

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/09/24  
Towarzystwa Edukacji Ekonomicznej i Ekologicznej Sp. z o.o.  
z siedzibą w Kwidzynie z dnia 3 września 2024 r.

STATUT  
Powiślańskiej Szkoły Wyższej

Kwidzyn, dn. 3 września 2024 r.

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1

1. Powiślańska Szkoła Wyższa zwana dalej „uczelnia”, jest uczelnią niepubliczną utworzoną przez Towarzystwo Edukacji Ekonomicznej i Ekologicznej sp. z o.o. z siedzibą w Kwidzynie, zwane dalej „założycielem”.
2. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz niniejszego statutu.
3. Siedzibą główną uczelni jest miasto Kwidzyn.
4. Uczelnia prowadzi działalność w swojej siedzibie lub poza siedzibą – w swoich filiach.
5. Uczelnia ma osobowość prawną.
6. Uczelnia jest autonomiczna na zasadach określonych w ustawie.
7. Uczelnia prowadzi studia na co najmniej jednym kierunku.
8. Powiślańska Szkoła Wyższa jest uczelnią zawodową prowadzącą kształcenie na studiach o profilu praktycznym i profilu ogólnoakademickim, uwzględniające potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego.
9. Uczelnia może używać nazwy skróconej poprzez użycie nazwy „PSW”. W stosunkach z zagranicą uczelnia może posługiwać się nazwą „Powiślański University”.
10. Uczelnia posiada godło i sztandar. Wzór godła i sztandaru oraz zasady przechowywania i użytkowania ustala Senat.

### § 2

Nadzór nad uczelnią, w zakresie ustalonym w ustawie, sprawuje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.

### § 3

Podstawowe zadania uczelni określa ustawa oraz niniejszy statut.

### § 4

Uczelnia realizuje swoje zadania poprzez:

1. Prowadzenie kształcenia na studiach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i zapisami w ustawie.
2. Prowadzenie studiów podyplomowych lub innych form kształcenia.
3. Prowadzenie kształcenia specjalistycznego w tym kursów dokształcających i szkoleń zawodowych.
4. Kształcenie i promowanie kadr uczelni.
5. Stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w:
  - a) procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia,



b) kształceniu.

6. Wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, tradycję narodową, a także umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka.
7. Stwarzanie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów.
8. Upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki i kultury w tym przez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, informacyjnych i archiwalnych.
9. Działania na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.
10. Prowadzenie Centrów Symulacji Medycznych.
11. Prowadzenie Instytutu naukowo-rozwojowego, w tym także działalności naukowej oraz naukowo- rozwojowej.
12. Prowadzenie domu studenckiego i stołówki studenckiej, a także Klubu Malucha i Punktu Przedszkolnego w ramach Fundacji Powiślańskiej Szkoły Wyższej.

#### § 5

1. Uczelnia może prowadzić działalność gospodarczą, za zgodą założyciela, wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo od działalności podstawowej uczelni, o której mowa w art. 11 ustawy.
2. Działalność gospodarcza, o której mowa w ust. 1, może być wykonywana w formie zakładów, tworzonych, przekształcanych i likwidowanych przez rektora za zgodą założyciela.
3. Zakładem kieruje kierownik, powoływany i odwoływany przez rektora.
4. Działalność gospodarcza może być prowadzona w zakresie handlu i usług. Zakres nie może być sprzeczny z zadaniami i misją uczelni.
5. Zasady prowadzenia działalności gospodarczej określa regulamin ustalony przez kwestora / dyrektora ds. dokumentacji i zatwierdzony przez Radę Programowo – Finansową.

#### § 6

Do wyłącznej kompetencji założyciela należy:

1. Nadawanie i zmiany statutu uczelni.
2. Występowanie o dokonanie zmiany nazwy uczelni do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
3. Powoływanie Kwestora.

#### § 7

1. Uczelnia może powoływać fundacje, których celem statutowym będzie wspieranie działalności Uczelni lub powoływanie nowych inicjatyw edukacyjnych.
2. Założyciel Uczelni powołuje Zarząd Fundacji, który opracowuje statut fundacji.
3. Uczelnia może finansować działalność fundacji tylko z osiągniętego zysku.



## Rozdział 2 Organizacja uczelni

### § 8

1. Podstawową dydaktyczną jednostką organizacyjną uczelni jest wydział.
2. Wydział prowadzi przynajmniej jeden kierunek studiów.
3. Wydział tworzy, przekształca i likwiduje rektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii senatu.
4. Pracą merytoryczną wydziałów uczelni kieruje prorektor ds. dydaktycznych.

### § 9

1. W ramach wydziału mogą być tworzone również następujące jednostki organizacyjne: katedry, zakłady, instytuty, centra i kolegia.
2. Warunkiem utworzenia katedry i zakładu jest zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej jednego nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora.
3. W celu wykonywania zadań wspólnych dla całej uczelni mogą być tworzone jednostki ogólnouczelniane – studia i instytuty. Studium można utworzyć, jeśli zatrudniona w nim będzie w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej jedna osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra. Instytut można utworzyć, jeśli zatrudniona w nim będzie w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej jedna osoba posiadająca stopień doktora.
4. Jednostki, o których mowa w ust. 1 i 3, tworzy, przekształca i likwiduje rektor, po zasięgnięciu opinii senatu. Kierowników tych jednostek powołuje i odwołuje rektor.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną uczelni określa regulamin organizacyjny, wydany przez rektora.

### § 10

1. W uczelni działa system biblioteczno – informacyjny, w skład, którego wchodzi biblioteka główna oraz biblioteki zamiejscowe wraz z czytelniami. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką informacyjną, której zadaniem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, w tym zbiorów elektronicznych oraz prowadzenie informacji naukowej. Biblioteką kieruje osoba wskazana przez rektora.
2. Szczegółową organizację oraz zasady działania bibliotek określa rektor.
3. Z biblioteki mają prawo korzystać, na zasadach nieodpłatnych, pracownicy, studenci, uczestnicy studiów podyplomowych i kursów prowadzonych przez uczelnię.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie odbywania zajęć dydaktycznych, w czasie sesji egzaminacyjnej oraz na podstawie ustalonego harmonogramu w terminach wolnych od zajęć.
5. W ramach posiadanych możliwości, w zakresie nie kolidującym z korzystaniem z biblioteki przez osoby, o których mowa w ust. 3, ze zbiorów udostępnionych w czytelnii mogą korzystać osoby nie będące pracownikami i studentami uczelni, które zgodnie z zapisami w Regulaminie korzystania z biblioteki (wypożyczalni i czytelnii) Powiślańskiej Szkoły



Wyższej uzyskają takie prawo na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora.

6. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego uczelnia może przetwarzać następujące dane osobowe: imię, nazwisko, adres skutecznej korespondencji oraz numer legitymacji studenckiej bądź seria i nr posiadanego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
7. Szczegółowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego określa regulamin, nadany przez rektora po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
8. W uczelni działa rada biblieczna jako organ opiniodawczy rektora w sprawach systemu biblioteczno- informacyjnego uczelni.
9. W skład rady bibliotecznej wchodzi:
  - 1) Kierownik / pracownik biblioteki,
  - 2) Prorektor ds. dydaktycznych, / Prorektor ds. kształcenia praktycznego,
  - 3) Prorektor ds. nauki i jakości kształcenia, / Prorektor ds. studentów i absolwentów,
  - 4) Kierownik / pracownik Instytutu Naukowo - Rozwojowego,
  - 5) Pracownicy obsługi bibliotek,
  - 6) Przedstawiciele nauczycieli akademickich, mających co najmniej tytuł naukowy doktora – po jednym z każdego wydziału,
  - 7) Przedstawiciele studentów każdego kierunku delegowani przez właściwe organy samorządu studenckiego.
10. Przewodniczącą rady bibliotecznej wybiera rada biblieczna spośród swoich członków, wymienionych w ust. 9 pkt. 1,2 i 4.
11. Do zakresu działania rady bibliotecznej należy:
  - 1) opiniowanie przedłożonych przez pracowników biblioteki zasad gromadzenia, opracowywania, przechowywania, udostępniania i konserwacji zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni;
  - 2) opiniowanie projektu regulaminu określonego w ust. 7;
  - 3) opiniowanie sprawozdań z działania systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni;
  - 4) formułowanie opinii oraz wniosków w sprawach struktury oraz działania systemu biblioteczno- informacyjnego uczelni.
12. Rada biblieczna rozpatruje także inne sprawy przekazane jej przez rektora, dotyczące systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni.

