

## ZARZĄDZENIE NR 15/2025

z dnia 20 października 2025 r.

Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych  
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

### § 1

Na podstawie § 9 ust. 4 pkt 11 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach wprowadzam Regulamin Organizacyjny Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.


### § 2

1. Traci moc zarządzenie nr 20/2022 Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, z dnia 19 grudnia 2022 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach.
2. Tracą moc wszystkie przepisy wewnętrznych aktów prawnych Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach sprzeczne lub nie dające się pogodzić z postanowieniami regulaminu, o którym mowa w § 1.

### § 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

Kielce, dnia 20 października 2025 r.

Rektor  


## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Akademia Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, zwana dalej „Uczelnią”, jest niepubliczną szkołą wyższą, działającą na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisów wydanych na jej podstawie oraz aktów wewnętrznych Uczelni.
2. Regulamin organizacyjny Uczelni, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zakresy działania i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Strukturę organizacyjną Uczelni oraz sposób zorganizowania jej administracji, przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Uczelnia działa w oparciu o:
  - 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
  - 2) akty wewnętrzne Uczelni.
5. Akty wewnętrzne Uczelni, o których mowa w ust. 4 pkt. 2, wydawane są przez Senat, rektora, kanclerza, dziekanów, dyrektora Centrum kształcenia ustawicznego lub przez inne osoby na podstawie przepisów prawa lub w zakresie realizowanych zadań i posiadanych uprawnień.
6. Do aktów wewnętrznych Uczelni należą: 1) statut, 2) uchwały Senatu, 3) zarządzenia, 4) regulaminy, 5) decyzje, 6) instrukcje, 7) pisma okólne, 8) komunikaty.

#### **§ 2**

1. Uczelnią kieruje rektor poprzez kanclerza, prorektorów i pełnomocników oraz dziekanów i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Rektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i naukową Uczelni, zarządza jej strukturą organizacyjną, dokonuje w imieniu Uczelni wszelkich czynności z zakresu prawa pracy oraz podejmuje decyzje we wszystkich innych sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub Założyciela.
3. W realizacji zadań statutowych rektora wspomagają prorektorzy i pełnomocnicy. Rektor może powierzyć prorektorom i pełnomocnikom w szczególności następujące sprawy:
  - 1) nadzorowanie pracy podległych im jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 2) opracowywanie i aktualizację strategii Uczelni oraz działania na rzecz jej realizacji;
  - 3) nadzór nad działaniami związanymi ze stwarzaniem studentom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
  - 4) nadzór nad sprawami studentów (wspieranie działalności społecznej i kulturalnej studentów, współpraca z samorządem studenckim, odpowiedzialność dyscyplinarna, itp.);
  - 5) nadzorowanie organizacji procesu nauczania języków obcych;

- 6) koordynację działań związanych z doskonaleniem wewnętrznego systemu jakości kształcenia;
  - 7) inicjowanie i koordynację współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
  - 8) opracowywanie propozycji uruchomienia nowych kierunków studiów i specjalności oraz wprowadzania nowych przedmiotów i programów nauczania;
  - 9) opracowywanie i doskonalenie procedur oraz aktów wewnętrzuczelnianych.
4. Prorektorzy i pełnomocnicy odpowiadają przed rektorem za realizację powierzonych im zadań.
  5. Prorektorzy i pełnomocnicy rektora są uprawnieni do wydawania poleceń służbowych pracownikom Uczelni.

## **STRUKTURA I ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 3. ORGANY UCZELNI**

1. Organami Uczelni są:
  - 1) rektor;
  - 2) kanclerz;
  - 3) prorektorzy;
  - 4) Senat;
  - 5) dziekani;
  - 6) dyrektor Centrum kształcenia ustawicznego;
2. Sposób powoływania i odwoływania, zasady i tryb funkcjonowania oraz kompetencje organów Uczelni określa jej Statut.

### **§ 4. STRUKTURA UCZELNI**

W skład ogólnej struktury Uczelni wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydziały,
- 2) Centrum kształcenia ustawicznego (CKU),
- 3) Monoprofilowe centrum symulacji medycznych (MCSM),
- 4) Studium języków obcych (SJO),
- 5) Biblioteka,
- 6) Dział współpracy międzynarodowej,
- 7) Dziekanat,
- 8) Dział nauczania,
- 9) Kwestura,
- 10) Dział kadr,
- 11) Dział promocji i rekrutacji,
- 12) Dział informatyczny,
- 13) Dział administracyjny,
- 14) Rektorat,
- 15) Archiwum,
- 16) Jednostka ds. dostępności,
- 17) Radca prawny

### **§ 5. WYDZIAŁ**

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną, w ramach której realizowane są funkcje dydaktyczne i naukowe Uczelni.
2. Wydziały tworzy, likwiduje i przekształca rektor.
3. W ramach wydziału mogą być tworzone jednostki organizacyjne (pracownie, laboratoria, centra dydaktyczno-badawcze, zespoły). Sposób ich powoływania i funkcjonowania określa rektor na wniosek dziekana.
4. Wydziałem kieruje dziekan, który podlega bezpośrednio rektorowi.
5. Do zadań dziekana należy w szczególności:



- 1) opracowanie strategii rozwoju Wydziału, zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni oraz nadzorowanie jej realizacji;
- 2) kierowanie działalnością Wydziału w zakresie dydaktyki i jakości kształcenia oraz podejmowanie decyzji związanych z jego funkcjonowaniem, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością naukową Wydziału, w tym organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i seminariów;
- 4) przygotowanie projektów planów i programów studiów w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz ich zmian;
- 5) występowanie do rektora z wnioskami o utworzenie, likwidację lub przekształcenie Wydziału;
- 6) realizowanie polityki personalnej Wydziału poprzez:
  - a) koordynowanie obsady zajęć dydaktycznych,
  - b) występowanie do rektora z wnioskami o zatrudnienie i zwolnienie nauczycieli akademickich,
  - c) nadzorowanie realizacji godzin dydaktycznych oraz wykonywania pensum dydaktycznego przez nauczycieli akademickich,
  - d) ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków nauczycieli akademickich,
  - e) dokonywanie bieżącej oceny pracy nauczycieli akademickich oraz udział w procedurze ocen okresowych,
  - f) powoływanie stałych lub doraźnych komisji problemowych, pełnomocników, opiekunów roku i kół naukowych; ustalanie ich zakresów zadań oraz nadzorowanie działalności,
  - g) składanie do rektora wniosków o powołanie opiekunów praktyk zawodowych i nadzór nad ich działalnością;
- 7) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwa i porządku na wydziale w związku z realizacją procesu dydaktycznego;
- 8) wydawanie zarządzeń i decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach studenckich dotyczących organizacji i przebiegu studiów, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę i/lub regulamin studiów do kompetencji innych organów;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach studiowania według indywidualnej organizacji studiów (IOS) oraz indywidualnego planu i programu studiów (IPIPS);
- 10) powołanie i nadzorowanie pracy Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia;
- 11) współpraca z Działem promocji i rekrutacji w prowadzeniu działań promocyjnych i informacyjnych dot. oferty edukacyjnej Wydziału;
- 12) reprezentowanie Wydziału w relacjach z otoczeniem zewnętrznym; współpraca z interesariuszami zewnętrznymi.
- 13) składanie rektorowi pisemnego sprawozdania z działalności Wydziału po zakończeniu roku akademickiego.

## **§ 6. CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

1. Centrum kształcenia ustawicznego (CKU) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną zajmującą się organizowaniem kształcenia w zakresie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.
2. Do zadań Centrum kształcenia ustawicznego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie kierunków rozwoju CKU w zgodzie ze strategią rozwoju Uczelni;
  - 2) przygotowanie oferty edukacyjnej CKU (studia podyplomowe, szkolenia, kursy zawodowe, językowe itp.) na każdy rok akademicki;
  - 3) rekrutacja na studia podyplomowe, szkolenia i kursy ujęte w ofercie edukacyjnej CKU oraz współpraca z Działem Promocji i rekrutacji w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych;
  - 4) bieżący nadzór nad prowadzeniem zajęć, potwierdzanie ich realizacji oraz ewaluacja zajęć;
  - 5) prowadzenie dokumentacji procesu dydaktycznego CKU i potwierdzania nabytych kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zapewnienie ochrony gromadzonych danych osobowych i ich przetwarzania zgodnego z prawem.



3. Centrum kształcenia ustawicznego kieruje jego dyrektor, który podlega bezpośrednio rektorowi lub wyznaczonemu przez rektora prorektorowi.

#### **§ 7. MONOPROFILOWE CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNYCH**

1. Monoprofilowe centrum symulacji medycznych (MCSM) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, organizującą kształcenie umiejętności praktycznych (zawodowych) studentów kierunków medycznych i nauk o zdrowiu, poprzez ćwiczenie procedur medycznych w realistycznych i bezpiecznych warunkach zbliżonych do szpitalnych.
2. Prowadzenie zajęć w MCSM odbywa się pod nadzorem wykładowców/instruktorów lub z udziałem techników symulacji.
3. W MCSM przeprowadza się egzaminy OSCE (Objective Structured Clinical Examination) dla studentów kierunku pielęgniarstwo.
4. Szczegółowe zasady korzystania z MCSM określa *Regulamin Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznych*.
5. MCSM kieruje dziekan Wydziału nauk medycznych, który podlega bezpośrednio rektorowi lub wyznaczonemu przez niego prorektorowi.
6. MCSM może prowadzić działalność dydaktyczną, szkoleniową, edukacyjną, popularyzatorską na rzecz studentów kierunków niemedyceńskich, jak również interesariuszy zewnętrznych, przy czym wymaga to każdorazowo zgody dziekana Wydziału nauk medycznych.

