



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

Podstawa prawna

Zarządzenie nr 11/25
Rektora Uniwersytetu Medycznego
im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
z dnia 3 lutego 2025 roku

Data wejścia w życie Regulaminu

03.02.2025 roku

Status dokumentu

Aktualny

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną działania Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanego dalej *Uniwersytetem*, stanowią w szczególności:

1. ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, zwana dalej *Ustawą*;
2. Statut Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwany dalej *Statutem*;
3. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwany dalej *Regulaminem*.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację i zasady działania administracji Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, w tym strukturę organizacyjną administracji, zakres jej zadań i zasady funkcjonowania, kierowania oraz sprawowania nadzoru. Regulamin określa ponadto:
 - 1) kluczowe procesy zidentyfikowane w organizacji z przypisaniem odpowiedzialności za ich realizację;
 - 2) zasady podejmowania decyzji zarządczych;
 - 3) zasady opracowywania aktów wewnątrzuczelnianych obowiązujących na Uniwersytecie;
 - 4) zasady podpisywania pism i aktów prawnych.
2. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Uniwersytecie lub Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
2. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
3. Senacie – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
4. Przewodniczącym Rady Kolegium – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Kolegium Nauk Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
5. Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
6. Kwestorze – należy przez to rozumieć Kwestora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć każdego Dyrektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
8. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Uniwersytetu powołany przez Rektora Uniwersytetu na podstawie § 29 ust. 5 Statutu;
9. administracji Uniwersytetu – należy przez to rozumieć administrację centralną, administrację wydziałów i kolegiów nauk, administrację jednostek ogólnouczelnianych, administrację pozostałych jednostek organizacyjnych oraz administrację podstawowych jednostek organizacyjnych;
10. administracji centralnej – należy przez to rozumieć jednostki administracyjne wymienione w § 9 ust. 3 Regulaminu;
11. administracji wydziałów i kolegiów nauk – należy przez to rozumieć administrację dziekanatów oraz Biuro Rad Kolegiów Nauk;

12. administracji jednostek ogólnouczeniowych – należy przez to rozumieć administrację jednostek ogólnouczeniowych, o których mowa w § 46 ust. 1 Statutu;
13. administracji innych jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć pozostałe jednostki organizacyjne wymienione w § 9 ust. 7 Regulaminu;
14. administracji podstawowych jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć administrację jednostek, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1–4 Statutu;
15. podporządkowaniu funkcjonalnym – należy przez to rozumieć podległość merytoryczną wynikającą z zakresu realizowanych zadań, obowiązków i kompetencji oraz nadzór w tym zakresie przez stanowisko wskazane w Regulaminie;
16. podporządkowaniu bezpośrednim – należy przez to rozumieć podległość organizacyjną, wynikającą z organizacji pracy oraz nadzór w tym zakresie przez stanowisko wskazane w Regulaminie, z uwzględnieniem innych przepisów wewnątrzuczelnianych.

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne, o których mowa w § 34 ust.1 pkt 1-4 Statutu;
 - 2) jednostki ogólnouczeniowe, o których w § 45 Statutu;
 - 3) jednostki organizacyjne administracji wydziałów i kolegiów nauk;
 - 4) jednostki organizacyjne administracji centralnej;
 - 5) inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
 - 6) wydziały.
2. Jednostki administracji Uniwersytetu w swoich działaniach kierują się kryteriami:
 - 1) legalności, przez którą rozumie się podejmowanie działań zgodnych z prawem, w szczególności aktami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktami wewnątrzuczelnianymi;
 - 2) efektywności, przez którą rozumie się jak najlepsze wykorzystanie zasobów Uczelni;
 - 3) skuteczności, przez którą rozumie się realizację celów Uniwersytetu w sposób gospodarny i optymalny;
 - 4) gospodarności, przez którą rozumie się oszczędne i wydajne wykorzystywanie środków uzyskując efekty proporcjonalne do wykorzystanych środków.

§ 5

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu.
3. Rektor kieruje Uczelnią z pomocą Prorektorów, Kanclerza oraz Kwestora, którzy działają w ramach kompetencji przekazanych przez Rektora.
4. Rektor rozstrzyga spory kompetencyjne wynikające z funkcjonowania Uniwersytetu.
5. Rektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Prorektorów.
6. W imieniu Rektora administracją i gospodarką Uniwersytetu kierują Kanclerz oraz Kwestor wraz ze swoimi Zastępcami.
7. Szczegółowy zakres kompetencji i zadań członków Zarządu został określony w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

II. ZARZĄD UNIwersYTETU

§ 6

1. Zarząd jest organem opiniodawczo-doradczym Rektora. Członkowie Zarządu reprezentują Uczelnię na zewnątrz zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Rektora.
2. W przypadku dokonywania czynności majątkowo-finansowych wymagana jest każdorazowo kontrasygnata Kwestora, pełniącego równocześnie funkcję Głównego Księgowego.
3. Prowadzenie spraw administracyjnych Uniwersytetu przez członków Zarządu, zgodnie z określonym zakresem kompetencji i uprawnień, odnosi się do wewnętrznej sfery działalności Uniwersytetu.
4. Zarząd opiniuje na wniosek Rektora decyzje w zakresie:
 - 1) planu rzeczowo-finansowego, planu inwestycji i remontów;
 - 2) wydatków niewynikających z przyjętych budżetów;
 - 3) polityki kadrowej;
 - 4) polityki rachunkowości;
 - 5) zbycia, nabycia i dzierżawy składników aktywów trwałych Uniwersytetu;
 - 6) zmian struktury organizacyjnej;
 - 7) planów działalności strategicznej i operacyjnej Uniwersytetu;
 - 8) projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Członkowie Zarządu przygotowują na polecenie Rektora projekty dokumentów i opracowania niezbędne dla organów Uczelni, tj. Senatu, Rady Uczelni i Rektora.
6. Pracami Zarządu kieruje Rektor, który określa tryb i formę pracy Zarządu.
7. Członkowie Zarządu współpracują ze sobą w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.
8. W ramach Zarządu powołuje się Zastępców Rektora, przy czym:
 - 1) pierwszym Zastępcą Rektora jest Prorektor ds. Klinicznych;
 - 2) drugim Zastępcą Rektora jest Kanclerz.
9. Zastępcy Rektora kierują Uczelnią w przypadku nieobecności Rektora zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami lub upoważnieniami.

