
REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA I BANKOWOŚCI W POZNANIU
(brzmienie obowiązujące od 1 września 2021 r.)

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną organizacji i funkcjonowania Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu (WSZiB w Poznaniu) stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z póź. zm.;
- 2) Statut WSZiB w Poznaniu;
- 3) niniejszy Regulamin.

§ 2

1. WSZiB w Poznaniu działa w oparciu o:

- 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
- 2) akty prawne resortowe;
- 3) akty wewnętrzuczelniane.

2. Akty wewnętrzuczelniane, o których mowa w ust. 1, wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Rektora, Kanclerza lub przez inne osoby na podstawie przepisów prawa lub w zakresie realizowanych zadań i posiadanych uprawnień.

3. Do aktów wewnętrzuczelnianych należą: 1) uchwały Senatu; 2) zarządzenia; 3) decyzje; 4) pisma okólne; 5) komunikaty, 6) regulaminy.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI I PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ
STRUKTURY

§ 3

1. Strukturę organizacyjną WSZiB w Poznaniu oraz organizację jej administracji, przedstawiono na schemacie organizacyjnym, który zamieszczono w załączniku nr 1.

2. Podstawową jednostką organizacyjną (dydaktyczną) w Uczelni jest Wydział. Ponadto w Uczelni mogą być tworzone katedry, akademicki inkubator przedsiębiorczości oraz jednostki organizacyjne wymienione w § 4 p. 3.

3. Jednostki organizacyjne wymienione w ust. 2 są tworzone, a ich kierownicy są powoływani zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uczelni.

III ORGANIZACJA ORAZ ZASADY DZIAŁANIA ADMINSTRACJI UCZELNI

§ 4

1. Organizację administracji Uczelni, przedstawiono na schemacie organizacyjnym, który zamieszczono w załączniku nr 1.
2. Administracja Uczelni działa: na szczeblu Uczelni (administracja centralna); w podstawowej jednostce organizacyjnej (dydaktycznej) Uczelni (administracja wydziału - Wydziału Zarządzania i Administracji) oraz w jednostce organizacyjnej ogólnouczelnianej, którą jest biblioteka.
3. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej Uczelni są działy, biura lub centra o nazwach, które odzwierciedlają zakres ich działania.
4. W ramach działów, biur lub centrów oraz poza nimi mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
5. Jednostką organizacyjną administracji wydziałowej (Wydziału Zarządzania i Administracji) jest dziekanat, w ramach którego wydzielono samodzielne stanowiska pracy.

§ 5

1. Nadzór nad administracją Uczelni sprawuje Rektor oraz Kanclerz bezpośrednio lub za pośrednictwem Prorektorów, Zastępców Kanclerza oraz Dziekana i kierowników innych jednostek organizacyjnych administracji.
2. Prorektorom, Kanclerzowi, Zastępcom Kanclerza i Dziekanowi podlegają jednostki organizacyjne administracji zgodnie z powiązaniem ujętymi w schemacie organizacyjnym Uczelni.

§ 6

1. Jednostka organizacyjna administracji, której zlecono sprawę, jest odpowiedzialna za jej załatwienie oraz udzielenie informacji o terminie i sposobie jej realizacji w przypadku, gdy mieści się ona w zakresie jej właściwości albo za jej przekazanie jednostce organizacyjnej administracji właściwej do jej załatwienia.
2. W celu prawidłowego załatwienia sprawy, w przypadkach wymagających współdziałania, jednostki organizacyjne administracji Uczelni są zobowiązane do wzajemnej współpracy.
3. Ewentualne wątpliwości, wynikające z realizacji działań wymienionych w ust. 1 i 2, rozstrzyga Rektor lub Kanclerz.

Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności Założyciela, Rektora i Kanclerza

§ 7

1. Kontrolę nad funkcjonowaniem Uczelni sprawuje Założyciel.
2. Kontrolę bieżącą w Uczelni, w zakresie powierzonych obowiązków, sprawują:
 - a. Rektor i Kanclerz oraz jego Zastępcy,
 - b. Prorektorzy,
 - c. Dziekan i kierownicy jednostek organizacyjnych.

