

## JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE

### § 1

#### BIBLIOTEKA GŁÓWNA

1. Biblioteka Główna, zwana dalej również „BG PW”, (symbol: BG, kod: 43100000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną powołaną do zadań określonych w art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Biblioteka Główna PW wchodzi w skład systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
3. BG PW jest biblioteką naukową, funkcjonującą w krajowej sieci bibliotecznej.
4. BG PW podlega Rektorowi PW, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. nauki.
5. Zadaniem Biblioteki Głównej jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego oraz badań naukowych Uczelni.
6. Do szczegółowych zadań BG PW należy:
  - 1) gromadzenie literatury naukowej i dydaktycznej zgodnie z profilem działalności Uczelni;
  - 2) opracowanie zbiorów bibliecznych w sposób zapewniający powszechnie dostępną i spójną informację o tych zbiorach;
  - 3) udostępnianie zbiorów bibliecznych;
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 5) nadzór nad merytoryczną i funkcjonalną poprawnością Bazy Wiedzy PW zgodnie z powierzonymi zadaniami, wynikającymi z regulacji wewnętrznych Uczelni;
  - 6) wprowadzanie danych o dorobku piśmienniczym zgromadzonych w Bazie Wiedzy PW do systemów MNiSW w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 7) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 4 i 5;
  - 8) udostępnianie informacji o dorobku naukowym pracowników, doktorantów, studentów oraz prowadzenie działalności bibliometrycznej na potrzeby Uczelni;
  - 9) udostępnianie wyników badań naukowych oraz dorobku naukowego pracowników, doktorantów i studentów Uczelni w modelu Open Access;
  - 10) udział w kształceniu doktorantów, studentów przez organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników BG PW, prowadzenie praktyk studenckich i staży bibliecznych na potrzeby pracowników bibliotek naukowych;
  - 11) ochrona zbiorów bibliecznych, z uwzględnieniem szczególnych warunków zabezpieczania zbiorów specjalnych oraz piśmiennictwa naukowego autorstwa pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, w tym tworzenia, archiwizacji i udostępniania kopii elektronicznych tych publikacji;
  - 12) promowanie zbiorów bibliecznych i usług informacyjnych, organizacja wystaw i pokazów;
  - 13) prowadzenie prac badawczych, z zakresu bibliekoznawstwa i dziedzin pokrewnych;
  - 14) współpraca z bibliotekami naukowymi w kraju i zagranicą.
7. Zbiory biblieczne BG PW są udostępniane pracownikom Uczelni, jej doktorantom i studentom oraz instytucjom i osobom spoza Uczelni na zasadach przyjętych przez Senat PW.

8. BG PW współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji ich zadań, w szczególności w zakresie wspomagania prowadzonych badań naukowych, dydaktyki i promocji osiągnięć Uczelni.
9. Komórkami organizacyjnymi BG PW o charakterze merytorycznym są: filie, oddziały oraz sekcje, które w uzasadnionych przypadkach mogą nosić także inne nazwy.
10. Komórką organizacyjną BG PW o charakterze administracyjnym jest Oddział Administracji.
11. W BG PW mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy o charakterze administracyjnym podległe bezpośrednio dyrektorowi BG PW.
12. BG PW kieruje dyrektor, do którego zakresu zadań i kompetencji należy:
  - 1) reprezentowanie Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej;
  - 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek,
  - 3) zarządzanie mieniem oraz dysponowanie środkami finansowymi BG PW;
  - 4) koordynowanie realizacji zadań systemu bibliotecznego-informacyjnego oraz dążenie do zapewnienia jednolitych zasad działania wszystkich jednostek systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni;
  - 5) nadzorowanie działalności bibliotek specjalistycznych oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do kierowników jednostek organizacyjnych, w których skład wchodzi te biblioteki;
  - 6) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Bazy Wiedzy PW obejmującej repozytorium i informacje o dorobku naukowym, dydaktycznym i innych aktywnościach zawodowych pracowników i doktorantów Uczelni;
  - 7) planowanie zasad polityki gromadzenia zbiorów w BG PW;
  - 8) koordynowanie i sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem zintegrowanego bibliotecznego systemu komputerowego oraz nad zgodnością operacji wykonywanych w tym systemie ze zintegrowanym systemem zarządzania Uczelnią;
  - 9) planowanie polityki bezpieczeństwa i zapewnianie warunków ochrony danych osobowych gromadzonych w BG PW, w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora;
  - 10) koordynowanie i organizowanie prowadzenia audytów w zakresie funkcjonowania komórek i jednostek BG PW oraz tworzonych i obsługiwanych w niej technik i systemów informacyjnych;
  - 11) składanie Rektorowi wniosków i sprawozdań z działalności jednostek systemu bibliotecznego – informacyjnego Uczelni.
13. Ciałem opiniodawczo-doradczym dyrektora BG jest Rada Konsultacyjna Biblioteki Głównej, zwana dalej „Radą Konsultacyjną”, w skład której wchodzi osoby reprezentujące:
  - 1) nauczycieli akademickich, w liczbie nie mniejszej niż sześć osób powołanych przez Rektora;
  - 2) jedna osoba reprezentująca samorząd studencki;
  - 3) jedna osoba reprezentująca samorząd doktorantów;
  - 4) zastępcy dyrektora BG;
  - 5) dyrektor BG.
14. Do kompetencji Rady Konsultacyjnej należy:
  - 1) wyrażanie opinii w sprawach związanych z działalnością oraz rozwojem BG;
  - 2) określanie zasad gromadzenia zbiorów;
  - 3) opiniowanie planu rzeczowo finansowego BG;
  - 4) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności systemu bibliotecznego-informacyjnego PW.
15. Pracami Rady Konsultacyjnej kieruje przewodniczący, wybierany na pierwszym posiedzeniu.
16. Posiedzenia Rady Konsultacyjnej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek któregośkolwiek z członków Rady Konsultacyjnej lub dyrektora BG.

17. W posiedzeniach Rady Konsultacyjnej mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.
18. Rada Konsultacyjna wyraża opinię w formie uchwał.
19. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym (z wyłączeniem spraw osobowych) zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady Konsultacyjnej. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego, a w razie jego nieobecności – członka Rady Konsultacyjnej wyznaczonego przez przewodniczącego do przeprowadzenia posiedzenia.
20. Rektor powołuje Radę Konsultacyjną na kadencję, zgodną z kadencją Senatu.
21. Dyrektora BG PW powołuje lub zatrudnia Rektor na wniosek prorektora ds. nauki. Dyrektorem BG PW może być osoba posiadająca kwalifikacje do zajmowania stanowisk wymienionych w art. 121 Statutu PW oraz udokumentowane kwalifikacje menadżerskie.
22. Dyrektor BG PW ma nie więcej niż trzech zastępców.
23. Zastępców dyrektora BG PW zatrudnia lub powołuje Rektor na wniosek dyrektora BG PW.
24. Komórką organizacyjną BG PW kieruje kierownik, szczegółowy zakres zadań kierownika komórki organizacyjnej określa dyrektor BG PW.
25. Komórkami organizacyjnymi BG PW o charakterze merytorycznym są następujące oddziały i sekcje:
  - 1) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (symbol: GOZOBG, kod: 43101600), w skład którego wchodzi Sekcja Kolekcji Dziedziny (symbol: KDUBG, kod: 43101601);
  - 2) Oddział Informacji Naukowej i Analiz Bibliometrycznych (symbol: INABOBG, kod: 43101700), w skład którego wchodzi Ośrodek Informacji Patentowej (symbol: OIPOBG, kod: 43101701);
  - 3) Oddział Utrzymania Systemów Bibliotecznych i Obsługi Informatycznej (symbol: USBOIOBG, kod: 43100400);
  - 4) Oddział Kontroli Zbiorów (symbol: KZOBG, kod: 43100500);
  - 5) Oddział Udostępniania i Przechowywania Zbiorów (symbol: UPUBG., kod: 43100700), w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Obsługi Księgozbioru Dydaktycznego i Magazynów (symbol: OKDMUBG, kod: 43100707),
    - b) Sekcja Udostępniania (symbol: UPUBG, kod: 43100704);
  - 6) Oddział Zbiorów Specjalnych i Tworzenia Zasobów Cyfrowych (symbol: ZSTZCOBG, kod: 43101800).
26. Filiami BG PW są:
  - 1) Filia Biblioteki Głównej w Płocku (symbol: FPFBG, kod: 43101000);
  - 2) Filia Biblioteki Głównej Biblioteka Terenu Południowego (symbol: TPFBG, kod: 43101100);
  - 3) Filia Biblioteki Głównej Biblioteka Wydziału Chemicznego (symbol: CHFBG, kod: 43101200).
27. Komórką organizacyjną BG PW o charakterze administracyjnym jest Oddział Administracji (symbol: DABG, kod: 43101400).

## **CENTRUM CYBERBEZPIECZEŃSTWA**

1. Centrum Cyberbezpieczeństwa (symbol: CCB, kod: 23600000), zwane dalej „CCB”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną właściwą do sprawowania nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w środowisku teleinformatycznym Uczelni.
2. CCB podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. rozwoju.
3. Zakres działania Centrum Cyberbezpieczeństwa obejmuje:
  - 1) nadzór nad realizowaniem obowiązków wynikających z przepisów aktów prawnych właściwych dla zapewnienia Cyberbezpieczeństwa Uczelni;
  - 2) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa teleinformatycznego Uczelni;
  - 3) analizowanie ryzyk w zakresie Cyberbezpieczeństwa Uczelni;
  - 4) wdrażanie procedur reagowania na incydenty bezpieczeństwa i nadużycia teleinformatyczne oraz nadzór nad poprawnością funkcjonowania tych procedur;
  - 5) prowadzenie rejestru incydentów Cyberbezpieczeństwa oraz sporządzanie raportów z incydentów;
  - 6) wydawanie zaleceń i wytycznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Uczelni, w szczególności wynikających z analiz i przeglądów bezpieczeństwa systemów;
  - 7) współpraca z zewnętrznymi zespołami CERT/CSIRT w ramach reagowania na incydenty bezpieczeństwa;
  - 8) inicjowanie i opiniowanie regulacji organizacyjnych w zakresie ochrony cyberprzestrzeni Uczelni;
  - 9) współpraca przy utrzymaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
  - 10) inicjowanie i opiniowanie rozwiązań technicznych w zakresie poprawy bezpieczeństwa cyberprzestrzeni Uczelni oraz opiniowanie inwestycji i zamówień w tym obszarze;
  - 11) informowanie i zwiększanie świadomości użytkowników oraz organizowanie szkoleń z zakresu Cyberbezpieczeństwa.
4. Działalnością CCB kieruje dyrektor powoływany przez Rektora.
5. Do zadań dyrektora CCB należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie i koordynowanie działalnością jednostki;
  - 2) inicjowanie i rozwijanie działań CCB w ramach jego zadań i dbanie o właściwy poziom realizacji tych zadań;
  - 3) opracowywanie planów działalności CCB zatwierdzanych przez prorektora ds. rozwoju oraz zapewnianie ich realizacji;
  - 4) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Cyberbezpieczeństwa w zakresie opracowywania planów działań CCB;
  - 5) współpraca z Centrum Informatyzacji PW w zakresie wdrażania polityk Cyberbezpieczeństwa oraz inicjowanie współpracy z jednostkami naukowymi Uczelni w zakresie prowadzonej przez CCB działalności;
  - 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym Działem Bezpieczeństwa Informacji PW, a także z otoczeniem zewnętrznym w zakresie prowadzonej przez jednostkę działalności;
  - 7) dysponowanie mieniem i środkami finansowymi CCB zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) przygotowywanie corocznych sprawozdań z funkcjonowania CCB.
6. Działalność CCB jest finansowana ze środków określonych w budżecie PW oraz z dotacji.

## **CENTRUM INFORMATYZACJI POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

1. Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej, zwane dalej „CI”, (symbol CIPW, kod 23200000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną działającą w zakresie świadczenia centralnych usług informatycznych w PW.
2. CI podlega bezpośrednio kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. rozwoju.
3. CI odpowiedzialne jest za wdrażanie, utrzymanie, modernizację, rozwój oraz eksploatację centralnych systemów informatycznych wspierających procesy zachodzące w PW oraz świadczenie usług wsparcia serwisowego i doradczego, tzw. Service Desk, na rzecz użytkowników tych systemów.
4. Zadania podstawowe określone w ust. 3 realizowane są w szczególności przez:
  - 1) organizowanie i świadczenie centralnych usług teleinformatycznych dla jednostek organizacyjnych PW;
  - 2) raportowanie z centralnych systemów do uprawnionych podmiotów i ich systemów teleinformatycznych;
  - 3) udział w projektach dotyczących centralnych systemów informatycznych wspierających procesy zachodzące w PW;
  - 4) eksploatację i rozwój szkieletowej sieci teleinformatycznej;
  - 5) usługę dostępu do Internetu;
  - 6) usługę powszechnego dostępu do centralnie zarządzanej uczelnianej bezprzewodowej sieci teleinformatycznej;
  - 7) zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie szkieletowej sieci, dostępu do Internetu oraz obsługiwanych systemów centralnych;
  - 8) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego, obejmującego monitoring, reakcję na incydenty oraz opracowywanie wytycznych wskazujących na potrzebę modernizacji oraz rozwoju stosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych;
  - 9) wdrażanie i udostępnianie zestawu usług informatycznych wspierających dydaktykę;
  - 10) określanie oraz rekomendowanie (publikację) jednostkom PW standardów sprzętowych i programowych oraz koordynację i pomoc w zakupie standardowego sprzętu, oprogramowania oraz zewnętrznych usług informatycznych;
  - 11) szkolenia i konsultacje z zakresu zaawansowanych problemów technik informatycznych i świadczenia usług informatycznych;
  - 12) uczestnictwo w projektach realizowanych w PW, w zakresie kompetencji informatycznych;
  - 13) realizowanie innych zadań wskazanych przez Rektora lub kanclerza.
5. Dyrektor CI decyduje o korzystaniu z usług zewnętrznych w odniesieniu do zadań określonych w ust. 3 i 4.
6. W CI prowadzona jest analiza ryzyka dostarczanych przez CI usług teleinformatycznych wspieranych przez systemy centralne. Celem analizy jest zachowanie zrównoważonego rozwoju rozwiązań informatycznych. Wdrażane usługi teleinformatyczne powinny wspierać w sposób efektywny procesy zachodzące w Uczelni, zapewniając bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych określonych prawem.
7. Dyrektora CI zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii kanclerza.
8. Dyrektor CI ma dwóch zastępców:
  - 1) zastępcę dyrektora CI ds. rozwoju;
  - 2) zastępcę dyrektora CI ds. eksploatacji.
9. Zastępców Dyrektora CI, zatrudnia Rektor na wniosek dyrektora CI, po zasięgnięciu opinii kanclerza.