III. DZIAŁALNOŚĆ ZARZĄDCZA

A. PROCESY

§ 7

1. W działalności Uczelni identyfikuje się kluczowe procesy:
 - 1) działalność naukowo-badawcza,
 - 2) działalność dydaktyczna,
 - 3) działalność usługowa,
 - 4) współpraca międzynarodowa,
 - 5) zarządzanie Uczelnią,
 - 6) nadzór nad szpitalami klinicznymi,
 - 7) odpowiedzialność społeczna Uczelni.
2. Celem procesu *działalność naukowo-badawcza* jest zapewnienie jak najlepszych warunków dla rozwoju naukowego jednostek akademickich Uczelni, w tym uzyskanie jak najwyższych wyników oceny ewaluacji jakości działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach:

- 1) za zapewnienie warunków do realizacji procesu *działalność naukowo-badawcza* odpowiedzialne są:
 - a) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami,
 - b) Centrum Medycyny Doświadczalnej,
 - c) Zwierzętarńia UMP,
 - d) Biuro Rad Kolegiów Nauk;
- 2) proces jest koordynowany przez Prorektora ds. Nauki.
3. Celem procesu *działalność dydaktyczna* jest rozwój jakości kształcenia oraz oferty dydaktycznej w ramach kierunków studiów, szkoleń i kursów prowadzonych przez Uczelnię z zapewnieniem optymalnych środków finansowych:
 - 1) za zapewnienie warunków do realizacji procesu *działalność dydaktyczna* odpowiedzialni są:
 - a) Dziekani Wydziałów,
 - b) Biuro Obsługi Prorektora ds. Dydaktyki,
 - c) Biuro Szkoły Doktorskiej;
 - d) Uczelniane Centrum Obsługi Studentów,
 - e) Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia,
 - f) Centrum Symulacji Medycznej,
 - g) dziekanaty wydziałów,
 - h) Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego,
 - i) Centrum Nauczania w Języku Angielskim,
 - j) Centrum Promocji i Komunikacji,
 - k) Zespół ds. Obsługi Sal Dydaktycznych;
 - 2) proces *działalność dydaktyczna* jest koordynowany:
 - a) w zakresie kształcenia przeddyplomowego – przez Prorektora ds. Dydaktyki we współpracy z Dziekanami,
 - b) w zakresie kształcenia podyplomowego – przez Prorektora ds. Promocji i Organizacji we współpracy z Kanclerzem,
 - c) w zakresie kształcenia w języku angielskim – przez Dyrektora Centrum Nauczania w Języku Angielskim wraz z Prorektorami ds. Studenckich i Dydaktyki.
4. Celem procesu *działalność usługowa* jest rozwój komercyjnej działalności Uczelni w ramach sprzedaży usług badawczych, laboratoryjnych, opinii i ekspertyz, najmu budynków i powierzchni:
 - 1) za zapewnienie warunków do realizacji procesu *działalność usługowa* odpowiedzialny jest Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami we współpracy z:
 - a) Działem Zarządzania Majątkiem,
 - b) Działem Zamówień Publicznych,
 - c) Działem Obsługi Zakupów,
 - d) Centrum Medycyny Doświadczalnej,
 - e) Centrum Innowacyjnej Technologii Farmaceutycznej,
 - f) Zwierzętarnią UMP,
 - g) Zespołem ds. Sprzedaży,
 - h) Centrum Promocji i Komunikacji;
 - 2) proces jest koordynowany przez Prorektora ds. Nauki we współpracy z Zastępcą Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju.
5. Celem procesu *współpraca międzynarodowa* jest rozwój umiędzynarodowienia Uczelni poprzez zapewnienie odpowiednich warunków do współpracy międzynarodowej jednostek akademickich:
 - 1) za zapewnienie warunków do realizacji procesu *współpraca międzynarodowa* odpowiedzialny jest Dział Współpracy Międzynarodowej;
 - 2) proces jest koordynowany przez Prorektora ds. Nauki.
6. Celem procesu *zarządzanie Uczelnią* jest planowanie strategicznego rozwoju Uczelni oraz zapewnienie bieżących zasobów dla sprawnej i optymalnej realizacji działalności jednostek podstawowych Uniwersytetu:
 - 1) proces *zarządzanie Uczelnią* jest koordynowany przez Rektora;