### Rozdział 3 Organy uczelni

#### § 11

1. Organami kolegialnymi uczelni są:
  - 1) Rada Programowo-Finansowa,
  - 2) Senat,



2. Organami jednoosobowymi uczelni są:
  - 1) Rektor,
  - 2) Prorektorzy,
  - 3) Pełnomocnicy Senatu,
  - 4) Pełnomocnicy Rektora.
  - 5) Organem reprezentacyjnym (honorowym) uczelni jest Prezydent.

#### § 12


1. Tworzy się siedmioosobową Radę Programowo-Finansową (Rada) w skład, której z urzędu wchodzi rektor, prorektorzy, kwestor oraz trzech stałych członków wskazanych przez założyciela.
2. Radzie przewodniczy rektor, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego prorektor.
3. Założycielowi służy prawo zmiany wskazanych przez siebie stałych członków Rady.
4. Głosowanie Rady odbywa się zwykłą większością głosów.
5. Do kompetencji Rady poza sprawami określonymi dalej w statucie, należą:
  - 1) zatwierdzenie sprawozdania finansowego uczelni za poprzedni rok kalendarzowy,
  - 2) zatwierdzenie regulaminu wynagrodzeń,
  - 3) zatwierdzenie planów zatrudnienia.

#### § 13

1. W skład senatu wchodzi:
  - 1) Rektor jako przewodniczący;
  - 2) Prorektorzy;
  - 3) Pełnomocnicy Senatu;
  - 4) Pełnomocnicy Rektora,
  - 5) Kwestor / Kierownik działu spraw pracowniczych;
  - 6) Dyrektor zarządzający;
  - 7) Dyrektor ds. dokumentacji;
  - 8) przedstawiciele nauczycieli akademickich, przynajmniej po jednym dla każdego prowadzonego kierunku;
  - 9) pięciu przedstawicieli pracowników nie będących nauczycielami akademickimi;
  - 10) przedstawiciele studentów w liczbie zapewniającej im dwadzieścia procent składu Senatu.
2. Rektor może zapraszać na posiedzenia senatu, z głosem doradczym inne osoby.

#### § 14

1. Wybory przedstawicieli nauczycieli akademickich i przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi do senatu odbywają się według następujących zasad:
  - 1) czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje osobom zatrudnionym w uczelni w pełnym



- wymiarze czasu pracy, prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu wyborcy,
- 2) wybory przeprowadzają komisje wyborcze powołane przez rektora,
  - 3) czas i miejsce przeprowadzenia oraz szczegółowy tryb wyborów określa rektor i podaje do wiadomości nie później niż na 14 dni przed dniem wyborów,
  - 4) nauczyciele akademicy dokonują wyboru jako odrębna grupa,
  - 5) wybrani zostają kandydaci, na których oddano najwięcej głosów.
2. Tryb wyboru przedstawicieli studentów określa regulamin samorządu studenckiego.

#### § 15

1. Kadencja senatu trwa cztery lata, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Kadencja senatu rozpoczyna się 1 września roku, w którym senat został powołany, a kończy się 31 sierpnia w roku, w którym upływa kadencja.
3. Czas trwania kadencji przedstawicieli studentów w senacie określa regulamin samorządu studenckiego.
4. Mandat członka senatu wygasa w przypadku:
  - 1) pisemnego zrzeczenia się mandatu lub funkcji,
  - 2) śmierci,
  - 3) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - 4) ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów.
5. Senat może zawiesić członka senatu przed upływem kadencji w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech posiedzeniach,
  - 2) długotrwałej choroby, uniemożliwiającej udział w pracach senatu,
  - 3) skazania prawomocnym wyrokiem za popełnienie przestępstwa,
  - 4) prowadzenie przez niego działalności niezgodnej z interesem uczelni.

#### § 16

Do kompetencji senatu należy:

- 1) powołanie Komisji Wyborczej do przeprowadzenia wyborów Rektora;
- 2) uchwalanie regulaminu studiów i regulaminu studiów podyplomowych;
- 3) uchwalanie strategii uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji;
- 4) przeprowadzanie oceny funkcjonowania uczelni;
- 5) formułowanie rekomendacji dla rektora w zakresie wykonywanych przez niego zadań;
- 6) ustalanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i na kształcenie specjalistyczne;
- 7) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, programów studiów i harmonogramów jego realizacji, uwzględniających efekty uczenia się zgodnie z Polskimi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego;
- 8) uchwalanie planów i programów kształcenia specjalistycznego;
- 9) określanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się;



- 10) wykonywanie zadań związanych z:
  - a) przypisywaniem poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych,
  - b) włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji - kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych i innych form kształcenia, zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020 r., poz. 226);
- 11) opiniowanie planowanych rozmiarów kształcenia;
- 12) opiniowanie zasad studiowania według indywidualnego planu studiów i programu studiów;
- 13) opiniowanie kandydatów na rektora, prorektora;
- 14) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia filii oraz utworzenia lub likwidacji kierunku studiów;
- 15) tworzenie specjalności w ramach prowadzonych kierunków studiów;
- 16) określanie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaju zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiaru zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych;
- 17) opiniowanie planów współpracy z zagranicą;
- 18) przedstawianie założycielowi propozycji dotyczących zmian w statucie uczelni;
- 19) stwierdzanie zgodności regulaminu samorządu studenckiego z ustawą i statutem;
- 20) wyrażanie opinii społeczności akademickiej uczelni oraz wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych przez rektora albo co najmniej 3 członków senatu; opiniowanie sprawozdania finansowego uczelni;
- 21) uchwalanie regulaminów:
  - a) zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasadami komercjalizacji,
  - b) korzystania z infrastruktury badawczej i dydaktycznej uczelni.

#### § 17

1. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne senatu zwołuje rektor w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
3. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje rektor z własnej inicjatywy, na wniosek założyciela lub pisemny wniosek co najmniej 1/3 statutowej liczby członków Senatu. Wniosek o zwołanie posiedzenia nadzwyczajnego powinien określać przedmiot posiedzenia. Posiedzenie nadzwyczajne powinno być zwołane nie później niż w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

#### § 18

1. Senat uchwała regulamin swoich obrad.





2. Senat może powoływać stałe i doraźne komisje, ustalając ich skład i zakres działania.
3. Głosowanie w czasie obrad senatu jest jawne, chyba że:
  - 1) dotyczy spraw personalnych,
  - 2) wniosek o głosowanie tajne złoży co najmniej trzech członków senatu.
4. Uchwały Senat podejmuje w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków z wyjątkiem spraw, dla których przepisy ustawy przewidują wyższe wymagania.
5. Uchwały Senatu są wiążące dla wszystkich organów uczelni i członków społeczności akademickiej uczelni.
6. W przypadku podjęcia przez senat uchwały niezgodnej z przepisami ustawowymi, statutem lub naruszającej ważny interes uczelni, rektor, w porozumieniu z założycielem zawiesza jej wykonanie i przedkłada Senatowi do ponownego rozpatrzenia. Jeżeli senat nie uchyli lub nie zmieni tej uchwały, ostateczną decyzję podejmuje założyciel.
7. Obrady senatu są protokołowane.
8. Senat, większością głosów może powoływać Pełnomocników Senatu ds. wydzielonych zadań uczelni.