10. Dyrektor CI, w porozumieniu z zastępcami, wnioskuję do kanclerza o zatrudnienie kierowników komórek organizacyjnych oraz zatrudnienie pracowników.
11. Dyrektor CI, w porozumieniu z zastępcami, może tworzyć zespoły zadaniowe w celu realizacji określonych zadań.
12. Na czas nieobecności dyrektora CI zakres jego obowiązków przejmuje wyznaczony przez dyrektora zastępca.
13. Do zadań dyrektora CI należy:
  - 1) przedkładanie kanclerzowi projektów planów rzeczowo-finansowych CI zgodnych z budżetem (zwanym Programem), oraz Strategią Informatyzacji Uczelni;
  - 2) przedkładanie sprawozdań z działalności CI w terminach wynikających z regulacji obowiązujących na Uczelni oraz na każdorazowe polecenie kanclerza;
  - 3) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań określonych przez kanclerza;
  - 4) zarządzanie CI i jego pracownikami;
  - 5) zarządzanie mieniem CI oraz środkami finansowymi przekazanymi do dyspozycji CI;
  - 6) występowanie do kanclerza w sprawach CI wymagających jego decyzji;
  - 7) uzgadnianie rozwiązań bezpieczeństwa teleinformatycznego, technicznego, fizycznego i osobowego związanych z zadaniami CI z pełnomocnikami Rektora oraz kierownikami jednostek organizacyjnych, właściwych w sprawach bezpieczeństwa informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych określonych prawem;
  - 8) wyznaczanie i wdrażanie standardów świadczenia i korzystania z usług teleinformatycznych dostarczanych przez CI;
  - 9) zlecanie i akceptowanie studiów wykonalności oraz innych dokumentów projektowych dla potrzeb przygotowywanych nowych usług teleinformatycznych wspierających procesy zachodzące w Uczelni przy pomocy systemów centralnych;
  - 10) dysponowanie posiadanymi środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami organów PW;
  - 11) określanie szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych CI, na wniosek zastępcy odpowiedniego dyrektora CI i w porozumieniu z kierownikiem danej komórki organizacyjnej.
14. Strukturę organizacyjną CI tworzą komórki organizacyjne ujęte w pionach: administracyjnym, eksploatacji oraz rozwoju.
15. Do zadań dyrektora CI należy nadzór nad pionami: administracyjnym, eksploatacji oraz rozwoju, w celu zapewnienia terminowego raportowania z centralnych systemów Uczelni do organów zewnętrznych (np. POL-on do MNiSW, ZUS, GUS), zapewnienia bezpieczeństwa (wewnętrznego i zewnętrznego), ciągłości działania centralnych systemów teleinformatycznych oraz zapewnienia centralizacji usług teleinformatycznych w celu realizacji Programu i Strategii Informatyzacji.
16. Do zadań zastępcy dyrektora CI odpowiedzialnego za pion eksploatacji należy zarządzanie eksploatacją centralnych systemów teleinformatycznych oraz świadczeniem usług wsparcia serwisowego i doradczego, tzw. Service Desk, na rzecz użytkowników tych systemów, a w szczególności:
  - 1) utrzymanie i eksploatacja infrastruktury teleinformatycznej;
  - 2) zarządzanie usługami teleinformatycznymi;
  - 3) zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 4) zapewnianie bezpieczeństwa informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych określonych prawem we współpracy z właściwymi w tym zakresie organami Uczelni;
  - 5) utrzymanie i eksploatacja środowiska systemowego na potrzeby aplikacji;

- 6) zarządzanie usługami wsparcia serwisowego i doradczego prowadzonymi z wykorzystaniem najlepszych praktyk i standardów w tym zakresie;
  - 7) zarządzanie wsparciem jednostek organizacyjnych PW w obszarze centralnych systemów IT;
  - 8) nadzór nad usługami teleinformatycznymi zlecanymi usługodawcom zewnętrznym;
  - 9) wdrażanie rozwiązań wynikających z przeglądów jakości rozwiązań systemowych, w tym audytów i przeglądów zarządczych;
  - 10) raportowanie na żądanie w zakresie bieżącej eksploatacji;
  - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora CI.
17. Do zadań zastępcy dyrektora CI odpowiedzialnego za pion rozwoju należy zarządzanie rozwijaniem i wdrażaniem usług teleinformatycznych wspierających procesy zachodzące w PW, a w tym:
- 1) przygotowywanie wniosków rozwojowych wynikających z analizy Programu i Strategii Informatyzacji Uczelni w zakresie zadań spoczywających na CI po każdej aktualizacji Programu i Strategii Informatyzacji Uczelni;
  - 2) przygotowywanie analiz potrzeb rozwojowych PW w zakresie systemów aplikacyjnych z uwzględnieniem finansowania zewnętrznego;
  - 3) zarządzanie projektami rozwojowymi istniejących rozwiązań aplikacyjnych oraz projektami nowych rozwiązań;
  - 4) wdrażanie wniosków wynikających z przeglądów jakości rozwiązań aplikacyjnych, w tym audytów i przeglądów zarządczych;
  - 5) zarządzanie procesami wdrażania rozwiązań i usług teleinformatycznych oraz przekazywania ich do eksploatacji;
  - 6) raportowanie na żądanie w zakresie realizowanych projektów;
  - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora CI.
18. W skład pionu administracyjnego wchodzi:
- 1) Sekcja Administracyjno-Finansowa oraz Zamówień Publicznych (symbol: SAFiZP, kod:23200500);
  - 2) (*uchylony*);
  - 3) Sekcja ds. Implementacji Cyberbezpieczeństwa (symbol: SIC, kod: 23201900).
19. W skład pionu eksploatacji wchodzi:
- 1) Sekcja ds. Service Desk, (symbol: SSD, kod: 23200100);
  - 2) Sekcja ds. Pracy Grupowej (symbol: SPG, kod: 23201400);
  - 3) Sekcja ds. Platformy Systemowej, (symbol: SPS, kod: 23200800);
  - 4) Sekcja ds. Sieci Teleinformatycznej, (symbol: SST, kod: 23200700);
  - 5) (*uchylony*).
20. W skład pionu rozwoju wchodzi:
- 1) Sekcja ds. Systemu SAP, (symbol: SSAP, kod: 23200200);
  - 2) Sekcja ds. Systemu USOS, (symbol: SUSOS, kod: 23201500);
  - 3) Sekcja ds. Portali Internetowych, (symbol: SPI, kod: 23201600);
  - 4) Sekcja Usług Personalizacji, (symbol: SUPR, kod: 23200900);
  - 5) Sekcja ds. Projektów i Analiz, (symbol: SPiA, kod: 23201700).
21. Działalność CI jest finansowana ze środków określonych w budżecie PW, z dotacji oraz przychodów uzyskiwanych za świadczone usługi.
22. Dyrektor CI prowadzi ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i zasadami obowiązującymi w PW.
23. W ramach zasobów niewykorzystanych do realizacji zadań stałych określonych w ust. 3 i 4, CI może prowadzić działalność usługową na rzecz jednostek organizacyjnych PW lub na rzecz podmiotów zewnętrznych.

24. Prowadzenie działalności usługowej nie może wpływać negatywnie na zakres, bezpieczeństwo i jakość realizacji zadań stałych.
25. Jednostki organizacyjne PW mogą występować o wykonanie przez CI na ich rzecz zadań w zakresie działalności usługowej CI, zapewniając środki do ich realizacji.
26. Kanclerz, w porozumieniu z dyrektorem CI, określa ogólne założenia dotyczące sposobu i zakresu przyjmowania nowych zadań i podaje je do wiadomości jednostek organizacyjnych PW.
27. Za usługi świadczone na rzecz jednostek organizacyjnych PW, CI pobiera opłaty ustalane na poziomie kosztów własnych.
28. Za usługi świadczone na rzecz podmiotów zewnętrznych, CI pobiera wynagrodzenie ustalane w umowach, odpowiadające cenom rynkowym porównywalnych usług.
29. CI w ramach swych kompetencji, może informować zainteresowane strony o możliwości wykorzystywania zewnętrznych dostawców usług przetwarzania danych w odniesieniu do konkretnych systemów.
30. W przypadku przystępowania do realizowania przez CI nowych zadań, dyrektor CI powinien dla każdego z nich ustalić odpowiedni ramowy tok postępowania obejmujący opcjonalnie:
  - 1) opracowanie studium wykonalności zadania przez niezależnych od beneficjenta zadania ekspertów wewnętrznych lub zewnętrznych, lub specjalistyczną firmę. Wybór wykonawców studium wykonalności dyrektor CI uzgadnia z kanclerzem;
  - 2) wyznaczenie, przez prorektora właściwego dla obszaru objętego zadaniem, komitetu sterującego zadaniem;
  - 3) wyznaczenie przez dyrektora CI pracownika CI pełniącego rolę kierownika projektu lub zatrudnienie przez kanclerza, na wniosek dyrektora CI, kierownika projektu z potwierdzonymi certyfikatami jednej z uznanych metodyk zarządzania projektami;
  - 4) wskazanie metodyki zarządzania projektem wybranej do prowadzenia zadania;
  - 5) opracowanie planu przedsięwzięcia, w tym jego budżetu;
  - 6) wyznaczenie w ramach CI zespołu wewnętrznego do nadzorowania lub wykonywania zadania;
  - 7) zaangażowanie na zasadach konkursowych firmy doradczej do nadzorowania przebiegu wykonywania zadania;
  - 8) zaangażowanie, na zasadach konkursowych, firmy wykonującej zadanie;
  - 9) rozliczenia etapowe i końcowe projektu pod kątem merytorycznej realizacji zadania oraz pod kątem wykonywania budżetu;
  - 10) opracowanie rejestru doświadczeń przez kierownika projektu i komitet sterujący zadaniem.

## § 2a

### **CENTRUM INNOWACJI**

1. Centrum Innowacji, zwane dalej „CINN”, (symbol: CINN, kod: 23500000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną PW, prowadzącą działalność informacyjną, doradczą i promocyjną w zakresie ochrony własności intelektualnej, transferu technologii i przedsiębiorczości akademickiej, w tym realizującą zadania akademickiego inkubatora przedsiębiorczości oraz centrum transferu technologii, w rozumieniu art. 148 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Zakres działania CINN obejmuje:
  - 1) ochronę własności intelektualnej Uczelni w celu komercjalizacji lub zabezpieczenia obszaru badawczego;



- 2) wycenę wartości własności intelektualnej Uczelni;
- 3) promocję oferty badawczej, technologicznej i eksperckiej Uczelni w celu komercjalizacji;
- 4) poszukiwanie nabywców technologii i usług badawczych Uczelni;
- 5) prowadzenie negocjacji lub wsparcie twórców i jednostek organizacyjnych w negocjacjach umów komercjalizacji;
- 6) prowadzenie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości akademickiej oraz spółek typu spin-off i spin-out;
- 7) świadczenie dla użytkowników Inkubatora Innowacyjności proinnowacyjnych usług doradczych, usług wynajmu i udostępniania powierzchni;
- 8) koordynację przestrzeni pracy wynalazców i innowatorów;
- 9) koordynację współpracy Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym w celu realizacji komercyjnych usług badawczych, komercjalizacji własności intelektualnej Uczelni oraz rozwoju przedsiębiorczości akademickiej;
- 10) wyszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w jednostkach organizacyjnych Uczelni w celu podejmowania działań komercjalizacyjnych;
- 11) budowanie świadomości z zakresu własności intelektualnej, jej komercjalizacji oraz przedsiębiorczości akademickiej wśród społeczności PW;
- 12) prowadzenie ogólnouczelnianych baz danych: technologii PW, usług badawczych PW, własności intelektualnej PW, umów komercjalizacji na potrzeby sprawozdawczości w obszarze komercjalizacji do systemów MEiN, GUS oraz innych uprawnionych podmiotów;
- 13) współpracę z instytucjami centralnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, sektorem biznesu, instytucjami otoczenia biznesowego, funduszami inwestycyjnymi na rzecz podnoszenia konkurencyjności i innowacyjności regionu;
- 14) zarządzanie projektami, zgodnie z zakresem działania.
3. CINN podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. rozwoju.
4. Działalnością CINN kieruje dyrektor zatrudniany przez Rektora.
5. Do zadań dyrektora CINN należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie i koordynowanie działalności CINN;
  - 2) przygotowywanie corocznych planów rzeczowo-finansowych CINN oraz sprawozdań z funkcjonowania CINN;
  - 3) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a także z otoczeniem zewnętrznym w zakresie prowadzonej przez jednostkę działalności;
  - 4) dysponowanie mieniem i środkami finansowymi CINN, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) inicjowanie i rozwijanie działań CINN w ramach jego zadań i dbanie o właściwy poziom realizacji tych zadań.
6. W skład CINN wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Ochrony Własności Intelektualnej (symbol: DOWI, kod: 23500100);
  - 2) Dział Brokerów Innowacji (symbol: DBIN, kod: 23500200);
  - 3) Biuro Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym (symbol: BWOSG, kod: 23500300);
  - 4) Inkubator Innowacyjności (symbol: ININ, kod: 23500400).
7. W CINN działa Rada Programowa CINN, zwana dalej „Radą CINN”.
8. Rada CINN jest kolegialnym ciałem opiniodawczo-doradczym w obszarze działalności CINN.
9. Radę CINN powołuje i odwołuje Rektor, w tym jej przewodniczącego, na okres zgodny z kadencją Senatu PW.
10. Funkcję członka Rady CINN można pełnić nie więcej niż dwie następujące po sobie kadencje.
11. Rada CINN liczy nie więcej niż 15 członków.

12. W skład Rady CINN mogą wchodzić osoby reprezentujące: wspólnotę akademicką Uczelni, organy administracji publicznej i samorządowej, organizacje pozarządowe, sektor przedsiębiorstw, instytucje otoczenia biznesu.
13. Pracami Rady CINN kieruje przewodniczący.
14. Posiedzenia Rady CINN zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady CINN lub dyrektora CINN.
15. Posiedzenia Rady CINN odbywają się co najmniej dwa razy do roku.
16. W posiedzeniach Rady CINN mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady CINN.
17. Rada CINN wyraża opinię w formie uchwał.
18. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym (z wyłączeniem spraw osobowych) zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady CINN. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego Rady CINN, a w razie jego nieobecności – członka Rady CINN wyznaczonego przez przewodniczącego Rady CINN do przeprowadzenia posiedzenia.
19. Obsługę administracyjną Rady CINN prowadzi wyznaczony przez dyrektora CINN sekretarz.
20. Do kompetencji Rady CINN należy:
  - 1) wskazywanie możliwości rozwoju działalności CINN;
  - 2) opiniowanie dokumentów strategicznych z perspektywy rozwoju CINN;
  - 3) opiniowanie planów działań;
  - 4) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności CINN;
  - 5) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących działalności CINN.
21. Działalność CINN jest finansowana w szczególności z:
  - 1) publicznych źródeł finansowania w tym bezzwrotnych środków takich jak: dotacje, granty, subwencje oraz inne przysporzenia na rzecz CINN przez krajowe i zagraniczne osoby fizyczne i prawne;
  - 2) przychodów z komercjalizacji wyników badań;
  - 3) środków Uczelni przekazanych na działalność CINN;
  - 4) projektów realizowanych z udziałem CINN;
  - 5) świadczonych usług i prac badawczych;
  - 6) darowizn.
22. CINN prowadzi wydzieloną ewidencję księgową kosztów i przychodów.
23. Uzyskane przychody są przeznaczane na pokrycie kosztów funkcjonowania i działalność rozwojową CINN.
24. Rozliczenia finansowe CINN prowadzi pełnomocnik kwestora.

### § 3

#### **CENTRUM OBSŁUGI PROJEKTÓW**

1. Centrum Obsługi Projektów, zwane dalej „COP”, (symbol: COP, kod: 45200000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań związanych z obsługą procesu przygotowania i wsparcia działań prowadzonych przez jednostki organizacyjne PW w procesie pozyskiwania, realizacji i rozliczania projektów naukowo-badawczych, rozwojowych, inwestycyjnych i edukacyjnych finansowanych w całości lub w części ze środków zewnętrznych.
2. W skład COP wchodzi następujące komórki organizacyjne :
  - 1) Dział Projektów Krajowych (symbol: COPDPK, kod: 45200100);
  - 2) Dział Funduszy Strukturalnych (symbol: COPDFS, kod: 45200200);
  - 3) Dział Projektów Międzynarodowych: (symbol: COPDPM, kod: 45200300);

- 4) Sekcja Informacji: (symbol: COPSI, kod: 45200400).
3. Zakres działania COP obejmuje:
- 1) działania informacyjne i szkoleniowe upowszechniające wiedzę na temat dostępnych zewnętrznych źródeł współfinansowania projektów oraz działania inicjujące w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów;
  - 2) obsługa procesu przygotowania wniosków projektowych we współpracy z wnioskodawcami;
  - 3) wsparcie wnioskodawców w obiegu niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zarządzeniami w zakresie obsługi projektów; wsparcie przy realizacji projektów przez jednostki organizacyjne PW;
  - 4) monitorowanie zmian regulacji konkursowych, upowszechnianie tych informacji i ich wdrażanie w PW;
  - 5) prowadzenie baz danych o projektach;
  - 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi publicznymi i prywatnymi (krajowymi i zagranicznymi) w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 7) prace na rzecz implementacji najlepszych praktyk i metod zarządzania projektami w PW;
  - 8) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemu MNiSW w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 9) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 10) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 8 i 9;
  - 11) wsparcie wnioskodawców w obsłudze elektronicznych systemów do składania wniosków i realizacji projektów.
4. COP podlega Rektorowi PW, nadzór merytoryczny nad działalnością COP sprawuje prorektor ds. nauki.
5. Działalnością COP kieruje dyrektor zatrudniany przez Rektora na wniosek prorektora ds. nauki.
6. Na wniosek dyrektora COP Rektor może zatrudnić zastępcę dyrektora. Zakres zadań zastępcy określa Rektor na wniosek dyrektora.
7. Do zadań dyrektora COP należy w szczególności:
- 1) zarządzanie i koordynowanie działalnością COP;
  - 2) budowanie systemu obsługi jednostek uczelni w procesie pozyskiwania i realizacji projektów;
  - 3) koordynacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a także współpraca z otoczeniem zewnętrznym;
  - 4) dysponowanie środkami finansowymi COP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Działalność COP jest finansowana ze środków PW.