#### **§ 8. STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH**

1. Studium Języków Obcych (SJO) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni zajmującą się organizacją kształcenia w zakresie języków obcych. Na czele Studium stoi dyrektor, który podlega bezpośrednio rektorowi lub wyznaczonemu przez niego prorektorowi.
2. Do zadań Studium Języków Obcych należy m.in.:
  - 1) nauczanie i pogłębianie znajomości języków obcych studentów w ramach zajęć obowiązkowych (lektoratów) i kursów dokształcających;
  - 2) organizacja i prowadzenie dla chętnych studentów bezpłatnych kursów języka angielskiego na różnych poziomach zaawansowania;
  - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie egzaminów kwalifikujących do studiów i praktyk za granicą;
  - 4) prowadzenie konsultacji językowych dla studentów i pracowników Uczelni;
  - 5) opracowanie i wdrożenie specjalistycznych kursów języka angielskiego dla poszczególnych kierunków studiów;
  - 6) opracowanie i wdrożenie skutecznego schematu organizacyjnego nauczania w systemie *blended learning*;
  - 7) ujednoczenie metodyki nauczania dostosowanej do specyfiki Uczelni (języki zawodowe);
  - 8) koordynacja systemu hospicacji zajęć i zapewnienie wykorzystania płynących z nich wniosków;
  - 9) wykonanie i aktualizacja informacyjnych stron www i platform kontaktowych związanych z kształceniem językowym studentów;
  - 10) realizacja tłumaczeń pisemnych i ustnych na mocy odrębnych porozumień.
3. Studium współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie dydaktyki oraz promocji; współpracuje z krajowymi i zagranicznymi instytucjami w dziedzinie wymiany doświadczeń oraz rozszerzania kompetencji językowych i metodycznych.

#### **§ 9. BIBLIOTEKA**

1. Biblioteka jest podstawową, ogólnouczelnianą jednostką systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
2. W ramach Biblioteki działają wypożyczalnia i czytelnia.
3. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:



- 1) gromadzenie i sukcesywne powiększanie księgozbioru oraz doskonalenie jego struktury, z uwzględnieniem funkcjonujących w Uczelni kierunków studiów;
  - 2) prowadzenie prenumeraty czasopism naukowych;
  - 3) udostępnianie zasobów Biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne) oraz prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 5) opracowanie procedury i przeprowadzanie kontroli księgozbioru (*skontrolum*); okresowa selekcja zbiorów (usuwanie materiałów zbędnych, zniszczonych);
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości (statystki wypożyczeń, zakupów, sprzedaży komisowej i internetowej);
  - 7) opracowywanie instrukcji oraz informatorów o systemie biblioteczno-informacyjnym dla użytkowników Biblioteki; udzielanie porad i informacji dot. zasobów Biblioteki;
  - 8) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego dla studentów pierwszego roku;
  - 9) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
  - 10) stwarzanie studentom i pracownikom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego korzystania z zasobów Biblioteki;
  - 11) prowadzenie strony internetowej Biblioteki oraz Biblioteki cyfrowej;
  - 12) koordynowanie w ramach Uczelni działań dot. archiwizacji dokumentów;
  - 13) zapewnienie ochrony gromadzonych danych osobowych i ich przetwarzania zgodnego z prawem;
4. Pracą Biblioteki kieruje jej kierownik, który podlega bezpośrednio rektorowi lub wyznaczonemu przez niego prorektorowi.

#### **§ 10. DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

1. Dział współpracy międzynarodowej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, prowadzącą sprawy związane z relacjami międzynarodowymi Uczelni.
2. Działem współpracy międzynarodowej kieruje jego kierownik, który podlega bezpośrednio kanclerzowi
3. Do zadań kierownika Działu współpracy należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i prowadzenie działań Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym:
    - a) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z międzynarodowymi programami współpracy i wymiany studentów i pracowników (np. Erasmus+),
    - b) przygotowywanie umów i porozumień o współpracy z zagranicą,
    - c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, ewidencji, rozliczeń i sprawozdań z realizacji projektów międzynarodowych,
    - d) przekazywanie przełożonemu oraz dziekanom informacji dot. projektów wymiany zagranicznej, możliwości udziału w konferencjach i seminariach międzynarodowych, wyjazdach studyjnych itp.,
    - e) systematyczne informowanie i doradztwo dla studentów i pracowników Uczelni w zakresie projektów współpracy i wymiany międzynarodowej,
    - f) opieka oraz wsparcie merytoryczne i organizacyjne dla studentów i pracowników podczas wyjazdów zagranicznych (praktyki zawodowe, konferencje i inne wydarzenia wynikające z zawartych porozumień),
    - g) bieżąca współpraca z dziekanami Wydziałów w zakresie umiędzynarodowienia studiów,
    - h) udział w organizowaniu pracownikom Uczelni wyjazdów służbowych za granicę,
    - i) organizowanie pobytu w Uczelni gości zagranicznych;
  - 2) zapewnienie ochrony gromadzonych danych osobowych i ich przetwarzania zgodnego z prawem;
  - 3) składanie kanclerzowi pisemnego sprawozdania z działalności Działu współpracy międzynarodowej po zakończeniu roku akademickiego.