#### § 19

1. Prezydenta powołuje i odwołuje założyciel uczelni.
2. Powołanie prezydenta następuje na czas nieokreślony.
3. Prezydent pełni funkcję honorową i reprezentacyjną.

#### § 20

1. Rektora wybiera senat, spośród wskazanych kandydatów. Wybór rektora jest dokonywany bezwzględną większością głosów.
2. Kadencja rektora trwa cztery lata, z możliwością ponownego powołania. Kadencja rozpoczyna się 1 września roku, w którym rektor został powołany, a kończy się 31 sierpnia w roku, w którym upływa kadencja.
3. Rektor kieruje działalnością badawczo-dydaktyczną uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów.

#### § 21

1. Do kompetencji rektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną uczelni;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem uczelni;
  - 3) przygotowywanie projektu statutu oraz projektu strategii uczelni;
  - 4) składanie sprawozdania z realizacji strategii uczelni;
  - 5) występowanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego z wnioskami o uruchomienie w uczelni nowych kierunków oraz filii uczelni;
  - 6) nawiązywanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi, oraz pracownikami nie będącymi nauczycielami akademickimi;



- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 8) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni i ich odwoływanie;
  - 9) określanie zakresu obowiązków prorektorów i pełnomocników rektora;
  - 10) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych, po zasięgnięciu opinii senatu z zastrzeżeniem §9 ust.4 statutu;
  - 11) przyznawanie, po zaopiniowaniu przez senat, nagród dla nauczycieli akademickich i osób nie będących nauczycielami akademickimi;
  - 12) zwoływanie posiedzeń senatu i przewodniczenie im;
  - 13) dbanie o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie uczelni;
  - 14) opracowywanie organizacji roku akademickiego;
  - 15) podejmowanie decyzji w sprawie utworzenia lub likwidacji kierunku studiów po zasięgnięciu opinii senatu;
  - 16) prowadzenie gospodarki finansowej uczelni, podejmowanie decyzji dotyczących mienia i finansów uczelni, w tym dotyczących zbycia lub obciążania mienia, zaciągania zobowiązań i podpisywania umów finansowych;
  - 17) zapewnienie wykonywania przepisów obowiązujących w uczelni.
2. Jako zwierzchnik wszystkich studentów rektor:
    - 1) rozpatruje odwołania od decyzji prorektorów,
    - 2) prowadzi rejestr uczelnianych organizacji studenckich,
    - 3) podejmuje czynności określone w przepisach ustawy w zakresie dyscypliny i odpowiedzialności studentów, w tym powołuje rzecznika dyscyplinarnego.
  3. Rektor składa roczne sprawozdanie z działalności uczelni i realizacji strategii uczelni.
  4. Rektor nadaje regulamin organizacyjny, który określa:
    - a) strukturę organizacyjną uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury,
    - b) organizację oraz zasady działania administracji uczelni.

## § 22

1. Rektor działa przy pomocy nie więcej niż czterech prorektorów, powoływanych i odwoływanych przez siebie po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Szczegółowy zakres kompetencji prorektorów określa rektor.
3. Rektor za zgodą Rady może powoływać pełnomocników rektora ds. wydzielonych zadań uczelni.

## § 23

1. Prorektorów powołuje i odwołuje rektor, po zasięgnięciu opinii senatu. Natomiast do powołania prorektora, do którego zakresu obowiązków należą sprawy studenckie wymagane jest uzyskanie opinii samorządu studenckiego.
2. Kadencja prorektora trwa cztery lata, z możliwością ponownego powołania. Kadencja rozpoczyna się 1 września roku, w którym prorektor został powołany a kończy się



31 sierpnia w roku, w którym upływa kadencja.

3. Prorektor ds. dydaktycznych kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz.

Do kompetencji prorektora ds. dydaktycznych należy:

- 1) kierowanie wydziałem i podległymi mu nauczycielami akademickimi;
- 2) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie dydaktycznym;
- 3) reprezentacja wydziału na zewnątrz uczelni;
- 4) monitorowanie i odpowiedzialność za jakość kształcenia na kierunkach studiów;
- 5) hospitowanie zajęć;
- 6) opracowywanie strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju uczelni;
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących studentów;
- 9) organizacja i koordynacja egzaminów dyplomowych;
- 10) kontrola zasobów bibliotecznych uczelni, w ramach Rady Bibliotecznej uczelni;
- 11) nadzór nad indywidualnym planem studiów, koncepcją kształcenia i programem studiów;
- 12) nadzór nad przeniesieniami i przyjęciami nowych studentów oraz nad przeniesieniami osiągnięć studenta;
- 13) nadzór dydaktyczny nad powtarzaniem przez studentów niezaliczonych przedmiotów;
- 14) dokonywanie skreśleń z listy studentów;
- 15) nadzór dydaktyczny nad kształceniem praktycznym studentów;
- 16) zaliczenia semestrów i dokonywanie wpisów na kolejne semestry studentów;
- 17) nadzór merytoryczny nad ocenami prac dyplomowych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym;
- 18) dbałość o wizerunek uczelni;
- 19) wykonywanie innych poleceń służbowych władz uczelni.

4. Prorektor ds. studentów i absolwentów pełni kluczową rolę w tworzeniu sprzyjającego środowiska dla studentów i absolwentów na uczelni oraz w zapewnianiu im wsparcia na każdym etapie ich edukacji i kariery zawodowej. Do zakresu obowiązków prorektora ds. studentów i absolwentów należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących działalności Uczelni, w obszarze spraw studentów i absolwentów, w tym:
  - a) tworzenie i kontrola informacji kierowanej do studentów i absolwentów;
  - b) nadzór i kontrola odbioru informacji, analiza informacji zwrotnej;
  - c) integracja studentów i absolwentów, w tym planowanie i realizacja we współpracy z innymi jednostkami Uczelni wydarzeń integracyjnych, także dla studentów zagranicznych;
  - d) bieżący kontakt ze studentami, w tym przede wszystkim z Samorządem Studentów, starostami poszczególnych grup; organizowanie spotkań ze studentami w kontekście programu kształcenia i innych ważnych programowo i jakościowo

obszarów działalności uczelni, włączanie studentów i absolwentów w publiczną działalność uczelni na rzecz różnych grup interesariuszy – uczniów / osób starszych etc.;