### § 3a

## **CENTRUM PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH**

1. Centrum Projektów Rozwojowych, zwane dalej „CPR”, (symbol: CPR, kod: 23400000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną PW powołaną do zapewnienia realizacji ogólnouczelnianych projektów rozwojowych PW, mających na celu realizację strategii rozwoju Uczelni.
2. Zakres działania CPR obejmuje:
  - 1) zarządzanie przygotowaniem projektów rozwojowych, w tym:
    - a) przygotowanie koncepcji projektów rozwojowych, wraz z określeniem zakresu współpracy i podziałem zadań pomiędzy poszczególnymi partnerami projektów,

- b) przygotowywanie analiz możliwości finansowania projektów,
  - c) koordynację prac związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie projektów,
  - d) kompletowanie składanych wniosków wraz z załącznikami we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi PW;
- 2) koordynację na poziomie ogólnouczelnianym procesu realizacji projektów rozwojowych prowadzonych we współpracy z kilkoma jednostkami organizacyjnymi;
  - 3) realizację projektów rozwojowych PW, w tym:
    - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi PW, propozycji szczegółowych zasad realizacji i rozliczeń projektów rozwojowych,
    - b) zarządzanie organizacyjne, w tym nadzór nad realizacją podstawowych parametrów projektów, w tym: zakres, koszty realizacji, czas,
    - c) prowadzenie dokumentacji realizowanych projektów, w tym m.in. sprawozdawczości projektów,
    - d) zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
    - e) organizację i prowadzenie spotkań z osobami zaangażowanymi w realizację projektów.
  3. CPR podlega Rektorowi PW, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. rozwoju.
  4. Działalnością CPR kieruje dyrektor zatrudniany przez Rektora.
  5. Do zadań dyrektora CPR należy w szczególności:
    - 1) zarządzanie i koordynowanie działalności CPR;
    - 2) przygotowywanie corocznych planów rzeczowo-finansowych CPR oraz sprawozdań z funkcjonowania CPR;
    - 3) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a także z otoczeniem zewnętrznym w zakresie prowadzonej przez jednostkę działalności;
    - 4) dysponowanie mieniem i środkami finansowymi Politechniki Warszawskiej powierzonymi CPR zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 5) inicjowanie i rozwijanie działań CPR w ramach jego zadań i dbanie o właściwy poziom realizacji tych zadań.
  6. Strukturę organizacyjną CPR tworzą następujące komórki organizacyjne:
    - 1) Dział Koordynacji Projektów (symbol: DKP, kod:23401100);
    - 2) Dział Organizacyjny (symbol: DZO, kod:23400300);
    - 3) Biuro Projektu Inicjatywa Doskonałości Uczelnia Badawcza (symbol: IDUB, kod: 23401200);
    - 4) Biuro Projektu ENHANCE (symbol: ENHANCE, kod: 23401300);
  7. Działalność CPR jest finansowana w szczególności:
    - 1) ze środków Uczelni przeznaczonych na działalność CPR;
    - 2) z projektów realizowanych w jednostce;
    - 3) ze środków uzyskanych z dysponowania mieniem zarządzanym przez CPR.
  8. CPR prowadzi wydzieloną ewidencję księgową kosztów i przychodów.
  9. Rozliczenia finansowe CPR prowadzi pełnomocnik kwestora.

#### § 4

### CENTRUM STUDIÓW ZAAWANSOWANYCH

1. Centrum Studiów Zaawansowanych, zwane dalej „CSZ”, (symbol: CSZ, kod: 63500000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej wykonującą zadania dydaktyczne, badawcze i usługowe w zakresie prowadzonych w Uczelni badań i kształcenia na studiach II i III stopnia.

2. CSZ podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny nad działalnością CSZ sprawuje prorektor ds. studiów.
3. Do zadań CSZ należy w szczególności:
  - 1) obsługa organizacyjna i koordynacja międzywydziałowych projektów dydaktycznych Uczelni wykonywanych w CSZ, w tym organizacja zajęć i egzaminów;
  - 2) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni dotyczących międzykierunkowych i rozszerzających programów kształcenia na studiach II i III stopnia;
  - 3) prowadzenie seminariów i Konwersatorium Uczelnianego;
  - 4) organizowanie i prowadzenie kształcenia związanego z badaniami na kierunkach priorytetowych;
  - 5) prowadzenie projektów badawczych współfinansowanych przez instytucje pozauczelniane oraz innych prac (własnych, rozwojowych), związanych z działalnością CSZ;
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, związanych z rozwojem zaawansowanych form kształcenia i badań;
  - 7) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 8) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 9) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 7 i 8.
4. W CSZ mogą być zatrudniani nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
5. CSZ przy realizacji swoich zadań może korzystać z lokali oraz wyposażenia dydaktycznego i badawczego wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej na zasadach określonych w porozumieniach zawartych z tymi jednostkami.
6. CSZ może zawierać porozumienia na wykonanie prac badawczych lub usług dydaktycznych z jednostkami Politechniki Warszawskiej.
7. CSZ może zawierać porozumienia o współpracy z podmiotami spoza PW zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
8. CSZ kieruje dyrektor.
9. Dyrektorem CSZ może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Warszawskiej w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku profesora lub profesora uczelni albo posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego.
10. Dyrektora CSZ powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Programowej CSZ.
11. Do zadań dyrektora CSZ należy:
  - 1) inicjowanie i rozwijanie działań CSZ w ramach jego zadań i dbanie o właściwy poziom realizacji tych zadań;
  - 2) opracowywanie oferty dydaktycznej CSZ i przedstawianie jej Radzie Programowej CSZ;
  - 3) reprezentowanie CSZ na zewnątrz, zgodnie z upoważnieniem Rektora;
  - 4) dysponowanie środkami finansowymi CSZ;
  - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności CSZ;
  - 6) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych CSZ, zatwierdzanych przez Rektora;
  - 7) zawieranie umów na wykonanie prac badawczych i usługowych ze zleceniodawcami zewnętrznymi, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Rektora;
  - 8) zawieranie porozumień na wykonanie prac badawczych i usługowych z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
  - 9) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w zakresie działalności dydaktycznej z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;

- 10) występowanie do Rektora ze wszystkimi sprawami dotyczącymi CSZ, w szczególności w sprawie okresowego zatrudniania pracowników wizytujących Uczelnię;
- 11) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących CSZ, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza.
12. Dyrektor CSZ może wyrażać opinię o pracy nauczycieli akademickich biorących udział w realizacji zadań CSZ, w szczególności związanych z realizacją oferty dydaktycznej CSZ.
13. Rektor, na wniosek dyrektora CSZ, po zasięgnięciu opinii Rady Programowej CSZ, powołuje zastępcę dyrektora CSZ.
14. Zastępcą dyrektora CSZ może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Warszawskiej w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
15. W CSZ działa Rada Programowa CSZ, zwana dalej „Radą CSZ”, będąca ciałem opiniodawczo-doradczym.
16. Radę CSZ powołuje Rektor na czas zgodny z kadencją Senatu.
17. W skład Rady CSZ wchodzi:
  - 1) dyrektor CSZ jako przewodniczący;
  - 2) zastępca dyrektora CSZ;
  - 3) przedstawiciele wydziałów uczestniczących w realizacji zadań CSZ, w liczbie nie większej niż 8;
  - 4) przedstawiciel Rady Doktorantów;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Studentów;
  - 6) specjaliści zatrudnieni w innych instytucjach naukowych, w liczbie nie większej niż 5.
18. W posiedzeniach Rady CSZ mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady CSZ.
19. Do kompetencji Rady CSZ należy:
  - 1) uchwalanie projektu oferty dydaktycznej i programów nauczania w działalności dydaktycznej CSZ;
  - 2) ocena realizacji procesu dydaktycznego i działalności organizacyjnej CSZ;
  - 3) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności CSZ;
  - 4) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących CSZ, w przypadkach nieokreślonych w niniejszych przepisach,
  - 5) ocena projektów i wyników prac wspomagających badania prowadzone w CSZ.
20. Działalność CSZ jest finansowana ze środków przyznanych przez Rektora, dotacji, darowizn, udziału w dochodach z realizacji praw autorskich oraz przychodów uzyskiwanych za świadczone usługi oraz pozyskanych dofinansowań ze źródeł zewnętrznych.
21. CSZ ma wydzielone koszty i przychody.
22. Rozliczenia finansowe CSZ prowadzi pełnomocnik kwestora.

## § 5

### **CENTRUM WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

1. Centrum Współpracy Międzynarodowej, zwane dalej „CWM”, (symbol: CWM, kod: 64500000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej, prowadzącą działalność organizacyjną, informacyjną, doradczą i promocyjną, integrującą i koordynującą działania Politechniki Warszawskiej w zakresie współpracy międzynarodowej.
2. Celem działania CWM jest stymulowanie rozwoju oraz organizowanie i wspomaganie współpracy międzynarodowej Politechniki Warszawskiej.
3. CWM podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. studiów.
4. Zakres zadań CWM obejmuje w szczególności sprawy związane z:

- 1) międzynarodowymi programami edukacyjnymi i badawczymi;
  - 2) międzynarodowymi grantami w zakresie dydaktyki;
  - 3) umowami bilateralnymi z uczelniami zagranicznymi;
  - 4) stypendiami zagranicznymi pracowników i studentów Uczelni;
  - 5) programami mobilnościowymi dla studentów, doktorantów i naukowców;
  - 6) udziałem PW w programach i projektach wspierających umiędzynarodowienie Uczelni, w tym programach i projektach oferowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej;
  - 7) wyjazdami zagranicznymi pracowników, doktorantów i studentów Uczelni oraz przyjazdami pracowników, doktorantów i studentów zagranicznych uczelni, a także przyjazdami innych zagranicznych gości Uczelni;
  - 8) rekrutacją na studia polsko i anglojęzyczne wybranych grup kandydatów cudzoziemców, w tym spoza UE oraz promocją oferty edukacyjnej Uczelni za granicą;
  - 9) gromadzeniem, przetwarzaniem i upowszechnianiem informacji o współpracy międzynarodowej, w tym z prowadzeniem bazy danych dotyczących uczestnictwa jednostek organizacyjnych, pracowników i studentów Uczelni w międzynarodowych programach edukacyjnych i mobilnościowych;
  - 10) monitorowaniem, gromadzeniem i wprowadzaniem danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 11) udostępnianiem danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 12) określaniem wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 10 i 11.
5. Dyrektorem CWM może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe, duże doświadczenie w zakresie współpracy międzynarodowej oraz biegłą znajomość języka angielskiego.
  6. Dyrektora CWM zatrudnia Rektor PW na podstawie umowy o pracę.
  7. Do zadań dyrektora CWM należy w szczególności:
    - 1) inicjowanie i rozwijanie działań CWM w ramach jego zadań i dbanie o właściwy poziom realizacji tych zadań;
    - 2) sporządzanie programów i planów działalności CWM, zatwierdzanych przez Rektora oraz zapewnianie ich realizacji;
    - 3) zarządzanie mieniem CWM i dysponowanie jego środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 4) przygotowywanie i przedstawianie Rektorowi rocznych sprawozdań z działalności CWM;
    - 5) wykonywanie innych czynności w zakresie współpracy międzynarodowej przewidzianych przepisami prawa oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.
  8. Dyrektor CWM ma jednego lub dwóch zastępców.
  9. Zastępcą dyrektora CWM może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe, doświadczenie we współpracy międzynarodowej oraz biegłą znajomość języka angielskiego.
  10. Zastępcę dyrektora zatrudnia Rektor, na wniosek dyrektora CWM.
  11. Pracownikiem CWM może być osoba znająca biegle co najmniej jeden język obcy używany w Unii Europejskiej.
  12. CWM, stosownie do potrzeb i posiadanych środków, może zlecać wykonanie określonych prac leżących w zakresie jego zadań innym pracownikom PW i osobom spoza Uczelni, na podstawie umów cywilno-prawnych, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
  13. Działalność CWM jest finansowana w szczególności:
    - 1) ze środków PW przeznaczonych na współpracę międzynarodową;
    - 2) z odpisów na koszty administracyjne, przewidzianych w ramach programów międzynarodowych;
    - 3) ze środków uzyskanych z tytułu odpłatnego świadczenia usług.

14. CWM prowadzi wydzieloną ewidencję kosztów i przychodów.
15. Rozliczenia finansowe CWM prowadzi pełnomocnik kwestora PW.
16. Komórkami organizacyjnymi CWM są:
  - 1) Uczelniana Agencja Programów Edukacyjnych (symbol: UAPE, kod: 64500100);
  - 2) Biuro Wyjazdów Zagranicznych (symbol: BWZ, kod: 64500200);
  - 3) Biuro Studentów Międzynarodowych (International Student Office – symbol: ISO, kod: 64500300).

## § 6

### **CENTRUM ZAAWANSOWANYCH MATERIAŁÓW I TECHNOLOGII CEZAMAT**

1. Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii CEZAMAT, zwane dalej „CEZAMAT”, (symbol: CEZAMAT, kod: 25300000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej.
2. CEZAMAT został utworzony w związku z realizacją projektu pn. Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii, Nr POIG.02.01.00-14-168/08-00, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007 – 2013, zwanego dalej „Projektem”.
3. CEZAMAT działa z uwzględnieniem celów i wskaźników realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 2, określonych w Umowie z dnia 17 września 2009 r. o dofinansowanie Projektu.
4. CEZAMAT stanowi kompleks badawczy służący prowadzeniu interdyscyplinarnych badań naukowych i prac rozwojowych, wyposażony w zaawansowane linie technologiczne oraz platformy projektowania, symulacji, diagnostyki i charakteryzacji. Celem CEZAMAT jest integracja środowiska naukowego wokół badań nad nowoczesnymi materiałami i technologiami.
5. CEZAMAT podlega Rektorowi PW, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. rozwoju.
6. Do zadań CEZAMAT należy:
  - 1) prowadzenie interdyscyplinarnych badań naukowych i prac rozwojowych;
  - 2) przygotowanie oraz kompleksowa realizacja projektów;
  - 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z członkami Konsorcjum Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii CEZAMAT, jednostkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi oraz organami administracji państwowej lub samorządowej;
  - 4) inicjowanie i rozwijanie bezpośredniej współpracy z przedsiębiorcami, w szczególności poprzez realizację wspólnych projektów;
  - 5) współpraca z innymi jednostkami PW, w tym w ramach realizacji zadań inkubatora innowacyjności z funkcją preinkubatora (we współpracy z Centrum Innowacji);
  - 6) komercjalizacja wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
  - 7) upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych technologii uzyskanych w wyniku badań;
  - 8) utrzymywanie i rozwijanie nowoczesnej infrastruktury badawczej;
  - 9) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami wraz z wyposażeniem kompleksu badawczego CEZAMAT;
  - 10) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 11) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 12) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 10 i 11.



