

załącznik nr 1  
do Uchwały nr 1  
Zarządu  
Łódzkiej Korporacji Oświatowej  
sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi  
z dnia 30 czerwca 2015 r.

**STATUT**  
**Wyższej Szkoły Zawodowej**  
**Łódzkiej Korporacji Oświatowej**  
**w Łodzi**  
(TEKST JEDNOLITY)

## Spis treści:

### Rozdział 1

<b>Postanowienia ogólne (§1 - §12)</b> .....	<b>4</b>
--	----------

### Rozdział 2

<b>Organizacja Uczelni (§13 - §24)</b> .....	<b>7</b>
Wydziały .....	7
System biblioteczno – informacyjny .....	7
Biblioteka .....	8
Kierownik Biblioteki .....	9
Rada Biblioteczna .....	9
Archiwum Uczelni .....	9
Kierownik Archiwum .....	10
System zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia .....	10
Zespół Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia .....	11
Inne jednostki organizacyjne .....	11

### Rozdział 3

<b>Organy Uczelni (§25 - §42)</b> .....	<b>13</b>
Senat .....	13
Kompetencje Senatu .....	13
Posiedzenia Senatu .....	14
Zasady zwoływania posiedzeń i tryb pracy Senatu .....	15
Rada Wydziału .....	15
Kompetencje Rady Wydziału .....	15
Zasady zwoływania posiedzeń i tryb pracy Rady Wydziału .....	16
Rektor .....	17
Kompetencje Rektora .....	18
Dziekan .....	19
Kompetencje Dziekana .....	19
Kolegium Rektorskie .....	20
Kompetencje Kolegium Rektorskiego .....	20

### Rozdział 4

<b>Ordynacja wyborcza oraz zasady i tryb powoływania i odwoływania organów Uczelni (§43 - §60)</b> .....	<b>23</b>
Zakres działania .....	23
Pojęcia .....	23
Kalendarz wyborczy .....	23
Zebrania wyborcze .....	23
Kandydowanie .....	24
Głosowanie .....	24
Komisja skrutacyjna .....	25
Skład komisji wyborczych .....	25
Zadania komisji wyborczych .....	25
Pierwsze posiedzenie komisji wyborczych .....	25
Przewodniczący komisji wyborczych .....	25
Uchwały komisji wyborczych .....	26
Kolegium elektorów .....	26
Skład Uczelnianego Kolegium Elektorów .....	26

Wygaśnięcie mandatu członka organu kolegialnego .....	26
Unieważnienie wyborów .....	27
Wybór członków Senatu .....	28
Wybór członków Rady Wydziału .....	28

## **Rozdział 5**

<b>Pracownicy Uczelni (§61-§77)</b> .....	30
Nauczyciele akademicki .....	30
Prawa i obowiązki nauczycieli akademickich .....	32
Czas pracy, zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego .....	32
Obowiązki nauczyciela akademickiego w ramach etatu .....	32
Obniżenie pensum u osób pełniących funkcję .....	33
Urlopy .....	34
Okresowa ocena nauczycieli akademickich .....	34
Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich .....	35
Stanowiska pracowników naukowo – dydaktycznych .....	35
Stanowiska pracowników dydaktycznych .....	37
Stanowiska pracowników systemu bibliotecznego – informacyjnego i archiwum .....	37
Stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .....	37
Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (zatrudnienie) .....	38

## **Rozdział 6**

<b>Organizacja studiów, kursów i szkoleń; prawa i obowiązki studentów oraz uczestników studiów podyplomowych, kursów i szkoleń (§78-§96)</b> .....	39
Organizacja studiów .....	39
Organizacja prawa wewnętrznego studiów .....	39
Odpłatność za usługi edukacyjne .....	39
Prawa i obowiązki kandydata na studia pierwszego stopnia .....	39
Uczelniana Komisja Rekrutacyjna .....	40
Przyjęcie w poczet studentów; ślubowanie .....	40
Prawa i obowiązki osoby przyjętej na studia pierwszego stopnia .....	40
Prawa i obowiązki osoby niepełnosprawnej przyjętej na studia pierwszego stopnia .....	41
Indywidualny Program Kształcenia i Indywidualna Organizacja Kształcenia .....	41
Bezzwrotna pomoc materialna z dotacji MNiSW .....	41
Samorządność studencka .....	41
Studencka Komisja Dyscyplinarna i Studencka Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna .....	42
Prawa i obowiązki kandydata na studia podyplomowe .....	42
Przyjęcie w poczet słuchaczy; ślubowanie .....	42
Prawa i obowiązki osoby przyjętej na studia podyplomowe .....	42
Prawa i obowiązki osoby niepełnosprawnej przyjętej na studia podyplomowe .....	43
Organizacja kursów i szkoleń .....	43

## **Rozdział 7**

<b>Administracja Uczelni (§97-§109)</b> .....	44
Tworzenie i likwidacja jednostek .....	44
Biuro Rektora organizacja .....	44
Zadania Biura Rektora .....	44
Pracownicy Biura Rektora .....	47
Dziekanat wydziału organizacja .....	47
Zadania dziekanatu .....	47
Pracownicy dziekanatu .....	48

## **Rozdział 8**

<b>Mienie i finanse Uczelni (§110 - § 115)</b> .....	50
Plan rzeczowo – finansowy i jego realizacja .....	50
Czynności prawne dotyczące praw i obowiązków majątkowych .....	50
Fundusz stypendialny z przeznaczeniem na pomoc materialną dla studentów .....	51

## **Rozdział 9**

<b>Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni. Przepisy porządkowe dotyczące organizowania zgromadzeń (§116 - §119)</b> .....	52
Organizacja zgromadzenia .....	52
Delegalizacja zgromadzenia .....	53

## **Rozdział 10**

<b>Likwidacja Uczelni (§120 - §121)</b> .....	54
---	----

## **Rozdział 11**

<b>Przepisy przejściowe i końcowe (§122 - §129)</b> .....	55
Organizacja Uczelni .....	55
Organy Uczelni .....	55
Pracownicy Uczelni .....	55
Organizacja studiów, kursów i szkoleń .....	56
Administracja Uczelni .....	56
Mienie i finanse Uczelni .....	56
Wykładnia Statutu z dnia 30 czerwca 2015 r. ....	56
Przepisy końcowe .....	56

### Spis załączników:

- załącznik nr 1 Godło Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej z siedzibą w Łodzi .....	57
- załącznik nr 2 wzory kart do głosowania wykorzystywanych w ordynacji wyborczej Uczelni.....	58
.....	58

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Wyższa Szkoła Zawodowa Łódzkiej Korporacji Oświatowej w Łodzi, zwana dalej Uczelnią, jest niepubliczną uczelnią zawodową o profilu praktycznym.
2. Nazwa Uczelni w językach obcych brzmią:
  - a) języku angielskim – Higher School of Applied Sciences Educational Corporation in Łódź,
  - b) języku obcym kongresowym – po uzgodnieniu z tłumaczem przysięgłym.
3. Oficjalnym skrótem nazwy Uczelni jest WSZŁKO.
4. Uczelnia ma osobowość prawną, a jej siedzibą jest Łódź.
5. Uczelnia działa w oparciu o ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) zwaną dalej „Ustawą” oraz na podstawie pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu nr DSW-3-4001-1012/JG/04 z dnia 30 grudnia 2004 i pozwolenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego nr MNiSW-DNS-WUN-6014-21904-1/WM/12 z dnia 28 lutego 2012.
6. Uczelnia działa w granicach autonomii uczelni wyższych, gwarantowanej w art. 70 ust. 5 i art. 73 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Nadzór nad Uczelnią w zakresie określonym Ustawą sprawuje Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego zwanego dalej „Ministrem”.
8. Uczelnia wpisana jest do rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych prowadzonego przez ministra pod liczbą porządkową 313.
9. Uczelnia jest członkiem Konferencji Rektorów Zawodowych Szkół Polskich.
10. W sprawach nieunormowanych przepisami prawnymi Uczelnia kieruje się dobrymi zwyczajami akademickimi i swoją tradycją.

#### **§ 2**

1. Założycielem Uczelni jest Łódzka Korporacja Oświatowa – spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wpisana do rejestru przedsiębiorstw Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego dla Łodzi Śródmieścia w Łodzi wydział VIII Gospodarczy pod nr 0000058442 z siedzibą w Łodzi; 90-251 Łódź; mieszcząca się przy ul. Stefana Jaracza 70, zwana dalej „Założycielem”.
2. Do kompetencji Założyciela należy:
  - a) powoływanie i odwoływanie Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu,
  - b) nadawanie statutu uczelni,
  - c) ustalanie hymnu, odznaki honorowej, oznaki wyróżniającej absolwenta oraz sztandaru.
3. W przypadku likwidacji założyciela jego funkcję pełnić będzie Barbara Łukasik urodzona 21 listopada 1973 roku, PESEL: 73112101202 lub jej następcy prawni.

#### **§ 3**

Uczelnia jest instytucją działającą według zasady non – profit, zgodnie z którą przychody w całości przeznaczone są na działalność statutową.

#### **§ 4**

1. Uczelnia może prowadzić działalność gospodarczą wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo od działalności, o której mowa w art. 13 i 14 Ustawy w formie zakładów, w szczególności spółek kapitałowych, tworzonych, przekształcanych i likwidowanych przez Rektora.
2. Działalność gospodarcza może być prowadzona w zakresie handlu i usług. Zakres nie może być sprzeczny z zadaniami i misją uczelni.

3. Decyzję o rozpoczęciu działalności gospodarczej, o której mowa w ust. 1 podejmuje Rektor w uzgodnieniu z Założycielem.

#### § 5

1. Godłem Uczelni jest graficzny symbol Uczelni, którego wizualizację (wzór) stanowi załącznik nr 1 do statutu. Godło Uczelni jest znakiem prawnie zastrzeżonym.
2. Uczelnia może sobie obrać hymn, odznakę honorową, odznakę wyróżniającą absolwenta oraz posiadać sztandar. Ich wzory ustala Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Wydziały Uczelni mogą mieć własne godła. Godła wydziałów oraz zasady ich używania uchwała Senat na wniosek rady wydziału i poddaje akceptacji Rektorowi.
4. Ustalenia wymienione w niniejszym paragrafie w ust. 1, ust. 2 i ust. 3 podlegają akceptacji założyciela.

#### § 6

1. Pracownicy: naukowo – dydaktyczni, dydaktyczni, administracyjni, studenci, słuchacze studiów podyplomowych, kursanci i uczestnicy szkoleń Uczelni tworzą samorządną społeczność akademicką.
2. Studenci Uczelni tworzą samorząd studencki.

#### § 7

1. Uczelnia jest autonomiczna we wszystkich obszarach swojego działania w granicach określonych obowiązującym prawem.
2. Uczelnia działa na zasadzie wolności prowadzenia badań naukowych i wolności nauczania.
3. Uczelnia kształci przede wszystkim w obszarze ścisłym i obszarze technicznym w zakresie nauk chemicznych w różnych specjalizacjach.

#### § 8

1. Misją Uczelni jest kształcenie studentów i słuchaczy na wysokim akademickim poziomie praktycznym w obszarze ścisłym i technicznym w zakresie nauk chemicznych, prowadzących do uzyskania spójnych efektów kształcenia zgodnych ze standardami kształcenia Krajowych Ram Kwalifikacji wyznaczonych dla szkolnictwa wyższego oraz Kartą Bolońską.
2. Wizją Uczelni jest unowocześnienie Uczelni jednostki edukacyjno-badawczej, opiniotwórczej i doradczej, która jest trwale osadzoną w regionalnej, krajowej i międzynarodowej przestrzeni, podejmującą działania dla zrównoważonego rozwoju w poczuciu społecznej i etycznej odpowiedzialności, przyjazną pracownikom, studentom i absolwentom oraz otwartą na całe swoje otoczenie.
3. Celem Uczelni jest poszerzanie i wzbogacanie oferty dydaktycznej o nowe specjalizacje, opracowywanie i wdrażanie nowych wytycznych w zakresie szkolnictwa wyższego wyznaczonych przez nowelizację Ustawę oraz przepisów prawa wykonawczego.
4. Uczelnia dąży do rozwinięcia praktyk studenckich ściśle związanych ze środowiskiem gospodarczym przede wszystkim okręgu łódzkiego. Uczelnia dąży do osiągnięcia najwyższych standardów w nauce i dydaktyce z poszanowaniem wartości akademickich oraz rozwijanie współpracy z partnerami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi.
5. Uczelnia współpracuje z otoczeniem społeczno – gospodarczym w szczególności w zakresie prowadzenia badań naukowych i udział ich przedstawicieli w opracowaniu programów kształcenia oraz procesie dydaktycznym.

#### § 9

1. Realizacji misji i celów Uczelni, o których mowa w § 8, służy wykonywanie podstawowych zadań, którymi są:
  - a) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do pracy zawodowej,

- b) kształcenie w celu poszerzenia wiedzy oraz rozwijania umiejętności poznawczych w zakresie nauk chemicznych poprzez prowadzenie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń rozwijających nowe umiejętności niezbędne na rynku pracy,
  - c) kształtowanie postaw obywatelskich, umacnianie zasad wolności, demokracji i poszanowania praw człowieka,
  - d) prowadzenie badań naukowych podstawowych i stosowanych, prac rozwojowych,
  - e) kształcenie i promowanie kadry naukowej,
  - f) upowszechnianie i pomnażenie osiągnięć nauki, kultury narodowej i techniki, gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych,
  - g) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych.
2. Uczelnia przyczynia się swoją działalnością do gospodarczego, społecznego i kulturowego rozwoju Polski i Unii Europejskiej.
  3. Swoje zadania Uczelnia realizuje, współdziałając z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi w Polsce i za granicą, zawierając z nimi, w razie potrzeby, umowy o współpracę.

#### § 10

1. Wykłady na Uczelni są zamknięte. Pierwszeństwo w korzystaniu z wykładów mają studenci, słuchacze studiów podyplomowych, kursanci i inne osoby korzystające z form kształcenia prowadzonych przez Uczelnię.
2. Senat, w drodze uchwały, może określić inne zasady uczestnictwa w wykładach.
3. Wykłady są dostępne dla studentów innych uczelni wyższych na zasadach wzajemności.

#### § 11

1. Uczelnia utrzymuje więzi z absolwentami i monitoruje ich kariery zawodowe.
2. Uczelnia dostosowuje kierunki kształcenia i programy kształcenia do potrzeb rynku pracy nie częściej niż co 4 lata.

#### § 12

Na Uczelni mogą działać, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizacje zrzeszające w szczególności pracowników, studentów, absolwentów i partnerów Uczelni.

## **Rozdział 2**

### **ORGANIZACJA UCZELNI**

#### Wydziały

##### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział, którego głównym celem jest prowadzenie działalności naukowo – dydaktycznej oraz kształcenie kadry naukowej.
2. Wydział tworzy, przekształca i likwiduje, po zasięgnięciu opinii Senatu, Rektor.

##### § 14

1. Na wydziale prowadzi się jeden lub więcej kierunków studiów, wyodrębnionych z jednego lub kilku obszarów, a na poszczególnych kierunkach kształci się w zakresie jednej lub kilku specjalizacji.
2. Wydział może być utworzony, gdy będzie na nim zatrudnionych co najmniej trzy osoby mające tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego oraz 6 osób mających tytuł naukowy doktora lub równorzędny; istnieje też możliwość zatrudnienia co najmniej dwóch osób mających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego oraz 8 osób mających tytuł naukowy doktora lub równorzędny, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu Ustawy.
3. Na wydziale mogą istnieć katedry, instytuty i zakłady. Jednostki te tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek Dziekana lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Senatu. Rektor określa zakres zadań, organizację oraz osobę jako kierownika danej jednostki.
4. Wydziałem kieruje kierownik podstawowej jednostki, którym jest Dziekan. Rada Wydziału, będąc najwyższym organem kolegialnym oraz gremium naukowym wydziału, jest odpowiedzialna za jakość życia akademickiego wydziału.

#### System biblioteczno - informacyjny

##### § 15

1. Na Uczelni funkcjonuje system biblioteczno – informacyjny, w którym wiodącą i innowacyjną rolę odgrywa Biblioteka.
2. Biblioteka jest organizacją wypełniającą zadania: naukowe, informacyjne, dydaktyczne, archiwizacyjne i usługowe.
3. Biblioteka działa na zasadach określonych w Ustawie, Statucie oraz regulaminie biblioteki. Regulamin Biblioteki Uczelni wprowadza i zmienia Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu i Rady Bibliotecznej.
4. Zadania Biblioteki obejmują w szczególności:
  - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochronę zbiorów oraz materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb naukowo – badawczych i dydaktycznych Uczelni,
  - b) obsługę użytkowników, w tym udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej w zakresie zbiorów własnych oraz innych bibliotek,
  - c) kształcenie użytkowników w zakresie umiejętności korzystania z zasobów bibliotecznych i informacji naukowe,
  - d) dokumentowanie i popularyzowanie dorobku naukowego i działalności Uczelni.
5. Decyzje o utworzeniu, przekształceniu lub likwidacji Biblioteki podejmuje, po zasięgnięciu opinii Senatu i Rady Bibliotecznej, Rektor.



## Biblioteka

### § 16

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w formie drukowanej, elektronicznej i innej:
  - a) w czytelni na miejscu,
  - b) poprzez wypożyczanie miejscowe,
  - c) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe,
  - d) przez wykonywanie wszelkiego rodzaju kopii,
  - e) w sieci informatycznej Uczelni.
2. Szczegółowe warunki i formy udostępniania zbiorów bibliotecznych określa Regulamin Biblioteki Uczelni oraz korzystania ze zbiorów, wydany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej i Senatu. Regulamin jest udostępniany w pomieszczeniach oraz na stronie internetowej Biblioteki.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają osoby fizyczne legitymujące się dokumentem tożsamości oraz instytucje, w szczególności zaś:
  - a) pracownicy i studenci oraz jednostki organizacyjne Uczelni,
  - b) pracownicy i studenci oraz jednostki organizacyjne innych szkół wyższych na zasadach wzajemności,
  - c) inne instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe oraz ich pracownicy na zasadach wzajemności.
4. Do korzystania ze zbiorów niezbędne jest zapisanie się do Biblioteki Uczelni na podstawie legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego i Karty Zapisu do Biblioteki Uczelni lub dokument tożsamości ze zdjęciem w przypadku korzystania ze zbiorów na miejscu.
5. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat z tytułu:
  - a) kosztów związanych z uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą udostępnionych zbiorów,
  - b) kosztów związanych z opóźnieniem w zwrocie wypożyczonych zbiorów
  - c) wytwarzania zamówionych dokumentów wtórnych, w szczególności kopii kserograficznych, fotograficznych i cyfrowych oraz wydruków komputerowych,
  - d) kosztów realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - e) innych kosztów nieuwzględnionych powyżej, a ujętych w Regulaminie Biblioteki Uczelni.
6. Wysokość opłat z tytułów wymienionych w ust. 5 ustala w drodze zarządzenia Rektor na wniosek Rady Bibliotecznej.
7. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, a w szczególności z udostępnianiem zbiorów Biblioteki, Uczelnia może przetwarzać następujące dane osób korzystających z tego systemu:
  - a) imię/imiona i nazwisko (w tym nazwisko panieńskie),
  - b) imiona i nazwisko rodziców,
  - c) datę i miejsce urodzenia,
  - d) adres zameldowania, zamieszkania i do korespondencji,
  - e) obywatelstwo,
  - f) miejsce pracy lub nazwę uczelni (szkoły),
  - g) rodzaj dokumentu tożsamości i jego serie oraz numery,
  - h) numer PESEL,
  - i) numer legitymacji studenckiej,
  - j) adres poczty elektronicznej,
  - k) numer telefonu kontaktowego.

## Kierownik Biblioteki

### § 17

1. Kierownik Biblioteki (asystent biblioteczny) kieruje systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni. Jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
2. Kierownik Biblioteki zarządza jej majątkiem, sprawuje nadzór nad zbiorami bibliotecznymi i przedkłada Senatowi sprawozdania z działalności kierowanej jednostki oraz plan rzeczowo – finansowy systemu biblioteczno-informacyjnego.
3. Kierownika Biblioteki zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu i Rady Bibliotecznej.

