

Uniwersytet Medyczny
im. Karola Marcinkowskiego
w Poznaniu

DOP- 59/19

Zarządzenie Nr 12/19
Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
z dnia 1 kwietnia 2019 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 16/17 Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia 1 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zmienionego zarządzeniami: nr 36/17 z dnia 24 marca 2017 roku, nr 87/17 z dnia 12 lipca 2017 roku, nr 119/17 z dnia 9 października 2017 roku, nr 143/17 z dnia 1 grudnia 2017 roku, nr 7/18 z dnia 7 lutego 2018 roku, nr 32/2018 z dnia 3 kwietnia 2018 roku, nr 90/18 z dnia 12 września 2018 roku i nr 117/18 z dnia 31 października 2018 roku

Na podstawie § 105 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, uchwalony zarządzeniem Rektora Nr 16/17 z dnia 1 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zmienionym zarządzeniami: nr 36/17 z dnia 24 marca 2017 roku, nr 87/17 z dnia 12 lipca 2017 roku, nr 119/17 z dnia 9 października 2017 roku, nr 143/17 z dnia 1 grudnia 2017, nr 7/18 z dnia 7 lutego 2018 roku, 32/2018 z dnia 3 kwietnia 2018 roku, nr 90/18 z dnia 12 września 2018 roku i nr 117/18 z dnia 31 października 2018 roku, w ten sposób, że:

1) w § 11 ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. Zastępcy Kanclerza ds. Szpitali Klinicznych i Rozwoju podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:

- 1) Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi,
- 2) Dział Zamówień Publicznych,
- 3) Dział Obsługi Zakupów,
- 4) Kancelaria Ogólna,
- 5) Dział Spraw Pracowniczych, w sprawach dotyczących pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w jednostkach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 i 5-6 w zakresie administracyjnym,
- 6) Stanowisko Dyrektora ds. operacyjnych.”

2) w § 17:

a) ust. 1 dodaje się ust. 1.3 w brzmieniu:

„1.3 Kontroler Finansowy, Pełnomocnik Rektora ds. finansów i restrukturyzacji

- 1) przygotowuje Uczelnię do nowego systemu dotacji i subwencji zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- 2) kontroluje przepływy pieniężne, koszty i inwestycje w celu zapewnienie płynności finansowej UMP
- 4) przygotowuje prognozy, analizy finansowe oraz opinie i informacje zarządcze
- 5) zajmuje się optymalizacją procesów księgowych, finansowych i kontrolingowych,

- 6) analizuje systemy wykorzystywane w księgowości w celu optymalizacji rozwiązań w zakresie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie UMP
- 7) aktualizuje zasady polityki rachunkowości, gospodarki finansowej oraz planowania i budżetowania
- 8) kontroluje proces budżetowania i wykonania budżetu,
- 9) uczestniczy w opracowywaniu i aktualizowaniu wieloletniego planu finansowego Uczelni
- 10) zastępuje Kwestora w czasie jego nieobecności, w szczególności w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości Jednostki,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym."

b) w ust.2.4 – Sekcja Majątkowa pkt 17 otrzymuje brzmienie:
„17 dokonuje uzgodnień stanów środków niskocennych,”

c) ust. 4, 4.1 i 4.2 otrzymuje brzmienie:

„4. Dział Spraw Pracowniczych

- 1) prowadzi analizy stanu zatrudnienia w Uczelni i w jego poszczególnych jednostkach, organizacyjnych oraz przygotowuje stosowne informacje dla władz Uczelni oraz uprawnionych kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowuje sprawozdania dla instytucji zewnętrznych z zakresu zatrudnienia,
- 3) sporządza plan zatrudnienia na rok kalendarzowy,
- 4) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o konkursach i rozstrzygnięciach konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich,
- 5) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadr Naukowych, Senackiej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich oraz rzeczników dyscyplinarnych i Komisji ds. Jednostek Ogólnouczelnianych
- 6) przygotowuje wnioski o odznaczenia i ordery,
- 7) sporządza deklaracje dla PFRON,
- 8) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR wynikających z umów cywilno-prawnych i dodatków specjalnych realizowanych poza systemem ASDUR,
- 9) prowadzi sprawy osobowe związane z zatrudnieniem na etatach finansowanych w ramach projektów naukowych oraz z funduszy unijnych i innych funduszy.