- e) nadzór nad systemem motywowania i wspierania studentów i absolwentów, w tym w szczególności w kontekście działalności naukowej, sportowej i innej wykraczającej poza programy studiów;
  - f) nadzór i kontrola Powiślańskiego Studenckiego Funduszu Rozwojowego – informowanie, podział środków, kontrola wykonania, sprawozdawczość;
  - g) nadzór nad realizacją i rozwojem studenckiego ruchu naukowego, w tym Kół Naukowych, uczestnictwa studentów i absolwentów w konferencjach naukowych, warsztatach i innych formach działalności naukowej;
  - h) nadzór i motywowanie studentów i absolwentów do aktywności sportowych, w tym nawiązanie i podtrzymywanie relacji z klubami sportowymi / zrzeszeniami sportowców etc. prace nad utworzeniem Powiślańskiego Akademickiego Związku Sportowego;
  - i) nadzór, kontrola i organizacja Biura ds. osób z niepełnosprawnościami w zakresie spraw studentów i absolwentów;
  - j) nadzór, kontrola i organizacja działalności Biura Karier studentów i absolwentów, prace nad utworzeniem Akceleratora Przedsiębiorczości Studentów i Absolwentów;
  - k) nadzór nad Pocztem Sztandarowym Uczelni;
- 2) nadzór i kontrola nad analizami dot. studentów i absolwentów, w tym:
- a) ankietyzacją dot. jakości kształcenia na studiach (2 razy w semestrze);
  - b) ankietyzacją dot. oceny administracji uczelni (1 raz na rok akademicki);
  - c) ankietyzacją dot. Losów Absolwentów Uczelni (1 raz na rok – 2 badania);
  - d) ankietyzacją dot. samooceny przygotowania zawodowego na kierunku pielęgniarstwo / ratownictwo medyczne / inne (1 raz na rok akademicki – 2 badania);
  - e) ankietyzacją dot. dystansowej oceny przydatności zawodowej studentów kierunku pielęgniarstwo (1 raz na rok akademicki);
  - f) ankietyzacją dot. zachowań etycznych i uczciwości akademickiej (1 raz na rok akademicki);
  - g) badaniem osiągnięć – ocen studentów w roku akademickim (1 raz na rok akademicki – każdy kierunek studiów).
  - h) organizacja sieci Absolwentów uczelni;
- 3) udział i nadzór merytoryczny oraz kontrola obiegu dokumentów dotyczących spraw studenckich, w tym:
- a) spraw studentów niepełnosprawnych;
  - b) samorządu studenckiego i organizacji studenckich;
  - c) studenckiego ruchu naukowego, kulturalnego i sportowego;

- d) spraw socjalno-bytowych studentów;
  - e) spraw stypendiów i zapomóg studenckich.
- 4) stymulacja innowacyjności kształcenia na Uczelni w kontekście potrzeb i pomysłów studentów i absolwentów;
  - 5) udział merytoryczny w procesie oceny programowej, akredytacji kierunków studiów oraz analizie stanu kadrowego Wydziałów/kierunków w zgodności z zasadami w zakresie uprawnień;
  - 6) udział w krajowych i zagranicznych konferencjach i spotkaniach i pracach zespołów związanych ze sprawami studentów i absolwentów w uczelniach;
  - 7) współpraca z jednostkami Uczelni, ważnymi z punktu widzenia studentów i absolwentów:
    - a) Radą Programowo-Dydaktyczną,
    - b) Komisją ds. kształcenia praktycznego,
    - c) Komisją ds. jakości kształcenia; w tym z Koordynatorem ds. jakości kształcenia;
  - 8) zastępstwo Rektora w czasie jego nieobecności;
  - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora.
5. Do zakresu kompetencji prorektora ds. nauki i jakości kształcenia należą wszystkie sprawy zlecane przez Rektora, wypracowane w wyniku posiedzeń Senatu Uczelni oraz wynikające z aktów wewnętrznych oraz działalności Uczelni. Ponadto do zakresu kompetencji prorektora ds. nauki i jakości kształcenia wchodzi:
- 5.1. w zakresie kształcenia (studia I i II stopnia / jednolite studia magisterskie):
- 1) Realizacja zadań nad rozwojem i doskonaleniem form i trybu kształcenia we współpracy z prorektorem ds. dydaktycznych.
  - 2) Realizacja obowiązków Uczelni w zakresie realizacji procesu kształcenia, w tym:
    - a) Przygotowywanie i aktualizacja sylabusów na wszystkich kierunkach studiów,
    - b) Przygotowywanie i aktualizacja programów studiów.
  - 3) Nadzór nad wszystkimi formami kształcenia w kwestiach dokumentacyjnych, w tym:
    - a) Przygotowywanie w całości programów studiów I i II stopnia oraz jednolitych / studiów podyplomowych, sylabusów, macierzy, efektów uczenia się.
  - 4) Nawiązywanie w porozumieniu z prorektorem ds. dydaktycznych i prorektorem ds. kształcenia praktycznego, współpracy naukowej i dot. kształcenia z szeroko rozumianym otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni.
  - 5) Wdrażanie nowych rozwiązań w procesie dydaktycznym (nowe kierunki studiów, kształcenie interdyscyplinarne, poszerzenie oferty dydaktycznej, e-learning, blended-learning, opracowanie oferty edukacyjnej dla cudzoziemców, kształcenie w językach obcych) w porozumieniu z prorektorem ds. dydaktycznych i prorektorem ds. kształcenia praktycznego.
  - 6) Realizacja i koordynacja procesu oceny jakości kształcenia i przygotowania do procesu akredytacji oraz systemem ECTS.



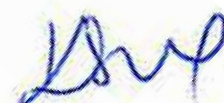
- 7) Nadzór nad realizacją zadań przez Komisję ds. jakości kształcenia w zakresie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PSW.
- 8) Udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się problematyką kształcenia w uczelniach.
- 9) Nadzorowanie przedsięwzięć własnych z zakresu edukacji zdrowotnej, wydarzeń i kampanii prozdrowotnych; ekonomicznej i innej, zgodnie z reprezentowanymi kierunkami studiów
- 10) Czynny udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się problematyką kształcenia praktycznego / klinicznego studentów kierunków medycznych / nauk o zdrowiu itd.
- 11) Czynny udział w promocji i kreowaniu pozytywnego wizerunku kształcenia praktycznego / klinicznego Uczelni.
- 12) Czynny udział w organizacji wydarzeń ogólnouczelnianych i wydziałowych oraz innych współorganizowanych z i przez otoczenie społeczno-gospodarcze Uczelni.
- 13) Bieżąca weryfikacja i ocena zgodności planów nauczania ze standardami, programami kształcenia oraz uchwałami Senatu PSW, nadzór nad sprawami związanymi z przygotowaniem i realizacją programów studiów.

#### 5.2 w zakresie kształcenia podyplomowego:

- 1) Bieżący nadzór i koordynacja spraw związanych z kształceniem podyplomowym oraz ustawicznym w PSW (studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne i specjalistyczne, kursy specjalizacyjne i doskonalące, językowe, Uniwersytet I Wieku, Uniwersytet III wieku itp.).
- 2) Rozwijanie form kształcenia podyplomowego i ustawicznego w Uczelni, odpowiednio do możliwości PSW i zapotrzebowania społecznego.
- 3) Koordynowanie procesu doskonalenia dydaktyki podyplomowej, w tym stymulacja innowacyjności kształcenia.
- 4) Nadzór nad procesem oceny jakości kształcenia i przygotowania do procesu akredytacji.
- 5) Współpraca z Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia podyplomowego w PSW.
- 6) Nawiazywanie i realizacja współpracy w zakresie kształcenia z podmiotami świadczącymi usługi edukacyjne oraz instytucjami, organami itd. związanymi z kształceniem podyplomowym.
- 7) Udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się zagadnieniami kształcenia podyplomowego i ustawicznego.
- 8) Inicjacja powstania i nadzór nad funkcjonowaniem Stowarzyszenia Absolwentów Powiślańskiej.