## Rada Biblioteczna

### § 18

1. Rada Biblioteczna jest organem opiniodawczym Rektora w sprawach dotyczących systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi:
  - a) przedstawiciel pracowników Biblioteki, wybierany z ich grona,
  - b) co najmniej z dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich, wybierani przez rady wydziałów,
  - c) przedstawiciel samorządu studenckiego, wyłoniony w sposób określony regulaminem tego samorządu,
3. Wybór poszczególnych członków Rady Bibliotecznej, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, dokonywany jest w terminie do 15 października roku rozpoczęcia kadencji organów Uczelni.
4. Spośród członków Rady Bibliotecznej Rektor powołuje przewodniczącego Rady Bibliotecznej.
5. Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy w szczególności:
  - a) przedstawianie Senatowi kandydata na stanowisko kierownika Biblioteki,
  - b) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego systemu biblioteczno-informacyjnego przedstawianego przez Kierownika Biblioteki,
  - c) opiniowanie działalności Biblioteki i przedkładanie wniosków Rektorowi,
  - d) proponowanie nowych kierunków działalności biblioteczno-informacyjnej dostosowanych do dydaktycznej i naukowej działalności Uczelni,
  - e) opiniowanie sprawozdań kierownika Biblioteki przedkładanych Senatowi,
  - f) opiniowanie wniosków Kierownika Biblioteki w sprawach związanych z organizacją i rozwojem systemu biblioteczno-informacyjnego,
  - g) opiniowanie projektów regulaminów dotyczących Biblioteki i projektów zmian w tych regulaminach.
6. Kadencja Rady Bibliotecznej rozpoczyna się z dniem 15 października, trwa dwa lata i kończy się 14 października.

## Archiwum Uczelni

### § 19

1. Archiwum Uczelni, stanowi część narodowego zasobu archiwalnego, wchodzącego w skład krajowej sieci archiwalnej.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
  - a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum Uczelni
  - b) przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni i prowadzenie jej ewidencji,
  - c) przechowywanie, uzupełnianie i opracowywanie materiałów archiwalnych z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nad nimi opieki (przeгляд stanu akt, konserwacja i zabezpieczenie),

- d) gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących Uczelni w zakresie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, wycinków prasowych oraz pamiątek dotyczących historii Uczelni,
  - e) udzielanie informacji dotyczących dziejów Uczelni oraz własnego zasobu archiwalnego
  - f) udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - g) prowadzenie indeksów jednostek organizacyjnych Uczelni od początku ich istnienia oraz komputerowej bazy danych o byłych pracownikach i studentach oraz bazy,
  - h) wydawanie dokumentów i zaświadczeń na podstawie posiadanych materiałów archiwalnych,
  - i) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - j) prowadzenie praktyk archiwalnych dla studentów i uczniów szkół Ponadgimnazjalnych ze specjalizacją – archiwistyka.
3. Organizację oraz szczegółowe zadania Archiwum określa Regulamin Archiwum. Regulamin Archiwum wprowadza i zmienia Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.

#### Kierownik Archiwum § 20

1. Kierownika Archiwum powołuje, po zasięgnięciu opinii Senatu, Rektor.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Kierownika Archiwum określa Regulamin Archiwum Uczelni.

#### System zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia § 21

1. Na Uczelni funkcjonuje system zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia, w którym wiodącą i innowacyjną rolę odgrywa Dział Zarządzaniem Jakością.
2. Dział Zarządzaniem Jakością jest organizacją wypełniającą zadania pro jakościowe dotyczące studiów wyższych (studia I stopnia), studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, polityki kadrowej i ogólnie rozumianej infrastruktury Uczelni.
3. Dział Zarządzaniem Jakością działa na zasadach określonych w Statucie oraz regulaminie organizacyjnym Działu Zarządzania Jakością. Regulamin wprowadza, modyfikuje i zmienia, po zasięgnięciu opinii Senatu, Rektor.
4. Zadania Działu Zarządzania Jakością obejmują:
  - a) przygotowanie procedur i dokumentów dotyczących jakości zarządzania, jakości kształcenia i jakości badań naukowo – dydaktycznych,
  - b) gromadzenie i analiza materiałów dotyczących procedur i dokumentacji niezbędnej do opracowania systemów jakości zarządzania, kształcenia, badań naukowo – dydaktycznych,
  - c) organizacja i monitoring wdrażania i funkcjonowania systemów jakości,
  - d) sporządzanie okresowych analiz i propozycji odnośnie funkcjonowania systemów jakości na Uczelni,
  - e) monitorowanie aktualności i poprawności części katalogu ECTS,
  - f) monitorowanie zmian w wytycznych Komisji Europejskiej odnośnie wymagań stawianym katalogom ECTS,
  - g) gromadzenie i analiza materiałów dotyczących międzynarodowych organizacji i programów w zakresie jakości kształcenia,
  - h) współpraca z Rektorem, dziekanami, kierownikami jednostek organizacyjnych, Zespołem Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia, komisjami senackimi, rektorskimi, rad wydziałów i dziekańskimi,
  - i) organizacja szkoleń w zakresie zarządzania jakością,
  - j) opracowywanie projektów działań i dokumentacji dotyczących kształtowania polityki zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia,
  - k) opracowywanie ogólnouczelnianych procedur oraz narzędzi zapewniania i monitorowania jakości kształcenia,

- l) przygotowanie procedur gromadzenia, analizy danych z wydziałów i centrów dydaktycznych w poszczególnych obszarach działalności dydaktycznej,
  - m) przygotowanie wytycznych do opracowania uczelnianej księgi jakości kształcenia i analogicznych ksiąg na wydziałach,
  - n) monitorowanie i aktualizowanie danych publikowanych w uczelnianej księdze jakości kształcenia,
  - o) tworzenie narzędzi monitorowania prawidłowości procesów związanych z Uczelnianym Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Uczelni,
  - p) prowadzenie rejestru i przechowywanie dokumentacji wydawanej i kierowanej do Zespołu Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia,
  - q) przygotowywanie posiedzeń i sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia,
  - r) realizację innych zadań powierzonych przez Pełnomocnika Rektora ds. jakości efektów kształcenia.
5. Decyzje o utworzeniu, przekształceniu lub likwidacji Działu Zarządzaniem Jakością podejmuje, po zasięgnięciu opinii Senatu i Zespołu Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia, Rektor.
6. Strukturę Działu Zarządzania Jakością tworzą:
- a) Pełnomocnik Rektora ds. jakości efektów kształcenia,
  - b) Zespół Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia,
  - c) pracownik Biura Rektora wyznaczony przez kierownika biura.

#### Zespół Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia § 22

1. Zespół Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia jest organem opiniodawczym Rektora w sprawach dotyczących systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
2. W skład Zespołu Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia wchodzi:
  - a) Pełnomocnik Rektora ds. jakości efektów kształcenia,
  - b) przedstawiciele nauczycieli akademickich, wybierani przez rady wydziałów po dwóch z każdego wydziału,
  - c) przedstawiciel samorządu studenckiego, wyłoniony w sposób określony regulaminem tego samorządu,
3. Wybór poszczególnych członków Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, dokonywany jest w terminie do 15 października roku rozpoczęcia kadencji organów Uczelni.
4. Do kompetencji Zespołu Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia należy:
  - a) opracowanie wniosków i projektów dotyczących polityki, określającej cele i strategię zapewnienia i doskonalenia jakości efektów kształcenia,
  - b) opracowanie wniosków i projektów dotyczących ogólnouczelnianych procedur zapewniania jakości efektów kształcenia,
  - c) ustalanie harmonogramu działań dla poszczególnych obszarów związanych z jakością efektów kształcenia,
  - d) opracowanie procedur gromadzenia, analizy danych z wydziałów w poszczególnych obszarach działalności dydaktycznej,
  - e) sporządzanie corocznych (lub w miarę potrzeb wieloletnich) raportów zbiorczych na podstawie analizy i interpretacji danych z wydziałów dotyczących poszczególnych obszarów działalności dydaktycznej, w celu określenia ilościowych wskaźników i tendencji dotyczących działalności dydaktycznej i jej efektów,

- f) opracowanie wzorów sprawozdań z oceny własnej działań projakościowych prowadzonych na wydziałach i ustalanie terminów ich składania,
  - g) powoływanie, w porozumieniu z Rektorem, komisji oraz zespołów eksperckich oraz powierzanie im zadań z określeniem terminów realizacji,
  - h) przygotowanie wytycznych do opracowania uczelnianej i wydziałowych ksiąg jakości oraz ksiąg jakości w centrach dydaktycznych,
  - i) zasięganie opinii szeroko rozumianego otoczenia społeczno-gospodarczego w zakresie efektów kształcenia studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, kursantów i uczestników szkoleń,
  - j) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni,
  - k) monitorowanie działań Uczelni na rzecz społeczności regionu,
  - l) przedstawianie raz w roku sprawozdań, obejmujących zakończony rok akademicki z podejmowanych działań i efektów funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz pracy zespołu na posiedzeniu Senatu w październiku lub w listopada.
5. Sprawozdania z pracy Zespołu Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia są jawne i publikowane na stronie internetowej Uczelni.
6. Kadencja Zespołu Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia rozpoczyna się z dniem 15 października, trwa cztery lata i kończy się 14 października.

#### Inne jednostki organizacyjne

##### § 23

1. W celu lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uczelni, czy też wykonywania zadań naukowych, dydaktycznych lub usługowych na Uczelni mogą być tworzone jednostki organizacyjne. Tworzy je, likwiduje i przekształca Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, stosownie do potrzeb wynikających z realizacji zadań Uczelni. Organizację oraz zasady działania tych jednostek określają regulaminy wprowadzone przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. W przypadku powstania co najmniej dwóch wydziałów powołuje się: Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego.
3. Na podstawie porozumień z innymi uczelniami oraz innymi podmiotami, w szczególności instytucjami naukowymi, w tym zagranicznymi, Uczelnia może współtworzyć jednostki międzyuczelniane i jednostki wspólne. Porozumienia, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, zawiera Rektor za zgodą Senatu.
4. Uczelnia może tworzyć centra naukowe w ramach swojej struktury organizacyjnej albo wspólnie z innymi podmiotami, na podstawie zawartych z nimi umów, zgodnie z art. 31 Ustawy.

##### § 24

Wykaz jednostek organizacyjnych Uczelni prowadzi i aktualizuje Rektor. Wykaz ten jest publikowany na stronie internetowej Uczelni.

## Rozdział 3

### ORGANY UCZELNI

#### § 25

1. Organami kolegialnymi Uczelni są Senat i rady wydziałów. Na Uczelni może zostać powołany organ kolegialny – Kolegium Rektorskie.
2. Organami jednoosobowymi Uczelni są Rektor i Dziekani.
3. Organami wyborczymi Uczelni są kolegia elektorów.
4. Zasady zwoływania posiedzeń i tryb pracy Senatu, i Rad Wydziałów określają § 28 i § 34 niniejszego statutu.

#### Senat

#### § 26

1. Senat jest najwyższym organem uchwałodawczym Uczelni.
2. W skład Senatu wchodzi:
  - a) Rektor jako przewodniczący,
  - b) przedstawiciel Założyciela,
  - c) Dziekani,
  - d) inni niż wskazani w podpunktach a) – c) przedstawiciele nauczycieli akademickich, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu Ustaw,
  - e) przedstawiciele studentów w liczbie nie mniejszej niż 20% składu Senatu, z uwzględnieniem art. 61 ust. 3 Ustawy,
  - f) przedstawiciele pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.Liczba nauczycieli akademickich wskazanych w podpunktach a) – d) nie może być mniejsza niż 10% ogółu nauczycieli akademickich dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy, z zastrzeżeniem art. 61 ust. 4 ustawy.
3. W posiedzeniu Senatu z głosem doradczym mogą uczestniczyć: kierownik Bibliotek, kierownik Archiwum oraz po jednym przedstawicielu każdego związku zawodowego działającego na Uczelni.
4. Rektor może zapraszać na posiedzenia Senatu z głosem doradczym osoby, których opinie mogą mieć znaczenie dla rozstrzygnięcia spraw omawianych na posiedzeniu. Obsługę tak zwaną organizacyjno-techniczną Senatu zapewnia Biuro Rektora.
5. Kadencja Senatu rozpoczyna się z dniem 15 października, trwa cztery lata i kończy się 14 października.

#### Kompetencje Senatu

#### § 27

1. Do kompetencji Senatu Uczelni należą sprawy wymienione w Ustawie i Statucie, a w szczególności:
  - a) wyrażania opinii na temat kandydatury na stanowisko Rektora Uczelni,
  - b) uchwalanie strategii rozwoju oraz głównych kierunków działalności Uczelni,
  - c) ustalanie zasad działania Uczelni oraz wytycznych dla rad wydziałów w zakresie wykonywania podstawowych zadań Uczelni,
  - d) uchwalanie regulaminu studiów, regulaminu studiów podyplomowych oraz regulaminu samorządu studenckiego,
  - e) określanie formy studiów wyższych, warunków i trybu przyjmowania kandydatów na pierwszy rok studiów i harmonogramów rekrutacji obowiązujących na poszczególnych kierunkach i/lub specjalnościach,
  - f) określanie formy studiów podyplomowych, warunków i trybu rekrutacji na te studia,
  - g) podejmowanie uchwał w sprawie kierunków studiów i specjalności oraz w sprawie struktury planów i czasu trwania studiów,

- h) określanie efektów kształcenia, do których są dostosowane plany studiów i programy kształcenia, odpowiednio do poziomu i profilu kształcenia,
  - i) określanie zasad pobierania opłat wiążących rektora przy zawieraniu umów ze studentami i słuchaczami studiów podyplomowych, o których mowa w art. 160 ust. 3 Ustawy, oraz trybów i warunków zwalniania w całości lub w części z tych opłat, w szczególności z powodu znalezienia się w trudnej sytuacji materialnej,
  - j) uchwalanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
  - k) podejmowanie uchwał dotyczących utworzenia, przekształcenia i likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni, jednostek międzyuczelnianych oraz jednostek wspólnych w wypadkach określonych w niniejszym statucie,
  - l) zatwierdzanie wzorów dyplomu ukończenia studiów oraz świadectw studiów podyplomowych,
  - m) opiniowanie wniosków o powołanie studiów podyplomowych organizowanych przez jednostkę inną niż wydział,
  - n) uchwalanie zmian w strukturze organizacyjnej Uczelni, w wypadkach określonych niniejszym Statutem,
  - o) podejmowanie uchwał dotyczących utworzenia akademickiego inkubatora przedsiębiorczości lub centrum transferu technologii w formie jednostki ogólnouczelnianej, fundacji lub spółki handlowej, prowadzących działalność usługową, szkoleniową lub naukową,
  - p) wyrażanie zgody na zawarcie przez rektora umowy o współpracy z podmiotem zagranicznym z wyjątkiem umów z partnerami w sprawach realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej i Narodowego Centrum Badań, i Rozwoju,
  - q) ocena działalności Uczelni, w tym:
    - dokonywanie okresowych ocen realizacji procesu dydaktycznego na Uczelni,
    - dokonywanie okresowych ocen stanu badań naukowych prowadzonych na Uczelni,
  - r) zatwierdzanie rocznych sprawozdań Rektora i ewentualnie jego pełnomocników z działalności Uczelni oraz ocena działalności Rektora,
  - s) ocena działalności Biura Rektora,
  - t) wyrażanie opinii w sprawie rozwiązania przez Rektora stosunku pracy z nauczycielem akademickim w okolicznościach, o których mowa w art. 125 Ustawy,
  - u) sprawowanie nadzoru nad uczelnianym systemem zapewnienia jakości kształcenia,
  - v) wyrażanie opinii społeczności akademickiej Uczelni oraz wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych przez rektora, radę wydziału albo co najmniej trzech członków Senatu
2. Do kompetencji Senatu należy także:
- a) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu rzeczowo - finansowego Uczelni,
  - b) uchwalanie programu naprawczego Uczelni.

## Posiedzenia Senatu

### § 28

1. Posiedzenia Senatu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, z wyłączeniem przerw w zajęciach dydaktycznych przeznaczonych na wykorzystanie urlopów pracowniczych, według porządku ustalonego w zaproszeniu przesłanym członkom Senatu przez Rektora.
2. Na wniosek któregośkolwiek ze swoich członków Senat może na początku posiedzenia uchwalić zmianę porządku obrad.
3. Rektor zobowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie Senatu na wniosek co najmniej 1/3 liczby jego członków w celu omówienia spraw wskazanych we wniosku. Rektor może również zwołać nadzwyczajne posiedzenie Senatu z własnej inicjatywy.

4. Uchwały Senatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby jego członków, chyba że Ustawa lub Statut określają wyższe wymagania.
5. Do uchwalenia planu rzeczowo – finansowego, sprawozdania z wykonania tego planu oraz regulaminu, o którym mowa w § 27 pkt. 1 ust. c niniejszego statutu i jego zmian wymagana jest większość co najmniej 2/3 statutowego składu Senatu.

#### § 29

1. Senat może powoływać stałe i doraźne komisje oraz określać ich skład, zadania i zasady działania.
2. Komisje senackie, o których mowa w ust. 1, są gremiami (ciałami) doradczymi i opiniodawczymi Senatu w zakresie spraw powierzonych im przez Senat lub rektora jako przewodniczącego Senatu.
3. Rejestr komisji senackich jest prowadzony przez Rektora.