4.1 Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich

Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu nauczycieli akademickich:

- 1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień,
- 3) egzekwuje przygotowanie zakresów obowiązków dla osób zatrudnionych,
- 4) prowadzi akta osobowe,
- 5) wydaje legitymacje służbowe,
- 6) przechowuje deklaracje odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie,
- 7) prowadzi rejestrację absencji pracowników oraz nadzoruje realizację planu urlopów,
- 8) opracowuje umowy z pracownikami dotyczące podnoszenia kwalifikacji,
- 9) prowadzi kontrolę dyscypliny pracy,
- 10) przechowuje i kontroluje aktualność dokumentacji dotyczącej wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- 11) przechowuje dokumentację dotyczącą szkoleń BHP,

- 12) przygotowuje wnioski o nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, podziękowania dla osób przechodzących na emeryturę,
- 13) wystawia polecenia wyjazdów służbowych oraz prowadzi rejestr delegacji krajowych,
- 14) przygotowuje informacje o upływie kadencji kierowników jednostek organizacyjnych,
- 15) przygotowuje informacje o terminach oceny nauczycieli akademickich,
- 16) wystawia i wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy,
- 17) archiwizuje dokumenty kadrowe,
- 18) wprowadza do systemu SIMPLE dane osobowe, dane dotyczące zatrudnienia oraz dane o pracownikach wymagane przez system POLON,
- 19) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 20) dba o prawidłowe przypisanie wynagrodzeń do dekretów księgowych w systemie SIMPLE.

4.2 Sekcja Spraw Osobowych Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi

I. Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:

- 1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień,
- 3) egzekwuje przygotowanie zakresów obowiązków dla osób zatrudnionych,
- 4) prowadzi akta osobowe,
- 5) wydaje legitymacje służbowe,
- 6) przechowuje deklaracje odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie,
- 7) prowadzi rejestrację absencji pracowników oraz nadzoruje realizację planu urlopów,
- 8) zawiera umowy z pracownikami dotyczące podnoszenia kwalifikacji,
- 9) prowadzi kontrolę dyscypliny pracy,
- 10) przechowuje i kontroluje aktualność dokumentacji dotyczącej wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- 11) przechowuje dokumentację dotyczącą szkoleń BHP,
- 12) przygotowuje wnioski o nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, podziękowania dla osób przechodzących na emeryturę,
- 13) wystawia polecenia wyjazdów służbowych oraz prowadzi rejestr delegacji krajowych,
- 14) wystawia i wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy,
- 15) archiwizuje dokumenty kadrowe,
- 16) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 17) przygotowuje umowy związane z prowadzeniem przez Uczelnię specjalizacji w formie rezydentur oraz przekazuje do Ministerstwa Zdrowia informacje o absencji lekarzy rezydentów,
- 18) dba o prawidłowe przypisanie wynagrodzeń do dekretów księgowych w systemie SIMPLE,
- 19) wprowadza do systemu SIMPLE dane osobowe, dane dotyczące zatrudnienia oraz dane o pracownikach wymagane przez system POLON.”

II. Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do wszystkich pracowników Uczelni:

- 1) zgłasza i wyrejestrowuje pracowników w ZUS w programie PŁATNIK,
- 2) sporządza umowy dotyczące wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych oraz umowy wydawnicze
- 3) przygotowuje i przechowuje umowy związane z uprawnieniami do podpisu elektronicznego oraz kontroluje ich aktualność,

4) wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia dla ZUS.”

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Kancelaria Ogólna

- 1) organizuje wewnętrzny obieg korespondencji, w tym współpracuje przy wdrażaniu i rozwoju systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 2) przyjmuje, doręcza i wysyła korespondencje Uczelni,
- 3) prowadzi ewidencje wpływu i wysyłki dokumentów,
- 4) segreguje przesyłki do właściwej jednostki organizacyjnej,
- 5) frankuje przesyłki,
- 6) dostarcza korespondencje do jednostek zlokalizowanych na terenie miasta Poznania,
- 7) rozdziela faktury, dokumenty oraz prasę do poszczególnych działów,
- 8) nadzoruje prace Punktów Odbioru Korespondencji.”