7. CEZAMAT może świadczyć usługi dla podmiotów zewnętrznych, z zachowaniem zasad i ograniczeń wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych PW.
8. Dyrektora CEZAMAT zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
9. Na wniosek dyrektora Rektor może zatrudniać lub powoływać zastępców dyrektora, w liczbie nie większej niż dwóch. Dyrektor wyznacza zastępcom komórki organizacyjne, nad którymi będą sprawować nadzór.
10. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie bieżącą działalnością CEZAMAT;
  - 2) reprezentowanie CEZAMAT wobec podmiotów zewnętrznych, innych jednostek organizacyjnych PW oraz władz PW, zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi PW oraz udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 3) zarządzanie mieniem, w tym zasobami lokalowymi i dysponowanie środkami finansowymi oraz mieniem CEZAMAT;
  - 4) koordynowanie działań niezbędnych w celu zachowania trwałości Projektu;
  - 5) inicjowanie działań mających na celu zawiązywanie lub udział PW w spółkach prawa handlowego lub innych podmiotach prawa;
  - 6) określanie zakresu zadań zastępców dyrektora;
  - 7) przygotowanie corocznego sprawozdania z funkcjonowania CEZAMAT;
  - 8) nadzór nad opracowaniem i realizacją corocznego planu rzeczowo-finansowego CEZAMAT;
  - 9) nadzorowanie Działu Innowacji i Rozwoju oraz Działu Organizacyjnego.
11. Dyrektor może wnioskować o zatrudnienie nauczycieli akademickich w grupach: badawczej, badawczo-dydaktycznej lub dydaktycznej, a także pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
12. Do zadań zastępców dyrektora należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie bieżącej działalności podległych im działów;
  - 2) reprezentowanie CEZAMAT wobec podmiotów zewnętrznych, innych jednostek organizacyjnych PW oraz władz PW w zakresie określonym przez dyrektora;
  - 3) bezpośredni nadzór merytoryczny nad projektami badawczymi realizowanymi w nadzorowanym dziale;
  - 4) bezpośredni nadzór nad infrastrukturą laboratoryjną;
  - 5) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem badań naukowych;
  - 6) odbiór merytoryczny prac badawczych wykonywanych na podstawie umów cywilnoprawnych w nadzorowanym dziale;
  - 7) nadzór nad pracownikami oraz zapewnienie ciągłości zatrudnienia wykwalifikowanej kadry odpowiedzialnej za realizację zadań danego działu.
13. W CEZAMAT działa Rada Programowa CEZAMAT zwana dalej „Radą CEZAMAT”, będąca ciałem opiniodawczo-doradczym.
14. Do kompetencji Rady CEZAMAT należy:
  - 1) opiniowanie kierunków rozwoju CEZAMAT;
  - 2) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności CEZAMAT;
  - 3) wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych przez dyrektora CEZAMAT oraz w sprawach przewidzianych w Statucie PW;
  - 4) inicjowanie działań na rzecz rozwoju CEZAMAT.
15. W skład Rady CEZAMAT wchodzi 7 osób, w tym:
  - 1) 5 przedstawicieli PW;
  - 2) 2 przedstawicieli spoza PW.
16. Radę CEZAMAT, w tym przewodniczącego, powołuje i odwołuje Rektor na okres kadencji Senatu.

17. Kadencja, obejmuje również członków Rady CEZAMAT powołanych w trakcie jej kadencji.
18. Posiedzenia Rady CEZAMAT zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Rady CEZAMAT lub dyrektora CEZAMAT.
19. Posiedzenia Rady CEZAMAT odbywają się co najmniej dwa razy w roku.
20. W posiedzeniach Rady CEZAMAT uczestniczy dyrektor CEZAMAT oraz inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
21. Opinię w sprawach osobowych Rada CEZAMAT wyraża w formie uchwały podjętej w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ważnych.
22. Rada CEZAMAT może uchwalić, w razie potrzeby, regulamin działania Rady CEZAMAT.
23. Obsługę administracyjną Rady CEZAMAT prowadzi Dział Organizacyjny CEZAMAT.
24. Strukturę organizacyjną CEZAMAT tworzą następujące komórki:
  - 1) (*uchylony*);
  - 2) Dział Inteligentnych Systemów Półprzewodnikowych (SEMINSYS) (symbol: DIS, kod: 25300200);
  - 3) Dział Innowacji i Rozwoju (symbol: DIR, kod: 25300400);
  - 4) Dział Organizacyjny (symbol: DOR, kod: 25300300);
  - 5) Dział Techniczny (symbol: DT, kod: 25300500);
  - 6) Dział Diagnostyki Medycznej (symbol: DDM., kod: 25300600);
  - 7) Dział Biotechnologii Medycznej (symbol: DBM, kod: 25300700.);
  - 8) Dział Mikrobiologii, Genetyki Molekularnej i Genomiki (symbol: DMGMiG, kod: 25300800);
  - 9) Dział Elektroniki Drukowanej, Tekstroniki i Montażu (symbol: DEDTiM, kod: 25300900);
  - 10) Dział Magazynowania i Konwersji Energii (symbol: DMiKE, kod: 25301000);
  - 11) Dział Finansowy (symbol: DFin, kod: 25301100).
25. Działalność CEZAMAT jest finansowana z następujących źródeł:
  - 1) dotacji celowych ze źródeł zewnętrznych na projekty realizowane w CEZAMAT;
  - 2) dotacji podmiotowych pochodzących z budżetu państwa oraz środków pozabudżetowych;
  - 3) projektów;
  - 4) subwencji;
  - 5) środków PW przeznaczonych na ten cel;
  - 6) środków otrzymanych w zamian za świadczone usługi, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie Projektu;
  - 7) innych źródeł pochodzących od krajowych lub zagranicznych osób fizycznych, prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną.
26. Z zastrzeżeniem postanowień umowy o dofinansowanie Projektu, za usługi świadczone przez CEZAMAT mogą być pobierane opłaty zgodnie z postanowieniami zawartych umów lub porozumień.
27. CEZAMAT prowadzi wydzieloną ewidencję księgową.
28. Rozliczenia finansowe CEZAMAT prowadzi pełnomocnik kwestora.

## § 7

### **CENTRUM ZARZĄDZANIA INNOWACJAMI I TRANSFEREM TECHNOLOGII** (*uchylony*)

## § 8

### **INSTYTUT KONFUCJUSZA**

1. Instytut Konfucjusza w Politechnice Warszawskiej, zwany dalej również „KONF”, (symbol: KONF, kod: 73100000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną PW, utworzoną w celu promocji i nauczania języka chińskiego (mandaryńskiego), popularyzacji kultury chińskiej, umacniania współpracy o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, biznesowym i naukowym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Chińską Republiką Ludową.
2. Instytut Konfucjusza w Politechnice Warszawskiej prowadzony jest we współpracy z Beijing Jiaotong University of China, zwany dalej „BJTU”, na podstawie umowy pomiędzy obiema uczelniami z dnia 23 listopada 2018 r.
3. Działalność KONF jest współfinansowana przez Centralę Instytutów Konfucjusza, zwaną dalej „Hanban”.
4. KONF podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. Filii.
5. Zakres działalności KONF obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie kursów językowych;
  - 2) szkolenie lektorów języka chińskiego;
  - 3) przeprowadzanie certyfikowanych egzaminów z języka chińskiego;
  - 4) promocję chińskiej nauki i kultury;
  - 5) organizację wydarzeń mających na celu wymianę naukową, kulturalną i językową;
  - 6) świadczenie usług tłumaczeniowych;
  - 7) prowadzenie konsultacji językowych i innych usług językowych;
  - 8) organizację wyjazdów szkoleniowych, wyjazdów na stypendia, organizację szkół letnich itp.;
  - 9) organizację konferencji, seminariów, kursów i szkoleń, studiów podyplomowych;
  - 10) organizację imprez kulturalnych, artystycznych, uroczystości dotyczących współpracy z Chinami m.in. wykładów, koncertów, konkursów, wystaw, festiwali;
  - 11) wspieranie przedsiębiorców w zakresie współpracy z Chinami;
  - 12) prowadzenie działalności doradczej i usługowej z zakresie współpracy z Chinami;
  - 13) prowadzenie innych działań zgodnych z misją Politechniki Warszawskiej i mieszczących się w formule działania Instytutów Konfucjusza.
6. Ciałem opiniodawczo-doradczym KONF jest Rada Instytutu Konfucjusza, zwana dalej „Radą KONF”.
7. Zgodnie z umową między PW i BJTU z dnia 23 listopada 2018 r. w skład Rady KONF ze strony polskiej wchodzi m.in.:
  - 1) Rektor Politechniki Warszawskiej – przewodniczący Rady KONF;
  - 2) prorektor ds. studiów;
  - 3) pełnomocnik Rektora ds. umiędzynarodowienia;
  - 4) dyrektor Studium Języków Obcych;
  - 5) dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej;
  - 6) dwóch stałych członków Rady KONF, uzgodnionych w umowie, o której mowa w ust. 2.
8. Ze strony chińskiej w skład Rady KONF wchodzi m.in.:
  - 1) Prezydent BJTU – współprzewodniczący Rady KONF;
  - 2) wiceprezydent BJTU;
  - 3) dyrektor Biura ds. Międzynarodowych;
  - 4) dyrektor Centrum Międzynarodowej Edukacji;
  - 5) prodziekan Szkoły Elektroniki i Inżynierii Informatycznej.

9. Imienny skład Rady KONF na daną kadencję ustala Rektor PW.
10. Do kompetencji Rady KONF należy w szczególności:
  - 1) rekomendowanie ogólnych kierunków rozwoju KONF;
  - 2) opiniowanie w sprawach dotyczących działalności dydaktycznej i naukowej KONF;
  - 3) opiniowanie oferty dydaktycznej i programów nauczania;
  - 4) ocena realizacji procesu dydaktycznego i działalności organizacyjnej KONF;
  - 5) ocena programów i planów działalności KONF sporządzanych przez dyrektora KONF;
  - 6) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności KONF;
  - 7) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących KONF, w przypadkach nieokreślonych w niniejszym regulaminie;
  - 8) ocena projektów i wyników prac wspomagających działalność prowadzoną w KONF;
  - 9) opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności KONF;
  - 10) opiniowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań finansowych.
11. KONF kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) zastępcy dyrektora KONF ds. merytorycznych ze strony chińskiej - desygnowany przez BJTU;
  - 2) zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych ze strony polskiej – proponowany przez prorektora ds. studiów.
12. Dyrektora KONF powołuje/zatrudnia Rektor PW spośród osób posiadających co najmniej stopień naukowy doktora.
13. Kadencja dyrektora KONF trwa 4 lata, kadencja może być odnawiana.
14. *(uchylony)*.
15. Zastępcę dyrektora ds. organizacyjnych powołuje/zatrudnia Rektor PW na wniosek dyrektora KONF.
16. Do kompetencji dyrektora KONF należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą KONF;
  - 2) opracowywanie oferty dydaktycznej KONF i przedstawianie jej Radzie KONF;
  - 3) inicjowanie i rozwijanie działań KONF w ramach jego zadań i dbanie o właściwy poziom realizacji tych zadań;
  - 4) reprezentowanie KONF na zewnątrz oraz przed władzami obu uczelni, a także pośredniczenie w kontaktach PW i BJTU;
  - 5) współpraca z lokalnymi władzami, szkołami, przedsiębiorstwami, organizacjami i mediami;
  - 6) poszukiwanie możliwości rozwoju KONF oraz partnerów do współpracy;
  - 7) dysponowanie środkami finansowymi KONF;
  - 8) kierowanie gospodarką finansową KONF, w szczególności sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań finansowych KONF i przedstawianie ich do zatwierdzenia Radzie KONF;
  - 9) składanie oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w granicach określonych upoważnieniem Rektora PW;
  - 10) podejmowanie starań o pozyskiwanie dodatkowych funduszy na działalność KONF;
  - 11) przygotowywanie sprawozdań z działalności KONF;
  - 12) zawieranie umów na wykonanie prac usługowych ze zleceniodawcami zewnętrznymi, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Rektora;
  - 13) zawieranie porozumień na wykonanie prac usługowych z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej oraz z osobami i organizacjami zewnętrznymi;

- 14) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w zakresie działalności dydaktycznej z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
- 15) występowanie do Rektora ze wszystkimi sprawami dotyczącymi KONF, w szczególności w sprawie zatrudniania pracowników KONF;
- 16) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących KONF, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni, Rady KONF lub kanclerza.
17. Dyrektor KONF przedstawia nie później, niż w maju każdego roku Rektorowi oraz Prezydentowi BJTU sprawozdanie finansowe za poprzedni rok oraz roczny plan pracy i plan rzeczowo-finansowy na rok bieżący.
18. Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) organizacja imprez promujących chińską naukę i kulturę;
  - 2) organizacja państwowych egzaminów ze znajomości języka chińskiego, konkursów poświęconych językowi i kulturze chińskiej, koordynacja programów stypendialnych oraz szkoleń dla lokalnych nauczycieli języka chińskiego;
  - 3) zarządzanie zasobami Biblioteki KONF w porozumieniu z Biblioteką Główną Politechniki Warszawskiej.
19. *(uchylony)*.
20. W KONF zatrudniony jest sekretarz Instytutu Konfucjusza.
21. W KONF są zatrudnieni nauczyciele akademicki i lektorzy języka chińskiego.
22. W KONF mogą być zatrudnieni pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którzy zapewniają obsługę administracyjną, finansową i techniczną.
23. KONF może współpracować z osobami/instytucjami spoza Politechniki Warszawskiej.
24. KONF ma wydzielone koszty i przychody.
25. Rozliczenia finansowe KONF prowadzi pełnomocnik kwestora.
26. Bieżąca działalność KONF jest finansowana:
  - 1) ze środków PW;
  - 2) ze środków przekazanych przez Hanban;
  - 3) z darowizn od osób fizycznych i prawnych;
  - 4) z opłat pobieranych za świadczone przez KONF usługi.
27. Rozliczenia finansowe pomiędzy PW, BJTU oraz Hanban są dokonywane na podstawie odrębnych porozumień oraz rocznych sprawozdań finansowych.
28. W przypadku niepowołania/niezatrudnienia lub nieobecności dyrektora KONF dokumenty finansowe są sygnowane w zastępstwie przez prorektora ds. Filii.