ZAŁOŻYCIEL

1. Założyciel realizuje zadania, w zakresie wynikającym z uprawnień, które określono w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku oraz w Statucie Uczelni.
2. Założyciel sprawuje nadzór nad Uczelnią, w ramach którego:
 - a. nadaje pierwszy statut i wprowadza do niego zmiany,
 - b. opiniuje propozycje w zakresie kierunków działalności Uczelni,
 - c. może uczestniczyć w spotkaniach Rady Programowej i Senatu,
 - d. powołuje Rektora i Kanclerza po zasięgnięciu opinii Senatu i zawiadamia o tym Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - e. stwierdza wygaśnięcie mandatu Rektora,
 - f. może odwołać Rektora
 - g. wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Rektora,
 - h. składa wnioski o przedłużenie ważności wpisu do ewidencji nie wcześniej niż 12 miesięcy i nie później niż 6 miesięcy przed upływem jego ważności,
 - i. podejmuje decyzję o likwidacji Uczelni za zgodą ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego po zapewnieniu studentom możliwości kontynuowania studiów;
 - j. w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia zgody z p. i) składa ministrowi akt potwierdzający postawienie Uczelni w stan likwidacji, prowadzi ją i zawiadamia ministra o jej zakończeniu.
3. W przypadku utraty zdolności prawnej przez Założyciela jego funkcje przejmuje większościowy wspólnik Założyciela w dacie utraty przez Założyciela osobowości prawnej

REKTOR

1. Rektor realizuje zadania, w zakresie wynikającym z uprawnień, które określono w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku oraz w Statucie Uczelni.
2. Do zadań Rektora należą sprawy dotyczące Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uczelni.
3. Do zadań Rektora należą w szczególności:
 - a. reprezentowanie Uczelni;
 - b. zarządzanie Uczelnią;
 - c. przygotowywanie projektu statutu oraz projektu strategii Uczelni;
 - d. składanie sprawozdania z realizacji strategii Uczelni;
 - e. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - f. powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwoływanie;
 - g. prowadzenie polityki kadrowej w Uczelni;
 - h. tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
 - i. prowadzenie gospodarki finansowej;
 - j. zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni;
 - k. promowanie dobrego wizerunku Uczelni;

- l. nadzór nad przygotowaniem dokumentów wymaganych przez MEiN oraz PKA;
 - m. opracowywanie i doskonalenie procedur oraz aktów wewnętrznych Uczelni.
4. Decyzje Rektora w zakresie określonym w ust. 2 pkt. e), g) oraz i) wymagają zgody Kanclerza.
 5. Rektor, poza zadaniami wymienionymi ust. 3, :
 - a. powołuje i odwołuje Dziekana po uzyskaniu pozytywnej opinii Kanclerza;
 - b. nadaje regulamin organizacyjny;
 - c. dba o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni;
 - d. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i kształcenia w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń;
 - e. w porozumieniu z samorządem studenckim ustala regulamin świadczeń dla studentów;
 - f. określa, po zasięgnięciu opinii Senatu, przedstawicieli pracowników oraz samorządu studenckiego. kryteria oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz tryb i podmiot dokonujący oceny okresowej;
 - g. określa zasady dokonywania przez studentów oceny nauczycieli akademickich w zakresie wykonywania przez nich obowiązków związanych z kształceniem;
 - h. może przyznać pracownikom, za zgodą Kanclerza, nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - i. powołuje dyrektora akademickiego inkubatora przedsiębiorczości po zasięgnięciu opinii Senatu;
 - j. wprowadza prace dyplomowe do repozytorium niezwłocznie po zdaniu przez studenta egzaminu dyplomowego.
 - k. wprowadza do systemu POL-on dane wymagane przepisami prawa.