#### **§ 11. DZIEKANAT**

1. Dziekanat jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną odpowiadającą za funkcjonowanie kierunków studiów w zakresie organizowania, koordynowania, dokumentowania oraz sprawozdawczości z realizowanych zadań dydaktyczno-wychowawczych.



2. Do zadań Dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji studentów, ich akt osobowych i bazy teleadresowej;
  - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, zgodnie z przepisami ustawy;
  - 3) dokumentowanie przebiegu studiów w programie ProAkademia;
  - 4) wprowadzanie danych o studentach do ogólnopolskiego systemu RAD-on i ich bieżąca aktualizacja;
  - 5) przekazywanie prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych;
  - 6) udzielanie informacji studentom i pracownikom Uczelni w sprawach związanych z przebiegiem studiów;
  - 7) załatwianie bieżących spraw administracyjnych studentów;
  - 8) wydawanie studentom zaświadczeń, wypisów, wyciągów, odpisów, duplikatów i wydruków;
  - 9) doręczanie studentom decyzji w indywidualnych sprawach związanych z tokiem studiów;
  - 10) przygotowywanie, gromadzenie oraz opracowywanie dokumentacji dotyczącej stypendiów rektora;
  - 11) prowadzenie ewidencji druków związanych z dokumentowaniem procesu kształcenia;
  - 12) przygotowywanie danych do opracowywania analiz, sprawozdań, informacji, rankingów oraz wniosków;
  - 13) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej spraw studenckich;
  - 14) przygotowywanie i wydawanie legitymacji studenckich oraz przedłużanie ich ważności;
  - 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących jednostki;
  - 16) współpraca z dziekanami wydziałów w zakresie organizacji przebiegu studiów;
  - 17) zamówienie i ewidencja pieczęci;
  - 18) zapewnienie ochrony gromadzonych danych osobowych i ich przetwarzania zgodnego z prawem.
3. Dziekanatem kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio rektorowi lub prorektorowi wskazanemu przez rektora.

## § 12. DZIAŁ NAUCZANIA

1. Dział nauczania jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjno-planistyczną w zakresie organizacji przebiegu procesu dydaktycznego w ramach kierunków studiów.
2. Do zadań Działu nauczania należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i rozliczanie zajęć dydaktycznych, zgodnie z zatwierdzonymi planami studiów;
  - 2) koordynowanie procesu dydaktycznego, w tym przydzielanie sal dydaktycznych stosownie do rodzaju zajęć i liczebności grup studenckich;
  - 3) rozliczanie godzin dydaktycznych (w ramach pensum oraz ponadwymiarowych), zrealizowanych w poszczególnych wydziałach i przekazywanie stosownych informacji do Kwestury;
  - 4) prowadzenie stałego nadzoru nad realizacją zatwierdzonych planów i programów studiów;
  - 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi programami studiów (siatki godzin, sylabusy);
  - 6) sporządzanie informacji o liczbie godzin dydaktycznych, zrealizowanych przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i przekazywanie ich do Kwestury;
  - 7) sporządzanie zestawień i harmonogramów zajęć praktycznych odbywanych w placówkach medycznych oraz przygotowanie dla Kwestury rozliczeń ich wykonania;
  - 8) dokonywanie rezerwacji miejsc noclegowych dla uprawnionych pracowników dydaktycznych, stosownie do potrzeb i możliwości Uczelni;
  - 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień w zakresie rozliczeń obciążeń dydaktycznych, przydziału sal dydaktycznych, realizacji planów i programów studiów itp.;
  - 10) współpraca z dziekanami wydziałów w zakresie realizacji planów studiów, obsady kadry dydaktycznej i realizacji pensum przez nauczycieli akademickich;
  - 11) współpraca z Dziekanatem przy tworzeniu grup wykładowych, ćwiczeniowych, językowych i informatycznych;
  - 12) współpraca z Działem kadr w zakresie przygotowania umów zleceń oraz kompletowania dokumentów potwierdzających kwalifikacje nauczycieli akademickich, zatrudnionych na podstawie umów zleceń;
  - 13) zapewnienie ochrony gromadzonych danych osobowych i ich przetwarzania zgodnego z prawem.
4. Działem nauczania kieruje jego kierownik, który podlega bezpośrednio rektorowi lub prorektorowi wskazanemu przez rektora.