- 2) w ramach procesu *zarządzanie Uczelnią* wyodrębnia się podprocesy:
 - a) planowanie strategiczne:
 - i) podproces jest koordynowany przez Rektora we współpracy z Zarządem;
 - zarządzanie finansami:
 - i) podproces jest koordynowany przez Kwestora,
 - ii) za bezpośrednią realizację podprocesu odpowiedzialne są: Dział Finansowy, Dział Księgowości, Dział Kontrolingu;
 - b) planowanie i realizowanie inwestycji:
 - i) podproces jest koordynowany przez Kanclerza oraz Prorektora ds. Rozwoju,
 - ii) za realizację podprocesu bezpośrednio odpowiedzialne są: Dział Inwestycyjno-Techniczny, Dział Szpitali Klinicznych, Dział Kontrolingu, Dział Zarządzania Majątkiem, Dział Inwestycji i Rozwoju, Zespół Środków Trwałych i Inwestycji;
 - c) utrzymanie obiektów i infrastruktury:
 - i) podproces jest koordynowany przez Kanclerza i Zastępcę Kanclerza ds. Administracji i Infrastruktury;
 - d) zapewnienie zakupów towarów i usług oraz dostaw:
 - i) podproces jest koordynowany przez Zastępcę Kanclerza ds. Administracji i Infrastruktury,
 - ii) za realizację podprocesu bezpośrednio odpowiedzialne są: Dział Obsługi Zakupów, Dział Informatyki, Dział Inwestycyjno-Techniczny, Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami, Biblioteka Główna, Dział Zamówień Publicznych;
 - e) zapewnienie obiegu informacji i dokumentów:
 - i) podproces jest koordynowany przez Zastępcę Kanclerza ds. Operacyjnych,
 - ii) za realizację podprocesu bezpośrednio odpowiedzialne są: Dział Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów, Dział Informatyki, Dział Analiz, Centrum Promocji i Komunikacji, Sekcja Organizacji;
 - f) utrzymanie infrastruktury domów studenckich:
 - i) podproces jest koordynowany przez Zastępcę Kanclerza ds. Operacyjnych,
 - ii) za realizację podprocesu bezpośrednio odpowiedzialne są: Centrum Obsługi Domów Studenckich, Dział Eksploatacji Obiektów;
 - g) Zapewnienie i rozwój kadr:
 - i) Podproces koordynowany jest przez Zastępcę Kanclerza ds. Rozwoju Kadr.
7. Celem procesu *nadzór nad szpitalami klinicznymi* jest zapewnienie optymalnych warunków dla rozwoju infrastruktury klinicznej, rozwijanie współpracy między szpitalami klinicznymi oraz wykonywanie obowiązków wynikających z funkcji podmiotu tworzącego:
 - 1) za realizację procesu bezpośrednio odpowiedzialne są: Dział Szpitali Klinicznych, Biuro Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego oraz Dział Kontrolingu;
 - 2) proces jest koordynowany przez Kanclerza w zakresie nadzoru bieżącego i Prorektora ds. Klinicznych w zakresie realizacji celów strategicznych.
8. Celem procesu społeczna odpowiedzialność Uczelni jest rozwój działań związanych z budowaniem trwałej i efektywnej współpracy Uczelni z otoczeniem społecznym:
 - 1) Za zapewnienie warunków do realizacji procesu *społeczna odpowiedzialność* odpowiedzialne jest Centrum Promocji i Komunikacji
 - 2) proces koordynowany jest przez Prorektora ds. Promocji i Organizacji.
9. Koordynatorzy procesów odpowiedzialni za ich przebieg, koordynują zadania między działami, wyznaczają osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań, a także określają cele i zadania, które przedstawiane są Zarządowi w celu zatwierdzenia przez Rektora.
10. Dla poszczególnych procesów kierownicy działów, przez które przebiegają procesy, mogą określać procedury i instrukcje we współpracy z koordynatorem procesu.
11. Procedury i instrukcje dotyczące działalności ogólnouczelnianej publikowane są na stronie intranetowej Uczelni i aktualizowane przynajmniej raz w roku.

12. Dla zidentyfikowanych procesów Zarząd Uczelni może wyznaczyć mierniki skuteczności i dokonywać okresowej ich oceny.

B. BUDŻETOWANIE I ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

§ 8

1. W Uczelni funkcjonuje system budżetowania jednostek administracji centralnej oraz jednostek organizacyjnych.
2. Budżety jednostek administracji centralnej oraz jednostek organizacyjnych przyznawane są corocznie przez Rektora w terminie umożliwiającym sprawne funkcjonowanie jednostki i ciągłość pracy.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej koordynując pracę tej jednostki kieruje się kryteriami wymienionymi w § 4 ust. 2 Regulaminu. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie określonego limitu wydatków w ramach ustalonego budżetu.
4. W jednostkach administracji centralnej wprowadza się model zarządzania projektami dla realizacji celów rozwojowych i operacyjnych Uczelni.
5. Projekt to złożony, zdefiniowany w czasie zespół działań, które są podejmowane dla osiągnięcia przyjętych w nim celów.
6. Projekty o charakterze strategicznym inicjowane są przez Rektora, zaś projekty o charakterze operacyjnym inicjowane są przez Prorektorów oraz Kanclerza, po akceptacji Rektora.
7. Projektem strategicznym jest:
 - 1) każdy projekt inwestycyjny; lub
 - 2) projekt o budżecie powyżej 200 tys. zł.
8. Dla realizacji projektów wskazuje się koordynatora projektu oraz zespół projektowy, a każdy projekt posiada założoną kartę projektową.
9. Koordynator projektu ponosi odpowiedzialność za przyjęte rezultaty, przestrzeganie harmonogramu zadań oraz budżet projektu.
10. Zadania dla członków zespołu i innych osób powołanych do realizacji projektu ustalane są każdorazowo przez koordynatora projektu.