KANCLERZ

1. Kanclerz realizuje zadania, w zakresie wynikającym z uprawnień, które określono w Statucie Uczelni.
2. Kanclerz kieruje administracją i sprawuje nadzór nad gospodarką Uczelni.
3. Do kompetencji Kanclerza należą:
 - a. podejmowanie decyzji związanych z gospodarką i mieniem Uczelni,
 - b. ustalanie wysokości i zasad pobierania opłat w Uczelni,
 - c. nawiązywanie i rozwiązywanie z upoważnienia Rektora stosunku pracy z pracownikami Uczelni,
 - d. nadawanie regulaminu pracy i regulaminu wynagrodzeń,
 - e. podejmowanie decyzji w sprawach nabycia lub zbycia przez Uczelnię składników mienia, przyjęcia darowizny lub spadku oraz zapisu, zawarcia umowy z zagranicznymi i krajowymi Uczelniami, instytucjami naukowymi i przedsiębiorcami;
 - f. udział w opracowaniu i doskonaleniu strategii Uczelni oraz działania na rzecz jej realizacji;
 - g. nadzór nad działalnością marketingową Uczelni;
 - h. promowanie dobrego wizerunku Uczelni;
 - i. współpraca z biznesem i otoczeniem społeczno-gospodarczym;

- j. przygotowywanie dokumentów wymaganych przez MEiN oraz PKA;
- k. opracowywanie i doskonalenie procedur oraz aktów wewnętrzuczelnianych.

Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności prorektorów, dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych

§ 8

PROREKTORZY

1. Prorektorzy wspomagają Rektora w realizacji jego zadań statutowych.
2. Do kompetencji Prorektorów należą w szczególności następujące sprawy:
 - a. kierowanie pracą podległych im jednostek organizacyjnych;
 - b. opracowywanie i nadzór nad realizacją programów studiów, studiów podyplomowych i praktyk;
 - c. udział w opracowywaniu i doskonaleniu strategii Uczelni oraz działania na rzecz jej realizacji;
 - d. nadzór na działaniami związanymi ze stwarzaniem warunków do pełnego udziału w procesie uczenia się studentom niepełnosprawnym;
 - e. nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi studentów;
 - f. koordynacja działalności społecznej i kulturalnej studentów;
 - g. opieka nad Konferencją Studentów – Studentom, Wykładowcy Studentom;
 - h. koordynacja działań związanych z hospitacjami zajęć i ich przeprowadzanie;
 - i. współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz umiędzynarodowienie studiów,
 - j. współpraca z Rektorem, Kanclerzem, Zastępcami Kanclerza, innymi Prorektorami oraz z Dziekanem;
 - k. doskonalenie wewnętrznego systemu jakości kształcenia;
 - l. opracowywanie propozycji uruchomienia nowych kierunków studiów i specjalności oraz wprowadzania nowych przedmiotów;
 - m. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni oraz z samorządem studenckim;
 - n. opracowywanie dokumentów na posiedzenia Rady Programowej i Senatu;
 - o. promowanie dobrego wizerunku Uczelni;
 - p. przygotowywanie dokumentów wymaganych przez MEiN oraz PKA;
 - q. współpraca programowo-metodyczna z nauczycielami akademickimi oraz z innymi osobami prowadzącymi zajęcia;
 - r. odbywanie dyżurów i konsultacji dla nauczycieli akademickich oraz z innych osób prowadzących zajęcia i studentów;
 - s. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Programowej i Senatu;
 - t. opracowywanie i doskonalenie procedur oraz aktów wewnętrzuczelnianych;
 - u. realizacja innych zadań powierzonych przez Rektora.