#### 5.3 w zakresie kształcenia (poza programem studiów):

- 1) organizowanie współpracy między jednostkami Uczelni w zakresie prowadzonej



działalności edukacyjnej (poza programem studiów),

- 2) udział w promocji i kreowaniu pozytywnego wizerunku poza programowej działalności edukacyjnej Uczelni, w tym promocja i wdrażanie przedsiębiorczości akademickiej wynikającej z działalności naukowo-badawczej pracowników Uczelni,
  - 3) udział w organizacji wydarzeń ogólnouczelnianych i wydziałowych oraz innych współorganizowanych z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
  - 4) nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek organizacyjnych Uczelni: Biblioteki, Wydawnictwa, Instytutu Naukowo-Rozwojowego, działu nauki i kształcenia,
  - 5) pełnienie funkcji Doradcy ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni z realizacją obowiązków w obszarze:
    - a) realizacji zadań wynikających z prac Zespołu ds. SOU przy Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej (udział w pracach zespołu),
    - b) propagowania właściwych postaw etycznie-moralnych,
    - c) udzielania pracownikom Uczelni pomocy w rozwiązywaniu problemów i wątpliwości natury etycznej i wspierania ich w przestrzeganiu zasad etyki o charakterze powszechnym oraz szczególnym, w tym określonych obowiązującym w Uczelni Kodeksem Etyki Pracowników Uczelni.
6. Do zakresu kompetencji prorektora ds. kształcenia praktycznego należą wszystkie sprawy zlecane przez Rektora, wypracowane w wyniku posiedzeń Senatu Uczelni oraz wynikające z zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami. Ponadto do zakresu kompetencji prorektora ds. kształcenia praktycznego wchodzi:
- 6.1 Organizacja / koordynacja kształcenia praktycznego:
- 1) Kontrola i aktualizacja umów / porozumień dotyczących kształcenia praktycznego na Uczelni – poszczególnych lokalizacji / poszczególnych kierunków studiów; w tym zawieranie nowych umów na realizację zajęć praktycznych / praktyk zawodowych.
  - 2) Dbanie o aktualność opisów placówek kształcenia praktycznego, z którymi Uczelnia zawarła umowy / porozumienia, w tym bieżący kontakt z placówkami.
  - 3) Opracowywanie / kontrola dokumentacji przebiegu realizacji zajęć praktycznych / praktyk zawodowych.
  - 4) Opracowywanie dokumentów organizacyjnych do odbywania zajęć praktycznych / praktyk zawodowych.
  - 5) Sprawowanie nadzoru merytorycznego na przebiegiem zajęć praktycznych / praktyk zawodowych.
  - 6) Sporządzanie harmonogramów zajęć praktycznych z uwzględnieniem poszczególnych semestrów i roczników studiów.
  - 7) Prowadzenie pełnej dokumentacji kształcenia praktycznego (począwszy od dokumentacji przed rozpoczęciem kształcenia praktycznego po zakończenie procesu wraz z rozliczeniem wykonania całości kształcenia praktycznego).



- 8) Przygotowywanie list studentów związanych z kształceniem praktycznym (zapisy do grup, zestawienia do placówek medycznych).
- 9) Kontrola / przedstawianie zestawień semestralnych do kwestury z wykonania zajęć praktycznych na WNOZ.
- 10) Kontrola / współtworzenie wniosków do KRASzPiP w celu zaopiniowania zaliczeń udokumentowanego doświadczenia zawodowego na poczet zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na studiach dla pielęgniarek, które posiadają świadectwo dojrzałości i ukończyły liceum medyczne lub szkołę policealną albo szkołę pomaturalną, kształcącą w zawodzie pielęgniarki.

6.2 Kontrola i nadzór nad obsługą administracyjną spraw studenckich w zakresie kształcenia praktycznego.

7. Prorektorem może być osoba posiadająca co najmniej tytuł naukowy doktora.

## Rozdział 4 Pracownicy uczelni

### § 24

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Pracownicy uczelni będący nauczycielami akademickimi zatrudniani są w następujących grupach pracowników:
  - 1) dydaktycznych;
  - 2) badawczo-dydaktycznych. na następujących stanowiskach:
    - 1) profesora;
    - 2) profesora uczelni;
    - 3) adiunkta;
    - 4) asystenta;
    - 5) lektora.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
  - 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów;
  - 2) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów.
4. Szczegółowy wykaz obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor.
5. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane również poza uczelnią na zasadach oraz w jednostkach określonych w regulaminie pracy.
6. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.





## § 25


1. Wymagane dokumenty do zatrudnienia nauczycieli akademickich określa ustawa, kodeks pracy i dokumentacja wewnętrzna uczelni.
2. Na stanowisko profesora zatrudnia się osobę posiadającą tytuł naukowy profesora.
3. Na stanowisku profesora uczelni może być zatrudniona osoba nie posiadająca tytułu naukowego profesora lub stopnia naukowego doktora habilitowanego, jeśli posiada stopień naukowy doktora oraz znaczne osiągnięcia w pracy dydaktycznej i zawodowej.
4. Na stanowisku adiunkta zatrudnia się osobę posiadającą co najmniej stopień doktora.
5. Na stanowisku asystenta zatrudnia się osobę posiadającą co najmniej tytuł magistra, magistra inżyniera.
6. Pozostały zakres wymagań niezbędnych do zatrudnienia nauczyciela akademickiego na danym stanowisku zawarty jest w regulaminie pracy.

## § 26

1. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim w danej uczelni jest zawierana na czas:
  - a) nieokreślony albo,
  - b) określony na okres do 4 lat (art. 117, ust.2, pkt 2 Ustawy)
3. Wniosek o zatrudnienie nauczyciela akademickiego składają rektorowi właściwi prorektorzy. Rektor może zatrudnić nauczyciela akademickiego z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii właściwego prorektora.
4. Umowę o pracę zawiera i rozwiązuje rektor.
5. W umowie o pracę wskazuje się czy uczelnia jest podstawowym miejscem pracy. Warunkiem wskazania uczelni jako podstawowego miejsca pracy jest zatrudnienie w niej w pełnym wymiarze czasu pracy.
6. Nauczyciel akademicki może mieć jednocześnie tylko jedno podstawowe miejsce pracy.
7. Nauczyciel akademicki, dla którego uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, informuje rektora o prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
8. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim z innych ważnych przyczyn niż określone w ustawie, może nastąpić po uzyskaniu zgody Senatu.

## § 27

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego określony jest zakresem jego obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych.
2. Wynagrodzenie za pracę oraz szczegółowy wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor, obowiązki wskazane są w aktualnej umowie o pracę i/lub umowie cywilnoprawnej.



3. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zadań dydaktycznych, zadań badawczych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych, zajęć badawczych i innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa regulamin pracy.
4. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi:
  - 1) do 240 godzin dydaktycznych dla pracowników badawczo-dydaktycznych, z zastrzeżeniem pkt 3,
  - 2) do 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo – dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora,
  - 3) do 360 godzin dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych, z zastrzeżeniem pkt. 3,
  - 4) do 540 godzin dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku lektora i instruktora,  
- przy czym jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
5. Zajęcia dydaktyczne mogą być wykonywane również poza uczelnią na zasadach określonych w regulaminie pracy.
6. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
7. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

#### § 28

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie.
2. Członków komisji dyscyplinarnej, będących nauczycielami akademickimi oraz jej przewodniczącego wybiera senat.
3. Członków komisji dyscyplinarnej, będących przedstawicielami studentów wybiera organ samorządu studenckiego, wskazany w regulaminie samorządu studenckiego.

#### § 29

1. Nauczycielom akademickim przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przewidzianym ustawą.
2. Czas wykorzystania urlopu wypoczynkowego nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi.
3. Tryb udzielania urlopu wypoczynkowego określa rektor.
4. Pozostałe rodzaje urlopów, przewidziane przepisami ustawy, mogą być udzielane przez rektora zgodnie z zapisami ustawy.



### § 30

1. Wszyscy nauczyciele akademicki, z wyjątkiem rektora, podlegają okresowej ocenie.
2. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata lub na wniosek rektora.
3. Kryteria oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz tryb oceny okresowej określa rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
4. Ocena okresowa może być pozytywna lub negatywna.
5. Dla dokonania okresowej oceny nauczycieli akademickich senat powołuje:
  - 1) Uczelnianą Komisję Oceniającą,
4. Kadencja komisji oceniającej trwa cztery lata i rozpoczyna się z początkiem kadencji organów uczelni.