## § 9

### **INSTYTUT PROBLEMÓW WSPÓŁCZESNEJ CYWILIZACJI IM. MARKA DIETRICHA**

1. Instytut Problemów Współczesnej Cywilizacji im. Marka Dietricha, zwany dalej „IPWC”, (symbol: IPWC, kod: 14100000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o charakterze międzyuczelnianym, wykonującą zadania badawcze, edukacyjne i organizacyjne.
2. IPWC działa od dnia 11 czerwca 1996 r., aktualnie na podstawie Porozumienia o współpracy w ramach Instytutu Problemów Współczesnej Cywilizacji im. Marka Dietricha z dnia 21 listopada 2018 r., zawartego przez następujące szkoły wyższe, zwane dalej „Uczelniami Wspomagającymi”:
  - 1) Politechnika Warszawska;
  - 2) Uniwersytet Warszawski;

- 3) Warszawski Uniwersytet Medyczny;
- 4) Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
- 5) SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny w Warszawie.
3. IPWC podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje Kolegium Rektorów.
4. IPWC działa na rzecz Uczelni Wspomagających oraz środowiska akademickiego Warszawy, a także innych instytucji akademickich i naukowych, krajowych i zagranicznych.
5. Kolegium Rektorów, w skład którego wchodzi rektorzy Uczelni Wspomagających ustala zakres zadań Instytutu i sprawuje nadzór nad jego realizacją.
6. Działalność IPWC ukierunkowana jest na problematykę współczesnej cywilizacji, wpływ nauki i techniki na przyszły kształt społeczeństwa, a w szczególności społeczności akademickiej, zarówno w aspekcie poznawczym, jak i funkcjonalnym. IPWC realizuje działania służące integracji środowiska akademickiego.
7. IPWC wykonuje swoje zadania przez:
  - 1) opracowywanie studiów, analiz i raportów oraz udostępnianie i rozpowszechnianie ich wyników;
  - 2) organizowanie konferencji i seminariów środowiskowych, krajowych i zagranicznych;
  - 3) organizowanie szkoleń dotyczących spraw akademickich, w tym kształcenia ustawicznego;
  - 4) opracowywanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni wyższych;
  - 5) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 6) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 7) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 5 i 6.
8. IPWC kieruje dyrektor.
9. Dyrektora IPWC zatrudnia Rektor, na wniosek Kolegium Rektorów, o którym mowa w § 3 ust. 2 Porozumienia z dnia 21.11.2018 r.
10. Dyrektor kieruje działalnością IPWC, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje IPWC na zewnątrz, w zakresie określonym w pełnomocnictwie Rektora;
  - 2) zarządza mieniem IPWC i dysponuje środkami finansowymi IPWC;
  - 3) proponuje strukturę organizacyjną IPWC;
  - 4) przygotowuje plany i programy działalności oraz plany finansowe IPWC;
  - 5) zapewnia warunki do prawidłowej realizacji zadań IPWC i dba o wysoki poziom prac prowadzonych w IPWC;
  - 6) ustala zakresy obowiązków pracowników IPWC oraz wnioskuje w sprawach ich zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania;
  - 7) udziela lub wnioskuje o udzielenie pracownikom IPWC płatnych i bezpłatnych urlopów oraz kieruje lub wyraża zgodę na ich kierowanie w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych za granicę;
  - 8) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, postanowieniami niniejszego regulaminu, uchwałami Kolegium Rektorów oraz aktami wewnętrznymi PW;
  - 9) podejmuje decyzje we wszystkich bieżących sprawach IPWC, niezastrzeżonych do kompetencji Kolegium Rektorów oraz organów PW.
11. Na wniosek dyrektora IPWC Rektor zatrudnia zastępcę dyrektora. Zakres zadań zastępcy określa Rektor na wniosek dyrektora.
12. Do kompetencji Kolegium Rektorów należy w szczególności:
  - 1) określanie kierunków działalności IPWC;
  - 2) uchwalanie budżetu IPWC oraz zatwierdzanie planów i programów działalności oraz planów finansowych IPWC;
  - 3) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności IPWC;

- 4) wnioskowanie o zatrudnianie dyrektora IPWC.
13. Kolegium Rektorów może, na wniosek dyrektora IPWC, powołać Radę Naukową Instytutu jako organ doradczy dyrektora oraz określić jej zakres zadań i zasady działania.
14. Mienie IPWC stanowią środki trwałe i obrotowe przekazane IPWC przez Uczelnie Założycielskie oraz inne podmioty krajowe i zagraniczne.
15. Do gospodarki finansowej IPWC, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące gospodarki finansowej publicznych szkół wyższych, przepisy wewnętrzne Politechniki Warszawskiej oraz postanowienia porozumienia zawartego pomiędzy PW a Uczelniami Wspomagającymi.
16. Koszty działalności IPWC są pokrywane z:
  - 1) wpłat Uczelni Wspomagających;
  - 2) środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne oraz inne organizacje i instytucje, krajowe i zagraniczne.
17. Obsługę administracyjno-finansową prowadzą odpowiednie jednostki organizacyjne PW.
18. Pracownicy IPWC zatrudniani są na podstawie umów o pracę. Liczbę i rodzaj stanowisk, wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania określa Rektor na wniosek dyrektora IPWC zaopiniowany przez Kolegium Rektorów.
19. Podstawowym obowiązkiem pracowników naukowych jest realizacja zadań ustalonych przez Kolegium Rektorów. Sprawozdanie z realizacji tych zadań jest podstawą do okresowej oceny IPWC.

## § 10

### **MUZEUM POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

1. Muzeum Politechniki Warszawskiej, zwane dalej „Muzeum”, (symbol: Muzeum, kod: 43900000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej, prowadzącą działalność naukową, dydaktyczną i usługową w zakresie gromadzenia i upowszechniania zbiorów muzealnych, dotyczących techniki i nauki oraz edukacji, w szczególności związanych z Politechniką Warszawską.
2. Muzeum podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. nauki.
3. Muzeum gromadzi rzeczy ruchome o wartości zabytkowej lub historycznej, stanowiące muzealia w rozumieniu ustawy o muzeach, a w tym:
  - 1) przedmioty związane z działalnością Politechniki Warszawskiej oraz jej wybitnych pracowników i absolwentów lub z ważnymi wydarzeniami historycznymi, mającymi miejsce w Politechnice Warszawskiej;
  - 2) przedmioty związane z techniką i nauką oraz edukacją, w tym stare konstrukcje, urządzenia, środki transportu, maszyny, narzędzia, instrumenty naukowe i wyroby szczególnie charakterystyczne dla dawnej i nowoczesnej techniki, nauki oraz edukacji, zwłaszcza będące unikatami, lub przedmioty związane z ważnymi etapami postępu technicznego, naukowego lub edukacyjnego;
  - 3) wydawnictwa i dokumenty związane z techniką i nauką oraz edukacją, w tym dokumenty graficzne (piśmiennicze, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
  - 4) dzieła sztuk plastycznych, związane z techniką i nauką oraz edukacją;
  - 5) inne przedmioty związane z techniką i nauką oraz edukacją, zasługujące na trwałe zachowanie ze względu na ich wartość zabytkową, historyczną, naukową, artystyczną lub kulturalną.
4. Muzeum upowszechnia wiedzę o historii Politechniki Warszawskiej, a także o historii techniki i nauki oraz edukacji, w szczególności wśród studentów i młodych pracowników Uczelni.

5. Muzeum gromadzi, opracowuje i upowszechnia informacje dotyczące symboli akademickich Uczelni, w tym godła, sztandaru i flagi oraz insygniów i strojów akademickich.
6. Muzeum realizuje powyższe zadania w szczególności poprzez:
  - 1) pozyskiwanie muzealiów, w tym w drodze zakupów, przyjmowania darowizn, spadków i zapisów oraz wymiany z innymi uczelniami i muzeami, a także w drodze przejmowania likwidowanych składników majątku Uczelni;
  - 2) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów;
  - 3) urządzenie wystaw, pokazów i innych imprez;
  - 4) prowadzenie badań oraz organizowanie konferencji, sympozjów i innych spotkań;
  - 5) prowadzenie działalności edukacyjnej, w szczególności dla studentów Politechniki Warszawskiej;
  - 6) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych, w tym w ramach współpracy z innymi uczelniami i muzeami;
  - 7) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania Muzeum i korzystania z jego zbiorów;
  - 8) właściwe zabezpieczanie i konserwowanie oraz magazynowanie i archiwizowanie muzealiów;
  - 9) prowadzenie działalności wydawniczej.
7. Muzeum wspomaga także działania mające na celu zachowanie zabytkowych obiektów nieruchomych, w tym budynków i budowli, związanych z historią Politechniki Warszawskiej, w szczególności poprzez gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji historycznej.
8. Muzeum współpracuje z Senacką Komisją ds. Historii i Tradycji.
9. Dyrektor Muzeum jest powoływany i odwoływany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Rady Muzeum.
10. Do zadań dyrektora Muzeum należy w szczególności :
  - 1) przygotowywanie programów i planów działania Muzeum, w tym planów finansowych;
  - 2) zarządzanie mieniem Muzeum i dysponowanie jego środkami finansowymi;
  - 3) zawieranie, w granicach posiadanych pełnomocnictw, umów ze zleceniodawcami i zleceniobiorcami zewnętrznymi oraz z pracownikami Uczelni;
  - 4) zawieranie porozumień z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
  - 5) zapewnianie, w ramach swoich uprawnień, warunków do realizacji zadań Muzeum;
  - 6) określanie zakresów obowiązków pracowników Muzeum;
  - 7) przygotowywanie projektów struktury organizacyjnej Muzeum,
  - 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa;
  - 9) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Muzeum niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.
11. Dyrektor jest odpowiedzialny za działalność Muzeum przed Rektorem, który zatwierdza programy i plany działania Muzeum, w tym plany finansowe oraz ustala strukturę organizacyjną Muzeum.
12. Dyrektor przedstawia Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności Muzeum.
13. Rektor, na wniosek dyrektora Muzeum, może powołać lub zatrudnić zastępcę dyrektora Muzeum.
14. Zakres obowiązków zastępcy dyrektora Muzeum ustala Rektor na wniosek lub w porozumieniu z dyrektorem Muzeum.
15. Ciałem opiniodawczo – doradczym w Muzeum jest Rada Muzeum.
16. Radę Muzeum powołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senackiej Komisji ds. Historii i Tradycji, na kadencję zgodną z kadencją Senatu.
17. W skład Rady Muzeum mogą wchodzić osoby spoza Politechniki Warszawskiej. Członkowie Rady Muzeum pełnią swe funkcje społecznie.
18. Do zadań Rady Muzeum należy w szczególności:



- 1) proponowanie perspektywicznych kierunków działalności Muzeum;
  - 2) opiniowanie projektów programów i planów działania Muzeum, w tym planów finansowych, rocznych sprawozdań kierownika oraz projektów struktury organizacyjnej Muzeum;
  - 3) ocena prac badawczych i dydaktycznych realizowanych w Muzeum.
19. W Muzeum, stosownie do potrzeb i posiadanych środków, można zatrudniać muzealników i innych pracowników naukowych, dydaktycznych i administracyjnych oraz zlecać wykonanie określonych prac innym pracownikom PW i osobom spoza Uczelni, na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
  20. Wymagania kwalifikacyjne muzealników zatrudnionych w Muzeum określa ustawa o muzeach i przepisy wydane na jej podstawie.
  21. Wynagrodzenie pracowników Muzeum, w tym dyrektora i jego zastępcy, ustalane jest na zasadach obowiązujących w Politechnice Warszawskiej.
  22. Muzeum jest finansowane z budżetu Uczelni oraz z przychodów z działalności Muzeum.
  23. Przychody Muzeum mogą pochodzić z darowizn i dotacji oraz spadków.
  24. Rozliczenia finansowe Muzeum prowadzi pełnomocnik kwestora.

## § 11

### OFICyna WYDAWNICZA

1. Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, zwana dalej „OW”, (symbol: OW, kod: 64400000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną utworzoną do prowadzenia działalności wydawniczej dydaktycznej i naukowej, w zakresie publikowania monografii naukowych Uczelni, a także do działalności poligraficznej i usługowej oraz innej działalności związanej z pozyskiwaniem przychodów.
2. OW podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. studiów.
3. W OW działa Rada programowa zwana dalej „Radą OW”, powoływana przez Rektora.
4. Do zadań Rady OW należy:
  - 1) opiniowanie planów wydawniczych;
  - 2) merytoryczne konsultacje dotyczące tytułów przygotowywanych do wydania, w tym proponowanie recenzentów wydawniczych;
  - 3) proponowanie wysokości stawek honorariów autorskich;
  - 4) dbałość o wysoki prestiż OW.
5. Członków Rady OW powołuje Rektor Politechniki Warszawskiej na okres kadencji Senatu.
6. Przewodniczącym Rady OW jest prorektor ds. studiów.
7. Do zadań przewodniczącego Rady OW należy, w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Rady OW;
  - 2) zatwierdzanie planów wydawniczych;
  - 3) zatwierdzanie wysokości stawek honorariów autorskich;
  - 4) reprezentowanie Rady OW na zewnątrz;
  - 5) zawieranie umów wydawniczych;
  - 6) zatwierdzanie wysokości subwencji na działalność OW.
8. OW kieruje dyrektor OW – redaktor naczelny, którego zatrudnia Rektor po zaopiniowaniu przez Radę OW.
9. Do zadań dyrektora OW należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie mieniem OW i dysponowanie jej środkami finansowymi;
  - 2) określanie szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych OW oraz zakresów obowiązków pracowników OW;

- 3) przygotowywanie planów wydawniczych i planów rzeczowo finansowych OW oraz sprawozdań z ich wykonania;
  - 4) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących OW, w tym w sprawach związanych z zatrudnianiem pracowników OW;
  - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących OW niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni, kanclerza Politechniki Warszawskiej lub Rady OW;
  - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej prac Rady OW.
10. W skład OW wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio dyrektorowi OW:
    - 1) Dział Redakcyjno-Wydawniczy (symbol: DRW, kod: 64400100);
    - 2) Dział Techniczno-Produkcyjny (symbol: DTP, kod: 64400200);
    - 3) Dział Administracyjno-Finansowo-Księgowy (symbol: DAFK, kod: 64400300);
    - 4) Mała Poligrafia i Księgarnie (symbol: MPiK, kod: 64400400).
  11. W przypadku nieobecności dyrektora, OW kieruje pracownik OW wyznaczony przez dyrektora lub Rektora.
  12. OW jest jednostką samofinansującą i prowadzącą w ramach PW, wyodrębnioną wewnętrznie księgowość.
  13. OW prowadzi swoją działalność na podstawie planów rzeczowo-finansowych sporządzanych i zatwierdzanych zgodnie z obowiązującymi zasadami.
  14. OW może świadczyć usługi wydawnicze i poligraficzne na rzecz podmiotów spoza Uczelni.
  15. Działalność OW jest finansowana: ze środków budżetowych Uczelni ujętych w planie rzeczowo finansowym, dotacji z ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego i innych dotacji oraz z przychodów własnych OW uzyskanych z tytułu świadczonych usług, a także ze sprzedaży książek i innych towarów (w tym materiałów promocyjnych Politechniki Warszawskiej).
  16. Szczegółowe zasady finansowania OW, w tym rozliczeń z jednostkami Uczelni, określają odrębne przepisy wewnętrzne.
  17. Rozliczenia finansowe OW są prowadzone przez pełnomocnika kwestora.

## § 12

### **OŚRODEK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Ośrodek Kształcenia na Odległość Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „OKNO”, (symbol: OKNO, kod: 63900000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej wykonującą zleczone zadania dydaktyczne, badawcze i usługowe. OKNO może używać nazwy skróconej - OKNO PW.
2. OKNO prowadzi działalność organizacyjną, informacyjną i koordynującą w obszarze kształcenia ustawicznego i kształcenia na odległość, z wykorzystaniem Internetu i technik multimedialnych.
3. Celem OKNO jest także wspomaganie i promowanie rozwoju nowych technologii i form kształcenia opartych na wykorzystaniu najnowszych technik teleinformacyjnych i Internetu oraz koordynacja współpracy międzynarodowej Politechniki Warszawskiej w tym zakresie.
4. OKNO podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny nad działalnością OKNO sprawuje prorektor ds. studiów.
5. Do zadań OKNO należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna i koordynacja niestacjonarnych studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym organizacja zajęć, zjazdów i egzaminów;
  - 2) obsługa organizacyjna i koordynacja studiów podyplomowych i szkoleń, prowadzonych z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;
  - 3) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dydaktycznych, wykorzystanych w kształceniu na odległość;
  - 4) promowanie i koordynowanie działań PW w zakresie edukacji otwartej i kształcenia na odległość, z wykorzystaniem Internetu i technik multimedialnych;
  - 5) prowadzenie projektów badawczych współfinansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, oraz innych prac związanych z rozwojem i wdrażaniem nowoczesnych technik i form kształcenia;
  - 6) wspomaganie przygotowania nauczycieli akademickich do korzystania z nowych form edukacyjnych oraz świadczenie usług w zakresie przygotowania multimedialnych materiałów dydaktycznych;
  - 7) prowadzenie witryny internetowej promującej nowe formy i technologie kształcenia na odległość oraz osiągnięcia Politechniki Warszawskiej w tym obszarze;
  - 8) inspirowanie i prowadzenie działalności wydawniczej propagującej stosowanie technik edukacji wspomaganiej narzędziami teleinformatyki;
  - 9) organizacja konferencji oraz seminariów naukowych i edukacyjnych w wymienionych obszarach;
  - 10) inne zadania zlecone przez Rektora PW związane z rozwojem i wdrażaniem nowych technologii i form kształcenia;
  - 11) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 12) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 13) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 11 i 12.
6. W celu wykonania swych zadań OKNO współpracuje w zakresie określonym w ust. 1 z podstawowymi i ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi PW uczestniczącymi w kształceniu na odległość a także - w miarę potrzeb – z innymi uczelniami, placówkami naukowymi i wyspecjalizowanymi instytucjami w kraju i za granicą.
7. Zadania wymienione w ust. 5, OKNO wykonuje przy udziale:
- 1) pracowników naukowo-badawczych, naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych i administracyjnych zatrudnionych w OKNO;
  - 2) nauczycieli akademickich, pracowników naukowo-badawczych, naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych i administracyjnych, zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych PW, uczestniczących w kształceniu na odległość, oraz doktorantów;
  - 3) osób niebędących pracownikami PW.
8. Bezpośredni nadzór nad działalnością dydaktyczną OKNO sprawują kierownicy jednostek prowadzących studia niestacjonarne na odległość koordynowane przez OKNO.
9. OKNO realizuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy, przygotowywanych przez dyrektora OKNO w porozumieniu z Radą Programową OKNO, o której mowa w ust. 15, zwaną dalej „Radą OKNO”.
10. Raz w roku dyrektor OKNO przedstawia Radzie OKNO sprawozdanie z działalności i realizacji planów pracy OKNO. Sprawozdanie to, po zaopiniowaniu przez Radę OKNO, jest przedstawiane Rektorowi.
11. Dyrektorem OKNO może być nauczyciel akademicki zatrudniony w PW w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający stopień naukowy.