#### Zasady zwoływania posiedzeń i tryb pracy Senatu.

#### § 30

1. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Obradom Senatu przewodniczy Rektor. W razie nieobecności Rektora na posiedzeniu Senatu obradom przewodniczy upoważniony wybrany członek Senatu. Tej części obrad, która dotyczy oceny pracy Rektora, Prorektora lub pełnomocnika Rektora, przewodniczy wybrany członek Senatu.
3. Posiedzenia Senatu zwoływane są w trybie zwyczajnym co najmniej raz na kwartał, z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, albo w trybie nadzwyczajnym.
4. Posiedzenie zwyczajne zwołuje Rektor przez wysłanie do wszystkich członków imiennych zaproszeń, określających dokładny termin i miejsce posiedzenia oraz projekt porządku obrad.
5. Zawiadomienia o terminie, miejscu oraz projekcie porządku obrad wysyłane są pocztą elektroniczną.
6. Czynności, o których mowa w pkt. 4 i 5, powinny zostać wykonane nie później niż tydzień przed terminem posiedzenia.
7. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego obejmuje:
  - a) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - b) sprawy wynikające z bieżącej pracy Senatu, zaproponowane przez jego przewodniczącego, w tym wszystkie sprawy osobowe,
  - c) sprawy określone przez Senat na jego poprzednich posiedzeniach,
  - d) sprawy zgłoszone przewodniczącemu Senatu w pisemnym wniosku, złożonym przez co najmniej 1/3 członków.
8. Wnioski, o których mowa w ust. 7 pkt. d, powinny być zgłoszone w formie pisemnej nie później niż na 4 dni przed terminem posiedzenia.
9. Przewodniczący Senatu jest odpowiedzialny za wprowadzenie we właściwym czasie do projektu porządku obrad spraw, które powinny być rozpatrzone przez ten organ.
10. Senat zatwierdza porządek obrad posiedzenia zwyczajnego.
11. Do zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Senatu stosuje się odpowiednio postanowienia pkt. 5, 6.
12. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Senatu powinien być złożony na piśmie do Rektora.
13. Porządek obrad nadzwyczajnego posiedzenia Senatu określa przewodniczący tego organu oraz uwzględnia treści wniosku.
14. Termin nadzwyczajnego posiedzenia Senatu zwoływanego na wniosek członków tego organu ustala przewodniczący, przy czym termin ten nie może przypadać później niż 14 dni od daty złożenia wniosku. Posiedzenie nadzwyczajne Senatu może być zwołane nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wysłania zaproszeń.
15. W nagłych wypadkach Rektor może, z własnej inicjatywy, zwołać posiedzenie nadzwyczajne



- bez zachowania wymagań określonych w pkt. 5, 6 i 14.
16. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa organ kolegialny. Poszczególne sprawy są referowane przez członków Senatu, którzy wnosili o ich umieszczenia w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący organu kolegialnego lub osoba przez niego wskazana.
  17. Stanowisko Senatu wyrażane jest w formie uchwał.
  18. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
    - a) w sprawach osobowych – bezwzględną większością głosów,
    - b) na zarządzenie przewodniczącego,
    - c) na wniosek członka organu kolegialnego.
  19. Z wyjątkiem wypadków określonych w pkt. 18 uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
  20. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu. Do podjęcia uchwały Senatu konieczna jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych do głosowania członków tego organu, jeżeli przepis szczególny nie wymaga wyższego kworum.
  21. Senat podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej.
  22. Uchwały w sprawach wniesionych, nieobjętych projektem porządku obrad, mogą być podejmowane jedynie na zwyczajnym posiedzeniu Senatu, jeżeli zostaną łącznie spełnione następujące warunki:
    - a) na posiedzeniu jest obecnych co najmniej 2/3 członków danego organu kolegialnego,
    - b) co najmniej 2/3 biorących udział w posiedzeniu członków danego organu kolegialnego wyrazi zgodę na przeprowadzenie głosowania.
  23. Ilekroć w Statucie jest mowa o podjęciu uchwały zwykłą większością głosów, należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za podjęciem uchwały była większa od liczby głosów przeciwnych, niezależnie od liczby osób, które wstrzymały się od głosu.
  24. Ilekroć w statucie jest mowa o podjęciu uchwały bezwzględną większością głosów, należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za jej podjęciem była większa od sumy głosów przeciwko jej podjęciu i wstrzymujących się.
  25. Członkowie organów kolegialnych mają prawo występowania z interpelacjami do przewodniczącego Senatu.
  26. Przewodniczący Senatu ma obowiązek odpowiedzieć na interpelację na najbliższym posiedzeniu.
  27. Senat może – z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego organu kolegialnego – powołać zespół do zbadania sprawy, będącej przedmiotem interpelacji.
  28. Senat może z własnej inicjatywy albo na wniosek przewodniczącego powoływać komisje stałe i doraźne, określając ich zadania i kompetencje.
  29. Komisje są powoływane do wszechstronnego zbadania spraw, będących przedmiotem ich działalności oraz przygotowania na potrzeby organu kolegialnego materiałów i informacji przydatnych do podejmowania decyzji przez ten organ. Komisje są niezależne w swej działalności i formułowaniu opinii.
  30. Komisje stałe mogą uchwalić swój regulamin, który zatwierdza organ kolegialny.
  31. W skład komisji mogą wchodzić, poza członkami Senatu, a także inne osoby zatrudnione na Uczelni oraz eksperci spoza Uczelni, przy czym przewodniczącym komisji jest członek organu kolegialnego.
  32. Komisja rozpatruje sprawy skierowane do niej przez organ kolegialny lub przewodniczącego tego organu.
  33. Komisja ustala swoje stanowisko w sprawie przez głosowanie.

34. Przewodniczący komisji informuje Senat o wynikach pracy komisji i przedstawia jej stanowisko w sprawie.
35. Postanowienia pkt. 29 – 34 stosuje się odpowiednio do komisji powoływanych przez Rektora.
36. Przewodniczący komisji ma prawo żądać od pracowników i jednostek organizacyjnych Uczelni przedstawienia komisji materiałów, dokumentów lub wyjaśnień związanych ze sprawą będącą przedmiotem pracy komisji. Nie dotyczy to informacji objętych tajemnicą.
37. Obrady Senatu są protokołowane, a ich uchwały są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni.
38. Rektor publikują komunikaty, informujące społeczność akademicką o podjętych uchwałach.
39. Senat może uchwalić własny regulamin pracy, zgodny z zasadami ustalonymi w niniejszym Statucie.

#### Rada Wydziału

##### § 31

1. Rada Wydziału jest najwyższym organem uchwałodawczym wydziału.
2. W skład Rady Wydziału – z zastrzeżeniem § 60 ust. 2 – wchodzi:
  - a) Dziekan jako przewodniczący,
  - b) nauczyciele akademicy, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu Ustawy,
  - c) przedstawiciele studentów wydziału w liczbie nie mniejszej niż 20% składu rady; liczbę przedstawicieli studentów w Radzie Wydziału określa Rada Wydziału stosownie do art. 67 ust. 4 Ustawy w drodze uchwały, a w przypadku wydziału nowo tworzonego określa Senat na wniosek Rektora,
  - d) co najmniej jeden przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na wydziale,
  - e) w przypadku wydziału nowo tworzonego skład określa Senat na wniosek Rektora.
3. Podstawą podjęcia przez Radę Wydziału decyzji o liczbie członków Rady Wydziału, o których mowa § 31 w ust. 2 pkt. d) i e), jest stan zatrudnienia na wydziale nauczycieli akademickich w dniu podjęcia uchwały, a liczba przedstawicieli, o których mowa w § 31 w ust. 2 pkt. d) i e), ustalana jest na okres kadencji Rady Wydziału, z zastrzeżeniem § 57 ust. 9.
4. Nauczyciele akademicy mający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego stanowią więcej niż połowę statutowego składu Rady Wydziału.
5. W posiedzeniu Rady Wydziału mogą uczestniczyć z głosem doradczym emerytowani nauczyciele akademicy zatrudnieni na wydziale przed przejściem na emeryturę na stanowisku profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego.
6. Obsługę tak zwaną organizacyjno-techniczną Rady Wydziału zapewnia Dziekanat Wydziału.
7. Kadencja rady wydziału rozpoczyna się z dniem 15 października, trwa cztery lata i kończy się 14 października.

#### Kompetencje Rady Wydziału

##### § 32

1. Do kompetencji rady wydziału należą sprawy wymienione w Ustawie i Statucie, a w szczególności:
  - a) ustalanie ogólnych kierunków działalności wydziału,
  - b) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów studiów i programów kształcenia,
  - c) uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów i programów kształcenia podyplomowych,
  - d) uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów i programów kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na wydziale, a także ich kolejnych edycji,
  - e) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad studiami prowadzonymi na wydziale, sprawowanie nadzoru nad systemem zapewnienia jakości kształcenia na wydziale,

- f) przedkładanie Senatowi wniosków w sprawie prowadzenia na wydziale kierunków i specjalności,
  - g) dokonywanie okresowej oceny dydaktycznej i naukowej działalności wydziału,
  - h) wyrażanie opinii w sprawie powoływania kierowników katedr, zakładów, instytutów i pełnomocników Dziekana,
  - i) opiniowanie wniosków o udzielenie pracownikom wydziału płatnych urlopów naukowych i urlopów bezpłatnych oraz wniosków o służbowe wyjazdy za granicę, powodujących nieobecność pracownika na Uczelni przez okres dłuższy niż jeden semestr, a także wniosków o przyznanie stypendiów naukowych przyznawanych przez Rektora najlepszym studentom wydziału,
  - j) analiza okresowych ocen nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale,
  - k) zatwierdzanie obsady zajęć dydaktycznych na wydziale,
  - l) zatwierdzanie tematyki seminariów dyplomowych inżynierskich, licencjackich i studiów podyplomowych,
  - m) ustalanie trybu przeprowadzania egzaminów dyplomowych,
  - n) opiniowanie wniosków Dziekana o powołanie studiów podyplomowych,
  - o) ocena działalności Dziekana i ewentualnie jego pełnomocników oraz zatwierdzanie rocznego sprawozdania Dziekana z działalności wydziału,
  - p) rozpatrywanie i zatwierdzanie, co najmniej raz w semestrze danego roku akademickiego, sprawozdania kierowników jednostek organizacyjnych wydziału z działalności tych jednostek w zakresie badań naukowych, kształcenia nauczycieli akademickich oraz dydaktyki,
  - q) ocenianie funkcjonowania administracji wydziałowej,
  - r) opiniowanie wszelkich spraw, które Dziekan przedłoży radzie do rozważenia.
2. Do kompetencji Rady Wydziału należą również wszystkie sprawy związane z nadawaniem tytułu zawodowego inżyniera lub licencjata, przewidziane w szczególnych przepisach prawnych.
  3. Do rady wydziału i dziekana stosuje się odpowiednio przepisy § 26 ust. 1–4.
  4. W sprawach należących do jej kompetencji Rada Wydziału może żądać wyjaśnień i informacji od wszystkich członków społeczności akademickiej wydziału.
  5. Rada Wydziału może z własnej inicjatywy albo na wniosek Dziekana powoływać stałe i doraźne komisje, określając ich skład, zadania i tryb pracy. Komisje o których mowa w poprzednim zdaniu zatwierdza Rektor.
  6. Rada Wydziału może przekazywać dziekanom lub powołanym przez siebie komisjom część swoich kompetencji, które nie są ustawowo zastrzeżone wyłącznie dla rady.

### § 33

1. Od uchwały Rady Wydziału służy Dziekanowi odwołanie do Senatu w wypadkach określonych ustawą.
2. Odwołanie wnosi się – za pośrednictwem Rektora – w terminie 14 dni od dnia powzięcia przez Dziekana wiadomości o uchwale.
3. Rada Wydziału może uznać, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie i uchylić zaskarżoną uchwałę. W takim wypadku odwołaniu nie nadaje się dalszego biegu.

### Zasady zwoływania posiedzeń i tryb pracy Rady Wydziału.

### § 34

1. Rada Wydziału obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Obradom Rady Wydziału przewodniczy Dziekan. W razie nieobecności Dziekana na posiedzeniu Rady Wydziału obradom przewodniczy upoważniony wybrany członek Rady Wydziału lub Rektor. Tej części obrad, która dotyczy oceny pracy Dziekana, prodziekana lub pełnomocnika dziekana, przewodniczy wybrany członek Rady Wydziału.
3. Posiedzenia Rady Wydziału zwoływane są w trybie zwyczajnym co najmniej raz na semestr, z wyłączeniem przerw w zajęciach dydaktycznych przeznaczonych na wykorzystanie urlopów pracowniczych, albo w trybie nadzwyczajnym.

4. Posiedzenie zwyczajne zwołuje Dziekan przez wysłanie do wszystkich członków imiennych zaproszeń, określających dokładny termin i miejsce posiedzenia oraz projekt porządku obrad.
5. Zawiadomienia o terminie, miejscu oraz projekcie porządku obrad wysyłane są pocztą elektroniczną.
6. Czynności, o których mowa w pkt. 4 i 5, powinny zostać wykonane nie później niż tydzień przed terminem posiedzenia.
7. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego obejmuje:
  - a) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - b) sprawy wynikające z bieżącej pracy Rady Wydziału, zaproponowane przez jego przewodniczącego, w tym wszystkie sprawy osobowe,
  - c) sprawy określone przez Radę Wydziału na jej poprzednich posiedzeniach,
  - d) sprawy zgłoszone przewodniczącemu Rady Wydziału w pisemnym wniosku, złożonym przez co najmniej 1/3 członków.
8. Wnioski, o których mowa w ust. 7 pkt. d, powinny być zgłoszone w formie pisemnej nie później niż na 4 dni przed terminem posiedzenia.
9. Przewodniczący Rady Wydziału jest odpowiedzialny za wprowadzenie we właściwym czasie do projektu porządku obrad spraw, które powinny być rozpatrzone przez ten organ.
10. Rada Wydziału zatwierdza porządek obrad posiedzenia zwyczajnego.
11. Do zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady Wydziału stosuje się odpowiednio postanowienia pkt. 5, 6.
12. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Senatu powinien być złożony na piśmie do Dziekana.
13. Porządek obrad nadzwyczajnego posiedzenia Rady Wydziału określa przewodniczący tego organu oraz uwzględnia treści wniosku.
14. Termin nadzwyczajnego posiedzenia Rady Wydziału zwoływanego na wniosek członków tego organu ustala przewodniczący, przy czym termin ten nie może przypadać później niż 14 dni od daty złożenia wniosku. Posiedzenie nadzwyczajne Rady Wydziału może być zwołane nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wysłania zaproszeń.
15. W nagłych wypadkach Dziekan może, z własnej inicjatywy, zwołać posiedzenie nadzwyczajne bez zachowania wymagań określonych w pkt. 5, 6 i 14.
16. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa organ kolegialny. Poszczególne sprawy są referowane przez członków Radę Wydziału, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący organu kolegiального lub osoba przez niego wskazana.
17. Stanowisko Rady Wydziału wyrażane jest w formie uchwał, które podejmowane są na zasadach analogicznych jak w § 30 ust. 18 – 24 i ust 38 - 39.
18. Rada Wydziału może powoływać komisje stałe i doraźne. Sposób powoływania takich komisji przeprowadza się w sposób analogiczny, jak w § 30 ust. 25 – 34.
19. Obrady Rady Wydziału są protokołowane, a ich uchwały są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni.

Rektor  
§ 35

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów, słuchaczy i kursantów Uczelni.
2. Rektora powołuje Założyciel, po pozytywnej opinii Senatu.
3. Rektor powoływany jest spośród nauczycieli akademickich, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu Ustawy i posiada co najmniej tytuł naukowy doktora.
4. Kadencja na stanowisku Rektora rozpoczyna się z dniem 01 września, trwa cztery lata i kończy się 31 sierpnia.

Kompetencje Rektora  
§ 36

1. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni, w szczególności:
  - a) opracowuje i realizuje strategię rozwoju Uczelni,
  - b) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni,
  - c) ustala opłaty za studia wyższe, studia podyplomowe, kursy i szkolenia,
  - d) tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne Uczelni,
  - e) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni,
  - f) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni,
  - g) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
  - h) określa zakres obowiązków prorektorów,
  - i) powołuje komisje rektorskie,
  - j) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - k) podejmuje działania na rzecz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania Uczelni,
  - l) dba o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych pracowników Uczelni, studentów, słuchaczy i kursantów,
  - m) po uzyskaniu zgody Senatu, zawiera umowy w sprawie współpracy Uczelni z partnerami krajowymi i z partnerami mającymi siedzibę za granicą; obowiązek uzyskania zgody Senatu nie dotyczy umów z partnerami w sprawach realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności ze środków Unii Europejskiej i NCBiR,
  - n) powołuje i odwołuje kierowników jednostek organizacyjnych wskazanych w statucie,
  - o) nawiązuje, zmienia lub rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Uczelni,
  - p) zawiera umowy o prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby spoza Uczelni,
  - q) tworzy i likwiduje studia podyplomowe – na wniosek właściwego dziekana lub kierownika innej właściwej jednostki organizacyjnej – oraz wyraża zgodę na uruchomienie ich kolejnej edycji,
  - r) tworzy i likwiduje kursy dokształcające i szkolenia – na wniosek kierownika jednostki organizującej kurs lub szkolenia,
  - s) powołuje – na wniosek dziekana (lub kierownika innej jednostki organizacyjnej), pełnomocników i kierowników mu podległych,
  - t) podejmuje decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników Uczelni,
  - u) sprawuje nadzór nad organizacją okresowych ocen nauczycieli akademickich,
  - v) powołuje rzeczników dyscyplinarnych,
  - w) udziela pracownikom Uczelni płatnych urlopów naukowych i urlopów dla poratowania zdrowia oraz urlopów bezpłatnych, przyznaje stypendia,
  - x) obniża wymiar pensum dydaktycznego nauczycielom akademickim w wypadkach, o których mowa w § 68 ust. 3 Statutu,
  - y) ustala zakres i wymiar obowiązków naukowych i organizacyjnych pracowników naukowych zatrudnionych w Uczelni,
  - z) inicjuje opracowanie regulaminów wewnętrznych Uczelni,
  - aa) inicjuje i podejmuje decyzje związane z realizacją art. 86 c Ustawy,
  - bb) występuje do władz państwowych z wnioskami o przyznawanie orderów, odznaczeń i tytułów honorowych pracownikom Uczelni,
  - cc) przewodniczy obradom Senatu,
  - dd) podejmuje decyzje we wszystkich innych sprawach dotyczących Uczelni, jeżeli Ustawa lub Statut nie stanowią inaczej.
2. Rektor dba o przestrzeganie na Uczelni wysokich standardów etycznych i stosowanie dobrych praktyk.
3. Rektor może w formie pisemnej upoważnić imiennie pracownika Uczelni do dokonywania określonych czynności prawnych bądź faktycznych

4. Rektor składania oświadczenia woli w ustalonym zakresie.

#### § 37

1. Rektor może powoływać prorektorów, prodziekanów i pełnomocników po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Zakres praw i obowiązków prorektora, prodziekana lub pełnomocnika określa Rektor stosownym na zasadach mianowania, informując o swej decyzji społeczność akademicką Uczelni.
3. Rektor spośród pracowników Uczelni może wyznaczyć swojego reprezentanta działającego w jego imieniu na zasadach pełnomocnictwa, w którym to wskazuje się dokładny zakres czynności administracyjno - prawnych oraz ramy czasowe na kiedy jest udzielane pełnomocnictwo.

#### § 38

Rektor odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za naruszenie dyscypliny finansów Uczelni.

#### Dziekan

#### § 39

1. Dziekan kieruje wydziałem, odpowiada za jego działalność i jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów, słuchaczy i kursantów wydziału.
2. Dziekan powoływany jest przez Rektora na wniosek Rady Wydziału po zaopiniowaniu przez Senat Uczelni.
3. Dziekan powoływany jest spośród nauczycieli akademickich, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu Ustawy i posiada co najmniej tytuł naukowy doktora, a prodziekanem nauczycieli akademickich, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu Ustawy i posiada co najmniej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.
4. Dziekan może przedkładać wniosek do Rektora z propozycją powołania prodziekanów i pełnomocników. Liczbę prodziekanów i pełnomocników na każdym wydziale określa uchwała Senatu, podjęta po zasięgnięciu opinii właściwej rady wydziału. W przypadku powołania nowego wydziału liczbę prodziekanów określa Senat w uchwale o utworzeniu wydziału.
5. Dziekan może wyznaczyć spośród członków Rady Wydziału swojego stałego zastępcę. Dziekan we wniosku do Rektora określa zakres kompetencji i zadań poszczególnych prodziekanów lub pełnomocników, informując o swej decyzji społeczność akademicką Uczelni.
6. Kadencja na stanowisku Dziekana rozpoczyna się z dniem 01 października, trwa cztery lata i kończy się 30 września.

#### Kompetencje Dziekana

#### § 40

1. Do kompetencji Dziekana należą sprawy wymienione w ustawie i statucie, a w szczególności:
  - a) sprawowanie kontroli nad prowadzonymi na wydziale zajęciami dydaktycznymi, ich zgodnością z planami studiów i programem kształcenia oraz nad przestrzeganiem przewidzianego w regulaminie trybu studiów,
  - b) sprawy kadrowe wydziału, w tym:
    - występowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, z wnioskiem o zatrudnienie na stanowisku profesora zwyczajnego i profesora nadzwyczajnego nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem naukowo – dydaktycznym oraz dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu Ustawy.
    - występowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, z wnioskiem o mianowanie lub zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na inne stanowiska nauczycieli akademickich wydziału,

- występowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, z wnioskami w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych wydziału,
  - c) przygotowanie obsady zajęć dydaktycznych na wydziale,
  - d) powierzanie pracownikom wydziału prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych oraz wnioskowanie do Rektora o powierzenie prowadzenia zajęć na wydziale osobom spoza Uczelni,
  - e) przedkładanie Rektorowi, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, wniosków o powołanie pełnomocników i kierowników jednostek administracyjnych w zakresie organizowanych na wydziale kursów i szkoleń, a także nadzór nad nimi,
  - f) organizowanie egzaminów końcowych na wszystkich rodzajach studiów i kursów dokształcających,
  - g) opracowanie strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni,
  - h) przewodniczenie Radzie Wydziału,
  - i) realizowanie innych obowiązków wynikających ze strategii rozwoju wydziału i Uczelni.
2. Dziekan może powierzyć opiekę nad prowadzoną na wydziale specjalnością lub grupą specjalności jednemu z prodziekanów lub pełnomocników.
  3. Dziekan podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących wydziału, niewymienionych § 40 w ust. 1 niniejszego paragrafu i niezastrzeżonych do właściwości innych organów Uczelni.
  4. Dziekan dba o przestrzeganie na wydziale wysokich standardów etycznych, i o stosowanie dobrych praktyk.