### § 13. KWESTURA

1. Kwestura jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną prowadzącą sprawy rachunkowe Uczelni.
2. Do zadań Kwestury należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego i zapewnienie obsługi finansowo-księgowej związanej z jego realizacją;
  - 2) przygotowanie bilansu, sprawozdawczości i statystyki finansowej; sporządzanie sprawozdań dla GUS;
  - 3) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowych dotyczących zakupu i sprzedaży;
  - 5) kontrola rozrachunków i płatności;
  - 6) rozliczanie projektów unijnych pod względem finansowym;
  - 7) przygotowanie bilansu rachunków zysków i strat oraz dodatkowych informacji związanych z zamknięciem roku obrotowego;
  - 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy lub umów cywilnoprawnych oraz związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin;
  - 9) współpraca z Urzędem Skarbowym (deklaracje PIT, CIT, VAT);
  - 10) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników;
  - 11) obsługa i rozliczanie pomocy materialnej dla studentów;
  - 12) przygotowanie projektu sprawozdania składanego ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego, z wykorzystania środków dotacji budżetowej przeznaczonej na zadania związane z bezzwrotną pomocą materialną dla studentów;
  - 13) ustalanie zobowiązań finansowych;
  - 14) księgowanie wyciągów bankowych, wpłat i wypłat;
  - 15) prowadzenie rejestru dłużników;
  - 16) obsługa kasy Uczelni;
  - 17) zapewnienie ochrony gromadzonych danych osobowych i ich przetwarzania zgodnego z prawem;
3. Kwesturą kieruje kwesor, który podlega bezpośrednio kanclerzowi.

### § 14. DZIAŁ KADR

1. Dział kadr jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną prowadzącą całokształt spraw kadrowych pracowników Uczelni.
2. Do zadań Działu kadr należy w szczególności:
  - 1) administracyjne prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zaszeregowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników, zgodnie z *Kodeksem pracy* i ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz innymi powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi;
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych w oparciu o umowy o pracę, w tym:
    - a) prowadzenie akt osobowych,
    - b) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników Uczelni,
    - c) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników administracyjnych,
    - d) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników (nagrody jubileuszowe, nagrody rektora);
  - 3) przygotowanie dokumentów związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych z nauczycielami akademickimi i pracownikami administracyjnymi (umowa zlecenia, umowa o dzieło);
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad dyscypliny pracy przez pracowników administracyjnych Uczelni;
  - 5) opracowywanie i przekazywanie informacji oraz danych statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia – sprawozdania dla GUS;
  - 6) aktualizacja danych dot. nauczycieli akademickich w systemie POLon;
  - 7) organizowanie szkoleń bhp, p.poż oraz szkoleń i planów dotyczących rozwoju zawodowego pracowników administracyjnych, w oparciu o analizę potrzeb Uczelni;
  - 8) wdrażanie działań motywujących pracowników oraz kształtujących kulturę pracy zorientowaną na efektywność;



- 9) przygotowanie informacji, materiałów i analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych Uczelni;
  - 10) kierowanie pracowników na badania z zakresu medycyny pracy (wstępne, okresowe, po długotrwałym zwolnieniu lekarskim);
  - 11) nawiązywanie współpracy i reprezentowanie Uczelni w relacjach z instytucjami rynku pracy;
  - 12) prowadzenie dokumentacji biurowej związanej z wykonywanymi zadaniami i jej archiwizowanie zgodnie z przepisami;
  - 13) zapewnienie ochrony gromadzonych danych osobowych i ich przetwarzania zgodnie z prawem;
3. Działem kadr kieruje jego kierownik, który podlega bezpośrednio kanclerzowi.

#### **§ 15. DZIAŁ PROMOCJI I REKRUTACJI**

1. Dział promocji i rekrutacji jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, zajmującą się całokształtem spraw związanych z informowaniem o Uczelni i promowaniem jej oferty edukacyjnej oraz procesem rekrutacji kandydatów na studia, studia podyplomowe, kursy doształcające i szkolenia.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) organizacja i prowadzenie rekrutacji na wszystkie formy, stopnie i kierunki studiów, w tym:
    - a) udzielanie informacji kandydatom na studia,
    - b) obsługa internetowego systemu rekrutacji studentów,
    - c) kompletowanie dokumentów osobowych (teczek kandydatów) i przekazywanie ich do Dziekanatu,
    - d) opracowanie i analiza statystyk rekrutacji; przekazywanie bieżącej informacji o jej przebiegu władzom Uczelni;
  - 2) kształtowanie wewnętrznego i zewnętrznego wizerunku Uczelni, w tym:
    - a) opracowywanie i bieżąca aktualizacja folderu, informatorów i materiałów reklamowych Uczelni,
    - b) stworzenie i rozwijanie bazy informacyjnej niezbędnej do organizacji rekrutacji i promocji,
    - c) prowadzenie stron internetowych Uczelni,
    - d) prowadzenie bieżącej analizy mediów społecznościowych i wprowadzanie do nich treści budujących pozytywny obraz Uczelni,
    - e) utrzymywanie relacji z przedstawicielami środków komunikacji społecznej,
    - f) organizacja współpracy z otoczeniem edukacyjnym i społeczno-gospodarczym Uczelni,
    - g) udział w przygotowaniu uroczystości, konferencji, festynów edukacyjnych i innych wydarzeń organizowanych przez Uczelnię;
  - 3) gromadzenie informacji, publikacji, druków i innych świadectw dokumentujących rozwój Uczelni; prowadzenie kroniki Uczelni;
  - 4) współpraca z dziekanami Wydziałów i kierownikami innych jednostek organizacyjnych w celu kształtowania wizerunku Uczelni i promowania jej oferty edukacyjnej.
3. Działem promocji i rekrutacji kieruje jego kierownik, który podlega bezpośrednio kanclerzowi.