12. Dyrektora OKNO powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Rady OKNO.
13. Do zadań dyrektora OKNO należy w szczególności:
  - 1) kierowanie realizacją zadań OKNO;
  - 2) reprezentowanie OKNO na zewnątrz;
  - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej, uczestniczącymi w kształceniu na odległość;
  - 4) współpraca z organizacjami europejskimi i międzynarodowymi, prowadzącymi działalność w obszarze kształcenia na odległość i zastosowania technik multimedialnych w edukacji;
  - 5) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi, po zaopiniowaniu przez Radę OKNO, corocznych programów, planów i sprawozdań z działalności OKNO;
  - 6) zarządzanie mieniem OKNO i dysponowanie jego środkami finansowymi;
  - 7) przygotowywanie planów finansowych OKNO;
  - 8) ustalanie zakresów obowiązków pracowników OKNO;
  - 9) występowanie do Rektora ze wszystkimi sprawami dotyczącymi OKNO;
  - 10) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących OKNO, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza.
14. Dyrektor OKNO, stosownie do potrzeb i posiadanych środków, zleca prowadzenie przedmiotów, szkoleń i wykonanie innych usług:
  - 1) pracownikom podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych PW, uczestniczących w kształceniu na odległość, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni,
  - 2) osobom spoza Uczelni, na podstawie umów cywilnoprawnych.
15. Ciałem opiniodawczo-doradczym OKNO jest Rada OKNO.
16. Przewodniczącego Rady OKNO i jej członków powołuje Rektor w uzgodnieniu z dyrektorem OKNO, na czas zgodny z kadencją Senatu.
17. W skład Rady OKNO wchodzi:
  - 1) przewodniczący Rady OKNO;
  - 2) pełnomocnik Rektora ds. Nowych Technologii i Form Kształcenia;
  - 3) dyrektor OKNO;
  - 4) dyrektor Centrum Informatyzacji PW;
  - 5) przedstawiciele podstawowych jednostek organizacyjnych PW uczestniczących w kształceniu na odległość, po jednym z każdej jednostki.
18. Rada OKNO pełni również funkcje programowe.
19. Do kompetencji Rady OKNO należy:
  - 1) proponowanie ogólnych kierunków działalności OKNO;
  - 2) opiniowanie działalności, stanu finansów i struktury organizacyjnej OKNO;
  - 3) przedstawianie propozycji nowych form programowych, w tym: nowych form i kierunków studiów i studiów podyplomowych, szkoleń oraz innych form kształcenia;
  - 4) inicjowanie i opiniowanie działalności wydawniczej OKNO;
  - 5) inicjowanie i opiniowanie organizacji konferencji w obszarze nowych technologii i form kształcenia;
  - 6) przedstawianie propozycji badań oraz innych form działalności wspierających rozwój edukacji multimedialnej w Uczelni;
  - 7) opiniowanie planów działania oraz rocznych sprawozdań przygotowanych przez dyrektora OKNO.
20. Posiedzenie Rady OKNO zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek Rektora, dyrektora OKNO lub na wniosek co najmniej 1/5 liczby członków Rady OKNO.
21. Posiedzenia Rady OKNO odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

22. W posiedzeniach Rady OKNO mogą uczestniczyć inne osoby, zaproszone przez przewodniczącego Rady OKNO.
23. Uchwały Rady OKNO zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady OKNO.
24. Działalność OKNO jest finansowana ze środków pochodzących z:
  - 1) części opłat za studia studentów pierwszego i drugiego stopnia studiów, ustalonych w odrębnych porozumieniach z kierownikami podstawowych jednostek organizacyjnych uczestniczących w kształceniu na odległość;
  - 2) wpłat studentów studiów podyplomowych i kursów koordynowanych i prowadzonych przez OKNO;
  - 3) przychodów z projektów badawczych finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, fundusze europejskie oraz z innych prac własnych;
  - 4) przychodów z projektów realizowanych w ramach europejskich programów kształcenia na odległość;
  - 5) środków celowych z budżetu PW, przeznaczonych na realizację zadań ogólnouczelnianych;
  - 6) środków celowych przekazywanych przez sponsorów spoza PW.
25. Rozliczenia finansowe OKNO prowadzi pełnomocnik kwestora PW.

## § 13

### **STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH**

1. Studium Języków Obcych, zwane dalej „SJO”, (symbol: SJO, kod: 64200000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną utworzoną w szczególności do:
  - 1) wykonywania zadań dydaktycznych i usługowych, służących rozwijaniu znajomości języków obcych przez studentów, doktorantów i pracowników Politechniki Warszawskiej;
  - 2) dokonywania oceny i poświadczania stopnia biegłości językowej studentów studiów wszystkich stopni i form, pracowników PW i kandydatów na studia wszystkich stopni i rodzajów;
  - 3) odpłatnego prowadzenia zewnętrznych egzaminów z języków obcych, zgodnie z posiadanymi przez SJO uprawnieniami np. licencje;
  - 4) odpłatnego świadczenia usług związanych z własną działalnością, w tym do odpłatnego nauczania języków obcych i wykonywania usług tłumaczeniowych;
  - 5) szerzenia idei wielojęzyczności i wielokulturowości wśród społeczności akademickiej.
2. SJO podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny nad działalnością SJO sprawuje prorektor ds. studiów.
3. Do zadań SJO należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z języków obcych dla studentów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uchwałami Senatu oraz wymaganiami programów studiów;
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych z języków obcych dla pracowników;
  - 3) ocena poziomu biegłości językowej studentów Politechniki Warszawskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) ocena znajomości języka obcego kandydatów na studia prowadzone w języku angielskim i w języku polskim (kandydaci międzynarodowi);
  - 5) ocena znajomości języków obcych kandydatów na praktyki i stypendia zagraniczne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i potrzebami;
  - 6) ocena znajomości języków obcych doktorantów i kandydatów na studia doktoranckie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 7) prowadzenie wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów z języków obcych, zgodnie z posiadanymi przez SJO uprawnieniami np. licencje;
  - 8) świadczenie usług tłumaczeniowych regulowanych wewnętrznymi przepisami SJO;
  - 9) prowadzenie konsultacji językowych dla nauczycieli akademickich Uczelni;
  - 10) świadczenie innych usług językowych na rzecz społeczności akademickiej Uczelni;
  - 11) prowadzenie kursów doszkalających i innych form kształcenia w ramach działalności komercyjnej SJO;
  - 12) administracyjna i finansowa obsługa Programu Przygotowawczego PW;
  - 13) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 14) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 15) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 13 i 14.
4. W SJO są zatrudnieni nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którzy zapewniają obsługę administracyjną, finansową i techniczną SJO.
  5. SJO zarządza dyrektor. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w PW jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce przez okres min. 5 lat.
  6. Dyrektora SJO powołuje i odwołuje Rektor spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu. Powołanie następuje na okres kadencji Rektora.
  7. Do zadań dyrektora SJO należy w szczególności:
    - 1) zarządzanie mieniem SJO oraz dysponowanie środkami finansowymi SJO;
    - 2) organizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych w ramach działalności SJO i dbanie o ich właściwy poziom;
    - 3) występowanie do Rektora i Senatu z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących SJO, w tym w sprawach pracowniczych;
    - 4) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa,
    - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących SJO, niezastrzeżonych do kompetencji organów uczelni.
  8. Dyrektor SJO ma trzech zastępców – dwóch zastępców ds. nauczania oraz zastępcę ds. administracyjnych, których powołuje lub zatrudnia Rektor PW na wniosek dyrektora SJO.
  9. Zakres działania zastępców określa Rektor na wniosek dyrektora SJO.
  10. W SJO działają zespoły dydaktyczne i administracyjne, w tym te, których zakres działania obejmuje prowadzenie kursów komercyjnych. Zespoły tworzy, znosi i przekształca dyrektor SJO.
  11. Kierownika zespołu dydaktycznego i administracyjnego wyznacza i odwołuje dyrektor. Zakres obowiązków kierownika zespołu określa dyrektor SJO.
  12. W SJO działają: Kolegium kierowników, Rada Programowa i Komisja Egzaminacyjna.
  13. Kolegialnym ciałem opiniodawczo – doradczym dyrektora SJO jest Kolegium kierowników.
  14. W skład Kolegium kierowników wchodzi:
    - 1) dyrektor SJO jako przewodniczący;
    - 2) zastępcy dyrektora SJO;
    - 3) kierownicy zespołów dydaktycznych.
  15. Do kompetencji Kolegium kierowników należy w szczególności:
    - 1) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem SJO;
    - 2) wyrażanie opinii w sprawach polityki kadrowej SJO, w tym w sprawach dotyczących zatrudnienia, zwolnień, nagród, kar oraz awansów pracowników SJO;
    - 3) opiniowanie projektu planu rzeczowo - finansowego SJO oraz sprawozdań z jego wykonania; opiniowanie wniosków kierowanych pod obrady przez Radę Programową;

- 4) wyrażanie opinii społeczności SJO we wszystkich sprawach, którymi społeczność ta jest zainteresowana.
16. Z każdego posiedzenia Kolegium sporządza się protokół. Protokoły są przechowywane w SJO.
17. W SJO działa Rada Programowa SJO, zwana dalej „Radą SJO”.
18. Pracami Rady SJO kieruje zastępca dyrektora SJO do spraw nauczania języka angielskiego.
19. W skład Rady SJO wchodzi:
  - 1) dwóch zastępców dyrektora SJO do spraw nauczania;
  - 2) od czterech do sześciu przedstawicieli nauczycieli języka angielskiego;
  - 3) dwóch przedstawicieli nauczycieli języków innych niż język angielski.
20. Członkowie Rady SJO są wskazywani przez dyrektora spośród pracowników dysponujących wszechstronnym doświadczeniem i co najmniej 4-letnim stażem pracy dydaktycznej w SJO oraz wysoką oceną pracy.
21. Do zadań Rady SJO należy:
  - 1) proponowanie strategii rozwoju dydaktyki SJO;
  - 2) ustalanie i zatwierdzanie programów nauczania;
  - 3) opiniowanie regulaminu zaliczania przedmiotu „Język obcy” dla wszystkich rodzajów studiów;
  - 4) opiniowanie oferty zajęć dydaktycznych oferowanych przez SJO;
  - 5) opiniowanie zasad nauczania języków obcych w SJO;
  - 6) proponowanie działań na rzecz rozwoju dydaktycznego pracowników SJO oraz współpraca z pełnomocnikiem dyrektora SJO do spraw szkoleń w tym zakresie;
  - 7) proponowanie działań zapewniających realizację i właściwy poziom działalności dydaktycznej w SJO, we współpracy z kierownikami zespołów, dyrektorem SJO oraz zespołem roboczym do spraw jakości nauczania;
  - 8) stała współpraca z Komisją Egzaminacyjną.
22. Rada SJO może zaprosić do współpracy osoby spoza swojego grona.
23. Do realizacji bieżących zadań Rady SJO mogą zostać utworzone zespoły robocze. Zespoły robocze są tworzone przez zastępcę dyrektora SJO do spraw nauczania języka angielskiego.
24. W SJO działa Komisja Egzaminacyjna Języków Obcych Politechniki Warszawskiej, zwana dalej „Komisją Egzaminacyjną”. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi Podkomisja Egzaminacyjna Języków Obcych ds. Filii, zwana dalej „Podkomisją ds. Filii”.
25. Rektor powołuje przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, na wniosek dyrektora SJO oraz przewodniczącego Podkomisji ds. Filii, na wniosek Prorektora ds. Filii w Płocku. Kadencja przewodniczącego Komisji i przewodniczącego Podkomisji ds. Filii trwa 4 lata i zaczyna się 1 października pierwszego roku kadencji nowych organów Uczelni.
26. Do zadań przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:
  - 1) organizacja i bezpośredni nadzór nad przeprowadzeniem wszystkich egzaminów językowych, prowadzonych w SJO;
  - 2) zatwierdzanie zakresu merytorycznego egzaminów.
27. Dyrektor SJO, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej, wyznacza członków Komisji Egzaminacyjnej.
28. Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy:
  - 1) organizacja i bezpośredni nadzór nad przeprowadzeniem egzaminów językowych;
  - 2) zatwierdzenie kryteriów uznawalności egzaminów zewnętrznych;
  - 3) opracowanie arkuszy egzaminacyjnych;
  - 4) opracowywanie zakresu merytorycznego egzaminów.
29. Działalność dydaktyczna SJO jest finansowana z budżetu Uczelni w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów, uchwał Senatu oraz zarządzeń i decyzji Rektora oraz z przychodów własnych SJO.

## STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Politechniki Warszawskiej, zwane dalej SWFiS”, (symbol: SWFiS, kod: 53500000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną powołaną do:
  - 1) prowadzenia zajęć dydaktycznych z zakresu wychowania fizycznego dla studentów Politechniki Warszawskiej,
  - 2) organizowania zajęć sportowych i rekreacyjnych dla społeczności akademickiej Politechniki Warszawskiej,
  - 3) promowania Uczelni poprzez sport.
2. SWFiS podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny nad działalnością SWFiS sprawuje prorektor ds. studenckich.
3. Do zadań SWFiS należy:
  - 1) opracowywanie programu zajęć z zakresu kultury fizycznej, w tym programu zajęć dydaktycznych dla studentów, doktorantów i pracowników Politechniki Warszawskiej;
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu kultury fizycznej dla studentów Politechniki Warszawskiej zgodnie z programem zatwierdzonym przez Rektora oraz prowadzenie zajęć z sekcjami Klubu Uczelnianego AZS PW;
  - 3) dbanie o stan i rozwój bazy materialnej niezbędnej do realizacji zajęć;
  - 4) organizowanie zajęć sportowych dla społeczności akademickiej Politechniki Warszawskiej we współpracy ze związkami zawodowymi, Samorządem Studentów PW, Ogniskiem Towarzystwa Krzewienia Kultury Fizycznej „Politechnika” i innymi organizacjami społecznymi;
  - 5) ścisła współpraca z Klubem Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego Politechniki Warszawskiej w zakresie sportu;
  - 6) propagowanie zdrowego stylu życia wśród studentów i pracowników;
  - 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli SWFiS.
4. W SWFiS zatrudnieni są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którzy zapewniają obsługę administracyjną, finansową i techniczną, wykonując pracę w Dziale Administracyjno-Technicznym stanowiącym komórkę organizacyjną SWFiS. (symbol SWFiSDAT, kod 53500100).
5. SWFiS zarządza dyrektor. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w PW jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce przez okres 5 lat.
6. Dyrektora SWFiS powołuje i odwołuje Rektor. Powołanie następuje na okres kadencji Rektora.
7. Do zakresu zadań dyrektora SWFiS należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie mieniem studium oraz dysponowanie środkami finansowymi SWFiS;
  - 2) organizowanie zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez pracowników SWFiS, i dbanie o ich właściwy poziom;
  - 3) występowanie z wnioskami do Rektora w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników SWFiS;
  - 4) występowanie do Rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących SWFiS;
  - 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora;
  - 6) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących SWFiS, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.