#### Kolegium Rektorskie

##### § 41

1. Kolegium Rektorskie jest organem kolegialnym opiniodawczo-doradczego Uczelni, powoływanym i odwoływanym przez Rektora.
2. W skład Kolegium Rektorskiego, któremu przewodniczy Rektor, mogą w szczególności wchodzić przedstawiciele:
  - a) pracodawców i organizacji pracodawców,
  - b) instytucji i stowarzyszeń naukowych, czy też zawodowych,
  - c) przedsiębiorców, zakładów przemysłowych, laboratoriów specjalistycznych.
3. Posiedzenia Kolegium Rektorskiego zwołuje Rektor nie rzadziej niż razy w roku akademickim.
4. Kadencja członków Kolegium Rektorskiego rozpoczyna się z dniem 15 października, trwa dwa lata i kończy się 14 października.

#### Kompetencje Kolegium Rektorskiego

##### § 42

1. Do kompetencji Kolegium Rektorskiego należy w szczególności:
  - a) zgłaszanie wniosków i wyrażanie opinii dotyczących kierunków rozwoju i programów dydaktycznych Uczelni,
  - b) podejmowanie inicjatyw służących nawiązywaniu i pogłębianiu współpracy Uczelni z podmiotami gospodarczymi oraz organami władzy państwowej i samorządu terytorialnego w zakresie kształcenia studentów i uczestników studiów podyplomowych oraz prowadzenia badań naukowych,
  - c) podejmowanie inicjatyw służących rozwojowi studenckich praktyk zawodowych oraz ułatwiających start zawodowy absolwentom Uczelni,
  - d) wspieranie organizacyjne, logistyczne i finansowe Uczelni w zakresie realizacji przedsięwzięć rozwojowych, w tym służących powiększaniu i modernizacji bazy materialnej Uczelni.
2. Na wniosek Rektora Kolegium Rektorskie uchwała szczegółowy regulamin swego funkcjonowania, w tym zasady i tryb pracy.
3. Obsługę kancelaryjną i organizacyjną Kolegium Rektorskiego zapewnia Biuro Rektora.

**Rozdział 4**  
**ORDYNACJA WYBORCZA**  
**ORAZ ZASADY I TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ORGANÓW UCZELNI**

Zakres działania

§ 43

1. Ordynacja Wyborcza Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej w Łodzi, zwana dalej „ordynacją” określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów Uczelni.
2. Ordynacji nie stosuje się w zakresie uregulowanym w odpowiednich regulaminach samorządu studentów.
3. Wybory organów Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej w Łodzi przeprowadzają odpowiednie komisje wyborcze.
4. Obsługę techniczną wyborów uczelnianych zapewnia Biuro Rektora.

Pojęcia

§ 44

Przez użyte w niniejszej ordynacji określenia należy rozumieć:

- a) komisja wyborcza - Uczelniana Komisję Wyborczą (UKW),
- b) elektor – członek kolegium elektorów,
- c) zebranie wyborcze – zgromadzenie osób mających czynne prawo wyborcze, zwołane w celu przeprowadzenia czynności wyborczych przez komisję wyborczą,
- d) czynne prawo wyborcze – prawo głosowania,
- e) bierne prawo wyborcze – prawo do kandydowania i objęcia stanowiska, mandatu lub funkcji,
- f) bezwzględna większość głosów - co najmniej o jeden głos popierający więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

Kalendarz wyborczy

§ 45

Uczelniana Komisja Wyborcza ustalają kalendarz wyborczy oraz podają do wiadomości wyborców informacje o czasie i miejscu zebrań wyborczych.

Zebrania wyborcze

§ 46

1. Zebrania wyborcze ogłasza odpowiednio Uczelniana Komisja Wyborcza w taki sposób, aby wyborca miał możliwość wzięcia udziału w wyborach.
2. Ogłoszenie o zebraniu wyborczym powinno być opublikowane co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem zebrania.
3. Ogłoszenie o zebraniu wyborczym grupy pracowników powinno być umieszczone na tablicach informacyjnych w budynku każdej jednostki organizacyjnej Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej w Łodzi, rozesłane pocztą elektroniczną do zainteresowanych pracowników oraz zamieszczone na stronie internetowej Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej w Łodzi.
4. Zebrania wyborcze są zdolne do podejmowania uchwał dotyczących wyborów przy obecności co najmniej 50% osób uprawnionych do udziału w zebraniu.
5. W przypadku braku kworum przedstawiciel komisji wyborczej zarządza odbycie zebrania wyborczego w drugim terminie bez wymogu kworum. Informację o takim trybie wyboru powinno zawierać ogłoszenie o zebraniu wyborczym.
6. Zebrania wyborcze poszczególnych grup pracowników prowadzą przewodniczący wybierani zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.



7. W trakcie jednego zebrania wyborczego mogą być przeprowadzane głosowania w różnych sprawach wyborczych.
8. Zebranie wyborcze przeprowadza głosowania aż do obsadzenia wszystkich mandatów. Jeżeli w pięciu głosowaniach nie obsadzono wszystkich mandatów, zebranie wyborcze, większością głosów, może postanowić o odroczeniu lub zamknięciu zebrania.

#### Kandydowanie

##### § 47

1. Prawo zgłaszania kandydatów do jednoosobowych i kolegialnych organów uczelni przysługuje wszystkim uczestnikom zebrania mającym czynne prawo wyborcze.
2. Zgłaszanie kandydatów odbywa się jawnie.
3. Umieszczenie osoby na liście kandydatów do organów kolegialnych wymaga zgody zgłoszonego.
4. Umieszczenie osoby na liście kandydatów do jednoosobowych organów uczelni wymaga pisemnej zgody zgłoszonego.
5. Zebranie wyborcze rozstrzyga o zamknięciu listy kandydatów.

#### Głosowanie

##### § 48

1. Organy uczelni wybiera się w głosowaniu tajnym i bezpośrednim (głosować można tylko osobiście) bezwzględną większością ważnie oddanych głosów.
2. Wybory przeprowadza się za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Uczelnianej Komisji Wyborczej, zawierających nazwisko jednego albo wielu kandydatów.
3. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, to sporządza się listę kandydatów w porządku alfabetycznym.
4. Wzory kart do głosowania stanowią załączniki nr 2 do niniejszego Statutu.
5. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów, to w kolejnym pomija się tego kandydata, który w poprzednim głosowaniu uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Głosowania przeprowadza się do czasu uzyskania przez jednego z kandydatów bezwzględnej większości głosów. Jeżeli na jednym z etapów głosowania tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, to przed kolejnym głosowaniem pomija się tych kandydatów, chyba że do kolejnego głosowania nie przeszedłby żaden lub gdyby pozostał jeden kandydat. W takim szczególnym przypadku, przeprowadza się dodatkowe głosowanie wyłącznie na kandydatów, którzy otrzymali jednakową najmniejszą liczbę głosów, w celu wyboru jednego z nich. Do dalszych etapów wyborów przechodzi ten kandydat, który w tym dodatkowym głosowaniu otrzymał największą liczbę głosów.
6. Przy obliczaniu wyników wyborów bierze się pod uwagę wyłącznie głosy ważne.
7. Głos jest ważny, jeżeli został oddany na ważnej karcie do głosowania, na której zaznaczono nie więcej niż tylu kandydatów, ile jest mandatów do obsadzenia.
8. Głos uważa się za nieważny, jeśli na urzędowej karcie do głosowania nie dokonano wyboru, zaznaczono więcej kandydatów niż wynosi liczba mandatów do obsadzenia bądź nastąpiło całkowite przedarcie karty. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk, poczynienie innych dopisków albo uszkodzenie karty niezacierające dokonanego wyboru nie wpływa na ważność głosu.
9. Głosów nieważnych nie uwzględnia się przy obliczaniu wymaganej większości głosów.
10. Wyniki głosowania oraz wynik wyborów do wiadomości uczestników zebrania wyborczego podaje przewodniczący zebrania.

Komisja skrutacyjna  
§ 49

1. Do ustalenia wyników głosowania uczestnicy zebrania wyborczego, spośród osób, które nie kandydują - wybierają komisję skrutacyjną, w składzie co najmniej trzech osób.
2. Komisja skrutacyjna ustala wyniki wyborów i sporządza w dwóch egzemplarzach protokół przeprowadzonych czynności wyborczych. Jeden egzemplarz protokołu przewodniczący zebrania niezwłocznie przekazuje UKW. Drugi egzemplarz protokołu wraz z kartami do głosowania umieszcza się w zapieczętowanej kopercie, którą wraz z listą obecności uczestników zebrania, właściwa komisja wyborcza przechowuje przez całą kadencję.

Skład komisji wyborczych  
§ 50

1. Senat wybiera członków UKW do końca maja roku poprzedzającego rok wyborczy ustalając do 30 czerwca tego roku liczbę członków UKW reprezentujących wszystkie grupy społeczności akademickiej.
2. Członków UKW wybiera się spośród nauczycieli akademickich reprezentujących wydziały. Senat wybiera spośród osób zgłoszonych przez rady wydziałów. Przedstawiciela pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – spośród kandydatów wybranych na zebraniu wyborczym tej grupy pracowników. Członków UKW z grupy studentów – spośród kandydatów zgłoszonych przez samorzady studentów.
3. Członków UKW wybiera się bezwzględną większością głosów.
4. Jeżeli członek komisji wyborczej kandyduje na stanowisko organu jednoosobowego, członka wybieralnego organu kolegialnego, Uczelnianego Kolegium Elektorów, to wygasa jego mandat członka komisji. Senat uzupełnia skład Uczelnianej Komisji Wyborczej, jeżeli liczba jej członków będzie mniejsza niż 5.
5. Mandat komisji i ich członków wygasa z dniem powołania nowych komisji wyborczych.
6. WKW powoływane są przez rady wydziałów.

Zadania komisji wyborczych  
§ 51

1. Do zadań komisji wyborczych należy w szczególności:
  - a) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów i dokumentacją wyborczą,
  - b) rozstrzyganie wątpliwości dotyczących spraw związanych z przebiegiem i wynikiem wyborów.
2. Do zadań Uczelnianej Komisji Wyborczej należy nadto:
  - a) udział w zebraniach wyborczych zgodnie z delegacją udzieloną przez przewodniczącego UKW,
  - b) nadzór nad działalnością komisji niższego stopnia oraz rozpatrywanie odwołań od ich rozstrzygnięć,
  - c) występowanie do Senatu o unieważnienie wyborów w razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w toku ich przeprowadzania.

Pierwsze posiedzenie komisji wyborczych  
§ 52

Pierwsze posiedzenie komisji wyborczej zwołuje Rektor dla UKW.

Przewodniczący komisji wyborczych  
§ 53

Na pierwszym posiedzeniu komisja wyborcza wybiera swego przewodniczącego.

Uchwały komisji wyborczych  
§ 54

1. Komisje wyborcze podejmują decyzje leżące w ich kompetencjach w formie uchwał.
2. Komisje wyborcze podejmują uchwały zwykłą większością głosów.
3. Do ważności uchwał konieczny jest udział w głosowaniu co najmniej połowy składu komisji.

Kolegium elektorów  
§ 55

1. Organami wyborczymi Uczelni są Uczelniane Kolegium Elektorów.
2. Przewodniczącym kolegium elektorów jest elektor najstarszy wiekiem.

Skład Uczelnianego Kolegium Elektorów  
§ 56

1. W skład Uczelnianego Kolegium Elektorów wchodzi:
  - a) nauczyciele akademicki, którzy w dniu podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 2 są zatrudnieni na Uczelni jako podstawowym miejscem pracy w rozumieniu Ustawy. Jeżeli Senat ustali, że w skład Uczelnianego Kolegium Elektorów wchodzi tylko przedstawiciele tych nauczycieli, to określa:
    - liczbę przedstawicieli wybieranych na ogólnouczelnianym zebraniu wyborczym tej grupy pracowników,
    - normy wydziałowego przedstawicielstwa tych nauczycieli i wybory odbywają się na wydziałach,
  - b) przedstawiciele studentów w liczbie uchwalonej przez Senat,
  - c) przedstawiciele pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w liczbie ustalonej przez Senat, wybierani na właściwych dla tych grup zebraniach wyborczych.

Nauczyciele akademicki, o których mowa w pkt. 1 ust. a), muszą stanowić łącznie nie mniej niż 20% składu Uczelnianego Kolegium Elektorów. Studenci, o których mowa w pkt. 1 ust. b), muszą stanowić co najmniej 20% składu Uczelnianego Kolegium Elektorów. Liczbę przedstawicieli studentów ustala się proporcjonalnie do liczebności całego Uczelnianego Kolegium Elektorów i musi być co najmniej jeden przedstawiciel. Samorządy studentów mają obowiązek zawiadomienia Przewodniczącego Komisji Wyborczych o terminach swoich zebrań wyborczych na co najmniej trzy dni przed ich przeprowadzeniem.

2. Uchwałę w sprawach, o których mowa w ust. 1, Senat podejmuje nie później niż na miesiąc przed terminem wyborów do Uczelnianego Kolegium Elektorów. Skład Uczelnianego Kolegium Elektorów w poszczególnych grupach elektorów jest ustalany na okres kadencji tego kolegium.

Wygaśnięcie mandatu członka organu kolegialnego  
§ 57

1. W odniesieniu do pracowników Uczelni wygaśnięcie mandatu członka organu kolegialnego przed upływem kadencji następuje z mocy prawa w wypadku:
  - a) rozwiązania stosunku pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy z mocy prawa, z zastrzeżeniem ust. b,
  - b) ustania stosunku pracy,
  - c) zrzeczenia się mandatu,
  - d) prawomocnego orzeczenia kary dyscyplinarnej określonej w art. 140 ust. 1 pkt. 2–4 Ustawy,
  - e) przejścia osoby reprezentującej daną kategorię pracowników Uczelni do innej kategorii pracowników, mającej odrębną reprezentację w organach kolegialnych,
  - f) zmiany statusu zatrudnienia na Uczelni z podstawowego miejsca pracy nauczyciela akademickiego na jego dodatkowe miejsce pracy,

2. Wygaśnięcie mandatu członka organu kolegialnego przed upływem kadencji w wypadku rozwiązania stosunku pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy z mocy prawa nie zachodzi, jeżeli stosunek pracy został nawiązany ponownie od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu rozwiązania albo wygaśnięcia wcześniejszego stosunku pracy z tym członkiem organu kolegialnego.
3. Wygaśnięcie mandatu przedstawiciela potwierdza na najbliższym posiedzeniu właściwego organu kolegialnego Rektor lub Dziekan i powiadamia o tym przewodniczącego odpowiedniej komisji wyborczej.
4. Nie później niż w ciągu miesiąca od daty stwierdzenia wygaśnięcia mandatu przewodniczący odpowiedniej komisji wyborczej zarządza przeprowadzenie wyborów uzupełniających. Wybory uzupełniające przeprowadza się w trybie zwykłej procedury wyborczej.
5. W odniesieniu do studentów, mandat członka organu kolegialnego wygasa przed upływem kadencji w wypadku:
  - a) zrzeczenia się mandatu,
  - b) ukończenia studiów,
  - c) utraty statusu studenta z innych powodów,
  - d) ukarania karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 212, pkt. 2 – 5 Ustawy,
  - e) niewykonywania obowiązków przez okres dłuższy niż 3 miesiące.Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. Przepisy dotyczące wygaśnięcia mandatu członka organu kolegialnego przed upływem kadencji stosuje się również do mandatów przedstawicieli poszczególnych grup elektorów w uczelnianym i w wydziałowych kolegiach elektorów.
7. Przepisy dotyczące wygaśnięcia mandatu członka organu kolegialnego przed upływem kadencji stosuje się również do członków uczelnianego kolegium elektorów, o których mowa w § 56 ust. 1 pkt. c, nie pochodzących z wyborów. W wypadku wygaśnięcia mandatu takiego członka kolegium elektorów przeprowadza się wybory uzupełniające na zwolnione mandaty, przy czym w odniesieniu do nauczycieli akademickich, o których mowa w § 56 ust. 1 pkt. 1, wybory przeprowadza się w pierwszej kolejności na Senacie lub wydziałowym zebraniu wyborczym tej grupy pracowników, na którym był zatrudniony nauczyciel, którego mandat wygaś, a jeśli nie ma kandydata na tym wydziale – na ogólnouczelnianym zebraniu wyborczym tej grupy pracowników.
8. W wypadku konieczności przeprowadzenia wyborów uzupełniających do uczelnianego kolegium elektorów, o których mowa w ust. 7, kalendarz tych wyborów ustala UKW. W razie konieczności przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Wydziałowego Kolegium Elektorów kalendarz tych wyborów ustala odpowiednia wydziałowa komisja wyborcza, zawiadamiając o nim przewodniczącego UKW.
9. Wybory uzupełniające przeprowadza się również wówczas, gdy skład Senatu lub Rady Wydziału w czasie trwania kadencji przestaje spełniać wymagania określone w § 59 i § 60 Statutu. Wybory uzupełniające do Senatu lub Rady Wydziału przeprowadza się w trybie zwykłej procedury wyborczej, w terminie, o którym mowa w ust. 4.
10. Postanowienia dotyczące wygaśnięcia mandatu członka organu kolegialnego przed upływem kadencji stosuje się odpowiednio do członków komisji wyborczej.

#### Unieważnienie wyborów § 58

1. Uczelniana Komisja Wyborcza i Wydziałowa Komisja Wyborcza unieważnia przeprowadzone wybory w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ich przebiegu, zarządzając powtórzenie unieważnionych czynności wyborczych w nowym terminie.
2. Wniosek w sprawie unieważnienia wyborów może zgłosić 1/10 wyborców uprawnionych do głosowania, którego wynik jest kwestionowany, nie mniej jednak niż pięć osób, lub co najmniej dwóch członków właściwej komisji wyborczej, w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników wyborów.

3. WKW przysługuje w terminie 7 dni skarga na dotyczące ich rozstrzygnięcia uczelnianej komisji wyborczej. Skargę wnosi się do Senatu za pośrednictwem rektora, z powiadomieniem przewodniczącego uczelnianej komisji wyborczej. Senat rozpatruje skargę na najbliższym zwyczajnym posiedzeniu albo, w wypadkach nagłych, na posiedzeniu nadzwyczajnym, zwołanym przez Rektora dla rozpatrzenia skargi.

#### Wybory członków Senatu

##### § 59

1. Skład Senatu Uczelni określa § 26 Statutu.
2. Przedstawicielami każdego wydziału w Senacie są trzej nauczyciele akademicy, w tym dwóch posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy profesora i doktora habilitowanego oraz jeden przedstawiciel pozostałych nauczycieli akademickich.
  - a) wydziały w organizacji dokonują wyboru swoich przedstawicieli do Senatu na zebraniach wyborczych, zgodnie z zapisami ordynacji.
  - b) wybory przedstawicieli wydziału dokonywane są odpowiednio na dwóch wydziałowych zebraniach wyborczych, tj:
    - na wydziałowym zebraniu wyborczym nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy profesora i doktora habilitowanego,
    - na wydziałowym zebraniu wyborczym nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowego oraz stopnia naukowego inny niż profesora i doktora habilitowanego.
  - c) prawo zgłaszania kandydatów na przedstawicieli poszczególnych grup nauczycieli akademickich do Senatu przysługuje tylko nauczycielom akademickim posiadającym czynne prawo wyborcze do udziału w wyborach przedstawiciela danej grupy nauczycieli.
3. Przedstawiciele studentów są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie samorządu studenckiego.
4. Przedstawicielami do Senatu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest co najmniej jedna osoba.
  - a) wybory przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokonywane są na zebraniach wyborczych poszczególnych grup pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
  - b) zebrania, o których mowa w ust. 4, ogłasza i przeprowadza Uczelniana Komisja Wyborcza.
  - c) prawo zgłaszania kandydatów na przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przysługuje tylko pracownikom posiadającym czynne prawo wyborcze do udziału w wyborach przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
  - d) nad prawidłowym przebiegiem zebrania wyborczego czuwa Uczelniana Komisja Wyborcza. Uczestniczący w zebraniu członkowie Uczelnianej Komisji Wyborczej udzielają także na żądanie przewodniczącego zebrania wyjaśnień dotyczących prawidłowego przebiegu wyborów.