IV. ADMINISTRACJA

§ 9

1. Strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu tworzą:
 - 1) administracja centralna;
 - 2) administracja Wydziałów i Rad Kolegiów Nauk;
 - 3) administracja jednostek ogólnouczelnianych;
 - 4) administracja podstawowych jednostek organizacyjnych;
 - 5) administracja innych jednostek organizacyjnych.
2. Administracja centralna wykonuje czynności gospodarcze, techniczne, finansowe i administracyjne, niezbędne do prawidłowej działalności i rozwoju Uniwersytetu.
3. W skład administracji centralnej wchodzi:
 - 1) Biuro Obsługi Rektora:
 - a. Sekcja Organizacji;
 - 2) Asystent Rektora
 - 3) Biuro Kanclerza i Kwestora;
 - 4) Biuro Obsługi Prorektora ds. Dydaktyki;

- 5) Biuro Obsługi Prorektora ds. Studenckich;
- 6) Centrum Obsługi Domów Studenckich;
- 7) Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego;
- 8) Dział Analiz;
- 9) Dział Eksploatacji Obiektów:
 - a) Sekcja Utrzymania Obiektów,
 - b) Zespół ds. Obsługi Sal Dydaktycznych,
 - c) Inspektorat ds. Ochrony Środowiska,
 - d) Sekcja obsługi gwarancji i serwisów
- 10) Dział Informatyki:
 - a) Sekcja Obsługi Sieci i Serwerów,
 - b) Sekcja Programistyczna,
 - c) Sekcja Wsparcia Informatycznego;
- 11) Dział Inwestycyjno-Techniczny;
- 12) Dział Księgowości:
 - a) Sekcja Zobowiązań;
 - b) Sekcja Księgowości Ogólnej:
 - i) Zespół Środków Trwałych i Inwestycji,
 - ii) Zespół Rozliczenia Projektów i Kosztów;
- 13) Dział Finansowy:
 - a) Sekcja Należności,
 - b) Sekcja Finansowa:
 - i) Zespół Płatności;
 - c) Sekcja Windykacji.
- 14) Dział Kontrolingu;
- 15) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego;
- 16) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 17) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami;
 - a. Sekcja Nauki i Pozyskiwania Grantów
- 18) Dział Współpracy Międzynarodowej;
- 19) Dział Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów;
 - a) Archiwum;
- 20) Dział Obsługi Zakupów:
 - a. Centralna Stolarnia;
- 21) Dział Płac;
- 22) Centrum Promocji i Komunikacji:
 - a) Sekcja Marketingu,
 - b) Sekcja Organizacji Wydarzeń,
 - c) Muzeum UMP;
- 23) Dział Rekrutacji;
- 24) Dział Kadr i Rozwoju Zawodowego:
 - a) Sekcja HR,
 - b) Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich,
 - c) Sekcja Spraw Osobowych Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi,
 - d) Sekcja Umów Cywilnoprawnych,
 - e) Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych;
- 25) Dział Zamówień Publicznych;
- 26) Dział Zarządzania Majątkiem Uczelni;
- 27) Uczelniane Centrum Obsługi Studentów:
 - a) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
 - b) Stanowisko ds. Karier Absolwentów;
- 28) Inspektorat ds. Obronnych;

- 29) Inspektorat BHP;
 - 30) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 31) Biuro Komisji Bioetycznej przy UMP;
 - 32) Zespół ds. Sprzedaży;
 - 33) Dział Inwestycji i Rozwoju.
4. Administracja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu działa na rzecz bieżącej, prawidłowej pracy tych jednostek.
 5. W skład administracji Wydziałów i Kolegiów Nauk Uniwersytetu wchodzi:
 - 1) Dziekanat Wydziału Lekarskiego;
 - 2) Dziekanat Wydziału Medycznego;
 - 3) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego;
 - 4) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu;
 - 5) Biuro Rad Kolegiów Nauk;
 - 6) Biuro Centrum Nauczania w Języku Angielskim,
 - 7) Biuro Szkoły Doktorskiej.
 6. W skład jednostek organizacyjnych ogólnouczelnianych wchodzi:
 - 1) Studium Języków Obcych;
 - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 3) Centrum Nauczania w Języku Angielskim:
 - a. Centrum Wsparcia Psychologicznego i Psychotraumatologii;
 - 4) Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia
 - a) Centrum E-learningu;
 - 5) Centrum Symulacji Medycznej:
 - b) Pracownia Symulacji Stomatologicznej;
 - 6) Szkoła Doktorska;
 - 7) Wydawnictwo Naukowe;
 - 8) Biblioteka Główna;
 - 9) Centrum Medycyny Doświadczalnej;
 - 10) Zwierzętarń UMP;
 - 11) Uniwersyteckie Centrum Badań Sportowo-Medycznych;
 - 12) Centrum Innowacyjnej Technologii Farmaceutycznej;
 - 13) Uczelniane Centrum Diagnostyki Nowotworów;
 - 14) Uniwersyteckie Centrum Wsparcia Badań Klinicznych:
 - a) Ośrodek Badań Klinicznych Wczesnych Faz,
 - b) Biobank,
 - c) Wielkopolskie Centrum Medycyny Cyfrowej;
 - 15) Uniwersyteckie Centrum Kształcenia;
 - 16) Centrum Adaptacji i Wsparcia Psychicznego PORT.
 7. W skład innych jednostek organizacyjnych wchodzi:
 - 1) Apteka Akademicka;
 - 2) Redakcja „Fakty UMP”;
 - 3) Ośrodek Wypoczynkowy w Łazach.