### § 31

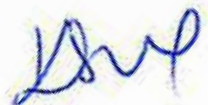
1. Uczelnianą Komisję Oceniającą pod przewodnictwem prorektora ds. dydaktycznych, w której skład wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego wydziału (innych jednostek organizacyjnych), powołuje senat.
2. Uczelniana Komisja Oceniająca dokonuje oceny wszystkich nauczycieli akademickich oraz prorektorów, kierowników innych jednostek i członków Komisji Oceniających.

### § 32

1. Podstawę oceny pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych stanowi:
  - 1) pisemna opinia kierownika jednostki organizacyjnej (wydziału) zawierająca ocenę aktywności naukowej, działalności badawczej, dydaktycznej w tym poziom i jakość przekazywanej wiedzy oraz działalności organizacyjnej,
  - 2) wynik ankiety prowadzonej po zakończeniu cyklu zajęć dydaktycznych wśród studentów, jako element uzupełniający opinię kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
2. W toku oceny kierowników jednostek organizacyjnych (wydziałów) powinno się ponadto uwzględnić:
  - 1) efekty rozwoju młodej kadry,
  - 2) stopień partycypacji w badaniach ogólnopolskich (np. ilość uzyskanych grantów),
  - 3) udział w organizacji życia naukowego (seminaria, sympozja, konferencje naukowe),
  - 4) udział w programie Erasmus+, w tym prowadzenie wykładów w j. obcym w siedzibie uczelni, filii uczelni lub poza nią.

### § 33

1. Od wyniku oceny okresowej, o której mowa w § 30 przysługuje odwołanie do rektora.
2. W przypadku otrzymania przez nauczyciela akademickiego oceny negatywnej, po upływie roku od zakończenia procedury oceniającej, liczonego od uprawomocnienia się rodzaju aktu wydawanego przez komisję, przeprowadza się ocenę ponowną.



3. Otrzymanie przez nauczyciela akademickiego, w okresie nie krótszym niż rok, dwóch kolejnych ocen negatywnych stanowi podstawę rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim.

## Rozdział 5 Studia i studenci

### § 34

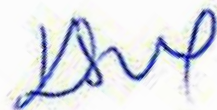
1. Warunki i tryb rekrutacji oraz formy studiów na poszczególnych kierunkach określa senat.
2. Studia w uczelni są odpłatne.
3. Warunki pobierania opłat określa umowa zawarta pomiędzy uczelnią a studentem.
4. Wzór umowy oraz zasady pobierania i wysokość opłat ustala Senat po uzyskaniu akceptacji Rady oraz zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego.
5. Wykłady w uczelni są otwarte. Szczegółowe zasady uczestniczenia określają odrębne przepisy uczelni.

### § 35

1. Przyjęcie na studia następuje przez:
  - 1) rekrutację według obowiązujących na dany rok akademicki uchwalonych przez Senat zasad rekrutacji,
  - 2) potwierdzenie efektów uczenia się,
  - 3) przeniesienia z innej uczelni.
2. Rekrutację na studia przeprowadzają Dziekanaty oraz Biuro Rekrutacji, pod nadzorem odpowiednio prorektora ds. dydaktycznych oraz prorektora ds. studentów i absolwentów.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są jawne.
4. Przez wynik postępowania rekrutacyjnego rozumie się listę rankingową.
5. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów w przypadku kandydatów posiadających obywatelstwo polskie.
6. Przyjęcie na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej rektora w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego.
7. Odmowa przyjęcia na studia kandydatów posiadających obywatelstwo polskie następuje w drodze decyzji administracyjnej. Decyzję wydaje prorektor ds. dydaktycznych.
8. Odmowa przyjęcia na studia kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego następuje w drodze decyzji administracyjnej. Decyzję wydaje rektor. Decyzja Rektora jest ostateczna.
9. Od decyzji, o której mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od daty jej doręczenia, do rektora.

### § 36

1. Przyjęcie w poczet studentów następuje z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania następującej treści:



„Ślubuję uroczyście, że jako student Powiślańskiej Szkoły Wyższej zdobywać będę wytrwale wiedzę i nabywać kwalifikacje godne absolwenta wyższej uczelni. Ślubuję także, że w trakcie studiów dbać będę o dobre Jej imię, przestrzegać Jej regulaminu i panujących w Niej obyczajów”.

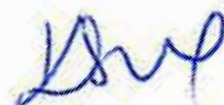
2. Student obowiązany jest postępować zgodnie z treścią ślubowania i regulaminu studiów.

### § 37

1. Studenci uczelni tworzą samorząd studencki.
2. Samorząd studencki działa przez swoje organy, w tym:
  - 1) Organy kolegialne:
    - a) Uczelnianą Radę Samorządu Studentów;
    - b) Kierunkową Radę Samorządu Studentów,
    - c) English Division Student Consil.
  - 2) Organy jednoosobowe:
    - a) Przewodniczącego Samorządu Studenckiego PSW,
    - b) Zastępcę Przewodniczącego Samorządu Studenckiego PSW,
    - c) Przewodniczącego Kierunkowej Rady Samorządu Studenckiego PSW,
    - d) Zastępcę Przewodniczącego Kierunkowej Rady Samorządu Studenckiego PSW,
    - e) Skarbnika Samorządu Studenckiego PSW,
    - f) Starostów poszczególnych grup.
3. Samorząd działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który wchodzi w życie po stwierdzeniu przez rektora jego zgodności z ustawą i statutem w terminie 30 dni od dnia przekazania.
4. Samorząd studencki jest wyłącznym reprezentantem ogółu studentów uczelni.
5. Organy samorządu decydują w sprawach określonych w ustawie oraz niniejszym statucie.
6. Samorząd studencki prowadzi na terenie uczelni działalność w zakresie spraw studenckich, w tym kulturalnych i socjalno-bytowych.
7. Samorząd studencki podejmuje decyzje w sprawach podziału środków finansowych przeznaczanych przez uczelnię na sprawy studenckie. Samorząd studencki sporządza sprawozdanie z rozdziału środków finansowych i rozliczenie tych środków nie rzadziej niż raz w roku akademickim i udostępnia je w BIP na stronie podmiotowej uczelni.

### § 38

1. Studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich.
2. Szczegółowe przepisy określające tryb powstania, zasady funkcjonowania i zakres działań określone są w Regulaminie studiów oraz Regulaminie Samorządu Studenckiego.



### § 39

1. Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz za naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni, student ponosi odpowiedzialność przed komisją dyscyplinarną i odwoławczą komisją dyscyplinarną.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna studenta określana jest na podstawie przepisów ustawy i regulaminu studiów.
3. W skład każdej komisji, o których mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) powołany przez rektora przewodniczący, którym jest zawsze nauczyciel akademicki,
  - 2) jeden przedstawiciel nauczycieli akademickich, powołany przez rektora,
  - 3) jeden przedstawiciel studentów, powołany przez rektora spośród osób wskazanych przez samorząd studencki.
4. Komisje, o których mowa w ust. 1, powoływane są na dwuletnie kadencje. Kadencja rozpoczyna się w dniu 1 września roku powołania i trwa do 31 sierpnia w roku, w którym upływa kadencja.
5. Mandat członka komisji, o których mowa w ust. 1, będącego nauczycielem akademickim wygasa z chwilą ustania stosunku pracy, a będącego studentem z chwilą ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów.
6. Na wniosek przewodniczącego komisji, rektor może odwołać członka komisji, o których mowa w ust. 1, który nie przybył na trzy kolejne posiedzenia.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, rektor powołuje na to miejsce inną osobę, według trybu obowiązującego przy powołaniu komisji.
8. Postępowanie przed komisjami, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane jest z zachowaniem zasad i trybu określonego w ustawie.