#### Wybory członków Rady Wydziału

##### § 60

1. Skład Rady Wydziału określa § 31 Statutu.
2. Członkami Rady Wydziału pochodzącymi z wyboru są przedstawiciele innych nauczycieli akademickich, niż profesorowie i doktorzy habilitowani, zatrudnieni na wydziale w pełnym wymiarze czasu pracy, którzy stanowią do 15% składu rady; wybrani przedstawiciele studentów i doktorantów wydziału, stanowiący nie mniej niż 20 % składu rady; wybrani przedstawiciele pracowników zatrudnionych na wydziale, niebędących nauczycielami akademickimi, stanowiący do 5% składu rady.
3. Liczbę przedstawicieli grup określonych w ust. 2 wybieranych do Rady Wydziału określa Rada Wydziału.

4. Do wyboru do Rady Wydziału przedstawicieli innych nauczycieli akademickich, niż profesorowie i doktorzy habilitowani, zatrudnionych na wydziale w pełnym wymiarze czasu pracy, stosuje się odpowiednio zasady dotyczące wyboru do senatu przedstawicieli wydziałów.
5. Przedstawiciele studentów wybierani są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie samorządu studenckiego.
6. Wyboru do Rady Wydziału przedstawicieli pracowników zatrudnionych na wydziale, niebędących nauczycielami akademickimi dokonuje wydziałowe zebranie wyborcze pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, do którego stosuje się odpowiednio zasady dotyczące wydziałowych zebrań wyborczych do Senatu.

## Rozdział 5

### PRACOWNICY UCZELNI

#### § 61

1. Pracownikami Uczelni są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielami akademickimi są:
  - a) pracownicy naukowo-dydaktyczni,
  - b) pracownicy dydaktyczni,
  - c) dyplomowani bibliotekarze oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej.
3. Pracownicy naukowo-dydaktyczni są zatrudniani na stanowiskach:
  - a) profesora zwyczajnego,
  - b) profesora nadzwyczajnego,
  - c) profesora wizytującego,
  - d) docenta,
  - e) adiunkta,
  - f) asystenta.
4. Pracownicy dydaktyczni są zatrudniani na stanowiskach:
  - a) profesora zwyczajnego,
  - b) profesora nadzwyczajnego,
  - c) profesora wizytującego,
  - d) docenta,
  - e) adiunkta,
  - f) asystenta,
  - g) starszego wykładowcy,
  - h) wykładowcy,
  - i) lektora,
  - j) instruktora.
5. Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej są zatrudniani na stanowiskach:
  - a) starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego,
  - b) kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego,
  - c) adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej,
  - d) asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są:
  - a) pracownicy naukowo – techniczni,
  - b) pracownicy inżynieryjno – techniczni,
  - c) pracownicy administracyjni.

#### Nauczyciele akademicki

#### §62

1. Nauczycielami akademickimi mogą być osoby odpowiadające kryteriom określonym w Ustawie, a zwłaszcza wymogom określonym w art. 109.
2. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na czas określony albo na czas nieokreślony, na podstawie mianowania albo umowy o pracę.
3. Na podstawie mianowania można zatrudnić jako nauczyciela akademickiego tylko osobę mającą tytuł naukowy, dla której Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania z nauczycielem akademickim, o którym mowa w ust. 2, jest złożenie przez niego pisemnego oświadczenia, że Uczelnia jest dla niego podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy.
5. Pozostali nauczyciele akademicki są zatrudniani na Uczelni na podstawie umowy o pracę.

6. Dla nauczycieli akademickich, o których mowa w ust. 4, Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, w rozumieniu Ustawy, jeżeli są w niej zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i Uczelnia została wskazana w tej umowie o pracę jako podstawowe miejsce pracy.
7. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim zatrudnionym w innej szkole wyższej na podstawie mianowania może być nawiązany przez Uczelnię tylko na podstawie umowy o pracę.
8. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje Rektor:
  - a) na wniosek dziekana (zaopiniowany przez właściwą radę wydziału),
  - b) z własnej inicjatywy,
9. Postanowienia § 62 ust. 7 stosuje się odpowiednio do zmiany treści stosunku pracy nauczyciela akademickiego.
10. Jeżeli ustawa przewiduje rozwiązanie stosunku pracy nauczyciela akademickiego z końcem semestru, przez koniec semestru rozumie się odpowiednio: ostatni dzień kalendarzowy lutego albo 31 lipca obowiązującego roku kalendarzowego.
11. Stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim może zostać rozwiązany z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia z końcem semestru w przypadkach określonych w Ustawie lub z innych ważnych przyczyn po uzyskaniu opinii właściwej rady wydziału albo Senatu.
12. Innymi przyczynami rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy mogą być:
  - a) nastąpiła zmiana oświadczenia o podstawowym miejscu pracy,
  - b) nauczyciel akademicki będący pracownikiem naukowym lub naukowo – dydaktycznym zatrudniony na stanowisku adiunkta lub asystenta nie uzyskał stopnia naukowego w okresie wymaganym przez Ustawę.
13. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę z nauczycielem akademickim następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z tym że rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem następuje z końcem semestru.
14. Rektor może rozwiązać za wypowiedzeniem stosunek pracy nauczyciela akademickiego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę również w przypadku określonym w Ustawie na podstawie art. 124 ust. 1 pkt. 3.
15. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni może podjąć lub kontynuować zatrudnienie w ramach stosunku pracy tylko u jednego dodatkowego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą. Podjęcie lub kontynuowanie przez nauczyciela akademickiego dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy u pracodawcy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wymaga zgody Rektora. Podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia bez zgody Rektora stanowi podstawę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.
16. Rektor ma prawo odmówić wyrażenia zgody, o której mowa w ustępie powyżej, jeżeli świadczenie usług dydaktycznych lub naukowych u innego pracodawcy zmniejsza zdolność prawidłowego funkcjonowania Uczelni lub wiąże się z wykorzystaniem urządzeń technicznych i zasobów Uczelni.
17. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność gospodarczą informuje o tym Rektora, jeżeli Uczelnia jest dla niego podstawowym miejscem pracy.
18. Przepisu § 62 ust. 1 nie stosuje się do nauczycieli akademickich podejmujących lub już zatrudnionych w ramach stosunku pracy:
  - a) w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1, 2 i 4a ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. nr 86, poz. 953, z późn. zm.),
  - b) w organach Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności, Polskiej Komisji Akredytacyjnej, czy Radzie Głównej Szkolnictwa Wyższego,
  - c) w podmiotach gospodarczych, z którymi Uczelnia realizuje programy kształcenia, a w szczególności w zakresie praktyk.
19. Oświadczenie o rozwiązaniu stosunku pracy z nauczycielem akademickim składa Rektor.



## Prawa i obowiązki nauczycieli akademickich

### § 63

1. Nauczycielami akademickimi Uczelni są pracownicy naukowo – dydaktyczni i dydaktyczni.
2. Pracownicy naukowo – dydaktyczni są zobowiązani do:
  - a) kształcić i wychowywać studentów oraz słuchaczy, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów i słuchaczy prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym
  - a) prowadzić badania naukowe i prace rozwojowe i uczestniczyć w pracach dyplomowych studentów i pracach końcowych słuchaczy,
  - b) uczestniczyć w pracach organizacyjnych Uczelni.
3. Pracownicy dydaktyczni są zobowiązani do:
  - a) kształcić i wychowywać studentów oraz słuchaczy, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów i słuchaczy prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,
  - b) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
  - c) uczestniczyć w pracach organizacyjnych Uczelni.

### § 64

Nauczyciele akademicy Uczelni zobowiązani do przestrzegania Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia i ustalonych programów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów.

## Czas pracy, zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego

### § 65

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków w zakresie dydaktyki (pensum), badań naukowych i organizacyjnych.
2. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor.

## Pensum

### § 66

1. Pensum dydaktyczne jest to określona liczba godzin zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, do której wykonania zobowiązany jest nauczyciel akademicki na podstawie art. 130 ust. 2 i art. 131 ust. 2 Ustawy.
2. Wymiar rocznego pensum określony jest w godzinach obliczeniowych (jedna godzina obliczeniowa odpowiada 45 minutom zegarowym) i zależy od zajmowanego stanowiska, wymiaru etatu, a także okresu zatrudnienia. Zasady ustalania pensum dydaktycznego, warunki jego obniżania oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa się corocznie zarządzeniem Rektora.
3. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego pensum podanego w godzinach obliczeniowych. Rektor może udzielić nauczycielom akademickim zniżek godzin dydaktycznych z tytułu pełnionych funkcji oraz wieku.

## Obowiązki nauczyciela akademickiego

### § 67

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego należy (w ramach etatu):
  - a) prowadzenie w ramach ustalonego pensum zajęć dydaktycznych na wszystkich poziomach kształcenia, do których zalicza się: wykłady, ćwiczenia audytoryjne i laboratoryjne, lektoraty, konwersatoria, seminaria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, zajęcia wychowania fizycznego, w razie konieczności również prowadzenie zajęć lekcyjnych zgodnych ze standardami nauczania w szkołach ponadgimnazjalnych,

- b) wykonywanie innych prac związanych z procesem dydaktycznym, do których w szczególności zalicza się: konsultacje, hospitacje, dyżury dydaktyczne, przeprowadzanie egzaminów, kolokwii i sprawdzianów, promotorstwo prac dyplomowych oraz ich sprawdzanie i recenzowanie, sprawdzanie prac kontrolnych, prowadzenie zajęć poza campusem uczelni, karty modułu/przedmiotu,
  - c) prowadzenie prac badawczych niezbędnych do kształcenia kadr,
  - d) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym lub badaniami naukowymi,
  - e) udział w posiedzeniach Rady Wydziału, o ile pracownik jest jej członkiem, udział w pracach komisji przeprowadzającej egzaminy dyplomowe na studiach pierwszego stopnia, a także udział w innych komisjach wydziałowych, uczelnianych oraz senackich.
2. Do obowiązków pracowników dydaktycznych (starsi wykładowcy, wykładowcy, lektorzy, instruktorzy) nie wlicza się prac wymienionych w ust. 1 pkt. 1 lit. c - e.
3. Godziny pracy przeznaczone na realizację zadań wymienionych w § 1 ust. 1 pkt. 1 lit. a, składają się na pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego. Minimalny wymiar pensum w całym roku akademickim wynosi:
- a) pracownicy naukowo-dydaktyczni zatrudnieni na stanowisku:
    - profesora zwyczajnego - 30 – 240 godz.,
    - profesora nadzwyczajnego – 30 – 240 godz.,
    - profesora wizytującego – 30 – 240 godz.,
    - docenta - 240 - 360 godz.,
    - adiunkta – 60 – 240 godz.,
    - asystenta – 120 – 240 godz.
  - b) pracownicy dydaktyczni zatrudnieni na stanowiskach:
    - profesora zwyczajnego – 120 – 240 godz.,
    - profesora nadzwyczajnego – 120 – 240 godz.,
    - profesora wizytującego – 120 - 240 godz.,
    - adiunkta – 120 – 240 godz.,
    - asystenta – 120 – 240 godz.,
    - docenta – 240 – 360 godz.,
    - starszego wykładowcy – 240 - 360 godz.,
    - wykładowcy – 240 - 360 godz.,
    - lektora, instruktora – 300 - 540 godz.
  - d) pracownicy systemu bibliotecznego – informacyjnego oraz archiwum pracują zgodnie na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
4. Wymiar pensum ulega obniżeniu proporcjonalnie do wymiaru etatu określonego w dokumencie kształtującym treść stosunku pracy.
5. Należy nadmienić, iż nauczyciel akademicki może być zaliczony do minimum kadrowego, jeżeli w danym roku akademickim prowadzi na danym kierunku studiów na profilu praktycznym zajęcia dydaktyczne w wymiarze co najmniej:
- a) 30 godzin dydaktycznych, gdy jest zatrudniony na stanowiskach profesora nadzwyczajnego i profesora wizytującego zgodnie z art. 110 w związku z art. 114, art. 115 i art. 264 Ustawy,
  - b) 60 godzin dydaktycznych, gdy jest zatrudniony na stanowisku wymagającego posiadania stopień naukowy doktora lub równorzędnego.

#### Obniżenie pensum u osób pełniących funkcję

#### § 68

- 1. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję Rektora może być całkowicie lub częściowo w stosunku 1: 2 zwolniony z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- 2. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję Dziekana jego wymiar pensum obniża się do wysokości 60 godzin rocznie, a pełniącemu funkcję Pełnomocnika Dziekana do 180 godzin rocznie.

3. Rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych poniżej dolnej granicy wymiaru ustalonej w § 69 ust. 3, w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu ważnych zadań lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych lub innych zadań przewidzianych w statucie.
4. Nauczycielowi akademickiemu przysługują zniżki wymiaru pensum dydaktycznego wyłącznie pracownikom, gdy jest zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy z zastrzeżeniem, że korzysta z obniżenia ustalonego pensum rocznego tylko z jednego tytułu.

#### Urlopy § 69

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli akademickich określa się corocznie zarządzeniem Rektora.
3. Na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego przygotowującego rozprawę doktorską lub rozprawę habilitacyjną Rektor może udzielić płatnego urlopu naukowego przewidzianego w art. 134 ust. 3 Ustawy, pod warunkiem, że praca nad rozprawą doktorską jest daleko zaawansowana i istnieją duże szanse, że zostanie ukończona w ciągu roku po zakończeniu urlopu.
4. Na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego wnioskującego o płatny urlop dla poratowania zdrowia, o którym mowa w art. 134 ust. 5 Ustawy udziela Rektor; do wniosku nauczyciel akademicki dołącza orzeczenie leczącego go lekarza.

#### Okresowa ocena nauczycieli akademickich § 70

1. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na Uczelni podlegają okresowym ocenom zgodnie z zasadami określonymi w art. 132 Ustawy.
2. Ocena nauczycieli akademickich jest dokonywana nie rzadziej niż raz na dwa lata. Ocena nauczyciela akademickiego mającego tytuł naukowy, zatrudnionego na podstawie mianowania, jest dokonywana nie rzadziej niż raz na cztery lata. W wypadku otrzymania przez nauczyciela akademickiego oceny negatywnej, ponowna ocena jest dokonywana po upływie roku od uzyskania takiej oceny.
3. Ocen dokonują wydziałowe komisje oceniające powoływane przez rady wydziałów. W skład komisji wchodzi przedstawiciel tej grupy nauczycieli, która podlega ocenie.
4. Senat powołuje:
  - a) wydziałową komisję oceniającą, której przewodniczy członek rady wydziału przez Dziekana,
  - b) wydziałową komisję odwoławczą od ocen komisji wydziałowych; wydziałowej komisji odwoławczej przewodniczy członek Rady Wydziału wskazany przez Dziekana
  - c) senacką komisję oceniającą, której przewodniczy członek senatu wskazany przez Rektora; senacką komisję odwoławczą, której przewodniczy członek senatu wskazany przez Rektora
5. Komisje oceniające są powoływane w terminie trzech miesięcy od daty rozpoczęcia kadencji organów Uczelni, na okres kadencji tych organów i działają do dnia powołania nowych komisji oceniających.
6. Po przeprowadzeniu ocen przewodniczący przedstawia wyniki na posiedzeniu Senatu.
7. Wydziałowa lub równorzędna komisja oceniająca opiera się przede wszystkim na informacjach dostarczonych przez osobę ocenianą i przedstawienia informacji w formie wypełnienia kwestionariusza ustalonego przez komisję.
8. Jeżeli po zapoznaniu się z informacjami, o których mowa w ust. 8, komisja dojdzie do przekonania, że istnieją podstawy do wystawienia oceny negatywnej, ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy z osobą ocenianą. W trakcie rozmowy osoba oceniana ma możliwość wypowiedzenia się co do treści informacji zgromadzonych przez komisję oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień i dokumentów. Poza wypadkiem wymienionym w pierwszym zdaniu

rozmowa osoby ocenianej z komisją oceniającą może się odbyć także na wniosek osoby ocenianej albo wówczas, gdy komisja uzna to za konieczne. W każdym wypadku o terminie i miejscu odbycia rozmowy osoba oceniana jest informowana przez przewodniczącego komisji na piśmie. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo na wyznaczony termin jest traktowane jako rezygnacja z prawa do zapoznania się z informacjami zgromadzonymi przez komisję i prawa złożenia wyjaśnień. Komisja oceniająca może zasięgać opinii ekspertów spoza Uczelni.

9. Z czynności komisji oceniającej sporządza się zwięzły protokół odzwierciedlający w szczególności treść rozmowy z osobą ocenianą, o której mowa w poprzednim ustępie.
10. Ocena komisji wydziałowej lub komisji senackiej jest podawana do wiadomości osoby ocenianej przez przewodniczącego komisji oceniającej. Osoba oceniana ma prawo odwołania się w ciągu 14 dni od oceny komisji wydziałowej lub do komisji uczelnianej.
11. Odwołanie osoby ocenianej powinno być rozpatrzone w ciągu 14 dni od jego wniesienia. Komisja odwoławcza może utrzymać w mocy kwestionowaną ocenę albo zmienić tę ocenę na korzyść nauczyciela akademickiego. Decyzja komisji uczelnianej jest ostateczna.
12. Wyniki oceny są włączane do akt osobowych nauczyciela akademickiego.
13. Ocenie komisji podlega wypełnianie przez nauczycieli akademickich wszystkich obowiązków, o których mowa w art. 111 Ustawy, a w szczególności ocenie podlegają:
  - a) poziom prowadzonych przez osobę ocenianą zajęć dydaktycznych, ze zwróceniem uwagi na publikacje dydaktyczne i na stosowanie nowych metod nauczania,
  - b) wyniki badań naukowych, wyrażające się między innymi liczbą publikacji, z uwzględnieniem rangi czasopism i wydawnictw, w których publikacje się ukazały,
  - c) przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej,
  - d) udział osoby ocenianej w konferencjach naukowych, z uwzględnieniem rangi konferencji,
  - e) udział w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni i jej społeczności,
  - f) funkcje pełnione na Uczelni,
  - g) w dydaktyce, w tym w ilości i jakości prowadzonych prac dyplomowych,
14. Przy ocenianiu nauczyciela akademickiego dotyczącym wypełniania obowiązków dydaktycznych, komisja uwzględnia ocenę przedstawianą przez studentów i doktorantów po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych, otrzymaną na podstawie anonimowych ankiet.

#### Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich

##### § 71

1. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na Uczelni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego, zgodnie z przepisami art. 139 – 150 Ustawy.
2. Dla orzekania w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich powołuje się komisję dyscyplinarną dla nauczycieli akademickich oraz odwoławczą komisję dyscyplinarną.
3. Zasady i tryb powoływania komisji dyscyplinarnej oraz odwoławczej komisji dla nauczycieli akademickich ustalają odpowiednie regulaminy organizacyjne przedstawiane przez Rektora.