#### **§ 16. DZIAŁ INFORMATYCZNY**

1. Dział informatyczny jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie infrastruktury informatycznej Uczelni.
2. Do zadań Działu informatycznego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie koncepcji funkcjonowania i kierunków rozwoju infrastruktury informatycznej (wybór technologii oraz zakresu integracji sieci informatycznych Uczelni i jej jednostek organizacyjnych);
  - 2) wdrażanie i monitoring nowych rozwiązań informatycznych w odniesieniu do sprzętu oraz aplikacji;
  - 3) zapewnienie ciągłości pracy infrastruktury informatycznej, teleinformatycznej i sieciowej Uczelni oraz jej jednostek organizacyjnych poprzez bieżące administrowanie, nadzór, obsługę, modernizację, serwisowanie sprzętu, systemów i oprogramowania informatycznego;
  - 4) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych, aplikacji, systemów informatycznych i zasobów sieciowych oraz ich archiwizacja;

- 5) prowadzenie testów, audytów bezpieczeństwa infrastruktury, systemów, oprogramowania oraz urządzeń sieciowych Uczelni i jej jednostek organizacyjnych;
  - 6) realizowanie zakupów niezbędnych do utrzymania ciągłości pracy i rozwijania infrastruktury informatycznej Uczelni;
  - 7) likwidacja zużytego sprzętu komputerowego, sieciowego, teleinformatycznego, drukującego, urządzeń peryferyjnych i nośników danych;
  - 8) konfiguracja sprzętu informatycznego i sieciowego, systemów informatycznych, oprogramowania;
  - 9) prowadzenie polityki licencyjnej i kontrola legalności wykorzystania oprogramowania;
  - 10) doradztwo i wsparcie pracowników (dydaktycznych i administracyjnych) oraz studentów w rozwiązywaniu problemów dot. komputerowych stanowisk pracy, usług informatycznych Uczelni, korzystania z infrastruktury informatycznej, e-learningu;
  - 11) prowadzenie indywidualnych i zespołowych szkoleń i instruktaży;
  - 12) zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w systemie informatycznym, sprzętem komputerowym, serwerowym, sieciowym i urządzeń peryferyjnych;
  - 13) administrowanie bazami danych;
  - 14) monitorowanie przestrzegania procedur bezpieczeństwa oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez uprawnionych użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania, we współpracy z Inspektorem ochrony danych osobowych;
  - 15) zarządzanie platformą e-learningową Uczelni oraz wspieranie części procesu dydaktycznego, realizowanej z wykorzystaniem metod i technik komunikowania się na odległość;
  - 16) zarządzanie, we współpracy z Działem promocji i rekrutacji, stroną www Uczelni;
  - 17) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie potrzeb informatycznych oraz rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego;
  - 18) przygotowywanie opracowań, statystyk i raportów dot. infrastruktury informatycznej dla potrzeb zarządzania Uczelnią.
3. Działem informatycznym kieruje jego kierownik, który podlega bezpośrednio rektorowi lub prorektorowi wskazanemu przez rektora.

#### **§ 17. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY**

1. Dział administracyjny jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną zajmującą się bieżącą obsługą Uczelni w zakresie spraw techniczno-administracyjnych.
2. Do zadań Działu administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie obiektów do funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz stosownie do potrzeb studentów i pracowników;
  - 2) utrzymanie porządku i czystości w obiektach Uczelni, na placu i parkingach oraz należyte utrzymanie zieleni; w okresie zimowym odśnieżanie terenów zewnętrznych;
  - 3) zorganizowanie dozoru i zabezpieczenia majątku Uczelni przed kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi zdarzeniami, które mogłyby prowadzić do jego zniszczenia;
  - 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia, urządzeń i materiałów znajdujących się na wyposażeniu Uczelni;
  - 5) prowadzenie gospodarki energetycznej, cieplnej, wodnej, ściekowej oraz gospodarki odpadami komunalnymi i medycznymi; tu przede wszystkim nadzór nad:
    - a) utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym instalacji elektrycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, alarmowych, telefonicznych i innych,
    - b) urządzeniami elektrycznymi, telefonicznymi, sprzętem przeciwpożarowym, sprzętem na wyposażeniu warsztatu konserwatora,
    - c) utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym dźwigów osobowych,
    - d) pojazdami mechanicznymi oraz gospodarką paliwową,
    - e) zapewnieniem technicznych warunków bhp i przeciwpożarowych w obiektach Uczelni – we współpracy ze specjalistą ds. bhp;
  - 6) planowanie i zakup materiałów, urządzeń, sprzętów, części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych oraz dokonywanie bieżących zakupów dla jednostek organizacyjnych Uczelni;