§ 10

1. Administracja Uniwersytetu działa na rzecz bieżącej, prawidłowej pracy Uczelni.
2. Podstawowymi jednostkami administracji są centra, działy i biura.
3. W ramach centrum, działu lub poza nim mogą być tworzone sekcje, zespoły, inne jednostki lub samodzielne stanowiska pracy.

4. Stosunek pracy z niebędącym nauczycielem akademickim pracownikiem podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek ogólnouczeniowych oraz jednostek organizacyjnych wydziałów i kolegiów nauk nawiązuje i rozwiązuje Rektor.
5. Decyzję o powołaniu, przekształceniu bądź likwidacji jednostek organizacyjnych administracji centralnej, administracji wydziałów, kolegiów nauk oraz administracji innych jednostek organizacyjnych podejmuje Rektor z własnej inicjatywy, albo na wniosek, odpowiednio, Kanclerza, Dziekana albo Przewodniczącego Rady Kolegium Nauk.
6. W ramach realizacji celów krótko- i długookresowych możliwe jest powoływanie zespołów interdyscyplinarnych złożonych z pracowników różnych jednostek Uczelni kierowanych przez wyznaczonych liderów tych zespołów. Zespół powołuje Rektor z własnej inicjatywy, albo na wniosek Kanclerza, określając jego skład i zadania.

§ 11

Administrację w jednostkach organizacyjnych działalności podstawowej, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt 1–4 Statutu, tworzą stanowiska ds. administracji bezpośrednio podporządkowane kierownikom danych jednostek organizacyjnych.

§ 12

Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji Uniwersytetu należą m.in.:

1. planowanie operacyjne, kierowanie i motywowanie podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek;
2. dbałość o rozwój zespołu, w tym identyfikowanie i rekomendowanie potrzeb szkoleniowych pracowników;
3. dokonywanie oceny pracowniczej na zasadach wynikających z obowiązujących aktów;
4. realizacja celów i zadań własnych oraz podległych im zespołów;
5. wdrożenie (onboarding) nowo przyjętych pracowników na stanowisku pracy;
6. uczestniczenie w pracach zespołów projektowych (zespołów zadaniowych);
7. współpraca z kierownikami innych jednostek w realizacji procesów i projektów;
8. opiniowanie kandydatów do pracy w podległych jednostkach;
9. wnioskowanie w sprawie zmiany warunków zatrudnienia lub rozwiązania stosunku pracy pracowników;
10. monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki i informowanie władz Uczelni o jego zmianach;
11. bieżące zapoznawanie się z aktami prawa, w tym w szczególności z aktami wewnątrzuczelnianymi i zapoznawanie z nimi podległych pracowników;
12. kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników i zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wewnętrznych regulacji, w tym przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
13. inicjowanie działań rozwojowych w celu optymalizacji i usprawnienia procesów w podległym obszarze;
14. prawidłowe wykorzystanie i ochrona powierzonego mienia.

§ 13

1. Stanowiska administracji tworzy i likwiduje Kanclerz za zgodą Rektora.
2. Kanclerz jest osobą wyznaczoną do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy na gruncie art. 3 § 1 Kodeksu Pracy w ramach upoważnienia Rektora dla grupy pracowników administracji i obsługi.

3. Zakres obowiązków kierownika określany jest przez bezpośredniego przełożonego i przekazywany do Działu Kadr i Rozwoju Zawodowego.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określany jest przez kierownika danej komórki i znajduje się w Dziale Kadr i Rozwoju Zawodowego, gdzie jest przechowywany w aktach osobowych pracowników.

§ 14

1. Wszyscy pracownicy administracji Uniwersytetu, w tym także pracownicy obsługi, pracownicy naukowo-techniczni oraz inżynieryjno-techniczni, podlegają okresowej ocenie przeprowadzanej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
2. Za przeprowadzenie oceny pracowników określonych w ust. 1 odpowiedzialni są Kanclerz oraz Kwestor wraz zastępcami.
3. Zasady dokonywania oceny rocznej pracownika są określone w systemie ocen pracowniczych, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Rektora.

V. AKTY PRAWNE I OBIEG DOKUMENTÓW

§ 15

1. Na Uniwersytecie obowiązują
 - 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
 - 2) akty wewnątrzuczelniane.
2. Akty wewnątrzuczelniane, o których mowa w § 15 ust. 3 pkt 1–3 Regulaminu, wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Radę Uczelni i Rektora.
3. Akty wewnątrzuczelniane to:
 - 1) uchwały Senatu;
 - 2) uchwały Rady Uczelni;
 - 3) zarządzenia;
 - 4) komunikaty.
4. Akty wewnątrzuczelniane publikowane są w wewnętrznym, elektronicznym systemie informacyjnym WISUS, zaś w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są informacje wymagane przez przepisy Ustawy.
5. Wydanie aktu wewnątrzuczelnianego mogą inicjować: Rektor, Zarząd Uniwersytetu, Przewodniczący Rad Kolegiów Nauk, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Dyrektor Centrum Nauczania w Języku Angielskim oraz Dziekani. Podmiot inicjujący wydanie aktu wewnątrzuczelnianego przekazuje Sekcji Organizacji niezbędne dane i informacje pozwalające na przygotowanie projektu, o którym mowa w § 15 ust. 7 Regulaminu.
6. Sekcja Organizacji we współpracy z podmiotem świadczącym na rzecz Uczelni obsługę prawną koordynuje przygotowanie projektu aktu wewnątrzorganizacyjnego.
7. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu;
 - 2) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;
 - 3) podstawę prawną;
 - 4) treść aktu;
 - 5) oznaczenie osoby przygotowującej akt, opiniującej i zatwierdzającej akt;

- 6) oznaczenie organu realizującego akt oraz termin jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność;
 - 7) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu;
 - 8) określenie terminu wejścia w życie aktu;
 - 9) uzasadnienie celowości wydania aktu;
 - 10) skutki finansowe dla budżetu Uczelni, które niesie za sobą wydanie projektowego aktu.
8. Zaopiniowany projekt aktu wewnątrzorganizacyjnego Sekcja Organizacji przedkłada Rektorowi.