8. W SWFiS mogą być powołani zastępcy dyrektora w liczbie nie większej niż dwóch. Zastępców dyrektora SWFiS powołuje Rektor spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w SWFiS, na wniosek dyrektora SWFiS lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii pracowników.
9. Zakres obowiązków zastępców dyrektora określa Rektor na wniosek dyrektora.
10. W SWFiS ciałem opiniodawczo-doradczym jest Rada SWFiS.
11. Rada SWFiS jest powoływana przez Rektora na wniosek dyrektora SWFiS. Kadencja Rady jest zgodna z kadencją Senatu.
12. W skład Rady SWFiS wchodzi:
  - 1) dyrektor SWFiS jako przewodniczący Rady;
  - 2) zastępcy dyrektora SWFiS;
  - 3) trzech przedstawicieli nauczycieli akademickich zatrudnionych w SWFiS;
  - 4) jeden przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (Dział Administracyjno-Techniczny), zatrudniony w SWFiS.
13. Z głosem doradczym w posiedzeniach Rady SWFiS uczestniczą: przedstawiciel Samorządu Studentów PW oraz przedstawiciele związków zawodowych działających w SWFiS, po jednym z każdego związku.
14. Członków Rady SWFiS, o których mowa w ust. 12 pkt 3 i 4, wybiera się na zebraniach poszczególnych grup, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy pracowników danej grupy pracowników SWFiS.
15. Członek Rady SWFiS pełni swoją funkcję maksymalnie przez dwie następujące po sobie kadencje, po których musi nastąpić minimum jedna kadencja przerwy, po której może ponownie kandydować do Rady SWFiS, aż do osiągnięcia wieku emerytalnego przez członka Rady SWFiS.
16. Do kompetencji Rady SWFiS należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji oraz funkcjonowania SWFiS, a w szczególności:
  - 1) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem SWFiS;
  - 2) opiniowanie powołania komisji stałych oraz tymczasowych dla wykonania określonych zadań oraz ocena ich wykonania;
  - 3) opiniowanie wniosków w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, awansowania i nagradzania pracowników SWFiS;
  - 4) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego SWFiS;
  - 5) wyrażanie opinii społeczności akademickiej SWFiS we wszystkich sprawach, którymi społeczność ta jest zainteresowana.
17. Członkowie Rady SWFiS mają prawo występowania z interpelacjami do dyrektora SWFiS.
18. Posiedzenie Rady SWFiS zwołuje dyrektor SWFiS z własnej inicjatywy lub na żądanie, co najmniej trzech członków Rady SWFiS, przynajmniej dwa razy w semestrze lub częściej, w zależności od potrzeb.
19. W SWFiS działają zespoły dydaktyczne. Zespoły tworzy, znosi i przekształca dyrektor SWFiS.
20. Kierownika zespołu dydaktycznego wyznacza dyrektor SWFiS po zasięgnięciu opinii Rady SWFiS. Okres wyznaczenia oraz zakres obowiązków kierownika zespołu określa dyrektor SWFiS.
21. Radę pedagogiczną SWFiS tworzą nauczyciele akademicy zatrudnieni w SWFiS.
22. W zebraniach rady pedagogicznej uczestniczą tylko pracownicy wymienieni w ust. 21.
23. Zajęcia dydaktyczne z zakresu kultury fizycznej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, są finansowane z budżetu Uczelni w wysokości wynikającej z zaplanowanej liczby godzin określonych na dany rok akademicki zatwierdzony przez Rektora.
24. Poza programem dydaktycznym SWFiS może prowadzić dodatkowe zajęcia z zakresu kultury fizycznej, za które może pobierać opłaty. Zajęcia te mogą być prowadzone dla członków społeczności akademickiej PW lub osób spoza PW.

25. SWFiS może pobierać opłaty za wynajem obiektów i pomieszczeń, prowadzenie grup komercyjnych, organizację imprez masowych i obozów, itp.
26. Dyrektor SWFiS sporządza plan rzeczowo-finansowy, który opiniuje Rada SWFiS i zatwierdza Rektor.
27. Rozliczenia finansowe SWFiS są prowadzone przez pełnomocnika kwestora PW.
28. W sprawach nieuregulowanych regulaminem decyduje dyrektor SWFiS. Od decyzji dyrektora pracownikom przysługuje odwołanie do Rektora.

## § 15

### **SZKOŁA BIZNESU**

1. Szkoła Biznesu Politechniki Warszawskiej, zwana dalej „Szkołą Biznesu”, (symbol SZBIZ, kod 64100000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną wykonującą zadania dydaktyczne, naukowe i usługowe w zakresie biznesu.
2. Szkoła Biznesu podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. studiów.
3. Szkoła Biznesu powołana jest w szczególności do organizowania i prowadzenia studiów podyplomowych Master of Business Administration oraz kursów doszkalających i szkoleń w zakresie edukacji menedżerskiej.
4. Zajęcia w Szkole Biznesu mogą być prowadzone w języku polskim lub w językach obcych.
5. Kształcenie w Szkole Biznesu może być odpłatne.
6. Szkoła Biznesu korzysta z doświadczeń jej założycieli: HEC (obecnie HEC School of Management) z Paryża, London Business School, Norwegian School of Economics and Business Administration (obecnie Norwegian School of Economics) z Bergen i Politechniki Warszawskiej, będącymi stronami listu intencyjnego z dnia 11 lipca 1991 r., a w szczególności z wiedzy i doświadczenia ich przedstawicieli.
7. W Szkole Biznesu działa Rada Założycieli, której członków i przewodniczącego powołuje Rektor PW.
8. Rada Założycieli działa na podstawie uchwał Rady Założycieli oraz niniejszych przepisów.
9. Do kompetencji Rady Założycieli należy:
  - 1) doradzanie w zakresie strategii rozwoju Szkoły Biznesu, w szczególności inicjatywy w zakresie możliwych nowych form współpracy (badawczych, edukacyjnych, innych) Szkoły Biznesu z Założycielami;
  - 2) wnioskowanie i opiniowanie w kwestiach treści programowych oraz zasad prowadzenia studiów podyplomowych Master of Business Administration, w szczególności Executive MBA, a także wydawania stosownych dyplomów;
  - 3) opiniowanie kandydatów na stanowisko dyrektora Szkoły Biznesu oraz jeśli zachodzi potrzeba, występowanie z wnioskiem w sprawie odwołania dyrektora Szkoły Biznesu;
  - 4) współsygnowanie dyplomu ukończenia studiów podyplomowych EMBA, przez przewodniczącego Rady Założycieli;
  - 5) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły Biznesu uznanych przez Założycieli za ważne z punktu widzenia rozwoju Szkoły Biznesu.
10. W Szkole Biznesu działa Rada Szkoły Biznesu.
11. W skład Rady Szkoły Biznesu wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły Biznesu – jako przewodniczący;
  - 2) zastępcy dyrektora;
  - 3) nauczyciele akademicki posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego zatrudnieni w Szkole Biznesu;
  - 4) jeden przedstawiciel pozostałych pracowników zatrudnionych w Szkole Biznesu;
  - 5) jeden przedstawiciel słuchaczy lub absolwentów Szkoły Biznesu.

12. Rektor, w szczególności na wniosek Rady Szkoły Biznesu, może rozszerzyć jej skład.
13. Członków Rady Szkoły Biznesu powołuje Rektor. Kadencja Rady Szkoły Biznesu jest zgodna z kadencją Senatu.
14. Posiedzenia Rady Szkoły Biznesu zwołuje przewodniczący Rady Szkoły Biznesu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej dwóch członków Rady Szkoły Biznesu, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
15. Do kompetencji Rady Szkoły Biznesu należy:
  - 1) ustalanie zasad rekrutacji na studia, powoływanie, na wniosek dyrektora, zespołów rekrutacyjnych;
  - 2) proponowanie kryteriów zatrudniania pracowników akademickich z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach zatrudnienia;
  - 3) opiniowanie planów działalności Szkoły Biznesu;
  - 4) opiniowanie rocznych sprawozdań dyrektora z działalności Szkoły Biznesu;
  - 5) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych;
  - 6) opiniowanie projektów programów studiów, jeśli to konieczne w przypadku studiów podyplomowych EMBA po zasięgnięciu opinii Rady Założycieli;
  - 7) wyrażenie opinii we wszystkich innych sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły Biznesu;
  - 8) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 9) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 10) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 8 i 9.
16. Szkołą Biznesu kieruje dyrektor. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Szkole Biznesu, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
17. Dyrektor jest powołany przez Rektora na wniosek Rady Szkoły Biznesu, zaopiniowany przez Radę Założycieli, na czas określony we wniosku, jednak nie dłuższy niż do końca kadencji Rektora. Powołanie może być odnawiane. Rektor może odwołać dyrektora przed upływem terminu na wniosek Rady Szkoły Biznesu lub Rady Założycieli lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Biznesu i Rady Założycieli.
18. Dyrektor:
  - 1) reprezentuje Szkołę Biznesu na zewnątrz;
  - 2) przygotowuje plan działalności Szkoły Biznesu oraz plan rzeczowo-finansowy i składa okresowe sprawozdania Radzie Szkoły Biznesu i Rektorowi;
  - 3) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, postanowieniami Statutu PW i Regulaminu Szkoły Biznesu oraz uchwałami i zarządzeniami organów PW;
  - 4) podejmuje inicjatywy mające na celu pozyskiwanie funduszy na działalność Szkoły Biznesu;
  - 5) podejmuje decyzje dotyczące Szkoły Biznesu, nienależące do kompetencji organów PW lub kanclerza;
  - 6) korzysta z opinii Rady Założycieli w zakresie jej zadań określonych w niniejszych przepisach.
19. W Szkole Biznesu mogą działać zastępcy dyrektora w liczbie nie większej niż trzech, powołani lub zatrudnieni przez Rektora na wniosek dyrektora, na czas określony we wniosku. Zakres obowiązków zastępców ustala Rektor na wniosek dyrektora Szkoły Biznesu.
20. Koszty działalności Szkoły Biznesu są pokrywane w szczególności z:
  - 1) opłat za studia podyplomowe, kursy doszkolające i szkolenia oraz wpływów z innych rodzajów działalności Szkoły Biznesu;

- 2) wpływów za usługi dydaktyczne świadczone na rzecz jednostek organizacyjnych PW;
  - 3) dotacji i darowizn osób prawnych i fizycznych oraz innych organizacji i instytucji krajowych i zagranicznych na zasadach obowiązujących w PW;
  - 4) wpływów z tytułu udziału w programach badawczych (krajowych i międzynarodowych);
  - 5) wpływów z tytułu udziału w programach dydaktycznych.
21. Rozliczenia finansowe Szkoły Biznesu są prowadzone przez pełnomocnika kwestora PW.
22. Komórką organizacyjną Szkoły Biznesu jest Biblioteka Szkoły Biznesu (symbol: SBB, kod: 64100100).

## § 16

### **UCZELNIANE CENTRUM BADAWCZE LOTNICTWA I KOSMONAUTYKI**

1. Uczelniane Centrum Badawcze Lotnictwa i Kosmonautyki, zwane dalej „UCBLiK”, (symbol: UCBLiK, kod: 44900000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej, prowadzącą interdyscyplinarną działalność badawczą, usługową, szkoleniową i promocyjną w zakresie Lotnictwa i Kosmonautyki oraz dyscyplin pokrewnych.
2. UCBLiK podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. nauki.
3. Do zadań UCBLiK należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i realizacja badań oraz usług technicznych;
  - 2) świadczenie usług naukowo-badawczych, szkoleniowych i promocyjnych;
  - 3) promocja i upowszechnianie osiągnięć nauki i techniki w zakresie Lotnictwa i Kosmonautyki, w szczególności powstałych w Politechnice Warszawskiej, oraz udział w ich wdrażaniu;
  - 4) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 5) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 6) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 4 i 5.
4. UCBLiK może realizować swoje zadania w szczególności przez:
  - 1) organizowanie zespołów badawczych w celu realizacji tematów zleczanych przez podmioty spoza Uczelni oraz Rektora i jednostki organizacyjne PW;
  - 2) organizowanie prac badawczo-usługowych i eksperckich wykonywanych w laboratoriach specjalistycznych przez członków zespołów badawczych;
  - 3) organizowanie kursów szkoleniowych i seminariów naukowych przeznaczonych dla osób indywidualnych, pracowników przemysłu oraz innych podmiotów gospodarczych;
  - 4) organizowanie badań i pomiarów atestacyjnych zleczanych przez przemysł oraz inne podmioty gospodarcze;
  - 5) organizowanie różnych form promocji (publikacje, wystawy, zjazdy i prezentacje multimedialne) uzyskanych wyników badań;
  - 6) uczestnictwo w wykorzystywaniu i wdrażaniu wyników badań w praktyce oraz doradztwo w tym zakresie;
  - 7) produkcję jednostkowej, unikatowej aparatury naukowej i pomiarowej;
  - 8) organizację interdyscyplinarnych zespołów do realizacji projektów badawczych;
  - 9) organizowanie konferencji i działalność wydawnicza związana z profilem działalności UCBLiK.
5. UCBLiK może prowadzić współpracę międzynarodową na zasadach obowiązujących w Uczelni.

6. Dyrektorem UCBLiK może być nauczyciel akademicki PW, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
7. Dyrektor UCBLiK jest powoływany i odwoływany przez Rektora na okres kadencji Rektora. Powołanie może być ponawiane.
8. Do zadań dyrektora UCBLiK należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie programów działania i planów rzeczowo-finansowych UCBLiK;
  - 2) zawieranie umów na wykonanie prac badawczych i usługowych ze zleceniodawcami zewnętrznymi;
  - 3) zawieranie porozumień na wykonanie prac badawczych i usługowych z jednostkami organizacyjnymi i zespołami badawczymi Politechniki Warszawskiej;
  - 4) zapewnienie, w ramach swoich uprawnień, warunków do realizacji zadań UCBLiK;
  - 5) proponowanie struktury organizacyjnej UCBLiK;
  - 6) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących UCBLiK;
  - 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa.
9. Dyrektor przedstawia Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności UCBLiK.
10. Rektor, na wniosek dyrektora UCBLiK, powołuje lub zatrudnia jego dwóch zastępców i ustala zakres ich obowiązków.
11. Rektor, na wniosek dyrektora, powołuje Radę Naukową UCBLiK, zwaną dalej „Radą UCBLiK”, na czas zgodny z kadencją Senatu.
12. Rada UCBLiK jest kolegialnym ciałem opiniodawczo-doradczym dyrektora UCBLiK.
13. Dyrektor UCBLiK jest przewodniczącym Rady UCBLiK.
14. W skład Rady UCBLiK mogą wchodzić specjaliści spoza Politechniki Warszawskiej.
15. Do zadań Rady UCBLiK należy:
  - 1) określanie perspektywicznych kierunków działalności UCBLiK;
  - 2) ocena działalności merytorycznej UCBLiK;
  - 3) opiniowanie sprawozdań z działalności UCBLiK;
  - 4) opiniowanie wniosków przedstawionych przez dyrektora UCBLiK;
  - 5) promowanie UCBLiK.
16. Stosownie do potrzeb i posiadanych przez UCBLiK środków, Rektor może zatrudniać w UCBLiK pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na wniosek dyrektora UCBLiK, zaopiniowany przez Radę UCBLiK.
17. Dyrektor UCBLiK może zlecać wykonanie określonych prac innym pracownikom PW i osobom spoza Uczelni.
18. Działalność UCBLiK jest finansowana z jego przychodów.
19. Przychodami UCBLiK są:
  - 1) wpływy za świadczone usługi;
  - 2) dochody z realizacji praw autorskich;
  - 3) dotacje i darowizny.
20. Warunki udostępniania pomieszczeń i majątku trwałego są określane w porozumieniach zawartych między kierownikiem jednostki użyzającej i dyrektorem UCBLiK.
21. Uzyskane przez UCBLiK przychody, po rozliczeniu kosztów zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni, pozostają w jego dyspozycji.
22. Księgowość UCBLiK prowadzona jest przez pełnomocnika kwestora PW.
23. UCBLiK może zawierać porozumienia na wykonanie prac badawczych z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej.