- 7) planowanie remontów, prac konserwacyjnych i adaptacyjnych, ich wycena, przygotowanie i wykonanie lub nadzorowanie (w przypadku zlecenia ich podmiotom zewnętrznym);
  - 8) nadzorowanie inwestycji w Uczelni – udział w ich przygotowaniu, realizacji, odbiorze, rozliczeniu, usuwaniu usterek, itp.;
  - 9) zakup i gospodarowanie środkami trwałymi, prowadzenie ewidencji, przechowywanie dokumentacji;
  - 10) nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacją sprzętu p.poż. oraz prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymywaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 11) obsługa techniczna wydarzeń organizowanych w Uczelni (inauguracja roku akademickiego, konferencje, przedsięwzięcia edukacyjne, informacyjne i promocyjne);
  - 12) współpraca z najemcami, kooperantami, dostawcami usług, urzędami, itp.
3. Działem administracyjnym kieruje jego kierownik, który podlega bezpośrednio kanclerzowi.

#### **§ 18. REKTORAT**

1. Rektorat Uczelni jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną zajmującą się obsługą administracyjno-kancelaryjną rektora, kanclerza, prorektorów oraz Senatu Uczelni.
2. Do zadań Rektoratu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie terminarza spraw rektora, prorektorów, kanclerza; ustalanie terminów przyjęć i przygotowywanie spotkań z interesantami i gośćmi władz Uczelni;
  - 2) obsługa sekretarska rektora, prorektorów i kanclerza w zakresie korespondencji służbowej, telefonów, poczty elektronicznej;
  - 3) koordynowanie terminowego załatwiania pism do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz innych organów administracji publicznej;
  - 4) przyjmowanie, prowadzenie ewidencji oraz rozdział korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej do jednostek organizacyjnych Uczelni – zorganizowanie obiegu korespondencji w ramach Uczelni;
  - 5) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 6) udzielanie informacji kandydatom na studia, studentom, pracownikom i innym kontrahentom Uczelni albo kierowanie ich do właściwych kompetencyjnie jednostek Uczelni;
  - 7) organizowanie od strony technicznej posiedzeń Senatu i ich protokołowanie; przygotowywanie wyciągów z protokołów posiedzeń Senatu;
  - 8) prowadzenie rejestru uchwał senatu i ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni;
  - 9) przekazywanie uchwał Senatu i wewnętrznych aktów normatywnych do wiadomości uprawnionych organów i kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 10) obsługa funkcjonowania od strony organizacyjno-technicznej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)
  - 11) obsługa od strony techniczno-biurowej posiedzeń kolegium rektorskiego.
3. Rektoratem Uczelni kieruje jego kierownik, który podlega bezpośrednio rektorowi.

#### **§ 19. ARCHIWUM**

1. Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni powołaną do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz dokumentacji odziedziczonej. Działa w oparciu o Instrukcję przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
  - 1) przejmowanie, przechowywanie, opracowanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 2) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowany;
  - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

- 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych na potrzeby osób prywatnych, prawnych i instytucji publicznych (poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów);
  - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 7) sporządzanie rocznych sprawozdań dla rektora z działalności Archiwum i stanu dokumentacji w Archiwum;
  - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum Uczelni;
  - 9) zapewnienie ochrony gromadzonych danych osobowych i ich przetwarzania zgodnego z prawem;
  - 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.
3. Kierownik Archiwum podlega bezpośrednio rektorowi lub wyznaczonemu przez rektora prorektorowi.

#### **§ 20. JEDNOSTKA DS. DOSTĘPNOŚCI**

1. Jednostka ds. dostępności (koordynator ds. dostępności) czuwa nad wdrażaniem i monitorowaniem standardów dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej. Podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Zadania koordynatora ds. dostępności:
  - 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Uczelnię;
  - 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.);
  - 3) monitorowanie działalności Uczelni w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 4) opracowanie, udostępnienie i bieżące aktualizowanie deklaracji dostępności cyfrowej i architektonicznej Uczelni;
  - 5) przedstawianie kanclerzowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
  - 6) sporządzanie na koniec roku akademickiego raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i przedstawianie go kanclerzowi.