§ 16

1. W celu realizacji działań ustawowych oraz statutowych Uniwersytet może zawierać umowy.
2. Inicjowanie zawarcia, zmiany lub zakończenia umowy, a także przygotowanie projektu umowy należy do jednostki organizacyjnej, która odpowiada za zakres merytoryczny obszaru dotyczącego umowy. Jednostka ta odpowiedzialna jest również za ustalenie niezbędnych danych do umowy, w tym za procedowanie umowy wewnątrz Uniwersytetu oraz ostateczną akceptację merytorycznej treści umowy, jak również monitorowanie jej realizacji.
3. Po uzgodnieniu z innymi zainteresowanymi, jednostka organizacyjna, o której mowa w § 16 ust. 2 Regulaminu, uzyskuje opinię prawną w przedmiocie projektu przygotowaną przez podmiot świadczący na rzecz Uczelni obsługę prawną, oraz przekazuje projekt do opinii finansowej Kwestora, o ile jest to wymagane.
4. Opracowaną i uzgodnioną umowę lub aneks do umowy, zaakceptowaną przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 16 ust. 2 Regulaminu, przedkłada się do kontrasygnaty finansowej oraz do podpisu osobie upoważnionej do jej zawarcia
5. Postanowienia niniejszego przepisu stosuje się odpowiednio do projektów umów przedłożonych przez drugą stronę umowy.

§ 17

1. Uprawnieni do podpisywania pism w imieniu Uniwersytetu są Rektor oraz członkowie Zarządu zgodnie z zakresem upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych przez Rektora oraz zasadami reprezentacji określonymi Regulaminem, z wyjątkiem spraw dydaktycznych lub naukowych zastrzeżonych dla Dziekanów, Przewodniczących Rad Kolegiów Nauk, Dyrektora Szkoły Doktorskiej i Dyrektora Centrum Nauczania w Języku Angielskim.
2. Zastępcy Kanclerza lub Kwestora podpisują pisma w sprawach należących do powierzonego im zakresu działania oraz w sprawach należących do właściwości Kanclerza lub Kwestora w czasie ich nieobecności w pracy oraz w zakresie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.
3. Kierownicy działów i pracownicy podpisują, w ramach upoważnienia, pisma w sprawach określonych przez Prorektorów, Kanclerza lub Kwestora.
4. Tworzone przez jednostki administracji centralnej pisma wychodzące poza Uniwersytet powinny być oznaczone imieniem i nazwiskiem osoby przygotowującej merytorycznie treść pisma oraz parafowane przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
5. Pisma wychodzące powinny zawierać sygnaturę nadaną zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
6. Prorektorzy parafują, zgodnie z zakresem ich zadań, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Rektora.
7. Za równoważne pismom z podpisem tradycyjnym uznaje się pisma z podpisem elektronicznym. Pisma utrwalone w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią. Pisma tworzone przez jednostki administracji centralnej oznaczone są imieniem i nazwiskiem osoby przygotowującej merytorycznie treść pisma z adnotacją „opracował” i kierownika właściwej jednostki organizacyjnej z adnotacją „sprawdził”.

8. W przypadku pism podpisywanych z upoważnienia Rektora – obok pieczętki i podpisu osoby upoważnionej zamieszcza się adnotację „z up.” lub „z upoważnienia”.

§ 18

1. Rektor dokonuje czynności prawnych w imieniu Uczelni samodzielnie.
2. Rektor może dokonywać czynności prawnych przez pełnomocnika. Pełnomocnictwa udzielane są do składania oświadczeń woli w imieniu Uniwersytetu, w szczególności zaś do zaciągania zobowiązań cywilnoprawnych.
3. Rektor może udzielać upoważnień do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
4. Pełnomocnictwa oraz upoważnienia udzielane są przez Rektora z własnej inicjatywy, bądź na wniosek.
5. W Uniwersytecie funkcjonuje rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora – zgodnie z § 28 ust. 1 i 2 Statutu .
6. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Obsługi Rektora, które przechowuje oryginały obowiązujących pełnomocnictw i upoważnień oraz wygasłych lub unieważnionych. Biuro Obsługi Rektora prowadzi również obsługę administracyjną w zakresie wydawania pełnomocnictw i upoważnień.
7. Ze względu na zakres umocowania Rektor może udzielić:
 - 1) pełnomocnictwo ogólne, które obejmuje czynności zwykłego zarządu mieniem Uniwersytetu;
 - 2) pełnomocnictwo do czynności prawnych określonego rodzaju, które stanowi umocowanie do dokonywania określonego rodzaju czynności prawnych przekraczających zwykły zarząd;
 - 3) pełnomocnictwo do poszczególnej czynności prawnej, które stanowi umocowanie do dokonania konkretnej czynności przekraczającej zwykły zarząd.
8. Pełnomocnictwa i upoważnienia są udzielane imiennie. Określa się w nich zakres umocowania ze wskazaniem, czy pełnomocnik może działać samodzielnie, czy łącznie z inną osobą oraz oznacza czas obowiązywania pełnomocnictwa lub upoważnienia. Pełnomocnictwa mogą dodatkowo zawierać maksymalną kwotę, do której rozporządzeniem umocowany jest pełnomocnik.
9. Pełnomocnictwa i upoważnienia obowiązują wyłącznie w okresie zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, bądź w okresie powołania na dane stanowisko.
10. Udzielenie pełnomocnictwa oraz upoważnienia wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
11. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych dla prawidłowej działalności jednostki Uczelni, w tym występowanie do Rektora o ich udzielenie, należy do obowiązków jej kierownika.
12. Udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia nie upoważnia pełnomocnika do udzielania dalszych pełnomocnictw, chyba, że prawo do dalszego udzielania umocowania wynika bezpośrednio z treści udzielonego pełnomocnictwa.
13. Pełnomocnictwa i upoważnienia wygasają:
 - 1) przypadku chwilą rozwiązania stosunku pracy albo zmiany stanowiska przez osobę, która otrzymała pełnomocnictwo lub upoważnienie;
 - 2) po upływie terminu, na jaki zostały udzielone;
 - 3) po upływie kadencji Rektora udzielającego pełnomocnictwo lub upoważnienie, jeśli pełnomocnictwo lub upoważnienie tak stanowi;
 - 4) na skutek odwołania.
14. Szczegółowe zasady udzielania pełnomocnictw lub upoważnień, w tym wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia, zostaną określone odrębnym zarządzeniem Rektora.