#### Stanowiska pracowników naukowo – dydaktycznych

##### § 72

1. Pracownicy naukowo - dydaktyczni to: profesor zwyczajny, profesor nadzwyczajny, profesor wizytujący, docent, adiunkt, asystent.
2. Na stanowisku profesora zwyczajnego wyłącznie może być zatrudniona osoba odpowiadająca następującym kryteriom:
  - a) posiadanie tytułu naukowego profesora zwyczajnego lub doktora habilitowanego,
  - b) wybitna pozycja w dziedzinie nauki i aktywna działalność naukowa udokumentowana całokształtem dorobku naukowego,

- c) znaczne osiągnięcia w kształceniu kadry naukowej, kierowaniu zespołami badawczymi, a także organizacji życia naukowego,
  - d) osiągnięcia w dziedzinie dydaktyki.
  - e) przed wejściem nowelizacji Ustawy spełniła i nadal spełnia warunki art. 264, a w szczególności ust. 10
3. Na stanowisku profesora nadzwyczajnego może być zatrudniona osoba:
- a) posiadająca tytuł naukowy albo co do której wystąpiono z wnioskiem o nadanie tytułu,
  - b) posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego, mająca znaczne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej, w tym także po uzyskaniu tego stopnia, a która w perspektywie najbliższych 5 lat ma możliwość uzyskania tytułu profesora,
  - c) nieposiadająca tytułu naukowego profesora lub stopnia naukowego doktora habilitowanego, jeżeli posiada stopień naukowy doktora lub równorzędny oraz znaczne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej,
  - d) nieposiadającą tytułu naukowego profesora lub stopnia naukowego doktora habilitowanego, jeżeli osoba ta uzyskała stopień naukowy doktora w Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą i przez co najmniej 5 lat kierowała samodzielnie zespołami badawczymi w innym państwie oraz posiada znaczące osiągnięcia naukowe
  - f) nieposiadającą tytułu naukowego profesora lub stopnia naukowego doktora habilitowanego, jeżeli ta osoba spełniła i nadal spełnia warunki art. 264, a w szczególności ust. 10
4. Na stanowisku profesora wizytującego może być zatrudniona osoba:
- a) posiadająca tytuł naukowy albo co do której wystąpiono z wnioskiem o nadanie tytułu,
  - b) posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora, lub tytuł równorzędny, mająca znaczne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej, z zastrzeżeniem, że na stanowisku profesora wizytującego Rektor może zatrudnić osobę posiadającą stopień naukowy doktora, jeżeli osoba ta uzyskała stopień naukowy doktora w Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą i przez co najmniej 5 lat kierowała samodzielnie zespołami badawczymi w innym państwie oraz posiada znaczące osiągnięcia naukowe.
5. Na stanowisku docenta może być zatrudniona osoba:
- a) posiadająca stopień naukowy doktora lub równorzędny, mająca znaczne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej, w tym także po uzyskaniu tego stopnia, a która w perspektywie najbliższych 10 lat ma możliwość uzyskania tytułu doktora habilitowanego,
  - b) posiadająca tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i która w perspektywie najbliższych 20 lat ma możliwość uzyskania tytułu doktora lub równorzędny
6. Na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba:
- a) posiada stopnia co najmniej zawodowy magistra lub równorzędny, a pożądany tytuł naukowy co najmniej doktora,
  - b) posiada udokumentowany odpowiedni dorobek naukowy,
  - c) posiada udokumentowany czynny udział w życiu naukowym, przejawiający się w szczególności w wystąpieniach na konferencjach i sympozjach,
7. Na stanowisku asystenta może być zatrudniona osoba:
- a) posiada stopnia co najmniej zawodowy magistra lub równorzędny, a pożądany tytuł naukowy co najmniej doktora lub uczestniczy w przewodzie doktorskim potwierdzone opinią opiekuna naukowego uwzględniającą w szczególności informacje o pracy doktorskiej,
  - b) nieposiadająca stopnia naukowego doktora, w wyjątkowych przypadkach za zgodą Rektora, wykazująca predyspozycje do pracy w charakterze nauczyciela akademickiego, potwierdzone opinią opiekuna naukowego uwzględniającą w szczególności informacje o wyróżniającej się pracy magisterskiej lub potwierdzona pisemnie chęć uczestnictwa w studiach trzeciego stopnia
  - c) nieposiadająca stopnia naukowego doktora, w wyjątkowych przypadkach za zgodą Rektora, może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy lekarza lub lekarza dentystry wykazująca predyspozycje do pracy w charakterze nauczyciela akademickiego,

potwierdzone opinią opiekuna naukowego uwzględniającą w szczególności informacje o wyróżniającej się aktywności naukowej i zawodowej

### Stanowiska pracowników dydaktycznych

#### § 73

1. Pracownicy dydaktyczni to: profesor zwyczajny, profesor nadzwyczajny, profesor wizytujący, docent, adiunkt, asystent, starszy wykładowca, wykładowca, lektor i instruktor.
2. Na stanowisku profesora zwyczajnego wyłącznie może być zatrudniona osoba odpowiadająca kryteriom § 72 ust. 2.
3. Na stanowisku profesora nadzwyczajnego może być zatrudniona osoba odpowiadająca kryteriom § 72 ust. 3.
4. Na stanowisku profesora wizytującego może być zatrudniona osoba odpowiadająca kryteriom § 72 ust. 4.
5. Na stanowisku docenta może być zatrudniona osoba odpowiadająca kryteriom § 72 ust. 5.
6. Na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba odpowiadająca kryteriom § 72 ust. 6.
7. Na stanowisku asystenta może być zatrudniona osoba odpowiadająca kryteriom § 72 ust. 7.
8. Na stanowisku starszego wykładowcy może być zatrudniona osoba:
  - a) posiada stopień naukowy doktora lub magistra, lub tytuł zawodowy równorzędny, (wymóg ten nie dotyczy nauczycieli języków obcych i wychowania fizycznego),
  - b) spełnia warunek ustępu a oraz posiada umiejętności i kompetencje zdobyte poprzez udokumentowane zatrudnienie w charakterze pracownika dydaktycznego przez okres co najmniej dziesięciu lat na uczelni wyższej,
  - c) pozytywna ocena pracy dydaktycznej kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
9. Na stanowisku wykładowcy może być zatrudniona osoba:
  - d) posiada tytuł zawodowy magistra lub zawodowy równorzędny, (wymóg ten nie dotyczy nauczycieli języków obcych i wychowania fizycznego),
  - e) spełnia warunek ustępu a oraz posiada umiejętności i kompetencje zdobyte poprzez udokumentowane zatrudnienie w charakterze pracownika dydaktycznego przez okres co najmniej pięciu lat na uczelni wyższej,
  - f) pozytywna ocena pracy dydaktycznej kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
10. Na stanowisku lektora może być zatrudniona osoba:
  - a) posiadająca tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny w zakresie danej dyscypliny,
  - b) udokumentowane przygotowanie do prowadzenia pracy dydaktycznej.
11. Na stanowisku instruktora może być zatrudniona osoba:
  - a) posiadająca tytuł zawodowy w zakresie danej dyscypliny,
  - b) udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w wykonywanym zawodzie.

### Stanowiska pracowników system biblioteczno – informacyjnego oraz archiwum

#### § 74

Na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej mogą być zatrudnione wyłącznie osoby spełniające warunki określone w odrębnych przepisach.

### Stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

#### § 75

1. Pracownicy niebędących nauczycielami akademickimi to: pracownicy naukowo – techniczni, pracownicy inżyniersko – techniczni, pracownicy biblioteczni i pracownicy dokumentacji, i informacji naukowej, pracownicy ekonomiczni i pracownicy administracyjni.
2. Na stanowisku pracownika naukowo – technicznego może być zatrudniona osoba:
  - a) posiadająca tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny w zakresie danej dyscypliny,

- b) udokumentowane przygotowanie do prowadzenia pracy dydaktycznej,
  - c) udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w wykonywanym zawodzie.
3. Na stanowisku pracownika inżyniersko – technicznego może być zatrudniona osoba:
- a) posiadająca tytuł zawodowy w zakresie danej dyscypliny,
  - b) udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w wykonywanym zawodzie.
4. Na stanowisku pracownika bibliotecznego i pracownicy dokumentacji i informacji naukowej
- a) posiadająca tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny w zakresie danej dyscypliny,
  - b) udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w wykonywanym zawodzie.
5. Na stanowisku pracownika ekonomicznego może być zatrudniona osoba:
- a) posiadająca tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny w zakresie danej dyscypliny,
  - b) udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w wykonywanym zawodzie.
6. Na stanowisku pracownika administracyjnego może być zatrudniona osoba:
- a) posiadająca tytuł zawodowy, stosowny do powierzonych obowiązków,
  - b) udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w wykonywanym zawodzie.

#### Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

##### § 76

1. Zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim następuje na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno - prawnej.
2. Umowę o pracę lub cywilno prawną nawiązuje, modyfikuje lub rozwiązuje Rektor.
3. Umowy wskazane w ust. 2 następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, jak również określają zakres obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem akademickim oraz podległość służbową.

##### § 77

Organy Uczelni mogą współdziałać ze związkami zawodowymi w zakresie wynikającym z kodeksu pracy, ustawy o związkach zawodowych i innych przepisów prawa.

## **Rozdział 6**

### **ORGANIZACJA STUDIÓW, KURSÓW I SZKOLEŃ PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTÓW ORAZ UCZESTNIKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, KURSÓW I SZKOLEŃ**

#### Organizacja Studiów

##### § 78

1. Uczelnia kształci przede wszystkim w obszarze ścisłym i obszarze technicznym w zakresie nauk chemicznych w różnych specjalizacjach.
2. Uczelnia prowadzi określone Ustawą studia wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia.
3. Poza studiami, o których mowa w ust. 1, Uczelnia prowadzi studia podyplomowe oraz kursy dokształcające i szkolenia, o których mowa w art. 6 ust. 1 Ustawy.
4. Uczelnia może prowadzić studia (zajęcia) typu otwartego dla słuchaczy niebędących studentami. Warunkiem uczestnictwo tych osób w zajęciach określa Rektor na zasadach zarządzenia.
5. Uczelnia prowadzi studia o profilu praktycznym, przy udziale podmiotów gospodarczych.
6. Studia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej.
7. Utworzenie, przekształcenie lub zniesienie określonego profilu, stopnia, formy i trybu studiów następuje po spełnieniu warunków określonych w Ustawie, na podstawie uchwały Senatu podjętej na wniosek Dziekana zaopiniowany przez Radę Wydziału.
8. Organizację i tok studiów prowadzonych na Uczelni określają regulaminy tych studiów. Organizację kursów dokształcających oraz szkoleń określają ich programy i harmonogramy na wniosek Dziekana, zaopiniowane przez Senat, zatwierdza Rektor.

#### Organizacja prawa wewnętrznego studiów

##### § 79

Najpóźniej do końca kwietnia Senat dokonuje oceny obowiązujących regulaminów studiów i wprowadza do nich zmiany, które uzna za niezbędne, a wchodzące w życie z nowym rokiem akademickim przy zachowaniu uprawnień samorządu studenckiego.

#### Odpłatność za usługi edukacyjne

##### § 80

1. Uczelnia pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne wynikające z przepisów prawa.
2. Wysokość opłat za świadczone usługi edukacyjne ustala Rektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zasady pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne wiążące Rektora przy zawieraniu umów ze studentem oraz tryb i warunki zwalniania – w całości lub w części – z tych opłat studentów lub słuchaczy studiów podyplomowych, w szczególności osiągających wybitne wyniki w nauce, a także tych, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej, ustala Senat, a zatwierdza Rektor.

#### Prawa i obowiązki kandydata na studia pierwszego stopnia

##### § 81

1. Przyjęcia na studia wyższe odbywają się zgodnie z art. 169 ustawy oraz zgodnie z uchwałą Senatu ustalającą warunki i tryb rekrutacji.
2. Uchwała Senatu, o której mowa w ust. 1, jest podawana do publicznej wiadomości na stronach internetowych Uczelni do dnia 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy. W wypadku uruchomienia nowego kierunku studiów Senat podejmuje uchwałę, podając ją niezwłocznie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Uczelni.
3. Rekrutację na studia jest na zasadach kolejności zgłoszeń i wstęp jest wolny.



4. Na poszczególnych wydziałach postępowanie rekrutacyjne prowadzą dziekani, którzy podejmują stosowne decyzje w tej materii.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są jawne z zachowaniem przepisów prawa o ochronie danych osobowych.

#### Uczelniana Komisja Rekrutacyjna § 82

1. Na Uczelni działa Uczelniana Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Rektora.
2. Do zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) rozpatrywanie podań odwołujących się od decyzji dziekanów wydziału o nieprzyjęciu na studia pierwszego stopnia oraz studia podyplomowe,
  - b) rozpatrywanie podań o przenoszeniu uzyskanych efektów kształcenia na uczelni macierzystej do Uczelni,
  - c) wydawanie z upoważnienia dziekana wydziału wstępnych decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia pierwszego stopnia lub studia podyplomowe na zasadach przenoszenia osiągnięć studenta zgodnie z art. 165 Ustawy.
3. Przewodniczącym Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej jest Pełnomocnik Rektor ds. jakości efektów kształcenia.
4. W skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi nauczyciele akademicy oraz pracownicy administracji, a także przedstawiciele samorządu studenckiego.
5. Regulamin organizacyjny Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej ustala Rektor.
6. Rektor rozpatruje odwołania od decyzji wydanych Uczelnianą Komisji Rekrutacyjnej. Decyzje Rektora są ostateczne.

#### Przyjęcie w poczet studentów; ślubowanie § 83

Przyjęcie w poczet studentów studiów wyższych Uczelni następuje z chwilą immatrykulacji i po złożeniu przez studenta – wobec Rektora i Dziekana – ślubowania o następującej treści:  
„Wstępując do grona społeczności akademickiej Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej w Łodzi ślubuję uroczyście dbać o ciągły rozwój intelektualny i rozszerzać wiedzę o umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie wykorzystania mojego praktycznego wykształcenia z pożytkiem dla Ojczyzny oraz o godność i honor studenta Uczelni przy poszanowaniu praw i obyczajów akademickich.”

#### Prawa i obowiązki osoby przyjętej na studia pierwszego stopnia § 84

1. Osoba przyjęta na studia poprzez realizację programu kształcenia na studiach pierwszego stopnia, którym jest opis zakładanych efektów kształcenia, uwzględniający efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kierunków studiów, poziomu i praktycznego profilu kształcenia wybrane z efektów kształcenia dla obszaru lub obszarów kształcenia dla których został przyporządkowany kierunek studiów uwzględniający jednosemestralne praktyki zawodowe.
2. Osoba wskazana w ust. 1 po spełnieniu obowiązków wynikających z regulaminu studiów, zrealizowaniu programu kształcenia poprzez zweryfikowanie efektów kształcenia w punktach ECTS w łącznej puli nie mniejszej niż 210 oraz otrzymaniu pozytywnej oceny z pracy dyplomowej spełniającej warunki art. 167 a Ustawy, może otrzymać tytuł zawodowy licencjata na dowód czego otrzymuje dyplom zgodny z art. 167 Ustawy.
3. Osoba wskazana w ust. 1 po spełnieniu obowiązków wynikających z regulaminu studiów, zrealizowaniu programu kształcenia poprzez zweryfikowanie efektów kształcenia w punktach ECTS w łącznej puli nie mniejszej niż 240 oraz otrzymaniu pozytywnej oceny z pracy dyplomowej spełniającej warunki art. 167 a Ustawy, może otrzymać tytuł zawodowy inżyniera na dowód czego otrzymuje dyplom zgodny z art. 167 Ustawy.

4. Osoba wskazana w ust. 1 mająca co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe i zainteresowana do pogłębienia wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych może wnioskować o uznanie efektów kształcenia zdobytych poza szkolnictwem wyższym na zasadach ustalonych stosowną uchwałą zatwierdzoną przez Senat.

Prawa i obowiązki osoby niepełnosprawnej przyjętej na studia pierwszego stopnia  
§ 85

1. Osoby wskazane w § 84 ust. 1 lub ust. 4 będące osobami niepełnosprawnymi lub długotrwale chorymi mogą w pełni uczestniczyć w zakładanym programie kształcenia, który jest dostosowywany do ich potrzeb i typu niepełnosprawności poprzez różnego rodzaju akty prawa wewnętrznego.
2. Osoby wskazane w ust. 1 mogą studiować na zasadach ustalonych w § 86 ustalonym przez właściwego dziekana wydziału.

#### Indywidualny Program Kształcenia i Indywidualna Organizacja Kształcenia § 86

Osoby wskazane w § 84 ust. 1 lub ust. 4 oraz § 93 ust. 1 lub ust. 3 mogą studiować w ramach Indywidualnego Programu Kształcenia i/lub Indywidualnej Organizacji Kształcenia na zasadach określonych przez właściwego dziekana wydziału i zatwierdzonych przez właściwego pełnomocnika Rektora ds. jakości efektów kształcenia.

#### Bezzwrotna pomoc materialna z dotacji MNiSW § 87

Studenci mają prawo do ubiegania się o pomoc materialną w formie i na warunkach określonych w Ustawie oraz stosownym regulaminie ustalonym przez Rektora w porozumieniu z uczelnianym organem samorządu studenckiego.

#### Samorządność studencka § 88

1. Studenci Uczelni mają prawo do zrzeszania się w organizacjach studenckich, a w szczególności kołach naukowych, zespołach artystycznych i sportowych, na zasadach określonych Ustawą.
2. Decyzję o rejestracji organizacji, po zasięgnięciu opinii Senatu oraz organu samorządu studenckiego, podejmuje Rektor.

#### § 89

1. Studenci studiów pierwszego stopnia prowadzonych przez Uczelnię tworzą samorząd studentów, zwany „Samorządem”.
2. Wyłącznym reprezentantem ogółu studentów uczelni są organy Samorządu.
3. Samorząd działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez właściwy organ samorządu, który zostaje zatwierdzony przez Rektora po zatwierdzeniu jego zgodności z Ustawą i Statutem Uczelni oraz pozytywnej opinii Senatu.
4. Regulamin, o którym mowa w ustępie powyżej, wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Senat.
5. Samorząd wskazany w ust. 3 nosi nazwę Samorządu Studenckiego Uczelni i posługuje się własną pieczęcią podłużną o wzorze zatwierdzonym przez Rektora.
6. Uczelnia zapewnia środki niezbędne do funkcjonowania Samorządu w wysokości określonej przez plan rzeczowo – finansowy Samorządu przygotowany przez właściwy organ Samorządu. Plan rzeczowo – finansowy jest zatwierdzany co roku na posiedzeniu Senatu najpóźniej do dnia 15 października.
7. Samorząd Studencki prowadzi na Uczelni działalność naukową, kulturalną, socjalno – bytową oraz rozrywkową.
8. Organ Samorządu czynnie uczestniczy w pracach uczelnianego systemu pomocy materialnej przyznawanej z dotacji celowej przekazywanej przez Ministra.

Studencka Komisja Dyscyplinarna i Studencka Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna  
§ 90

1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych studentów studiów wyższych powołuje się:
  - a) Uczelnianą Komisję Dyscyplinarną dla studentów,
  - b) Uczelnianą Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną dla studentów.
2. Komisje o których mowa w ust. 1 powołuje Senat w składzie:
  - a) po jednym nauczycielu akademickim z każdego wydziału,
  - b) po jednym studencie z każdego wydziału.
  - c) jedn pracownik Uczelni, jako obserwator postępowania.
3. Członkowie komisji wskazani w ust. 2 nie mogą być jednocześnie członkiem komisji dyscyplinarnej Uczelni dla studentów i odwoławczej komisji dyscyplinarnej Uczelni dla studentów.
4. Kandydatów do komisji, o których mowa w ust. 1 zgłaszają spośród:
  - a) nauczycieli akademickich - senatorowie Uczelni,
  - b) studentów – uczelniany organ samorządu studenckiego,
  - c) pracowników Uczelni, jako obserwatorów, zgłasza student, co do którego odnosi się procedura dyscyplinarna.
5. Regulamin organizacyjny komisji wskazanych w ust. 1 ustanawia, na wniosek Senatu, Rektor Uczelni.

Prawa i obowiązki kandydata na studia podyplomowe  
§ 91

1. Przyjęcia na studia podyplomowe odbywają się zgodnie z uchwałą Senatu ustalającą warunki i tryb rekrutacji.
2. Uchwała Senatu, o której mowa w ust. 1, jest podawana do publicznej wiadomości na stronach internetowych Uczelni do dnia 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy. W wypadku uruchomienia nowego kierunku studiów podyplomowych Senat podejmuje uchwałę, podając ją niezwłocznie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Uczelni.
3. Rekrutację na studia podyplomowe jest na zasadach kolejności zgłoszeń dla osób posiadających dyplom ukończenia studiów co najmniej na poziomie studiów pierwszego stopnia.
4. Na poszczególnych wydziałach postępowanie rekrutacyjne prowadzą dziekani, którzy podejmują stosowne decyzje w tej materii.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są jawne z zachowaniem przepisów prawa o ochronie danych osobowych.