3. Prorektorzy odpowiadają przed Rektorem za realizację powierzonych im zadań i są jego zastępcami.

DZIEKAN

1. Dziekan kieruje wydziałem. Dziekan jest przełożonym pracowników i studentów wydziału.
2. Do kompetencji dziekana należą:
 - a. sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału,
 - b. wnioskowanie w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami wydziału,
 - c. dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie wydziału,
 - d. przygotowywanie informacji do strategii Uczelni z uwzględnieniem strategii rozwoju wydziału,
 - e. ustalanie szczegółowego zakresu i wymiaru zadań nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia,
 - f. potwierdzanie z upoważnienia Rektora kart okresowych osiągnięć studentów;
 - g. podejmowanie decyzji w zakresie przenoszenia i uznawania zajęć zaliczonych przez studenta w jednostce organizacyjnej Uczelni macierzystej lub w innej Uczelni, w tym zagranicznej, zgodnie z zasadami systemu przenoszenia osiągnięć,
 - h. rozpatrywanie z upoważnienia Rektora wniosków studenckich związanych z tokiem studiów;
 - i. współpraca z Rektorem, Kanclerzem, Zastępcami Kanclerza oraz Prorektorami;
 - j. opracowanie dokumentów na posiedzenia Rady Programowej i Senatu;
 - k. udział w posiedzeniach Rady Programowej i Senatu;
 - l. udział w opracowaniu i doskonaleniu strategii Uczelni oraz działania na rzecz jej realizacji;
 - m. promowanie dobrego wizerunku Wydziału i Uczelni;
 - n. przygotowywanie dokumentów wymaganych przez MEiN oraz PKA;
 - o. współpraca programowo-metodyczna z nauczycielami akademickimi oraz z innymi osobami prowadzącymi zajęcia;
 - p. odbywanie dyżurów i konsultacji dla nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia i studentów;
 - q. udział w opracowaniu i doskonaleniu procedur i oraz aktów wewnętrznych;
 - r. realizacja innych zadań powierzonych przez Rektora.
3. Dziekan odpowiada przed Rektorem za realizację powierzonych mu zadań.

DZIEKANAT

1. Dziekanatem kieruje Kierownik Dziekanatu.
2. Wydzielono stanowisko Kierownika studiów prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Do podstawowych zadań Dziekanatu należą w szczególności:

- a. bieżąca obsługa studentów i ich wspieranie w toku studiów, w tym m.in. przyjmowanie i rejestrowanie pism i ich przekazywanie do rozpatrzenia, przyjmowanie indeksów i kart egzaminacyjnych, przedłużanie terminów ważności legitymacji;
 - b. kontrola wnoszenia aktualnych i zaległych opłat za studia pierwszego i drugiego stopnia, wysyłanie wezwań do zapłaty
 - a. bieżąca obsługa nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i ich wspieranie w toku pracy, w tym m.in. przyjmowanie i rejestrowanie pism i ich przekazywanie do rozpatrzenia, wydawanie i przyjmowanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych; ustalanie terminów i miejsc zaliczeń oraz egzaminów;
 - b. przygotowywanie innych dokumentów związanych z tokiem studiów;
 - c. wspieranie procesu zaliczania praktyk zawodowych przez studentów;
 - d. prowadzenie spraw związanych z dyplomowaniem studentów;
 - e. przygotowanie dokumentacji związanej z pochwałami Rektora;
 - f. prowadzenie internetowego serwisu ogłoszeń dla studentów.
4. Do kompetencji kierownika dziekanatu należą:
- a. zarządzanie obsługą studentów, nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia w Uczelni;
 - b. ustalanie harmonogramu roku akademickiego;
 - c. przedstawianie Rektorowi, Kanclerzowi i Dziekanowi wniosków o zatrudnienie, zwolnienie, nagrodzenie albo ukaranie pracownika dziekanatu;
 - d. występowanie do Dziekana z wnioskami o materiały i sprzęt niezbędny do realizacji zadań dziekanatu;
 - e. śledzenie zmian w zakresie przepisów prawa dotyczących obsługi procesu dydaktycznego i informowanie o nich Rektora, Kanclerza, Zastępców Kanclerza oraz Dziekana;
 - f. przygotowywanie do wprowadzenia i wprowadzanie z upoważnienia Rektora prac dyplomowych do repozytorium niezwłocznie po zdaniu przez studenta egzaminu dyplomowego;
 - g. przygotowywanie do wprowadzenia i wprowadzanie z upoważnienia Rektora do systemu POL-on danych wymaganych przepisami prawa.
 - h. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań Dziekanatu.
5. Do kompetencji Kierownika studiów prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należą:
- a. zarządzanie platformą e-learningową Moodle;
 - b. zamawianie u prowadzących zajęcia i publikowanie kart przedmiotów oraz materiałów dydaktycznych.
6. Kierownik dziekanatu odpowiada przed Rektorem i Kanclerzem za całokształt swej działalności oraz przed właściwym Dziekanem za sprawną obsługę Wydziału.