e) w ust. 9 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) przygotowuje uroczystości uczelniane z udziałem Rektora we współpracy z Biurem Obsługi Rektora,”

f) w ust. 12 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) prowadzi rejestr przeterminowanych należności na podstawie informacji przekazywanych przez Dział Księgowości, Dziekanaty, Centrum Nauczania w Języku Angielskim, Dział Obsługi Zakupów i inne jednostki organizacyjne w oparciu o obowiązującą procedurę windykacji należności,”

g) ust. 15 otrzymuje brzmienie:

„15. Dział Obsługi Zakupów

- 1) dokonuje zakupów towarów dla jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym m.in.: odczynników chemicznych, sprzętu laboratoryjnego, urządzeń i aparatury związanych z realizacją prac naukowo-badawczych, urządzeń wykorzystywanych w realizacji procesu dydaktyki, sprzętu komputerowego, materiałów biurowych, druków akcydensowych, środków czystościowych i higienicznych,
- 2) dokonuje zakupu usług dla jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym m.in. badania laboratoryjne zewnętrzne, ekspertyzy, usługi gastronomiczne,
- 3) prowadzi sprawy związane ze zlecaniem usług administracyjno-gospodarczych, opracowuje umowy na dostawę mediów do budynków Uczelni oraz kontroluje ich rozliczenia,
- 4) planuje asortymentowe i finansowe zaopatrzenie materiałowe na podstawie potrzeb zgłoszonych przez jednostki organizacyjne Uczelni
- 5) przygotowuje specyfikacje do przetargów, dokonuje wyceny zakupywanych towarów i usług, wystawia zamówienia, dowody RW,
- 6) dokonuje zamówienia ofertowego wyłączonego ze stosowania ustawy PZP, poprzedzonego badaniem rynku w celu określenia kręgu potencjalnych wykonawców, oraz uzyskania informacji cenowych, stanowiących podstawę wyznaczenie wartości szacunkowej zamówienia
- 7) prowadzi sprawy związane z odprawami celnymi,
- 8) monitoruje realizację zawartych umów i zamówień pod względem ilościowo-wartościowym,
- 9) prowadzi sprawy dotyczące gwarancji oraz zleceń na naprawy i konserwację zakupionych urządzeń i aparatury,

- 10) opracowuje faktury otrzymane z zewnątrz pod względem formalnym i merytorycznym,
- 11) prowadzi sprawy związane z rozliczaniem parkingów, automatów gastronomicznych, urządzeń kserograficznych, i innych urządzeń pobierających opłaty,
- 12) prowadzi ewidencję, analizę i rozlicza koszty rozmów telefonicznych Uczelni
- 13) nadzoruje właściwą realizację umów i wnioskuje do Kanclerza o obciążenie dostawców karami za opóźnienie w realizacji zakupów,
- 14) przyjmuje i wydaje z magazynu materiały na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów,
- 15) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów w magazynie,
- 16) prowadzi samokontrolę zgodności stanów magazynowych z ewidencją magazynową,
- 17) dba o należyte i zgodne z przepisami prowadzenie magazynu,
- 18) zabezpiecza magazyn przed kradzieżą, włamaniem, i innymi zdarzeniami,
- 19) ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki magazynowej,
- 20) prowadzi depozyt dla studentów,
- 21) prowadzi punkt przechowywania rzeczy znalezionych.”

h) ust. 31 otrzymuje brzmienie:

„31. Centralna Stolarnia

- 1) przyjmuje zlecenia zadekretowane przez Kanclerza, Zastępców Kanclerza i realizuje prace stolarskie dla jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 2) opracowuje zakresy prac stolarskich i dokumentację techniczną (rysunki warsztatowe) oraz dokonuje wyliczeń materiałów podstawowych i pomocniczych niezbędnych do ich realizacji,
- 3) składa zapotrzebowania na materiały produkcyjne w Dziale Obsługi Zakupów,
- 4) opracowuje wyceny wykonanych prac stolarskich.”

i) ust. 32 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) współpracuje z Zespołem ds. Kontrolingu w zakresie monitoringu nieterminowych płatności studentów.”

j) ust. 37 otrzymuje brzmienie:

„37. Dział Eksploatacji Obiektów

- 1) zabezpiecza prawidłową eksploatację budynków wraz z przyległymi terenami,
- 2) nadzoruje system kontroli dostępu do parkingów,
- 3) dba o prawidłową eksploatację urządzeń energetycznych, sieci gazowych, sieci elektrycznych oraz instalacji wentylacyjnych, wodnych, klimatyzacyjnych,
- 4) wykonuje prace związane z administrowaniem obiektów,
- 5) wykonuje prace remontowe obiektów UMP,
- 6) sprawuje nadzór nad prawidłową eksploatacją mienia Uczelni wykorzystywanego przez inne jednostki,
- 7) prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w Uczelni, w szczególności:- DEO
 - a) kontroluje przestrzeganie przepisów ppoż. przez pracowników i studentów,
 - b) dokonuje przeglądu urządzeń p.poz
 - c) przeprowadza szkolenia i udziela instruktażu w zakresie ochrony ppoż.,
 - d) realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów ppoż.,
- 8) prowadzi obsługę administracyjną Komisji techniczno-pożarowej.
- 9) współpracuje z Działem Inwestycyjno-Technicznym przy opracowaniu planu remontów i inwestycji.

37.1 Sekcja Utrzymania Obiektów

- 1) dba o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu Uczelni,
- 2) organizuje pracę ekip czystościowych zapewniających utrzymanie porządku na terenie Uczelni i nadzoruje ich pracę,
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją sprzątaną realizowaną przez firmy zewnętrzne,
- 4) zapewnia obsługę szatni i portierni,
- 5) przygotowuje dane niezbędne do przeprowadzenia postępowań przetargowych na obsługę szatni, portierni i sprzątaną,
- 6) sprawuje nadzór nad organizacją szatni i portierni realizowaną przez firmy zewnętrzne.

37.2 Zespół ds. Obsługi Sal Dydaktycznych

- 1) zapewnia sprawne i ciągłe funkcjonowanie sal dydaktycznych w szczególności, sprzętu multimedialnego, rolet, oświetlenia,
- 2) przyjmuje informacje dotyczące awarii sprzętu będącego na wyposażeniu sal dydaktycznych,
- 3) przeprowadza i zleca naprawy sprzętu multimedialnego oraz wyposażenia technicznego sal,
- 4) dokonuje okresowych przeglądów sal dydaktycznych,
- 5) współpracuje z Zespołem ds. Bazy Dydaktycznej przy zapewnieniu ciągłości pracy sal.

37.3 Centrala Telefoniczna

- 1) kieruje pracą centrali telefonicznej Uczelni.”

k) ust. 41 otrzymuje brzmienie:

„41. Dział Zarządzania Majątkiem Uczelni

- 1) prowadzi sprawy dotyczące własności nieruchomości Uczelni,
- 2) prowadzi sprawy związane z najmem lokali,
- 3) prowadzi sprawy najmu, dzierżawy i innych form użytkowania powierzchni,
- 4) organizuje przeprowadzki jednostek,
- 5) prowadzi sprawy związane z uzyskiwaniem i dokonywaniem uzupełnień odpisów, wypisów i wyrysów dla nieruchomości Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) prowadzi nadzór nad eksploatacją majątku Uczelni,
- 7) prowadzi nadzór nad prawidłową realizacją ochrony majątku i osób,
- 8) prowadzi ewidencję składników majątkowych Uczelni,
- 9) prowadzi sprawy związane z ponownym zagospodarowaniem i likwidacją aktywów trwałych,
- 10) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Uczelni,
- 11) odpowiada za oznakowanie składników majątkowych
- 12) opracowuje plany i szczegółowe harmonogramy inwentaryzacji,
- 13) przeprowadza spisy inwentaryzacyjne na podstawie opracowanych harmonogramów oraz spisy inwentaryzacyjne doraźne,
- 14) rozlicza ilościowo i wartościowo przeprowadzone spisy,
- 15) przeprowadza postępowania wyjaśniające i wykonuje spisy weryfikacyjne,
- 16) przygotowuje sprawozdania z zakresu inwentaryzacji.
- 17) odpowiada za prawidłowe rozliczenia w zakresie podatku od nieruchomości, sporządza odpowiednie deklaracje.”