#### **§ 21. RADCA PRAWNY**

1. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz organów wymienionych w § 3 oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności poprzez:
  - 1) opiniowanie i akceptowanie projektów umów, porozumień, wzorów druków i innych dokumentów ważnych dla funkcjonowania Uczelni;
  - 2) sporządzanie i opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych, wymienionych w § 1 ust. 6;
  - 3) wydawanie na polecenie rektora opinii prawnych;
  - 4) udzielanie obsługiwanym podmiotom ustnych porad, konsultacji, wyjaśnień co do obowiązujących przepisów prawa;
  - 5) pomoc prawna i udział w prowadzonych rozmowach/negocjacjach, w których stroną jest Uczelnia;
  - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami (m.in. przygotowywanie pozwów, apelacji i innych pism procesowych);
  - 7) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją dochodzonych należności i współdziałanie w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego;
  - 8) monitorowanie zmian przepisów prawnych (ustawy, rozporządzenia) i aktualnego orzecznictwa w sprawach dotyczących szkolnictwa wyższego oraz informowanie o nich zainteresowane podmioty.

2. Radca prawny podlega bezpośrednio rektorowi.

## RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI

### § 22

1. Do podstawowych kompetencji kierującego jednostką organizacyjną Uczelni należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki i zakresem obowiązków dla danego stanowiska.
2. Kierującemu jednostką organizacyjną przysługują także inne uprawnienia, wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uczelni, związane z kierowaniem jednostką.
3. Kierujący jednostką jest odpowiedzialny za całość zadań powierzonych jednostce oraz za zabezpieczenie powierzonego mienia.
4. Do ogólnych zadań kierujących jednostkami Uczelni należy:
  - 1) organizacja, podział zadań i kierowanie całokształtem prac podległej jednostki;
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
  - 3) bieżąca analiza stopnia zaawansowania i wykonywania zadań jednostki;
  - 4) usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego jej wykonywania;
  - 5) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
  - 6) zapewnienie ochrony gromadzonych danych osobowych i ich przetwarzania zgodnie z prawem;
  - 7) analiza potrzeb jednostki w zakresie zatrudnienia, racjonalne planowanie oraz sporządzanie opisu stanowisk pracy;
  - 8) udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym pracownikom jednostki;
  - 9) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami normatywnymi wydawanymi w Uczelni oraz przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki organizacyjnej oraz egzekwowanie ich stosowania;
  - 10) bieżące informowanie przełożonego o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
5. Kierujący jednostką upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.

### § 23

1. Kierującego jednostką w czasie nieobecności zastępuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niepowołania zastępcy – upoważniony przez kierującego pracownik.
2. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej, wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu.
3. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień.

### § 24. JEDNOSTKI OPINIODAWCZE I DORADCZE

1. Rada założycieli jest powoływana przez Założyciela (Kieleckie Towarzystwo Edukacji Ekonomicznej Sp. z o.o. w Kielcach), jako jednostka opiniodawcza rektora i Senatu. Skład i zadania Rady założycieli określa Statut.
2. Rada dyrektorów szkół jest jednostką doradczą rektora, która składa się z dyrektorów szkół ponadpodstawowych, zaproszonych przez rektora do współpracy. Zadania Rady dyrektorów szkół określa statut. .kami konsultacyjno-doradczymi dziekanów wydziałów, składającymi się z przedstawicieli środowisk gospodarczych, edukacyjnych, samorządowych, branżowych itp., zaproszonych przez dziekanów do współpracy. Zadania Rady interesariuszy zewnętrznych określa Statut.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 25

Szczegółowe zakresy uprawnień i obowiązków pracowników Uczelni w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

### § 26

Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni rozstrzyga rektor.

### § 27

W przypadku braku źródeł finansowania dla niektórych jednostek organizacyjnych Uczelni rektor może łączyć zadania na stanowiskach pracy.

### § 28

Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni mają obowiązek współdziałania w ramach przypisanych im zakresów działania oraz promowania społecznie przyjętych zasad etyki i ponoszą odpowiedzialność za realizację ustalonych dla nich zadań i obowiązków.

### § 29

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jego ogłoszenia, tj. z dniem 3 listopada 2025 roku

Kielce, dnia 20 października 2025 r.

Rektor  
J. Laskowski, Kielce

**Karta publikacji informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej  
Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

Wypełnia autor dokumentu	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	Zarządzenie nr 15/2025 z dnia 20 października 2025 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
Data przekazania informacji do publikacji:	24 październik 2025 r.
Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji:	Rektor

Wykaz ewentualnych załączników	
Nr załącznika:	Nazwa załącznika:
Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 15/2025	Regulamin Organizacyjny Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Wypełnia Redaktor BIP / Administrator BIP	
Przyjecie do publikacji: (data i podpis)	24 październik 2025 r.
Data opublikowania informacji na stronie BIP:	24 październik 2025 r.
Uwagi:	Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jego ogłoszenia, tj. z dniem 3 listopada 2025 roku.

**PROREKTOR**  
  
**dr Zdzisław Lipiński**