## Rozdział 6

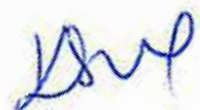
### Mienie i finanse uczelni

#### § 40

Gospodarką uczelni, rozumianej jako jej mienie administruje kwesor / dyrektor zarządzający/ dyrektor ds. strategicznych.

#### § 41

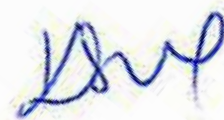
1. Infrastrukturą ruchomą PSW kieruje dyrektor zarządzający w zakresie określonym przez przepisy prawa, Statut oraz regulamin organizacyjny.
2. Dyrektor zarządzający wykonuje następujące zadania i obowiązki:
  - 1) Kierowanie administracją i gospodarką rzeczowo-finansową PSW (we wszystkich lokalizacjach Uczelni) w zakresie kompetencji administracyjnych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni w Statucie PSW i ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;



- 2) Gospodarowanie mieniem Uczelni wspólnie z Kwestorem Uczelni, pod nadzorem Rektora lub osoby wyznaczonej przez Rektora; we współpracy z dyrektorem ds. strategicznych;
- 3) Organizowanie pracy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym w zakresie nadzoru kierownika administracyjnego (stanowiska pracy, dbanie o przestrzeganie prawa oraz o bezpieczeństwo i porządek na terenie Uczelni (wszystkich lokalizacji); itd.);
- 4) Nadzorowanie, aktualizowanie powstania procedur stanowiskowych oraz obszarowych w Uczelni i wszystkich Jej siedzibach, nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
- 5) Zabezpieczenie administracyjno-techniczne majątku Uczelni we wszystkich Jej siedzibach; kontrola stanu środków trwałych we współpracy z Kwestorem i dyrektorem ds. strategicznych
- 6) Zwoływanie comiesięcznych zebrań zespołu, we współpracy z Rektorem / Prorektorami – planowanie harmonogramu pracy administracji oraz jej kontrola;
- 7) Podpisywanie elektronicznie dokumentów wymagających podpisu elektronicznego do wysyłki;
- 8) Reprezentowanie PSW w kontaktach zewnętrznych w sprawach administracyjnych i gospodarczych, w rozumieniu Art.3.1 Kodeksu Pracy;
- 9) Sprawowanie nadzoru nad terminowym obiegiem dokumentów i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, we współpracy z dyrektorem ds. dokumentacji;
- 10) Nadzorowanie eksploatacji pomieszczeń Uczelni we wszystkich Jej siedzibach oraz prac remontowo- modernizacyjnych, dbanie o zapewnienie właściwych warunków BHP i Ppoż;
- 11) Odpowiedzialność przed Rektorem za realizację powierzonego zakresu działania;
- 12) Udział w remanentach i inwentaryzacjach;
- 13) Dbłość o stanowisko pracy i powierzone mienie Uczelni z odpowiedzialnością służbową i materialną przewidzianą w Kodeksie Pracy i przepisach ogólnych;
- 14) Realizacja innych zadań / czynności powierzonych przez Rektora (bezpośredniego przełożonego);
- 15) Zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności danych o wynikach finansowych Uczelni i wynagrodzeniach pracowników.

#### § 42

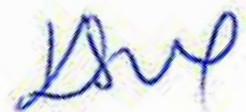
1. Kwestora powołuje i odwołuje założyciel.
2. Do kompetencji kwestora należy:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami, w tym opracowanie i aktualizacja polityki rachunkowości uczelni.
  - 2) Opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych Uczelni, we współpracy z prorektorami, a także dyrektorami / kierownikami poszczególnych działów.
  - 3) Kierowanie gospodarką rzeczowo-finansową Uczelni.
  - 4) Współpraca przy tworzeniu planów rozwojowych i inwestycyjnych Uczelni.



- 5) Podejmowanie operacyjnych decyzji finansowych, za które odpowiada przed założycielem uczelni, rektorem, senatem i radą programowo-finansową uczelni.
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
- 7) Kierowanie, organizowanie i kontrolowanie zespołu pracowniczego realizującego zadania finansowo-księgowe kvestury, w tym reprezentowanie go na zewnątrz.
- 8) Podział środków pomocy materialnej dot. przychodzących transz oraz przy ustalaniu wypłacanych kwot dla studentów.
- 9) Opracowywanie i składanie okresowych pisemnych sprawozdań i analiz z realizacji planu finansowego władzom uczelni.
- 10) Dyspozycja środkami finansowymi w zakresie obsługi bezzwrotnej pomocy materialnej z Ministerstwa dla studentów, w tym roczne rozliczenie otrzymanej dotacji i przygotowanie sprawozdania

#### § 43

1. Nadzór nad strategiczną dla Uczelni infrastrukturą nieruchomą i ruchomą PSW kieruje dyrektor ds. strategicznych w zakresie określonym przez przepisy prawa, Statut oraz regulamin organizacyjny.
2. Dyrektor ds. strategicznych wykonuje następujące zadania i obowiązki:
  - 1) Realizuje bieżącą działalność w zakresie gospodarki inwestycyjnej na Uczelni i jej siedzibach w porozumieniu z Dyrektorem zarządzającym i Kwestorem.
  - 2) Nadzoruje inwestycje budowlane / remontowe / modernizacyjne / inne infrastrukturalne realizowane przez Uczelnię.
  - 3) Opracowuje plany inwestycji w zakresie kompetencji własnych oraz w porozumieniu z Kwestorem / Dyrektorem zarządzającym.
  - 4) Przygotowuje, realizuje i rozlicza projekty inwestycyjne w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków własnych i innych źródeł.
  - 5) Współpracuje z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi, pośredniczącymi i finansującymi.
  - 6) Przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej inwestycji uczelni we wszystkich siedzibach.
  - 7) Wraz z Dyrektorem ds. dokumentacji przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia dokumentację techniczną obiektów istniejących oraz dokumentację projektów, o których mowa w ust. 4.
  - 8) Uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów oraz nadzoruje przygotowanie dokumentacji dotyczącej ich włączenia do składników majątkowych Uczelni.
  - 9) Przeprowadza wraz z dyr. Zarządzającym / kierownikami gospodarczo-organizacyjnymi komisyjne przeglądy obiektów / sprzętu Uczelni w celu określenia ich stanu technicznego – raz w roku przed rozpoczęciem roku akademickiego (wrzesień).





- 10) Organizuje wraz z dyrektorem zarządzającym / kierownikami gospodarczo-organizacyjnymi współpracę z podmiotami zapewniającymi możliwości realizacji potrzeb inwestycyjnych, remontowych w ramach wykonawstwa zleconego.
- 11) Prowadzi wraz z Kwestorem ewidencję środków trwałych, w tym sprzętu ruchomego, wykorzystywanego w celach dydaktycznych wraz z jej aktualizacją w poszczególnych lokalizacjach.
- 12) Prowadzi wraz z dyrektorem zarządzającym / kierownikami gospodarczo-organizacyjnymi nadzór nad sprzętem Powiślańskiego Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznych / Centrum Symulacji Medycznych w Gdańsku w zakresie sprawności technicznej.
- 13) Przygotowuje, realizuje i nadzoruje procesy zakupów infrastruktury PSW, w tym sprzętów dydaktycznych, w tym procesy zamówień publicznych (jeśli dotyczy) sprzętów dydaktycznych. Zajmuje się dokonywaniem zakupów na rynkach krajowych i zagranicznych na podstawie corocznej analizy zapotrzebowania. Prowadzi korespondencję związaną z realizacją zakupów, negocjowaniem cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi kontrahentami.
- 14) Kształtuje i realizuje wraz z Kwestorem strategię finansową Uczelni,
- 15) Współpracuje i współtworzy sprawozdania finansowe oraz raporty finansowe,
- 16) Współtworzy roczny budżet i plany wieloletnie oraz kontroluje ich realizację,
- 17) Jest odpowiedzialny za optymalizowanie struktury kosztów i poziomu majątku obrotowego, ocenę projektów inwestycyjnych,

#### § 44

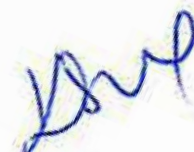
1. Uczelnia może uzyskiwać środki finansowe z:
  - 1) opłat wnoszonych przez studentów i uczestników innych form kształcenia,
  - 2) działalności gospodarczej, o której mowa w § 5,
  - 3) darowizn, spadków i zapisów,
  - 4) dotacji z budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
  - 5) innych źródeł.
2. Podstawą gospodarki finansowej uczelni jest roczny plan rzeczowo-finansowy.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej uczelni określają odrębne przepisy.