## § 17

### **UCZELNIANE CENTRUM BADAWCZE „MATERIAŁY FUNKCJONALNE”**

1. Uczelniane Centrum Badawcze „Materiały Funkcjonalne”, zwane dalej „UCBMF”, (symbol: UCBMF, kod: 44600000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej, prowadzącą interdyscyplinarną działalność badawczą, usługową, szkoleniową i promocyjną w zakresie materiałów, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów funkcjonalnych.
2. UCBMF podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. nauki.
3. Do zadań UCBMF należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i realizacja badań i usług technicznych;
  - 2) świadczenie usług naukowo-badawczych, szkoleniowych i promocyjnych;
  - 3) promocja i upowszechnianie osiągnięć nauki i techniki w zakresie materiałów, w szczególności powstałych w Politechnice Warszawskiej i udział w ich wdrażaniu;
  - 4) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 5) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 6) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 4 i 5.
4. UCBMF może realizować swoje zadania w szczególności przez:
  - 1) organizowanie zespołów badawczych w celu realizacji tematów zleczanych przez podmioty spoza Uczelni oraz Rektora i jednostki organizacyjne PW;
  - 2) organizowanie prac badawczo-usługowych i eksperckich wykonywanych w laboratoriach specjalistycznych i przez członków zespołów badawczych;
  - 3) organizowanie kursów szkoleniowych i seminariów naukowych przeznaczonych dla pracowników przemysłu;
  - 4) organizowanie badań i pomiarów atestacyjnych zleczanych przez przemysł;
  - 5) organizowanie różnych form promocji (publikacje, wystawy, zjazdy i prezentacje multimedialne) uzyskanych wyników badań;
  - 6) uczestnictwo w wykorzystywaniu i wdrażaniu wyników badań w praktyce oraz doradztwo w tym zakresie;
  - 7) produkcję jednostkową unikatowej aparatury naukowej i pomiarowej;
  - 8) organizację interdyscyplinarnych zespołów do realizacji projektów badawczych.
5. Dyrektor UCBMF jest powoływany i odwoływany przez Rektora na okres kadencji Rektora. Powołanie może być ponawiane.
6. Dyrektorem UCBMF może być nauczyciel akademicki PW, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
7. Do zadań dyrektora UCBMF należy:
  - 1) przygotowywanie programów działania i planów finansowych UCBMF;
  - 2) zarządzanie mieniem UCBMF i dysponowanie jego środkami finansowymi;
  - 3) zawieranie umów na wykonanie prac badawczych i usługowych ze zleceniodawcami zewnętrznymi;
  - 4) zawieranie porozumień na wykonanie prac badawczych i usługowych z jednostkami organizacyjnymi i zespołami badawczymi Politechniki Warszawskiej;
  - 5) zapewnienie, w ramach swoich uprawnień, warunków do realizacji zadań UCBMF;
  - 6) określanie zakresu obowiązków pracowników UCBMF;
  - 7) ustalanie struktury organizacyjnej UCBMF;
  - 8) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących UCBMF;
  - 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu PW oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.
8. Dyrektor przedstawia Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności UCBMF.

9. Rektor, na wniosek dyrektora UCBOiB, powołuje lub zatrudnia jego zastępcę i ustala zakres jego obowiązków.
10. Rektor, na wniosek dyrektora UCBMF, powołuje Radę Naukową UCBMF, zwaną dalej „Radą UCBMF”, na czas zgodny z kadencją Senatu.
11. Rada UCBMF jest ciałem opiniująco-doradczym dyrektora UCBMF.
12. Dyrektor UCBMF jest przewodniczącym Rady UCBMF.
13. W skład Rady UCBMF mogą wchodzić specjaliści spoza Politechniki Warszawskiej.
14. Do zadań Rady UCBMF należy:
  - 1) określanie perspektywicznych kierunków działalności UCBMF;
  - 2) ocena działalności merytorycznej UCBMF;
  - 3) opiniowanie wniosków przedstawionych przez dyrektora UCBMF;
  - 4) promowanie UCBMF.
15. Dyrektor UCBMF może zlecać na podstawie umów cywilno-prawnych wykonanie określonych prac innym pracownikom PW i osobom spoza Uczelni.
16. Działalność UCBMF jest finansowana z jego przychodów.
17. Przychody UCBMF mogą stanowić:
  - 1) dotacje celowe ze źródeł zewnętrznych na projekty realizowane w UCBMF;
  - 2) dotacje podmiotowe pochodzące z budżetu państwa oraz środków pozabudżetowych;
  - 3) środki przyznane na realizację projektów;
  - 4) subwencje;
  - 5) środki PW przeznaczone na ten cel;
  - 6) środki otrzymane w zamian za świadczone usługi;
  - 7) dochody z realizacji praw autorskich;
  - 8) środki z innych źródeł pochodzących od krajowych lub zagranicznych osób fizycznych, prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną.
18. Warunki udostępniania pomieszczeń i sprzętu przeznaczonego do realizacji zadania są określane w porozumieniach zawartych między jednostką uczyszającą i UCBMF.
19. Uzyskane przez UCBMF przychody, po rozliczeniu kosztów zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni, pozostają w jego dyspozycji.
20. Księgowość UCBMF prowadzona jest przez pełnomocnika kwestora PW.
21. UCBMF może zawierać porozumienia na wykonanie prac badawczych z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej.

## § 18

### **UCZELNIANE CENTRUM BADAWCZE OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA (University Research Centre for Defence and Security Technologies - RCDST)**

1. Uczelniane Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa, zwane dalej „UCBOiB”, (symbol: UCBOiB, kod: 45000000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną prowadzącą interdyscyplinarną działalność badawczą, usługową, informacyjną, szkoleniową i promocyjną, w zakresie obronności i bezpieczeństwa.
2. UCBOiB prowadzi wydzieloną działalność gospodarczą w zakresie działalności badawczej, usługowej i wytwórczej.
3. UCBOiB podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. nauki.
4. Do zadań UCBOiB należy w szczególności:
  - 1) integrowanie środowiska naukowego Uczelni wokół problematyki badawczej związanej z obronnością i bezpieczeństwem;

- 2) organizowanie współpracy z przemysłem i innymi jednostkami pracującymi na rzecz obronności i bezpieczeństwa;
  - 3) organizowanie i realizowanie badań oraz usług technicznych i szkoleniowych w obszarze obronności i bezpieczeństwa;
  - 4) promocja i upowszechnianie osiągnięć nauki i techniki w zakresie nowych technologii, konstrukcji, oprogramowania itp., w szczególności powstałych w Politechnice Warszawskiej i udział w ich wdrażaniu;
  - 5) promocja zagadnień związanych z obronnością i bezpieczeństwem wśród pracowników i studentów Politechniki Warszawskiej;
  - 6) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 7) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 8) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 6 i 7.
5. UCBOiB realizuje swoje zadania w szczególności przez:
- 1) zbieranie i dystrybucję informacji o możliwościach wykonywania prac badawczych i rozwojowych w zakresie obronności i bezpieczeństwa;
  - 2) wspieranie i inicjowanie tworzenia zespołów badawczych dla realizacji tematów zleczanych przez podmioty spoza Uczelni oraz Rektora PW i jednostki organizacyjne PW;
  - 3) organizowanie prac badawczo-usługowych i eksperckich wykonywanych w laboratoriach specjalistycznych i przez członków zespołów badawczych;
  - 4) organizowanie okresowych kursów szkoleniowych i seminariów naukowych przeznaczonych dla pracowników przemysłu;
  - 5) organizowanie badań i pomiarów atestacyjnych zleczanych przez przemysł;
  - 6) promocję uzyskiwanych wyników badań (publikacje, wystawy, zjazdy i prezentacje oraz informacje internetowe);
  - 7) uczestnictwo w wykorzystaniu i wdrażaniu wyników badań w praktyce oraz doradztwo w tym zakresie;
  - 8) produkcję jednostkową unikatowej aparatury naukowej, pomiarowej i oprogramowania;
  - 9) wykonywanie ekspertyz, analiz i opracowań;
  - 10) organizację interdyscyplinarnych zespołów do realizacji projektów badawczych;
  - 11) współpracę z odpowiednimi agendami rządowymi w zakresie programów mających na celu poprawę stanu obronności i bezpieczeństwa narodowego;
  - 12) współpracę z odpowiednimi organizacjami międzynarodowymi takimi jak NATO i Europejska Agencja Obrony w zakresie programów mających na celu poprawę stanu obronności i bezpieczeństwa narodowego, na zasadach obowiązujących w Uczelni.
6. Dyrektorem UCBOiB może być nauczyciel akademicki PW, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
7. Dyrektor UCBOiB jest powoływany i odwoływany przez Rektora na okres kadencji Rektora. Powołanie może być ponawiane.
8. Do zadań dyrektora UCBOiB należy:
- 1) przygotowywanie planów działania i planów finansowych UCBOiB;
  - 2) zarządzanie mieniem UCBOiB i dysponowanie jego środkami finansowymi;
  - 3) zawieranie umów na wykonanie prac badawczych i usługowych ze zleceniodawcami zewnętrznymi;
  - 4) zawieranie porozumień na wykonanie prac badawczych i usługowych z jednostkami organizacyjnymi i zespołami badawczymi Politechniki Warszawskiej;
  - 5) zapewnienie, w ramach swoich uprawnień, warunków do realizacji zadań UCBOiB, określanie zakresu obowiązków pracowników UCBOiB;



- 6) proponowanie struktury organizacyjnej UCBOiB;
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa.
9. Dyrektor przedstawia Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności UCBOiB.
10. Rektor, na wniosek dyrektora UCBOiB, powołuje lub zatrudnia jego zastępcę i ustala zakres jego obowiązków.
11. Rektor, na wniosek dyrektora UCBOiB, powołuje Radę Naukową UCBOiB, zwaną dalej „Radą UCBOiB”, na czas zgodny z kadencją Senatu.
12. Rada UCBOiB jest organem opiniująco-doradczym dyrektora UCBOiB.
13. Dyrektor UCBOiB jest przewodniczącym Rady UCBOiB.
14. W skład Rady UCBOiB mogą wchodzić specjaliści spoza Politechniki Warszawskiej.
15. Do zadań Rady UCBOiB należy:
  - 1) określanie perspektywicznych kierunków działalności UCBOiB;
  - 2) coroczna ocena działalności merytorycznej UCBOiB;
  - 3) działanie w celu pozyskiwania prac badawczych na rzecz UCBOiB i jego promocji;
  - 4) opiniowanie sprawozdań dyrektora UCBOiB.
16. Dyrektor UCBOiB może zlecać wykonanie określonych prac innym pracownikom PW i osobom spoza Uczelni.
17. Działalność UCBOiB jest finansowana z jego przychodów.
18. Przychody UCBOiB pochodzą z:
  - 1) realizacji projektów badawczych;
  - 2) przychodów za świadczone usługi;
  - 3) udziału w dochodach z praw autorskich;
  - 4) dotacji i darowizn.
19. UCBOiB może korzystać z majątku trwałego, niezbędnego do realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Uczelni, których zespoły uczestniczą w pracach UCBOiB.
20. Warunki udostępniania pomieszczeń i majątku trwałego, o którym mowa w ust. 24, są określane w porozumieniach zawartych między kierownikiem jednostki użyzyczącej i dyrektorem UCBOiB.
21. UCBOiB dysponuje posiadanymi środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami organów Uczelni.
22. Uzyskane przez UCBOiB dochody z działalności gospodarczej są przeznaczone na realizację zadań statutowych Uczelni.
23. Księgowość UCBOiB prowadzona jest przez pełnomocnika kwestora PW.
24. UCBOiB może zawierać porozumienia na wykonanie prac badawczych z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej.

## § 19

### **UNIwersytet TRZECIEGO WIEKU**

1. Uniwersytet Trzeciego Wieku Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „UTW”, (symbol UTWPW, kod 65100000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej wykonującą zadania dydaktyczne. UTW kontynuuje działalność prowadzoną jako inicjatywa edukacyjna Politechniki Warszawskiej, zgodnie z uchwałą nr 123/XLVI/2006 Senatu PW z dnia 29 listopada 2006 r.
2. UTW podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. studiów.
3. UTW organizuje wykłady, kursy i zajęcia praktyczne dla swoich słuchaczy. W ramach UTW możliwe jest również organizowanie innych form działania. W tematyce zajęć UTW powinny przeważać sprawy związane z działalnością naukową i dydaktyczną Politechniki Warszawskiej.

4. Słuchaczami UTW mogą być osoby, które ukończyły 50 rok życia, złożą odpowiednią deklarację oraz wnoszą ustalone opłaty.
5. Prowadzącymi zajęcia w ramach UTW mogą być aktywni i emerytowani pracownicy Politechniki Warszawskiej i innych uczelni oraz inne osoby, jeżeli zapewniają przeprowadzenie tych zajęć na odpowiednim poziomie. Wykłady i zajęcia mogą również prowadzić sami słuchacze UTW.
6. Dyrektor UTW jest powoływany lub zatrudniany przez Rektora.
7. Dyrektorem UTW może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
8. Do zadań dyrektora UTW należy, w szczególności:
  - 1) przygotowanie programu i harmonogramu zajęć na każdy semestr;
  - 2) zapewnienie obsady kadrowej prowadzącej zajęcia;
  - 3) zapewnienie warunków technicznych przeprowadzenia zajęć;
  - 4) przygotowywanie planów finansowych UTW;
  - 5) dysponowanie środkami finansowymi UTW;
  - 6) zawieranie, na podstawie pełnomocnictwa Rektora, umów z prowadzącymi zajęcia.
9. Dyrektor UTW składa raz do roku Rektorowi, zaopiniowane przez Radę Naukową UTW, sprawozdanie z działalności UTW.
10. W UTW działają: Rada Naukowa UTW i Samorząd Słuchaczy UTW.
11. Rada Naukowa UTW, zwana dalej też „Radą UTW”, jest powoływana przez Rektora spośród aktywnych i emerytowanych nauczycieli akademickich Uczelni na okres kadencji Senatu.
12. Rada UTW składa się z 5 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
13. Przewodniczącego Rady UTW wyznacza Rektor.
14. Sekretarza Rady UTW wybierają ze swego grona członkowie Rady UTW.
15. Do zadań Rady UTW należy:
  - 1) ustalanie zasad działania UTW;
  - 2) ocena i akceptacja semestralnych programów zajęć;
  - 3) opiniowanie planów finansowych UTW;
  - 4) ocena realizacji zajęć;
  - 5) ocena działania dyrektora UTW;
  - 6) opiniowanie sprawozdań z działalności UTW.
16. Rada UTW zbiera się co najmniej raz w semestrze.
17. Samorząd Słuchaczy UTW tworzą wszyscy słuchacze UTW.
18. Samorząd Słuchaczy UTW działa przez starostów grup i Radę Samorządu.
19. Starostowie grup są wybierani spośród uczestników zajęć określonego typu.
20. Radę Samorządu w składzie 5 osób wybierają wszyscy słuchacze UTW.
21. Kadencja Rady Samorządu trwa dwa lata.
22. Rada Samorządu ze swojego składu wybiera przewodniczącego.
23. Do zadań Rady Samorządu należy prezentowanie opinii, ocen i wniosków słuchaczy oraz inicjowanie i organizowanie dodatkowych form działania.
24. Przewodniczący Rady Samorządu ma prawo do udziału w posiedzeniach Rady UTW z głosem doradczym.
25. Działalność UTW jest finansowana z jego przychodów.
26. Słuchacze UTW wnoszą opłaty semestralne oraz opłaty za niektóre rodzaje zajęć. Wysokość opłat proponuje dyrektor UTW, a zatwierdza Rektor.
27. Przychodami UTW są:
  - 1) środki pochodzące z opłat wnoszonych przez słuchaczy;
  - 2) środki pozyskane ze źródeł zewnętrznych;
  - 3) środki przyznane przez Rektora.
28. Dla umożliwienia działania UTW Politechnika Warszawska:
  - 1) udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia i sprzęt niezbędny do odbywania zajęć;

- 2) zapewnia obsługę administracyjną i finansową działań UTW, w tym sekretariatu UTW.
29. Prowadzący zajęcia mogą je realizować nieodpłatnie lub za wynagrodzeniem określonym w umowach zawieranych z Politechniką Warszawską.