VI. WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTÓW

§ 19

1. Ustala się, że elektroniczny obieg dokumentów, w ramach funkcjonującego w Uczelni systemu EOD, jest równoważny z dokumentacją papierową.
2. Za dokumentację uznaje się jednolite wnioski oraz druki, wypełnione i przesyłane drogą elektroniczną do odpowiednich jednostek Uczelni, po wcześniejszym zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną.
3. Ustala się, że zatwierdzenie dokumentu w systemie EOD poprzez autoryzowanie użytkownika zalogowanego do systemu jest równoważne ze złożeniem podpisu na określonym dokumencie i traktowane będzie jako wiążące.

VII. PODPORZĄDKOWANIE BEZPOŚREDNIE I FUNKCJONALNE

§ 20

1. Rektorowi podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki i stanowiska:
 - 1) Biuro Obsługi Rektora – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 2) Asystent Rektora – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 3) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego – funkcjonalnie;
 - 4) Dział Kadr i Rozwoju Zawodowego – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 5) Uniwersyteckie Centrum Wsparcia Badań Klinicznych – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 6) Inspektorat BHP – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 7) Inspektorat ds. Obronnych – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 8) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 9) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 10) Rzecznik Prasowy – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 11) Redakcja „Fakty UMP” – funkcjonalnie;
 - 12) Dział Kontrolingu – funkcjonalnie;
 - 13) Dział Analiz – funkcjonalnie;
 - 14) Dyrektor Szkoły Doktorskiej – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 15) Kanclerz – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 16) Kwestor – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 17) Każdy pełnomocnik powołany przez Rektora, chyba, że co innego wynika z treści pełnomocnictwa.
2. Prorektorowi ds. Dydaktyki podporządkowane są następujące jednostki:
 - 1) Uczelniane Centrum Obsługi Studentów – funkcjonalnie;
 - 2) Biuro Obsługi Prorektora ds. Dydaktyki – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 3) Centrum Symulacji Medycznej – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 4) Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 5) Studium Języków Obcych – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 6) Uniwersyteckie Centrum Kształcenia - funkcjonalnie i bezpośrednio
3. Prorektorowi ds. Nauki podporządkowane są następujące jednostki:
 - 1) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami – funkcjonalnie;
 - 2) Biuro Rad Kolegiów Nauk – funkcjonalnie;
 - 3) Centrum Medycyny Doświadczalnej – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 4) Zwierzętnia UMP – funkcjonalnie i bezpośrednio;