### Rozdział 7

Utrzymanie porządku, bezpieczeństwa i organizacja zgromadzeń na terenie uczelni

#### § 45

1. Rektor dba o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni
2. Rektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i kształcenia w szczególności przez udostępnianie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń.



3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2, jest realizowane w oparciu o stosowne rozporządzenia ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
4. Pracownicy uczelni i studenci mają prawo do organizowania zgromadzeń na terenie uczelni. Na zorganizowanie zgromadzenia w siedzibie uczelni niezbędna jest zgoda rektora.
5. O zamiarze zorganizowania zgromadzenia organizatorzy zawiadamiają rektora, a w przypadku jego nieobecności prorektora, co najmniej 24 godziny przed rozpoczęciem zgromadzenia podając jego cel, miejsce, porządek dzienny datę i czas rozpoczęcia, określenie środków technicznych, które mają być stosowane oraz wskazują osoby odpowiedzialne za przebieg zgromadzenia. Rektor może żądać dodatkowych informacji. W przypadkach uzasadnionych nagłością sprawy rektor może przyjąć zawiadomienie złożone w krótszym terminie.
6. Rektor odmawia udzielenia zgody, o której mowa w ust. 4, lub zakazuje zgromadzenia, jeżeli jego cel lub program naruszają przepisy prawa.
7. Przy organizowaniu zgromadzeń obowiązują następujące zasady porządkowe;
  - 1) w zgromadzeniu mogą uczestniczyć studenci pracownicy uczelni oraz osoby zaproszone przez rektora; w zgromadzeniu nie mogą uczestniczyć osoby nietrzeźwe lub posiadające broń albo inne niebezpieczne narzędzia lub materiały.
  - 2) zgromadzenie musi mieć przewodniczącego, który kieruje jego przebiegiem,
  - 3) organizatorzy zgromadzenia mają prawo żądać opuszczenia zgromadzenia przez osobę, która swoim zachowaniem narusza przepisy prawa lub powszechnie przyjęte zasady zachowania w miejscach publicznych albo usiłuje udaremnić odbycie zgromadzenia,
  - 4) uczestnicy zgromadzenia po jego zamknięciu lub rozwiązaniu obowiązani są niezwłocznie opuścić miejsce zgromadzenia,
  - 5) rektor może delegować na zgromadzenie swojego przedstawiciela; rektor i jego przedstawiciel mogą zabierać głos poza ustaloną kolejnością mówców,
  - 6) jeżeli przebieg zgromadzenia narusza przepisy prawa, rektor lub jego przedstawiciel, po uprzedzeniu organizatorów rozwiązuje zgromadzenie.

## Rozdział 8

### Sposób likwidacji uczelni

#### § 46

1. Decyzję w sprawie likwidacji uczelni podejmuje założyciel, za zgodą ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, w przypadku trwałego braku środków finansowych, uniemożliwiających kontynuowanie działalności lub braku kandydatów na studia.
2. Warunkiem wydania zgody, o której mowa w ust. 1 jest zapewnienie studentom możliwości kontynuowania kształcenia.
3. Likwidacja uczelni może również nastąpić w przypadku cofnięcia przez ministra pozwolenia na utworzenie uczelni, na podstawie art. 23 a ustawy.



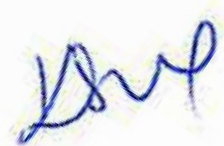
4. W terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia zgody (ust.1) założyciel składa ministrowi akt potwierdzający postawienie uczelni w stan likwidacji.
5. W przypadku nie złożenia aktu, o którym mowa w ust. 4, w określonym terminie wykonanie obowiązku postawienia uczelni w stan likwidacji następuje w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2023 poz. 2505).

#### § 47

1. Likwidacja uczelni ma na celu zakończenie jej działalności.
2. Likwidację prowadzi założyciel.
3. Założyciel przystępuje do likwidacji nie później niż w terminie 30 dni od dnia postawienia uczelni w stan likwidacji.
4. Uczelnia postawiona w stan likwidacji używa nazwy z dodaniem oznaczenia „w likwidacji”.
5. Założyciel niezwłocznie zawiadamia ministra o przystąpieniu do likwidacji.
6. Minister dokonuje zmiany wpisu w ewidencji przez dodanie do nazwy uczelni oznaczenia „w likwidacji”.
7. W przypadku nieprzystąpienia przez założyciela do likwidacji w terminie określonym w ust. 3 lub nieprowadzenia likwidacji, wykonanie obowiązku likwidacji, jej prowadzenia lub zakończenia następuje w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Założyciel niezwłocznie zawiadamia ministra o zakończeniu likwidacji.
9. Minister w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 8, w drodze decyzji administracyjnej, wykreśla uczelnię z ewidencji.
10. Mienie uczelni w przypadku jej likwidacji staje się mieniem założyciela uczelni, po spłaceniu wszelkich zobowiązań.
11. Koszty likwidacji uczelni pokrywane są z jej majątku, z pierwszeństwem przed roszczeniami wierzycieli.
12. W przypadku, gdy koszty likwidacji uczelni przekraczają wartość jej majątku, koszty likwidacji są pokrywane z majątku założyciela.
13. W przypadku likwidacji uczelni, założyciel przekazuje dokumentację przebiegu studiów oraz dokumentację osobową i płacową na przechowanie podmiotowi wykonującemu działalność, o której mowa w art. 51a ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zapewniając na ten cel środki finansowe. Materiały archiwalne uczelni są przekazywane przez założyciela w trybie przepisów ustawy w/w.

#### § 48

1. W przypadku postawienia uczelni w stan likwidacji z dniem, wskazanym w akcie, o którym mowa w § 46 ust. 4:
  - a) założyciel przejmuje kompetencje organów,



- b) wygasa kadencja organów uczelni,
- c) uczelnia nie prowadzi przyjęć na studia, studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia,
- d) uczelnia traci prawo do otrzymywania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt. 2, 6, 7 i 8 ustawy,
- e) środki finansowe, o których mowa w art. 365 pkt. 3, są przekazywane uczelni w niezbędnym zakresie,
- f) prowadzone kształcenie może być kontynuowane nie dłużej niż do końca roku akademickiego,
- g) stosunki pracy nauczycieli akademickich wygasają z końcem roku akademickiego, w którym postawiono uczelnię w stan likwidacji.

## Rozdział 9 Postanowienia końcowe


### § 49

W przypadku likwidacji założyciela jego funkcje pełnić będzie osoba posiadająca najwyższą ilość udziałów w spółce założycielskiej w chwili postanowienia założyciela w stan likwidacji.

### § 50

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.
2. Z dniem 30 września 2024 r. traci moc statut z dnia 14 kwietnia 2024 r.

dr Katarzyna Strzała-Osuch, prof. PSW

  
Rektor