządzeniami rektora i kanclerza.

(...)

§ 41

Dział Administracyjno-Gospodarczy

(...)

7. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni reklamowych na terenach i obiektach administrowanych przez Dział, w porozumieniu z Działem Marketingu i Multimediiów.

(...)

26. Administrowanie Domem Studenta AWF.

(...)

§ 43

Dział Administracyjno-Techniczny ZWK

(...)

7. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni reklamowych na terenach i obiektach administrowanych przez Dział, w porozumieniu z Działem Marketingu i Multimediiów.

(...)

§ 56

Zakres zadań Kwestora

(...)

§ 56a

Zastępcą Kwestora

1. Koordynowanie prac Działu Księgowości, poprzez nadzór nad:
 - 1) rozliczaniem kosztów,
 - 2) uzgadnianiem kont rozrachunkowych,
 - 3) uzgadnianiem wartości środków trwałych,
 - 4) naliczaniem amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 5) prawidłowością księgowania, wyceną aktywów i pasywów,
 - 6) poprawnym zabezpieczeniem i archiwizacją dokumentów księgowych Uczelni;
2. Prowadzenie spraw finansowo - księgowych dotyczących ewidencji, dekretacji, wprowadzania do systemu informatycznego FK i uzgadniania realizowanych w Uczelni inwestycji;
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych na wskazanych kontach;

4. Współpraca z biegłymi rewidentami podczas obowiązkowego badania bilansu oraz z innymi zewnętrznymi i wewnętrznymi organami kontrolującymi Uczelnię
5. Aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników, dostosowywanie ich do zmieniających się warunków działania i pojawiających się nowych potrzeb Uczelni;
6. Wykonywanie innych zadań i obowiązków, wynikających ze specyfiki pracy w koordynowanej jednostce organizacyjnej, ustalonych przez bezpośredniego przełożonego;
7. Zastępowanie kvestora podczas jego nieobecności, chyba, że kvestor postanowi inaczej."