- 5) Uniwersyteckie Centrum Badań Sportowo-Medycznych – funkcjonalnie i bezpośrednio;
- 6) Dział Współpracy Międzynarodowej – funkcjonalnie;
- 7) Wydawnictwo Naukowe – funkcjonalnie;
- 8) Biuro Komisji Bioetycznej przy UMP – funkcjonalnie;
- 9) Biblioteka Główna – funkcjonalnie.
4. Prorektorowi ds. Promocji i Organizacji podporządkowane są następujące jednostki:
 - 1) Centrum Promocji i Komunikacji – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 2) Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego – funkcjonalnie i bezpośrednio.
5. Prorektorowi ds. Studenckich podporządkowane są następujące jednostki:
 - 1) Biuro Obsługi Prorektora ds. Studenckich – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 2) Dział Rekrutacji – funkcjonalnie;
 - 3) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 4) Centrum Adaptacji i Wsparcia Psychicznego PORT.
6. Prorektorowi ds. Klinicznych podporządkowane są następujące jednostki:
 - 1) Dział Szpitali Klinicznych – funkcjonalnie;
 - 2) Uczelniane Centrum Diagnostyki Nowotworów – funkcjonalnie i bezpośrednio;
7. Dziekanom podporządkowane są funkcjonalnie i bezpośrednio odpowiednie dziekanaty.
8. Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej podporządkowane jest funkcjonalnie Biuro Szkoły Doktorskiej.
9. Dyrektorowi Centrum Nauczania w Języku Angielskim podporządkowane jest funkcjonalnie Biuro Centrum Nauczania w Języku Angielskim.
10. Kanclerzowi podporządkowane są następujące stanowiska i jednostki:
 - 1) Zastępca Kanclerza ds. Administracji i Infrastruktury;
 - 2) Zastępca Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju;
 - 3) Zastępca Kanclerza ds. Operacyjnych;
 - 4) Zastępca Kanclerza ds. Rozwoju Kadr;
 - 5) Zastępca Kanclerza ds. Budowy Centralnego Zintegrowanego Szpitala Klinicznego;
 - 6) Biuro Kanclerza i Kwestora– bezpośrednio i funkcjonalnie;
 - 7) Dział Inwestycyjno-Techniczny – bezpośrednio i funkcjonalnie;
 - 8) Dział Inwestycji i Rozwoju – funkcjonalnie;
 - 9) Dział Szpitali Klinicznych – bezpośrednio;
 - 10) Dział Kontrolingu – bezpośrednio;
 - 11) Redakcja „Fakty UMP” – funkcjonalnie;
 - 12) Centrum Nauczania w Języku Angielskim – bezpośrednio.
11. Z upoważnienia Rektora Kanclerz koordynuje obsługę prawną Uczelni.
12. Kwestorowi podporządkowane są następujące stanowiska i jednostki:
 - 1) Dział Księgowości:
 - a) Sekcja Zobowiązań;
 - b) Sekcja Księgowości Ogólnej:
 - i) Zespół Środków Trwałych i Inwestycji,
 - ii) Zespół Rozliczenia Projektów i Kosztów;
 - 2) Dział Finansowy:
 - a) Sekcja Należności,
 - b) Sekcja Finansowa,
 - i) Zespół Płatności;
 - c) Sekcja Windykacji
 - 3) Dział Płac;
 - 4) Zastępca Kwestora ds. Finansowych;
 - 5) Zastępca Kwestora ds. Księgowości.
13. Zastępcy Kanclerza ds. Administracji i Infrastruktury podporządkowane bezpośrednio i funkcjonalnie są następujące jednostki:
 - 1) Dział Obsługi Zakupów;
 - 2) Dział Informatyki;

- 3) Dział Eksploatacji Obiektów;
- 4) Ośrodek Wypoczynkowy w Łazach.
14. Zastępcy Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju podporządkowane bezpośrednio i funkcjonalnie są następujące jednostki:
 - 1) Centrum Innowacyjnej Technologii Farmaceutycznej;
 - 2) Zespół ds. sprzedaży.
15. Zastępca Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju sprawuje bezpośrednio nadzór we współpracy z Rektorem, właściwym Prorektorem lub Dziekanem nad działalnością następujących jednostek:
 - 1) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami;
 - 2) Dział Współpracy Międzynarodowej;
 - 3) Dział Inwestycji i Rozwoju;
 - 4) Biuro Szkoły Doktorskiej;
 - 5) Biuro Rad Kolegiów Nauk;
 - 6) Wydawnictwo Naukowe;
 - 7) Biuro Komisji Bioetycznej przy UMP;
 - 8) Dział Rekrutacji;
 - 9) Biblioteka Główna.
16. Zastępcy Kanclerza ds. Operacyjnych podporządkowane są funkcjonalnie i bezpośrednio:
 - 1) Dział Zamówień Publicznych;
 - 2) Dział Zarządzania Majątkiem;
 - 3) Dział Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów;
 - 4) Centrum Obsługi Domów Studenckich;
17. Zastępca Kanclerza ds. Operacyjnych sprawuje bezpośrednio nadzór we współpracy z Rektorem, właściwym Prorektorem lub Dziekanem nad działalnością następujących jednostek:
 - 1) Dział Analiz;
18. Z upoważnienia Rektora Zastępca Kanclerza ds. Operacyjnych sprawuje nadzór i zarządza następującymi jednostkami:
 - 1) Inspektorat BHP;
 - 2) Inspektorat ds. Obronnych;
 - 3) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
19. Zastępca Kanclerza ds. Rozwoju Kadr we współpracy z Zarządem Uczelni kształtuje i realizuje politykę kadrową w stosunku do wszystkich pracowników, zarówno nauczycieli akademickich, jak i osób niebędących nauczycielami. Z upoważnienia Rektora sprawuje nadzór nad Działem Kadr i Rozwoju Zawodowego w zakresie polityki HR.
20. Zastępca Kanclerza ds. Budowy Centralnego Zintegrowanego Szpitala Klinicznego (CZSK) sprawuje operacyjny nadzór nad realizacją inwestycji budowy CZSK oraz sprawuje nadzór nad:
 - 1) Apteką Akademicką – funkcjonalnie i bezpośrednio;
 - 2) Uczelnianym Centrum Obsługi Studentów – bezpośrednio.
21. Z upoważnienia Rektora Zastępca Kanclerza ds. Budowy Centralnego Zintegrowanego Szpitala Klinicznego (CZSK) sprawuje nadzór i zarządza:
 - 1) Biurem Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1: Zakresy działania i kompetencji prorektorów oraz kanclerza i kvestora wchodzących w skład zarządu;
- Załącznik nr 2: Zakresy zadań jednostek administracji Uniwersytetu;
- Załącznik nr 3: Struktura organizacyjna Wydziału Lekarskiego;
- Załącznik nr 4: Struktura organizacyjna Wydziału Medycznego;
- Załącznik nr 5: Struktura organizacyjna Wydziału Farmaceutycznego;
- Załącznik nr 6: Struktura organizacyjna Wydziału Nauk o Zdrowiu.