Przyjęcie w poczet słuchaczy; ślubowanie  
§ 92

Przyjęcie w poczet słuchaczy studiów podyplomowych następuje z chwilą immatrykulacji i po złożeniu przez słuchacza – wobec Rektora i Dziekana – ślubowania o następującej treści:  
„Wstępując do grona społeczności akademickiej Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej w Łodzi ślubuję uroczyście dbać o ciągły rozwój intelektualny i rozszerzać wiedzę o umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie wykorzystania mojego praktycznego wykształcenia z pożytkiem dla Ojczyzny oraz o godność i honor studenta Uczelni przy poszanowaniu praw i obyczajów akademickich.”

Prawa i obowiązki osoby przyjętej na studia podyplomowe  
§ 93

1. Osoba przyjęta na studia poprzez realizację programu kształcenia na studiach podyplomowych, którym jest opis zakładanych efektów kształcenia, uwzględniający efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kierunków studiów, poziomu i praktycznego profilu kształcenia wybrane z efektów kształcenia dla obszaru lub obszarów

kształcenia dla których został przyporządkowany kierunek studiów uwzględniający jednosemestralne praktyki zawodowe.

2. Osoba wskazana w ust. 1 po zrealizowaniu programu kształcenia i poprzez zweryfikowane efekty kształcenia przedstawione w punktach ECTS uzyskując ich w łączną puli na poziomie co najmniej 60 ECTS może otrzymać stosowne kwalifikacje wskazane w programie kształcenia dla studiów podyplomowych oraz po wcześniejszym spełnieniu obowiązków wynikających z regulaminu studiów podyplomowych.
3. Osoba wskazana w ust. 1 mająca co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe i zainteresowana do pogłębienia wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych może wnioskować o uznanie efektów kształcenia zdobytych poza szkolnictwem wyższym na zasadach ustalonych stosowną uchwałą zatwierdzoną przez Senat.

#### Prawa i obowiązki osoby niepełnosprawnej przyjętej na studia podyplomowe

##### § 94

1. Osoby wskazane w § 93 ust. 1 lub ust. 3 będące osobami niepełnosprawnymi lub długotrwale chorymi mogą w pełni uczestniczyć w zakładanym programie kształcenia, który jest dostosowywany do ich potrzeb i typu niepełnosprawności poprzez różnego rodzaju akty prawa wewnętrznego.
2. Osoby wskazane w ust. 1 mogą studiować na zasadach ustalonych w § 93 oraz § 86 ustalonym przez właściwego dziekana wydziału.

##### § 95

Studenci i słuchacze zobowiązani do przestrzegania Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia.

#### Organizacja kursów i szkoleń

##### § 96

1. Zasad rekrutacji na kursy doksztalające i szkolenia określa Rektor na drodze zarządzeń na wniosek dziekana właściwego wydziału.
2. Tryb i warunki odbywania kursów doksztalających i szkoleń określają stosowne regulaminy opiniowane przez Senat na wniosek Dziekana, a zatwierdza je Rektor.

## Rozdział 7

### ADMINISTRACJA UCZELNI

#### § 97

1. Administracja wspomaga społeczność akademicką, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe, umożliwiające realizację ustawowych i statutowych zadań Uczelni. Zadaniem administracji jest stwarzanie dogodnych warunków do pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej na Uczelni.
2. Administracją Uczelni zarządza Rektor przy pomocy dziekanów i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Administracja Uczelni prowadzi działalność zgodnie z zasadami nowoczesnego systemu zarządzania jakością, przy zapewnieniu odpowiedniego dostępu organów oraz pracowników Uczelni do informacji.

#### § 98

1. Administracja prowadzi działalność w ramach komórek lub samodzielnych stanowisk pracy:
  - a) podległych bezpośrednio Rektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Rektora,
  - b) podległych Dziekanowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Dziekana.
2. Pozostali pracownicy Uczelni, pełniący funkcje administracyjne w Bibliotece oraz innych jednostkach organizacyjnych, o których mowa w Rozdziale 2 Statutu, podlegają bezpośrednio Rektorowi.

#### Tworzenie i likwidacja jednostek

#### § 99

Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana, tworzy, przekształca i likwiduje administracyjne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 97.

#### Biuro Rektora organizacja

#### §100

1. Pionem organizacyjnym Rektora jest Biuro Rektora podzielone na sekcje administracyjną i finansowo – księgową.
2. Kierownikiem Biura Rektora jest referent ds. administracyjno – biurowych, a jego zastępcą – referent ds. księgowo – finansowych.
3. Biuro Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi przed którym Kierownik Biura Rektora ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie administracyjnym, a jego zastępca ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, prawa finansowego i księgowego.

#### Zadania Biura Rektora

#### §101

1. Do zakresu działania Biura Rektora należy praca bieżąca zlecona przez Rektora, zbieranie potrzebnych informacji, przekazywanie decyzji i poleceń Rektora pracownikom lub jednostkom, gromadzenie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania Uczelnią oraz obsługa interesantów.
2. Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:
  - a) w zakresie spraw rektorskich:
    - prowadzenie terminarza Rektora,
    - organizowanie spotkań związanych z pełnieniem przez Rektora funkcji reprezentacyjnych,
    - przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej Rektora,

- przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do wykonania właściwym pracownikom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji,
  - pełna obsługa sekretarska posiedzeń Senatu Uczelni,
- b) w zakresie administracyjnym:
- zbieranie danych z wydziałów dotyczących okresowych ocen nauczycieli akademickich, ich analiza oraz łączenie z danymi z ocen przedstawionych przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych,
  - sporządzanie raportów zleconych przez władze Uczelni,
  - utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, przekazywanie im informacji o Uczelni,
  - pośredniczenie w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami Uczelni,
  - prowadzenie audytu wewnętrznego w Uczelni przez ogół działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Uczelni oraz zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi ,
  - czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
  - prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
  - przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków,
  - realizacja działań promujących ofertę edukacyjną Uczelni wśród kandydatów na studia oraz promocja dodatkowej oferty dydaktycznej Uczelni takich, jak: kursy, szkolenia, czy też studia podyplomowe,
  - zbieranie, redagowanie i aktualizowanie informacji i treści dotyczących Uczelni na stronie portalu internetowego [www.wszlko.edu.pl](http://www.wszlko.edu.pl), a także prowadzenie profili Uczelni w portalach społecznościowych,
  - doradztwo osobom niepełnosprawnym, a w szczególności: we wszystkich sprawach związanych z dostępnością uczelni dla studentów niepełnosprawnych, proponowanie działań zewnętrznych mających wpływ na większą dostępność uczelni dla studentów niepełnosprawnych, proponowanie rozwiązań wewnętrznych mających na celu wyrównanie szans studentów niepełnosprawnych,
  - promocja zawodowa studentów i absolwentów, a w szczególności: promocja zawodowa studentów i absolwentów Uczelni wśród pracodawców, pomoc studentom i absolwentom w wyborze ścieżki rozwoju zawodowego, budowanie sieci współpracy z absolwentami.
- c) w zakresie realizacji administracyjnych i biurowych Działu Zarządzaniem Jakością oraz Zespołu Uczelnianego Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia:
- organizowanie spotkań, w tym obsługa sekretarska i biurowa działu,
  - przekazywanie dokumentacji i procedur do wykonania właściwym pracownikom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji,
- d) w zakresie biurowym:
- ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania sprawami Uczelni,
  - redagowanie pism,
  - zdawanie sprawozdań z pracy biura na piśmie, jeżeli wymaga tego konieczność
- e) w zakresie spraw osobowych
- programowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych oraz dokonywanie okresowych analiz stanu zatrudnienia,
  - weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich formalności związanych z zatrudnianiem, trwaniem zatrudnienia i zwalnianiem we wszystkich grupach pracowniczych,

- prowadzenie właściwej polityki kadrowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz zapewnienie należytej obsługi w sprawach zatrudnienia pracowników Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych MNiSW,
  - realizacja uchwał Senatu i rad wydziałów w zakresie spraw kadrowych,
- f) w zakresie zatrudniania i płac:
- sporządzanie okresowych sprawozdań (GUS, MNiSW, PFRON),
  - prowadzenie całości gospodarki zatrudnienia w ramach osobowego funduszu płac,
  - naliczanie wypłat wynagrodzeń i zasiłków z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz mianowania,
  - prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - ewidencja składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzenie ewidencji i dokumentacji płacowej,
  - wydawanie stosownych zaświadczeń dla pracowników własnych i obcych,
- g) w zakresie finansów i analizy rozrachunków:
- monitorowanie sald kont bankowych i współpraca z bankiem obsługującym Uczelnię,
  - monitorowanie stanu rozrachunków z dostawcami, odbiorcami i pracownikami,
  - terminowe dochodzenie roszczeń,
  - windykacja należności,
- h) w zakresie ewidencji majątku:
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
  - analiza zdarzeń magazynowych,
  - kontrola formalno-rachunkowa i księgowanie dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych,
  - uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną przez poszczególne jednostki,
  - analiza księgowania amortyzacji,
  - sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących majątku;
- i) w zakresie księgowości i rozliczeń:
- przyjmowanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych stanowiących podstawę księgowania, sprawdzanie dostępności środków (ewentualnie rezerwacja środków), kontrola formalno-rachunkowa i przygotowanie do akceptacji Rektora,
  - dekretacja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dokumentów dotyczących wyżej wymienionych działalności (zewnętrznych i wewnętrznych) tj.: zobowiązaniowych (faktury VAT, rachunki, noty księgowe), bankowych,
  - analiza i sporządzanie raportów sprawozdawczych z wykonania budżetów poszczególnych jednostek Uczelni oraz działalności naukowo-badawczej, w tym: raporty FM-owe (budżetowe) i raporty kontrolingowe,
  - sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej, w tym: bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów środków pieniężnych (cash-flow), zestawienie zmian w kapitale własnym,
  - sporządzanie sprawozdań: F01/s (sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół wyższych), PNT-01/s (sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej (B+R) w szkołach wyższych), inne niewymienione wyżej,
  - opracowanie rocznych planów finansowych oraz wprowadzanie i aktualizacja w systemie finansowo-księgowym stanów budżetów dla jednostek Uczelni oraz projektów w zakresie działalności naukowo-badawczej,
  - dokonywanie miesięcznych zamknięć ksiąg rachunkowych,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych (VAT, CIT), kontrola i nadzór nad prawidłowością ich rozliczania,

- monitorowanie prawidłowości przestrzegania postanowień regulaminu ewidencjonowania i rozliczania kwot pieniężnych z tytułu gotówkowej sprzedaży towarów i usług przez jednostki organizacyjne uczelni,
  - analiza i monitorowanie stanu rozrachunków z tytułu realizacji funduszy pomocowych MNiSW.
3. Organizację oraz szczegółowe zadania Biura Rektora określa Regulamin Organizacyjny Biura Rektora. Regulamin Biura Rektora wprowadza i zmienia Rektor.

Pracownicy Biura Rektora  
§ 102

1. Do realizacji zadań Biura Rektora istnieją następujące samodzielne stanowiska: Kierownik Biura Rektora, referent ds. administracyjno - biurowych Biura Rektora oraz referent ds. księgowo – finansowych Biura Rektora.
2. Zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności stanowisk wskazanych w ust. 1 określa Regulamin Organizacyjny Biura Rektora oraz umowy cywilno – prawne opracowane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Dziekanat wydziału organizacja  
§ 103

1. Pionem organizacyjnym Dziekana jest dziekanat wydziału.
2. Kierownikiem Dziekanatu jest referent ds. studiów pierwszego stopnia, a jego zastępcą referent ds. studiów podyplomowych lub referent ds. dydaktyki i procesu dyplomowania.
3. Dziekanat podlega bezpośrednio Dziekanowi i Rektorowi przed którymi Kierownik Dziekanatu ponosi pełną odpowiedzialność.

Zadania dziekanatu  
§ 104

1. Do zakresu działania Dziekanatu należy praca bieżąca zlecona przez Dziekana, zbieranie potrzebnych informacji, przekazywanie decyzji i poleceń Dziekana pracownikom lub jednostkom, gromadzenie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania wydziałem oraz obsługa interesantów.
2. Do zakresu działania dziekanatu, należy organizacja i obsługa administracyjna procesu dydaktyczno-wychowawczego i naukowo-badawczego na wydziale/w instytucie/w innej jednostce, organizacja i obsługa administracyjno-techniczna rekrutacji na wszystkie formy i rodzaje studiów prowadzonych na wydziale, w tym studia podyplomowe, prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu studiów studentów i słuchaczy, obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem wszystkich form pomocy materialnej dla studentów, prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów oraz świadectw studiów podyplomowych, kursów i szkoleń, prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z nadawaniem tytułu zawodowego, obsługa administracyjna postępowań związanych z nostryfikacją dyplomów i tytułów zawodowych oraz stopni naukowych uzyskanych za granicą, prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej wydziału/institutu /innej jednostki, prowadzenie spraw finansowo-księgowych wydziału/institutu/innej jednostki, zapewnienie obsługi gospodarczej w użytkowanych obiektach.
3. W szczególności do zadań dziekanatu należy:
  - a) w zakresie procesu naukowo-dydaktycznego:
    - zabezpieczenie prawidłowej organizacji i przebiegu procesu naukowo-dydaktycznego,
    - sporządzanie planów i sprawozdań z działalności naukowo-dydaktycznej,
    - sporządzanie harmonogramu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
    - sprawdzanie, zatwierdzanie i rozliczanie planów obciążeń dydaktycznych,
    - rozliczanie pensum dydaktycznego.



- b) w zakresie procesu rekrutacyjnego:
- zapewnianie warunków dla konsultowania spraw kandydatów i udzielania im pomocy bezpośrednio, telefonicznie oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej we wszystkich etapach procesu rekrutacji, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych,
  - organizowanie, koordynowanie oraz obsługę prac Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
  - opracowywanie szczegółowego terminarza realizacji przez komisje odpowiednich działań w trakcie procesu rekrutacyjnego, stosownie do ich kompetencji, obowiązującego harmonogramu oraz istniejących zasad rekrutacji,
  - przygotowywanie dla komisji szczegółowych instrukcji postępowania w zakresie warunków i trybu rekrutacji, organizacji i przeprowadzania naboru, sposobu realizacji poszczególnych procedur rekrutacyjnych, harmonogramu podejmowanych działań oraz obowiązujących przepisów prawa,
- c) w zakresie spraw studenckich:
- sporządzanie planów studiów, programów nauczania i harmonogramów zajęć na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych; zabezpieczenie sal na zajęcia dydaktyczne,
  - sporządzanie planów obciążeń dydaktycznych,
  - zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych i innych spraw związanych z procesem dydaktycznym,
  - organizowanie postępowania rekrutacyjnego na wszystkie rodzaje i formy studiów oraz na studia podyplomowych,
  - udział w targach edukacyjnych, prowadzenie akcji informacyjnej związanej z naborem na studia, w tym rekrutacją obcokrajowców,
  - prowadzenie pełnej dokumentacji z przebiegu studiów studentów wszystkich rodzajów i form prowadzonych studiów, w tym studiów podyplomowych (obsługa toku studiów, zaliczanie roku studiów i wpis na kolejny rok akademicki, wykonywanie decyzji dziekana w indywidualnych sprawach studiów i słuchaczy,
  - przygotowywanie i wydawanie indeksów, legitymacji studenckich, książeczek zdrowia oraz prowadzenie stosownych rejestrów w tym zakresie,
  - organizacja studenckich praktyk wakacyjnych (zawieranie stosownych porozumień /umów, wydawanie skierowań do odbycia praktyk),
  - obsługa administracyjna wymiany studenckiej z zagranicą w ramach programów edukacyjnych oraz umów międzynarodowych,
  - sporządzanie dokumentacji studentów na egzaminy dyplomowe – wypisywanie i wydawanie dyplomów absolwentom,
  - zbieranie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej wszystkich form pomocy materialnej dla studentów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie (m.in. przyznawanie stypendiów) przygotowywanie miesięcznych list wypłat stypendiów, zapomóg losowych; dokonywanie okresowej kontroli i uaktualnianie dokumentacji studentów dla celów stypendialnych,
  - sporządzanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu liczby studentów, przebiegu studiów, wyników nauczania, itp.,
  - ewidencja druków ścisłego zarachowania: legitymacji, indeksów, dyplomów itd.,
- d) w zakresie działalności naukowo-badawczej:
- zbieranie materiałów i na ich podstawie opracowywanie planów działalności naukowo-badawczej,
  - koordynacja i przygotowywanie wniosków na działalność statutową, badania własne oraz inwestycje aparaturowe i budowlane,
  - koordynacja składania wniosków o przyznanie nagrody Prezesa Rady Ministrów oraz stypendiów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - prowadzenie ewidencji realizowanych tematów badawczych,
  - prowadzenie ewidencji realizowanych umów,

- współdziałanie w rozliczeniu kosztów działalności badawczo-umownej,
  - sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej,
  - zbieranie materiałów dot. publikacji pracowników naukowo-dydaktycznych wydziału/institutu/innej jednostki,
  - prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej wydziału/institutu/innej jednostki.
- e) w zakresie pozostałych spraw:
- kancelaryjno-biurowa obsługa władz dziekańskich/institutowych/innej jednostki oraz organów kolegialnych wydziału/institutu/innej jednostki (m.in. opracowywanie harmonogramów posiedzeń rady wydziału/institutu, przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń, protokołowanie posiedzeń, wykonywanie uchwał itp., obsługa komisji wydziałowych/institutowych/innej jednostki; przygotowanie i obsługa spotkań dyrektorów institutów z władzami dziekańskimi danego wydziału),
  - prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników dotyczącej:
    - i. zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i oceniania nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale/w instytucie/w jednostce poza- i międzywydziałowej,
    - ii. powierzania zajęć osobom spoza wydziału/institutu/innej jednostki Uczelni,
    - iii. urlopów dla celów naukowych oraz dokształcania zawodowego,
    - iv. opracowywanie list wynagrodzeń nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe, sporządzanie umów cywilnoprawnych z pracownikami własnymi i spoza uczelni;
  - prowadzenie dokumentacji osobowej słuchaczy studiów podyplomowych,
  - prowadzenie spraw finansowo-księgowych wydziału/institutu;
  - aktualizacja elektronicznego składu osobowego;
  - inne sprawy zlecone przez władze dziekańskie/institutowe/innej jednostki.

#### Pracownicy dziekanatu

##### § 109

1. Do realizacji zadań Dziekanatu mogą być następujące samodzielne stanowiska: Kierownika Dziekanatu, referenta ds. studiów pierwszego stopnia, referenta ds. studiów podyplomowych i referenta ds. dydaktyki i procesu dyplomowania.
2. Zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności stanowisk wskazanych w ust. 1 określa regulamin organizacyjny dziekanatu wydziału oraz umowy cywilno – prawne opracowane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

## Rozdział 8

### MIENIE I FINANSE UCZELNI

#### § 110

1. Uczelnia może uzyskiwać środki finansowe z:
  - a) opłat wnoszonych przez studentów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów i szkoleń,
  - b) działalności naukowej, badawczej i wydawniczej,
  - c) działalności gospodarczej, o której mowa w § 4 Statutu,
  - d) darwizn, spadków i zapisów,
  - e) dotacji z budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
  - f) innych źródeł.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowe Uczelni określają inne przepisy.

#### Plan rzeczowo – finansowy i jego realizacja

#### § 111

1. Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego dla uczelni niepublicznych, uchwalanego przez Senat zgodnie z art. 99 ust. 4, art. 100 ust. 2 a i art. 100 ust. 3 Ustawy do dnia 31 grudnia, który jest korygowany do dnia 30 czerwca następnego roku kalendarzowego na podstawie sprawozdania z wykonania planu – rzeczowo – finansowego
2. W planie rzeczowo-finansowym uwzględniana jest corocznie liczba etatów pracowniczych, z podziałem między grupy pracownicze lub między jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Do czasu zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego na dany rok gospodarkę finansową Uczelni prowadzi się na podstawie jej ramowego planu rzeczowo-finansowego przyjmowanego przez Senat.

#### § 112

1. Uczelnia może, zgodnie z art. 7 ustawy, prowadzić wyodrębnioną działalność gospodarczą.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, prowadzą jednostki organizacyjne utworzone przez Rektora za zgodą Senatu. Jednostki te działają na podstawie regulaminów wydanych przez Rektora.