RADA PROGRAMOWA

1. Rada Programowa jest organem kolegialnym Uczelni wspomagającym Rektora i Kanclerza przy wykonywaniu ich zadań związanych z zarządzaniem Uczelnią.

2. Do kompetencji Rady Programowej należą w szczególności:
 - a. współdziałanie z Rektorem i Kanclerzem przy opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju Uczelni;
 - b. udział w opracowywaniu i doskonaleniu programów studiów, studiów podyplomowych oraz kształcenia specjalistycznego,
 - c. udział w opracowywaniu i doskonaleniu programów zatrudnienia;
 - d. udział w opracowywaniu i doskonaleniu procedur i oraz aktów wewnętrznych;
 - e. przygotowywanie innych propozycji w zakresie wskazanym w ust. 1.

BIURO REKTORA I KANCLERZA

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura.
2. Do kompetencji Dyrektora Biura należą w szczególności:
 - a. wspomaganie Rektora i Kanclerza w realizacji ich zadań określonych w § 7;
 - b. zarządzanie komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną Rektora i Kanclerza;
 - c. zarządzanie dokumentami; ich rejestrowaniem, tworzeniem, wysyłaniem i archiwizowaniem; w tym wymaganych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz Polską Komisję Akredytacyjną;
 - d. koordynowanie działań związanych z pochwałami Rektora;
 - e. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą;
 - f. zarządzanie agendami spotkań Rektora, Kanclerza i Prorektorów;
 - g. zarządzanie spotkaniami okolicznościowymi;
 - h. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

DZIAŁ REKRUTACJI

1. Działem Rekrutacji kieruje Kierownik Działu Rekrutacji, który jest odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie.
2. Podstawowym zadaniem Kierownika Działu Rekrutacji jest zarządzanie rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne oraz studia podyplomowe i kursy.
3. Do kompetencji Kierownika Działu Rekrutacji należą ponadto:
 - a. rozpoznawanie potrzeb rynku edukacyjnego i informowanie o nich Władz Uczelni;
 - b. pomoc w zakresie promocji Uczelni;
 - c. przedstawianie Kanclerzowi wniosków o zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników Działu;
 - d. sporządzanie raportów dotyczących przebiegu rekrutacji;
 - e. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań Działu.
4. Kierownik Działu Rekrutacji jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie i podlega Kanclerzowi.

DZIAŁ KADR I PŁAC

1. Działem Kadr i Płac kieruje Kierownik Działu Kadr i Płac.
2. Podstawowym zadaniem Kierownika Działu Kadr i Płac jest zarządzanie pracą Działu.
3. Do kompetencji Kierownika Działu Kadr i Płac należą ponadto:
 - a. prowadzenie spraw kadrowych i płacowych nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia oraz innych pracowników Uczelni;
 - b. wnioskowanie o zatrudnianie, awansowanie, zwalnianie, nagradzanie pracowników Działu;
 - c. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań Działu, w tym zwłaszcza z Działem FK.
4. Kierownik Działu Kadr i Płac jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie i podlega Kanclerzowi.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Działem Finansowo-Księgowym (FK) kieruje Główna/y Księgowa/y.
2. Podstawowym zadaniem Głównej/ego Księgowej/ego jest zarządzanie pracą Działu.
3. Do kompetencji Głównej/ego Księgowej/go należą ponadto:
 - a. prowadzenie spraw finansowo-księgowych Uczelni;
 - b. prowadzenie rozliczeń studentów i stypendiów;
 - c. prowadzenie spraw windykacyjnych;
 - d. wnioskowanie o zatrudnianie, awansowanie, zwalnianie, nagradzanie pracowników Działu;
 - e. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań Działu.
4. Główna/y Księgowa/y jest odpowiedzialna/y za jego prawidłowe funkcjonowanie i podlega Kanclerzowi.