- 3) załącznik nr 5 - Struktura organizacji administracji, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Tykarski

STRUKTURA ORGANIZACJI ADMINISTRACJI

W skład administracji centralnej wchodzi następujące jednostki, które przy oznaczaniu pism używają następujących symboli:

- 1) Biuro Obsługi Rektora (BOR),
 - a) Sekcja Obsługi Kanclerzy (SOK, KS, DT, DS.,DK),
 - b) Kontroler Finansowy, Pełnomocnik Rektora ds. finansów i restrukturyzacji
- 2) Kwestura (DKW),
 - a) Dział Księgowości i Ewidencji Majątku,
 - Sekcja Księgowości,
 - Sekcja Majątkowa,
 - b) Dział Kosztów i Analiz,
 - c) Samodzielna Sekcja Finansowa,
- 3) Dział Płac (DPK),
- 4) Dział Spraw Pracowniczych (DSP),
 - a) Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich
 - b) Sekcja Spraw Osobowych Niebędących Nauczycielami Akademickimi,
 - c) Sekcja Umów i Rekrutacji Pracowników.
 - d) Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych,
- 5) Kancelaria Ogólna
- 6) Archiwum (DER),
- 7) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami (DNI),
 - a) Sekcja Pozyskiwania Grantów,
 - b) Sekcja Zarządzania Projektami,
 - c) Sekcja ds. Wsparcia Nauki,
- 8) Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej (DWM),
- 9) Dział Promocji i Karier (DPA),
- 10) Rzecznik Prasowy (RP),
- 11) Dział Spraw Studenckich (DAS),
 - a) Sekcja Stypendialno-Bytowa,
 - b) Sekcja ds. Studiów Doktoranckich,
- 12) Zespół ds. Kontrolingu (ZDK),
- 13) Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (DAW),
 - a) Punkt Sprzedaży Wydawnictw Naukowych UMP,
- 14) Dział Zamówień Publicznych (DZP),
- 15) Dział Obsługi Zakupów (DOZ),
 - a) Sekcja Magazynowa.
- 16) Dział Informatyki (DAK),
 - a) Sekcja Obsługi Sieci Komputerowych,
 - b) Sekcja Usług, Aplikacji i Serwerów,
 - c) Sekcja Programistyczna,
- 17) Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi (DNW),
 - a) Sekcja Kontroli,
- 18) Dziekanat Wydziału Lekarskiego I (DWL I),
- 19) Dziekanat Wydziału Lekarskiego II (DWL II),

- a) Dziekanat Wydziału Lekarskiego II– Oddział Kształcenia Podyplomowego,
- 20) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego (DWF),
- 21) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu (DWNoZ),
- 22) Centrum Nauczania w Języku Angielskim (CNJA),
- 23) Centrum Kongresowo-Dydaktyczne (CKD),
 - a) Biuro Organizacji Konferencji (BOK),
- 24) Dział Organizacji (DOP),
- 25) Dział Kontroli Wewnętrznej (DSK),
- 26) Dział Inwestycyjno-Techniczny (DIT),
- 27) Samodzielna Sekcja Transportu (DAT),
- 28) Inspektorat ds. Obronnych (DAC),
- 29) Inspektorat BHP (DEB),
- 30) Inspektorat ds. Ochrony Środowiska (DEŚ),
- 31) Centralna Stolarnia (DEC),
- 32) Dom Studencki nr 1 „Wawrzynek” (DAD-I),
- 33) Dom Studencki nr 2 „Hipokrates” (DAD-II),
- 34) Osiedle Studenckie (DAD-III),
 - a) Dom Studencki „Eskulap”,
 - b) Dom Studencki „Medyk”,
 - c) Dom Studencki „Aspirynka”,
 - d) Dom Studencki „Karolek”,
- 35) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Ochrony Informacji i Danych Osobowych (DSO),
- 36) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (DSA),
- 37) Dział Kształcenia (DKS),
 - a) Centrum Studiów Podyplomowych
 - b) Zespół ds. Bazy Dydaktycznej (ZBD),
- 38) Dział Eksploatacji Obiektów (DEO),
 - a) Sekcja Utrzymania Obiektów,
 - b) Zespół ds. Obsługi Sal Dydaktycznych,
 - c) Centrala Telefoniczna
- 39) Dział Analiz i Rozwoju (DAR),
- 40) Samodzielne Stanowisko ds. Komercjalizacji i Ochrony Własności Intellectualnej (DWO),
- 41) Stanowisko ds. Zarządzania Operacyjnego i Restrukturyzacji (SZR).
- 42) Dział Zarządzania Majątkiem Uczelni (DZM),
- 43) Dział Rekrutacji (DZR).
 - a) Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Prowadzone w Języku Polskim
 - b) Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Anglojęzyczne dla Cudzoziemców”