#### Czynności prawne dotyczące praw i obowiązków majątkowych

#### § 113

1. Czynności prawne dotyczące praw i obowiązków majątkowych Uczelni podejmuje Rektor.
2. Rektor podejmuje czynności dotyczące praw i obowiązków majątkowych Uczelni w zakresie spraw zwykłego zarządu.
3. Za sprawy zwykłego zarządu uważa się:
  - a) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłym korzystaniem i gospodarowaniem mieniem, zgodnym z jego przeznaczeniem, a także utrzymanie go w stanie niepogorszonym i pobieranie korzyści z jego składników,
  - b) nabycie lub zbycie mienia ruchomego o wartości nieprzekraczającej równowartości 6000 euro,
  - c) umarzanie, odraczanie terminów zapłaty i rozkładanie na raty przysługujących Uczelni należności do wysokości nieprzekraczającej 4000 złotych,
4. W przypadku podjęcia czynności przekraczających działanie w zakresie zwykłego zarządu, by móc je zrealizować musi uzyskać zgodę Senatu, a zaakceptować Założyciel.
5. Rektor może upoważnić wskazaną przez siebie osobę do podejmowania czynności dotyczących praw i obowiązków majątkowych Uczelni, określonych rodzajowo albo indywidualnie.

6. Pracownik Uczelni, któremu powierzono obowiązki z zakresu gospodarowania środkami publicznymi, jest obowiązany przestrzegać przepisów o finansach publicznych i ponosi odpowiedzialność za ich naruszenie.

#### § 114

Za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego danej jednostce organizacyjnej odpowiada kierownik tej jednostki.

Fundusz stypendialny z przeznaczeniem na pomoc materialną dla studentów

#### § 115

1. Uczelnia tworzy fundusz stypendialny z przeznaczeniem na pomoc materialną dla studentów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Senat, który uchwała regulamin jego działania, stosując się do postanowień art. 103 Ustawy.
2. Stypendia z funduszu pomocy materialnej dla studentów przyznawane są studentom w uzgodnieniu odpowiednio z uczelnianym organem wykonawczym samorządu studenckiego, wskazanym w regulaminie tego samorządu,

## Rozdział 9

### **UTRZYMANIE PORZĄDKU I BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE UCZELNI. PRZEPISY PORZĄDKOWE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA ZGROMADZEŃ**

#### § 116

1. Za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni odpowiada Rektor.
2. Rektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki osobom pobierającym na Uczelni naukę lub odbywającym zajęcia praktyczno-techniczne albo wykonującym prace na rzecz Uczelni.

#### § 117

W razie powstania okoliczności uniemożliwiających normalne funkcjonowanie Uczelni, Rektor może podjąć decyzje, o których mowa w art. 229 Ustawy.

#### Organizująca zgromadzenia

#### § 118

1. Społeczność akademicka Uczelni organizująca zgromadzenia na terenie Uczelni mają obowiązek zawiadomić o tym Rektora. Na zorganizowanie zgromadzenia w lokalu Uczelni niezbędna jest zgoda Rektora.
2. Zawiadomienie o zamiarze zorganizowania zgromadzenia należy złożyć Rektorowi na piśmie co najmniej na 24 godziny przed rozpoczęciem zgromadzenia. W przypadkach uzasadnionych nagłością sprawy Rektor może przyjąć zawiadomienie w krótszym terminie.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - a) Imię/imiona i nazwiska oraz adresy osób, które zwołują zgromadzenie bądź są odpowiedzialne za jego przeprowadzenie, w tym przewodniczącego zgromadzenia,
  - b) dokładne wskazanie miejsca i terminu (daty i godziny rozpoczęcia oraz czasu trwania) zgromadzenia,
  - c) przewidywaną liczbę uczestników,
  - d) cel zgromadzenia i jego przewidywany porządek (program),
  - e) określenie sposobów i środków mających zapewnić jego bezpieczny i zgodny z prawem przebiegu,
  - f) określenie środków technicznych, które mają być wykorzystane w trakcie zgromadzenia,
  - g) podpis organizatora.
4. W przypadku, kiedy to zawiadomienie nie zawiera wszystkich danych określonych w ust. 3, Rektor wzywa organizatora do ich uzupełnienia w określonym przez siebie terminie. Nieuzupełnienie danych we wskazanym terminie jest uważane za odstępianie przez organizatora od zamiaru zorganizowania zgromadzenia.
5. Rektor może żądać od organizatorów wyjaśnień i wprowadzenia poprawek do proponowanego porządku zgromadzenia.
6. Zezwolenie lub odmowę na odbycie zgromadzenia w lokalu Uczelni Rektor wydaje na piśmie organizatorowi zgromadzenia.
7. Rektor może delegować na zgromadzenie swojego przedstawiciela.
8. Zgromadzeniem kieruje jego przewodniczący, którym może być osoba wskazana przez organizatorów albo osoba wybrana przez uczestników zgromadzenia. Przewodniczący czuwa, aby zgromadzenie odbywało się w sposób bezpieczny, zgodny z jego porządkiem i przepisami prawa.
9. Za przebieg zgromadzenia odpowiada jego organizator. Organizator jest w szczególności uprawniony do:
  - a) wezwania uczestników do zaniechania zachowań naruszających porządek zgromadzenia lub uniemożliwiających jego odbycie,
  - b) zarządzenia usunięcia uczestnika zgromadzenia, który narusza porządek zgromadzenia lub uniemożliwia jego odbycie,

- c) rozwiązania zgromadzenia, jeżeli jego uczestnicy nie podporządkują się wezwaniom i zarządzeniom przewodniczącego, mającym na celu przywrócenie pokojowego i zgodnego z przepisami prawa przebiegu zgromadzenia.
10. Rektor Uczelni albo jego przedstawiciel, o którym mowa w ust. 7, może rozwiązać zgromadzenie, jeżeli przewodniczący zgromadzenia nie wypełnia obowiązków, o których mowa w ust. 8 i 9, albo jeżeli jego działania są bezskuteczne. Rozwiązanie zgromadzenia powinno być poprzedzone ostrzeżeniem uczestników.
11. Decyzję o rozwiązaniu zgromadzenia rektor albo jego przedstawiciel komunikuje organizatorowi ustnie, a następnie – w ciągu 24 godzin – doręcza organizatorowi na piśmie, z uzasadnieniem.
12. Od decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia, wydanej przez przedstawiciela Rektora, przysługuje organizatorowi zgromadzenia odwołanie do Rektora w terminie 3 dni od doręczenia mu pisemnej decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia.
13. Uczestnicy zgromadzenia zamkniętego lub rozwiązanego obowiązani są bezzwłocznie opuścić miejsce zgromadzenia.

#### Delegalizacja zgromadzenia

##### § 119

Spółeczność akademicka Uczelni, którzy przeszkadzają lub usiłują przeszkodzić w organizowaniu legalnego zgromadzenia lub zakłócają jego przebieg, nie podporządkowują się zarządzeniom przewodniczącego zgromadzenia lub przedstawiciela rektora bądź zwołują zgromadzenie bez wymaganego zawiadomienia lub zgody rektora albo naruszają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, niezależnie od innych rodzajów odpowiedzialności prawnej.

## Rozdział 10

### LIKWIDACJA UCZELNI

#### § 120

1. Decyzję o likwidacji Uczelni podejmuje Założyciel za zgodą ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i po zasięgnięciu opinii Senatu oraz Rektora w przypadku zaistnienia okoliczności:
  - a) braku możliwości realizacji celów statutowych,
  - b) braku środków finansowych koniecznych do prowadzenia Uczelni,
  - c) decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Założyciel ma obowiązek, na co najmniej sześć miesięcy przed terminem otwarcia likwidacji zawiadomić ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego o zamiarze i przyczynach likwidacji.
3. Likwidację uczelni prowadzi likwidator powołany przez założyciela na podstawie uchwały Założyciela, zwany dalej „Likwidatorem”.
4. Uchwała Założyciela wskazana w ust. 3 niniejszego paragrafu jest dodatkowo zaopatrzona w instrukcję o organizacji i zakresie działania Likwidatora.
5. Likwidator przejmuje kompetencje organów uczelni w zakresie dysponowania jej majątkiem.
6. Uczelnia z dniem otwarcia likwidacji używa nazwy w brzmieniu: „Wyższa Szkoła Zawodowa Łódzkiej Korporacji Oświatowej w Łodzi w likwidacji”. Nazwa uczelni umieszczana na dyplomach ukończenia studiów oraz na świadectwach studiów podyplomowych i kursów dokształcających wydawanych przez Uczelnię pozostaje bez zmian.
7. Do obowiązków Likwidatora należy w szczególności:
  - a) zawiadomienie ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego o otwarciu likwidacji,
  - b) reprezentowanie Uczelni w toczących się postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych z prawem stanowienia pełnomocnictwa,
  - c) sporządzenie spisu inwentarza i bilansu otwarcia, jak i zamknięcia likwidacji,
  - d) sporządzenie planu rzeczowo – finansowego likwidacji Uczelni,
  - e) powiadomienie właściwych organów o likwidacji Uczelni,
  - f) niezwłoczne zawiadomienie ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego o zamknięciu likwidacji,
  - g) niezwłocznie po zakończeniu likwidacji Uczelni, przekazanie dokumentacji przebiegu studiów do właściwego miejscowego archiwum państwowego, a koszty przechowywania dokumentacji pokrywa się z majątku likwidowanej uczelni.
8. Podczas likwidacji plan rzeczowo – finansowy likwidowanej Uczelni, sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo – finansowego likwidowanej Uczelni oraz bilans podlega zatwierdzeniu przez Założyciela.
9. Koszty likwidacji i wynagrodzenia Likwidatora stanowią koszty działalności Uczelni w likwidacji.
10. Po zaspokojeniu wierzycieli, majątek zlikwidowanej Uczelni przekazuje się na działalność gospodarczą Założyciela.
11. W przypadku likwidacji Założyciela jego funkcję przejmuje osoba wskazana w § 2 ust. 3 niniejszego Statutu lub przejmuje ostatni Prezes Zarządu Założyciela.

#### § 121

1. Likwidacja następuje w sposób umożliwiający studentom, słuchaczom, kursantom i uczestnikom szkoleń ukończenie Uczelni przy równoczesnym wstrzymaniu rekrutacji na pierwszy rok studiów i innych form kształcenia.
2. W przypadku braku możliwości likwidacji Uczelni zgodnie z ust. 1, Likwidator zobowiązany jest podjąć rozmowy z innymi uczelniami w sprawie zapewnienia studentom słuchaczom, kursantom i uczestnikom szkoleń możliwości ukończenia studiów i innych form kształcenia.

## **Rozdział 11**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### Organizacja Uczelni

##### § 122

Na Uczelni działa na dzień 30 czerwca 2015 r.:

1. jeden wydział i jest nim Wydział Chemii Stosowanej, a jego struktura zostaje bez zmian,
2. system biblioteczno – informacyjny, którego cele realizuje Biblioteka, której struktura zostaje bez zmian; zmiany do dnia 30 września 2015 dokonuje się w zakresie Regulaminu Biblioteki oraz Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki,
3. dotychczasowy skład Rady Bibliotecznej działa na dotychczasowych zasadach do dnia 30 września 2015 r. lub wyłonienia na drodze wyborów nowego składu Rady Bibliotecznej; zmiany do dnia 30 września 2015 dokonuje się w zakresie Regulaminu Organizacyjnego Rady Bibliotecznej,
4. archiwum Uczelni funkcjonuje na dotychczasowych zasadach; zmiany do dnia 30 września dokonuje się w zakresie Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Uczelni,
5. system zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia, którego cele realizuje Dział Zarządzania Jakością działa na dotychczasowych zasadach do dnia 30 września 2015 r.; zmiany do dnia 30 września 2015 r. dokonuje się z zakresie Regulaminu Organizacyjnego Działu Zarządzania Jakością. Jeżeli chodzi o dotychczasowy skład Zespołu Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia funkcjonuje do dnia 30 września 2015 r. lub wyłoniony na drodze wyborów nowego składu Zespołu Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia; zmiany do dnia 30 września 2015 dokonuje się w zakresie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Efektów Kształcenia.

#### Organy Uczelni

##### § 123

1. Organy kolegialne Uczelni, czyli Senat i Rada Wydziału Chemii Stosowanej, a raczej ich dotychczasowe składy działają na dotychczasowych zasadach do dnia 30 września 2015 r.
2. Organy kolegialne jednoosobowe, czyli Rektor jego kadencja jest od dnia 01 września 2015 r. do 31 sierpnia 2019 r., a Dziekana – od dnia 30 października 2014 do dnia 30 września 2018 r.
3. Pełnomocnicy rektora oraz dziekana działają w swoich zakresach i kadencjach ustalonych przed wejściem w życie niniejszego Statutu.
4. Kadencje komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich oraz komisji dyscyplinarnych dla studentów działających w dniu wejścia w życie niniejszego statutu upływa z chwilą powołania nowych komisji
5. Uczelniane Kolegium Elektorów oraz Kolegium Rektorskie na drodze walnych wyborów zostaną powołane do dnia 11 września 2015 r.

#### Pracownicy Uczelni

##### § 124

1. Pracownicy Uczelni będący nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na Uczelni w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu na podstawie mianowania na czas nieokreślony, pozostają zatrudnieni w tej samej formie stosunku pracy.
2. Pracownicy Uczelni będący nauczycielami akademickimi zatrudnionymi do dnia 30 czerwca 2015 r. na zasadach umowy o pracę do dnia 30 września 2015 r. otrzymają aneksy do umów wyszczególniające stanowisko zatrudnienia wskazane w § 61 oraz stosownie stosując przepisy paragrafów od § 62-63 i §67 oraz § 72 -73
3. Pracownicy Uczelni będący nauczycielami akademickimi zatrudnionymi od dnia 01 lipca 2015 r. otrzymają umowy cywilno – prawne już na nowych zasadach określonych w rozdziale 5 niniejszego Statutu.



4. Pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnionymi do dnia 30 czerwca 2015 r. na pisemny wniosek lub z inicjatywy Rektora mogą ulec zmianom w granicach przepisów niniejszego Statutu oraz na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
5. Pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnionymi od dnia 01 lipca 2015 r. otrzymają umowy cywilno – prawne już na nowych zasadach określonych w rozdziale 5 niniejszego Statutu.

#### Organizacja studiów, kursów i szkoleń

##### § 125

1. Uczelnia kształci na profilu praktycznym przede wszystkim w obszarze ścisłym i obszarze technicznym w zakresie nauk chemicznych w różnych specjalizacjach. Dostosowanie programów kształcenia do wymogów ustawy i niniejszego Statutu nastąpi najpóźniej do dnia 30 września 2016 r. zgodnie z wytycznymi art. 23 znowelizowanej Ustawy.
2. Organizacja prawa wewnętrznego w zakresie regulaminu studiów i regulaminu studiów podyplomowych nastąpi najpóźniej do dnia 30 września 2015 r.

#### Administracja Uczelni

##### § 126

1. Utworzenie Biura Rektora zostanie dokonana do dnia 30 września 2015 r. wraz z jednostkami mu podległymi.
2. Osoby zatrudnione na dotychczasowych stanowiskach w pionie organizacyjnym Rektora otrzymają stosowne aneksy do umów z wyznaczeniem piastowanego stanowiska, jak i określeniem praw, zobowiązań i obowiązków.

#### Mienie i finanse Uczelni

##### § 127

Plan rzeczowo – finansowy dla uczelni niepublicznych na rok 2015 zostanie przekazany najpóźniej do dnia 30 września 2015r.

#### Wykładnia Statutu z dnia 30 czerwca 2015 r.

##### § 128

1. Wykładni postanowień Statutu budzących wątpliwości dokonuje Senat na wniosek Rektora lub na pisemny wniosek złożony przez co najmniej 5 członków Senatu. Uchwała dotycząca wykładni podejmowana jest większością co najmniej 2/3 statutowego składu Senatu.
2. Zmiany statutu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### Przepisy końcowe

##### § 129

1. Statut Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej w Łodzi wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut uchwalony na posiedzeniu Zarządu Założyciela z dnia 16 stycznia 2012 r.
3. Wewnętrzne akty normatywne Uczelni wydane przed wejściem w życie niniejszego statutu zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z tym statutem.

## Godło Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej z siedzibą w Łodzi

Godło to czarno biała kompozycja słowno - graficzna określona białym polem w kształcie koła zaznaczonym czarną linią na obwodzie godła. Bliżej środka, w niewielkiej odległości od tej linii określającej kontur zewnętrzny godła jest kolejna, druga, tej samej grubości i kształtu czarna linia tworząca obwódkę. Te dwie linie tworzą powierzchnię pierścieniową. W polu określonym drugą linią, na jego północnej części jest symetrycznie w stosunku do osi godła rozmieszczony napis tworzący formę półokręgu. Tekst napisu: **Wyższa Szkoła Zawodowa**. Każda początkowa litera wykonana jest majuskułą, reszta - minuskułą. Użyta czcionka to Arial Bold. W południowej części godła jest poziomo umieszczony napis wykonany majuskułą - **ŁKO**. Użyta czcionka to Arial Bold. W części środkowej godła jest syntetycznie przedstawiony symbol schodów i wejścia w budowlę architektoniczną. Graficzną podstawą tego wejścia są dwie czarne linie jednakowej grubości symbolizujące dwa schody, gdzie niższy jest z lewej strony dłuższy od stopnia wyższego. Symbol wejścia to trzy jednakowej grubości linie kształtem zbliżone do prostokątów opisujące wejście w głąb budynku, To wejście ma półokrągłe sklepienie gdzie wprowadzone pionowe linie, w części górnej przechodzą w łuki. Zmniejszające się odległości między tymi trzema liniami pokazującymi wejście sugerują przestrzeń. Podobny zabieg użyty jest w graficznym przedstawieniu schodów. Wejście i schody tworzą element architektoniczny pokazany w perspektywie linearnej z jednym punktem zbiegu.

Całe godło zaprojektowane jest jako element graficzny czarno - biały.



**Wzór karty do głosowania w wyborach  
Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej z siedzibą w Łodzi**

**Wzór karty do głosowania przy jednym kandydacie**

Łódź, dn. .... 20 ... roku

(pieczęć Uczelnianej Komisji Wyborczej)

**KARTA DO GŁOSOWANIA  
w wyborach.....  
Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej z siedzibą w Łodzi  
na kadencję 20 ... - 20 ...**

.....  
(nazwisko i imię/imiona kandydata)

**ZA**

**PRZECIW**

**GŁOS  
WSTRZYMUJĄCY SIĘ**

**Należy postawić znak „X” tylko w jednej z kratek**

# Wzór karty do głosowania przy kilku kandydatach

Łódź, dn. .... 20 ... roku

(pieczęć Uczelnianej Komisji Wyborczej)

## KARTA DO GŁOSOWANIA w wyborach..... Wyższej Szkoły Zawodowej Łódzkiej Korporacji Oświatowej z siedzibą w Łodzi na kadencję 20 ... - 20 ...

..... (nazwisko imię/imiona i kandydata) (kandydat 1)	<input type="checkbox"/> <b>ZA</b>	<input type="checkbox"/> <b>PRZECIW</b>	<input type="checkbox"/> <b>GŁOS WSTRZYMUJĄCY SIĘ</b>
..... (imię/imiona i nazwisko kandydata) (kandydat 2)	<input type="checkbox"/> <b>ZA</b>	<input type="checkbox"/> <b>PRZECIW</b>	<input type="checkbox"/> <b>GŁOS WSTRZYMUJĄCY SIĘ</b>
..... (imię/imiona i nazwisko kandydata) (kandydat 3)	<input type="checkbox"/> <b>ZA</b>	<input type="checkbox"/> <b>PRZECIW</b>	<input type="checkbox"/> <b>GŁOS WSTRZYMUJĄCY SIĘ</b>
.....			
..... (imię/imiona i nazwisko kandydata) (kandydat n)	<input type="checkbox"/> <b>ZA</b>	<input type="checkbox"/> <b>PRZECIW</b>	<input type="checkbox"/> <b>GŁOS WSTRZYMUJĄCY SIĘ</b>

**Należy zaznaczyć ... kandydata (kandydatów), stawiając znak „X” obok nazwiska.**