AKADEMICKIE BIURO KARIER

1. Podstawowymi zadaniami Akademickiego Biura Karier są:
 - a. pomoc studentom i absolwentom Uczelni w wyborze drogi rozwoju zawodowego oraz ułatwienie znalezienia zatrudnienia,
 - b. dostarczanie studentom i absolwentom Uczelni informacji o rynku pracy i miejscach zatrudnienia zgodnych z ich wykształceniem.
2. Do kompetencji Akademickiego Biura Karier należą ponadto:
 - a. organizowanie konsultacji prawnych i coachingowych dla studentów;
 - b. udostępnianie informacji o stażach, praktykach, miejscach pracy;
 - c. pomoc w napisaniu CV, listu motywacyjnego, przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej;
 - d. prowadzenie warsztatów i szkoleń;
 - e. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań Biura.

CENTRUM OBSŁUGI STUDENTA

1. Centrum Obsługi Studenta zarządza Kierownik Centrum
2. Do podstawowych zadań Centrum Obsługi Studenta należą:
 - a. bieżąca obsługa studentów i ich wspieranie w toku studiów, w tym m.in. wydawanie indeksów, kart egzaminacyjnych i legitymacji oraz przedłużanie terminów ich ważności,
 - b. przyjmowanie i rejestrowanie pism studenckich oraz ich przekazywanie do rozpatrzenia;
 - c. bieżąca obsługa słuchaczy studiów podyplomowych i ich wspieranie w toku studiów;
 - d. podejmowanie działań wspomagających studentów i słuchaczy studiów podyplomowych z niepełnosprawnościami;
 - e. kontrola wnoszenia zaległych opłat za studia pierwszego i drugiego stopnia oraz podyplomowe;
 - f. aktualizacja informacji w serwisie WWW Uczelni w zakresie zadań Centrum Obsługi Studenta;
 - g. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 - h. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań Centrum;
 - i. promowanie Uczelni wśród potencjalnych kandydatów na studia, w tym także podyplomowe;
 - j. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań Centrum, zwłaszcza z Dziekanatem i Działem FK;
 - k. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
3. Kierownik Centrum Obsługi Studenta podlega Kanclerzowi.

BIBLIOTEKA

1. Biblioteką kieruje Kierownik Biblioteki.
2. Podstawowym zadaniem Kierownika Biblioteki jest zabezpieczenie potrzeb Uczelni w zakresie książek, czasopism i innej literatury a także tekstów aktów prawnych.
3. Do kompetencji Kierownika Biblioteki należą ponadto:
 - a) zarządzanie pracą biblioteki,
 - b) zakup książek i czasopism z własnej inicjatywy lub Rady Bibliotecznej, na prośbę nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów i słuchaczy studiów podyplomowych;
 - c) występowanie do Kanclerza z wnioskami o sprzęt niezbędny do funkcjonowania biblioteki.
4. Kierownik biblioteki podlega Prorektorowi ds. Naukowych i odpowiada przed nim za sprawne funkcjonowanie biblioteki, a przed Kanclerzem za jej gospodarkę finansową.

SAMORZĄD STUDENCKI

1. Studenci w Uczelni tworzą samorząd studencki, który jest wyłącznym reprezentantem ogółu studentów Uczelni.
2. Samorząd studencki:
 - a. prowadzi w Uczelni działalność w zakresie spraw studenckich, w tym socjalno-bytowych i kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych;
 - b. wybiera spośród ogółu studentów przedstawicieli, którzy mogą zabierać głos w sprawach Uczelni, do Senatu Uczelni, Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów oraz Komisji Odwoławczej ds. Studentów
 - c. decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych, jeśli zostały przyznane, przeznaczonych przez Uczelnię na sprawy studenckie;
 - d. sporządza sprawozdanie z rozdziału środków finansowych i rozliczenia tych środków nie rzadziej niż raz w roku akademickim i udostępnia je w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni;
 - e. uzgadnia treść regulaminu studiów;
 - f. może współpracować z innymi organizacjami studenckimi w kraju i za granicą,
 - g. prowadzi we współpracy z Parlamentem Studentów Rzeczypospolitej Polskiej szkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta;
 - h. może podjąć akcję protestacyjną lub strajk w przypadku zaistnienia w Uczelni sporu zbiorowego dotyczącego istotnych spraw studentów;
 - i. może wnieść odwołanie do komisji dyscyplinarnej w przypadku ukarania przez Rektora studenta karą upomnienia.

Rektor WSZiB w Poznaniu

prof. WSZiB dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk

