

# **S t a t u t**

## **Szkoły Wyższej im. Bogdana Jańskiego**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne i cele Szkoły**

#### § 1

Szkoła Wyższa im. Bogdana Jańskiego, zwana dalej „Szkołą” jest uczelnią niepaństwową, utworzoną na podstawie zezwolenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 1993 roku, nr DNS 3-0145/TBM/89/93 przez księdza Mariana Piwko CR, zwanego dalej „Założycielem”.

#### § 2

1. Siedzibą Szkoły jest miasto stołeczne Warszawa.
2. Szkoła może posiadać jednostki zamiejscowe tworzone zgodnie z ustawą o szkolnictwie wyższym.
3. Szkoła posiada osobowość prawną.
4. Nazwa i logo Szkoły są prawnie zastrzeżone.

#### § 3

Misją Szkoły jest edukacja do chrześcijańskiej służby Narodowi, Kościołowi i Państwu oraz wdrażanie uniwersalizmu chrześcijańskiego według Zgromadzenia Zmartwychwstańców, który brzmi: ”Podejmując zbawczy plan Boga wobec Narodu Polskiego i innych narodów, będziemy działać dla ich suwerenności i poszanowania w świecie. Będziemy skutecznie działać na rzecz wspólnoty ludzkiej, która byłaby w stanie zaakceptować dążenia Narodu Polskiego do godnego życia.”

#### § 4

Służba, o której mowa w § 3 – podejmowana w wymiarze działalności naukowo-badawczej, gospodarczej, społecznej i politycznej – prowadzona w duchu prawdy, dobra, miłości i patriotyzmu oraz odpowiedzialności za rodzinę, społeczność lokalną, Naród i Państwo, powinna umożliwiać twórczą współpracę i wzajemne ubogacanie się różnych narodów i ich kultur w drodze do Boga, ze szczególnym uwzględnieniem misji Zgromadzenia Zmartwychwstańców oraz dorobku intelektualnego tego Zgromadzenia.

#### § 5

Szkoła realizuje swoją misję poprzez kształtowanie celów i strategii edukacyjnych oraz podejmowanie innych zadań, stosownie do potrzeb rzeczywistości i zgodnie z wszystkimi wartościami stanowiącymi dewizę Szkoły:

1. PRAWDA – gdyż poszukiwanie prawdy jest celem nauki.
2. DOBRO – gdyż czynienie dobra jest powołaniem ludzi dobrej woli.
3. SKUTECZNOŚĆ – gdyż skuteczność, czyli umiejętność osiągnięcia wyznaczonych celów jest obowiązkiem ludzi podejmujących zadania.

## § 6

Edukację, o której mowa w § 3, § 4 i § 5, określa siedem zasad metodyki:

- 1) dbałość o integralny rozwój studenta, czyli rozwój na płaszczyźnie wiedzy, postaw i umiejętności, przygotowanie go do stałego dokształcania się i doskonalenia osobistego, w tym formacji własnej oraz do oddziaływania i kształtowania formacji innych,
- 2) wspomaganie i weryfikacja rozwoju studenta poprzez działalność praktyczną na każdym poziomie edukacji,
- 3) kształtowanie postawy patriotycznej,
- 4) wykształcenie u studentów umiejętności współpracy tak, aby pełniąc różne role w organizacjach gospodarczych, społecznych czy oświatowych rozwijali skuteczność i sprawność własną oraz kierowanych przez siebie zespołów czy organizacji,
- 5) wykształcanie postaw działania w harmonii, równowadze i poszanowaniu środowiska naturalnego,
- 6) pobudzanie aktywności i przedsiębiorczości studenta w różnych dziedzinach oraz rozwijanie jego zainteresowań, aby mógł twórczo uczestniczyć w kształtowaniu procesów społeczno-gospodarczo-politycznych a także rozwijanie umiejętności wielowymiarowej oceny skutków działań – szczególnie własnych – oraz odpowiedzialności za wynikającą z nich sytuację jednostek, rodzin i narodów,
- 7) wypracowanie kultury organizacyjnej Szkoły jako modelu kształtowania działalności poprzez absolwentów, studentów i pracowników Szkoły.

## § 7

Do podstawowych zadań Szkoły należy:

- 1) kształcenie kadr w zakresie szeroko pojętej administracji i zarządzania organizacjami gospodarczymi, społecznymi i formacyjno - oświatowymi: w tym na potrzeby działalności Kościoła Katolickiego, w otwarciu przede wszystkim na współpracę z chrześcijanami innych wyznań,
- 2) działalność naukowa, badawczo-rozwojowa i wdrożeniowa prowadzona zwłaszcza pod kątem integracji pracowników ze studentami. Jej celem w szczególności jest prowadzenie praktycznych prac w zakresie badań stosowanych w dziedzinach związanych z problematyką gospodarczą i społeczną,
- 3) kształcenie i promowanie kadr naukowych,
- 4) polepszanie kondycji intelektualnej i stymulowanie rozwoju gospodarczego społeczności lokalnych i regionalnych, z którymi Szkoła związana jest poprzez siedziby swoich jednostek organizacyjnych,
- 5) podejmowanie i wspieranie działań mających na celu promowanie w świecie polskiej kultury, wartości narodowych i rodzimych organizacji.

## § 8

Oprócz swoich podstawowych zadań Szkoła:

- 1) prowadzi różne formy współpracy również w wymiarze międzynarodowym z uczelniami, ośrodkami naukowymi i badawczymi oraz innymi podmiotami edukacyjnymi, mającej na celu w szczególności: promocję studentów i absolwentów, zdobywanie przez nich doświadczenia w zakresie prowadzonych przez Szkołę kierunków studiów oraz rozwój kadry naukowo-dydaktycznej Szkoły. Szkoła zawiera stosowne umowy określające zakres i tryb współpracy,
- 2) prowadzi licea, gimnazja i szkoły podstawowe, tworzone zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) organizuje kursy, konferencje, sympozja, seminaria, spotkania naukowo-szkoleniowe itp.,
- 4) prowadzi działania mające na celu promowanie studentów i absolwentów oraz pomoc przy podejmowaniu przez nich różnych form działalności,
- 5) wspomaga naukowe, nauczycielskie, duszpasterskie, gospodarcze, społeczne i wychowawcze działania Kościoła Katolickiego w Polsce i wśród Polaków za granicami Kraju oraz zadania apostołskie całego ludu Bożego,
- 6) prowadzi działalność wydawniczą, w szczególności w zakresie naukowo-dydaktycznym i popularyzatorskim,

- 7) współpracuje z rynkiem przedsiębiorstw i organizacji non-profit, szczególnie w ramach systemu praktyk studenckich,
- 8) Szkoła nadzoruje lub bezpośrednio prowadzi, w ramach obowiązujących przepisów, wydzieloną działalność gospodarczą oraz działalność społeczną i wychowawczą. W szczególności Szkoła prowadzi działalność gospodarczą w zakresie: obsługi i doradztwa prawno-finansowego podmiotów gospodarczych, wydawnictw, poligrafii, produkcji, handlu i usług w zakresie budownictwa i materiałów budowlanych, wyrobów przemysłowych, spożywczych, chemicznych, papierniczych i innych usług materialnych i niematerialnych, działając na rachunek własny i w pośrednictwie. Może także nabywać akcje i udziały w spółkach prawa handlowego lub w innych podmiotach prawnych. Działalność ta powinna pozwalać na zdobywanie przez studentów odpowiedniej praktyki w celu wzbogacenia, ugruntowania i utrwalenia wyniesionej ze Szkoły wiedzy, a zwłaszcza kształtowania umiejętności skutecznego jej wykorzystania.

#### § 9

1. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie studiów wyższych zawodowych oraz studiów magisterskich,
  - 2) prowadzenie studiów podyplomowych oraz studiów i kursów specjalnych,
  - 3) prowadzenie innych form kształcenia i doskonalenia zawodowego.
2. Podstawową formą studiów są studia zaoczne.

#### § 10

Absolwenci Szkoły otrzymują dyplom ukończenia studiów wyższych według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz tytuł zawodowy odpowiedni do ukończonego poziomu i kierunku studiów.

#### § 11

1. Szkoła może tworzyć za zgodą Założyciela własny fundusz stypendialny na stypendia dla pracowników i studentów.
2. Wielkość funduszu stypendialnego, zasady i tryb korzystania z funduszu stypendialnego określa konwent i zatwierdza Założyciel.

#### §12

1. Nadzór nad Szkołą sprawuje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego w zakresie określonym przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym oraz Założyciel osobiście lub przez wyznaczonego przez siebie pełnomocnika.
2. Założyciel podejmuje decyzje dotyczące Szkoły w zakresie określonym przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym i postanowieniami niniejszego Statutu. Założyciel wykonuje swoje uprawnienia osobiście lub przez wyznaczonego pełnomocnika. Uprawnienia pełnomocnika wynikają z zakresu otrzymanego od Założyciela pełnomocnictwa.  
W ramach swoich uprawnień Założyciel:
  - 1) nadaje Szkole Statut i może dokonywać w nim zmian,
  - 2) powołuje i odwołuje rektora, kanclerza, dyrektora generalnego, prorektorów w liczbie do trzech, wicekanclerzy, dziekanów, dyrektorów wydziałów, prodziekanów, dyrektorów instytutów i kustora a także nawiązuje i rozwiązuje z nimi stosunek pracy,
  - 3) powołuje i odwołuje członków konwentu,
  - 4) zatwierdza wszystkie uchwały konwentu,
  - 5) podejmuje decyzje w innych sprawach przekazywanych do jego kompetencji przez postanowienia Statutu.
3. Założyciel powołuje rektora, kanclerza i dyrektora generalnego po uzyskaniu pozytywnej opinii konwentu. Powołanie i odwołanie prorektorów, dziekanów i prodziekanów następuje z własnej inicjatywy Założyciela lub na wniosek rektora, a powołanie i odwołanie wicekanclerza i dyrektorów wydziałów następuje odpowiednio na wniosek kanclerza.

## **Rozdział 2** **Organy Szkoły**

### §13

1. Organami kolegialnymi Szkoły są: konwent, kolegia wydziałów i rady wydziałów.
2. Organami jednoosobowymi Szkoły są: rektor, kierownik duchowny, kanclerz i dziekani.

### § 14

1. W skład konwentu wchodzi Założyciel, rektor, kierownik duchowny, kanclerz, dyrektor generalny, prorektorzy i wicekanclerze oraz pozostali członkowie powołani przez Założyciela. Łączna liczba członków konwentu nie może przekroczyć 12 osób.
2. Konwent obraduje na posiedzeniach, którym przewodniczy rektor.
3. Posiedzenia konwentu są zwoływane przez rektora nie rzadziej niż raz na miesiąc.
4. Rektor ma obowiązek zwołania posiedzenia konwentu także na pisemny, uzasadniony wniosek Założyciela lub co najmniej dwóch członków konwentu.
5. Konwent działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem.
6. Uchwały konwentu` zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

### § 15

Do kompetencji konwentu należy:

- 1) uchwalanie regulaminu studiów, planów studiów, programów nauczania,
- 2) uchwalanie regulaminu organizacyjnego Szkoły oraz regulaminu wynagrodzeń,
- 3) określanie zasad przyjęć na studia oraz wysokości i zasad wnoszenia opłat za studia,
- 4) powoływanie na wniosek Rektora zespołów roboczych i ciał doradczych oraz wyznaczanie ich uprawnień, zadań i regulaminów,
- 5) tworzenie i znoszenie kierunków studiów i specjalności oraz uruchamianie innych form kształcenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) tworzenie, znoszenie i przekształcanie jednostek organizacyjnych Szkoły – w tym jednostek zamiejscowych,
- 7) uchwalanie i aktualizowanie planu rzeczowo-finansowego Szkoły,
- 8) ustalanie pensum dydaktycznego dla poszczególnych stanowisk, warunków jego obniżania oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych,.
- 9) uchwalanie planów współpracy z zagranicą,
- 10) uchwalanie planów działalności badawczej,
- 11) uchwalanie planów wydawniczych,
- 12) określenie wytycznych dla rad wydziałów w zakresie wykonywania zadań Szkoły,
- 13) uchwalanie planów marketingowych wydziałów,
- 14) uchwalanie rocznych i semestralnych planów działań oraz ocenianie rocznych i semestralnych sprawozdań z działalności: organów Szkoły – z wyjątkiem konwentu, jednostek organizacyjnych Szkoły oraz zespołów zadaniowych o charakterze ogólnoucześnie,.
- 15) przedkładanie Założycielowi rocznych i semestralnych planów działań Szkoły oraz sprawozdań rocznych i semestralnych z działalności Szkoły,
- 16) powoływanie i odwoływanie zespołów zadaniowych o charakterze ogólnoucześnie, wyznaczanie im zadań i regulaminów,
- 17) wykonywanie uprawnień Założyciela w stosunku do Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości im. Bogdana Jańskiego w Łomży lub wyznaczenie pełnomocnika Szkoły do wykonywania tych uprawnień,
- 18) występowanie z wnioskami do Założyciela o zmianę Statutu,
- 19) rozpatrywanie spraw wniesionych przez członków konwentu.

## § 16

1. W skład kolegium wydziału wchodzi: dziekan jako przewodniczący, kapelan wydziału, dyrektor wydziału oraz prodziekani.
2. Kolegium wydziału odpowiada za skuteczne i sprawne funkcjonowanie wydziału, realizację zadań określonych w planie rzeczowo-finansowym oraz za realizację innych zadań wyznaczonych przez konwent. Do obowiązków kolegium wydziału należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i uchwalanie planów rozwoju wydziału,
  - 2) przygotowywanie wniosków w sprawach tworzenia nowych kierunków studiów, specjalności kształcenia, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia,
  - 3) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego wydziału,
  - 4) uchwalanie projektu planu marketingowego wydziału,
  - 5) uchwalanie planu działalności formacyjnej wydziału,
  - 6) ustalanie harmonogramu zajęć studenckich.
3. Kolegium obraduje na posiedzeniach, którym przewodniczy dziekan.
4. Posiedzenia kolegium zwoływane są przez dziekana nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
5. Dziekan ma obowiązek zwołania posiedzenia kolegium także na pisemny wniosek innego członka kolegium lub Założyciela.
6. Kolegium działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem.
7. Uchwały kolegium zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos dziekana.

## § 17

1. W skład rady wydziału wchodzi:
  - 1) dziekan wydziału – jako przewodniczący,
  - 2) kapelan wydziału,
  - 3) dyrektor wydziału,
  - 4) prodziekani,
  - 5) nauczyciele akademicy zatrudnieni w wydziale na podstawie umowy o pracę, posiadający tytuł naukowy, stopień naukowy doktora habilitowanego lub zajmujący stanowisko profesora,
  - 6) kierownicy katedr i koordynatorzy zespołów przedmiotowych,
  - 7) przedstawiciele:
    - a) pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziale na podstawie umowy o pracę – w liczbie dwóch z każdego prowadzonego w wydziale kierunku,
    - b) pracowników nie będących nauczycielami akademickimi w liczbie dwóch,
    - c) studentów wydziału – w liczbie dwóch.
2. Mandat przedstawicieli, o których mowa w pkt. 7 wynosi:
  - 1) 3 lata w przypadku pracowników,
  - 2) 1 rok w przypadku studentów.
3. Członków rady z grona pracowników powołuje rektor na wniosek dziekana.
4. Przedstawiciele studentów wyłania wydziałowy organ (uchwałodawczy) samorządu studenckiego.
5. Kadencja rady trwa 3 lata i rozpoczyna się 1 października.
6. Rada wydziału obraduje na posiedzeniach, którym przewodniczy dziekan.
7. Posiedzenia rady wydziału są zwoływane przez dziekana nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
8. Dziekan ma obowiązek zwołania rady wydziału także na pisemny wniosek, Założyciela lub co najmniej 3 członków rady wydziału.
9. Uchwały rady wydziału zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos dziekana.
10. Rada wydziału obraduje zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem.

## § 18

Do kompetencji rady wydziału należy w szczególności:

- 1) opiniowanie planów rozwoju wydziału,

- 2) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji kierunków, specjalności, studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz przedstawianie kolegium wydziału nowych inicjatyw w tym zakresie,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie planów studiów i programów nauczania – po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego,
- 4) uchwalanie planów współpracy z zagranicą,
- 5) uchwalanie planów działalności badawczej,
- 6) opracowywanie planów studiów i programów nauczania,
- 7) opiniowanie wniosków dziekana o zatrudnienie na stanowisko profesora,
- 8) wyrażanie opinii w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych wydziału,
- 9) powoływanie na wniosek dziekana stałych i doraźnych komisji wydziałowych oraz określanie ich kompetencji i zadań,
- 10) dokonywanie oceny działalności naukowo-dydaktycznej wydziału oraz założeń i kierunków rozwoju kadry,
- 11) proponowanie tematów seminariów dyplomowych i promotorów,
- 12) proponowanie i opiniowanie tematów prac dyplomowych.

#### § 19

Szkoła prowadzi działalność w zakresie trzech dopełniających się obszarów:

- 1) nauki i dydaktyki, nadzorowanym przez rektora,
- 2) wychowania, nadzorowanym przez kierownika duchownego,
- 3) wdrożeniowo-gospodarczym, nadzorowanym przez kanclerza.

#### § 20

1. Rektor, kierownik duchowny i kanclerz kierują działalnością Szkoły i odpowiednio w zakresach określonych w § 19 reprezentują ją na zewnątrz.
2. Rektor działa przy pomocy prorektorów. Kierownik duchowny działa przy pomocy kapelanów. Kanclerz działa przy pomocy wicekanclerzy.

#### § 21

1. Rektor jest przełożonym pracowników naukowo-dydaktycznych i studentów Szkoły. Rektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami akademickimi.
2. Kanclerz jest przełożonym pracowników nie będących nauczycielami akademickimi. Kanclerz nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami nie będącymi nauczycielami akademickimi.

#### § 22

1. Rektor, kierownik duchowny, kanclerz, dyrektor generalny, prorektorzy i wicekanclerze oraz inni członkowie konwentu powoływani są na czas nieokreślony. Decyzje o odwołaniu podejmuje Założyciel na wniosek samego zainteresowanego, z własnej inicjatywy lub na wniosek rektora lub kanclerza.
2. Prorektorzy i wicekanclerze działają w zakresie określonym odpowiednio przez rektora i kanclerza.

#### § 23

1. Rektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące pracy naukowo-dydaktycznej Szkoły, a nie należące do kompetencji innych organów Szkoły.
2. Rektor w ramach kierowanego przez siebie obszaru w szczególności:
  - 1) czuwa nad wykonaniem uchwał konwentu,
  - 2) odpowiada za działalność dydaktyczną i naukową Szkoły, w tym podpisuje umowy – za zgodą Założyciela – z instytucjami krajowymi i zagranicznymi,

- 3) występuje do konwentu z inicjatywą wydania lub zmiany regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu studiów, planów studiów i programów nauczania,
- 4) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na terenie Szkoły,
- 5) dba o przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w niej zwyczajów, zasad postępowania i regulaminów.

#### § 24

1. Kierownik duchowny Szkoły powołany i odwoływany jest przez właściwą władzę kościelną, zgodnie z Kodeksem Prawa Kanonicznego, na wniosek Założyciela, który zobowiązany jest przeprowadzić odpowiednie konsultacje z rektorem i kanclerzem.
2. Do zadań kierownika duchownego w szczególności należy:
  - 1) określenie zadań wychowawczych oraz elementów dydaktycznych mających charakter formacyjny,
  - 2) w oparciu o współpracę z kapelanami wydziałów przygotowuje roczne plany działań oraz sprawozdania z działalności kierowanego przez siebie obszaru,
  - 3) czuwanie nad rozwojem życia duchowego wspólnoty akademickiej – nauczycieli akademickich i innych pracowników Szkoły oraz studentów,
  - 4) prowadzenie działalności formacyjnej zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio z pomocą kapelanów wydziałów i opiekunów grup,
  - 5) czuwanie nad przestrzeganiem ustalonych Statutem Szkoły oraz ślubowaniem wymagań, jakie powinni spełniać pracownicy i studenci Szkoły, udzielanie pomocy lub w szczególnych przypadkach udzielanie indywidualnej zgody na odstępstwo od tych wymagań, ze szczególnym określeniem jego zakresu, w tym na zmianę rotę ślubowania.
3. Kierownikowi duchownemu przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) wnioskowania do konwentu o zmianę regulaminu organizacyjnego Szkoły oraz do Założyciela o zmianę Statutu Szkoły,
  - 2) wnioskowania do rektora Szkoły o ukaranie studenta naruszającego Statut, regulamin studiów, ślubowanie lub postępującego w sposób niegodny studenta Szkoły,
  - 3) wnioskowania do rektora lub kanclerza o rozwiązanie umowy z pracownikiem Szkoły naruszającym w szczególności Statut i regulamin Szkoły,
  - 4) wnioskowania do Założyciela o odwołanie rektora, prorektorów, kanclerza i wicekanclerza oraz członków konwentu w przypadku naruszenia przez nich istotnych postanowień Statutu Szkoły.

#### § 25

1. Kanclerz zarządza Szkołą i podejmuje wszystkie decyzje gospodarczo-finansowe Szkoły, a nie należące do kompetencji innych organów Szkoły.
2. Kanclerz w ramach kierowanego przez siebie obszaru w szczególności:
  - 1) zarządza Szkołą w zakresie funkcji zwykłego zarządu, podejmując między innymi decyzje dotyczące finansów, mienia i gospodarki Szkoły,
  - 2) w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu podejmuje decyzje za zgodą Założyciela,
  - 3) czuwa nad wykonaniem uchwał konwentu,
  - 4) kieruje działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
  - 5) odpowiada za przygotowanie i organizację praktyk studenckich,
  - 6) odpowiada za przygotowanie, organizację i przeprowadzenie działań promocyjno-marketingowych Szkoły,
  - 7) występuje do konwentu z inicjatywą wydania lub zmiany regulaminu organizacyjnego Szkoły, regulaminu wynagradzania,
  - 8) dba o przestrzeganie prawa, zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na terenie Szkoły,
  - 9) dba o przestrzeganie Statutu Szkoły, panujących w niej zasad, zwyczajów oraz obowiązujących regulaminów.

## § 26

1. Dyrektor generalny koordynuje i nadzoruje wszelką działalność Szkół Jańskiego na poziomie taktycznym i operacyjnym.
2. Zakres zadań oraz tryb prac dyrektora generalnego określa regulamin biura generalnego, zatwierdzony przez Założyciela.

## § 27

1. Dziekan jest przełożonym pracowników naukowo-dydaktycznych i studentów wydziału.
2. Dziekan w szczególności:
  - 1) odpowiada za działalność dydaktyczną i naukową wydziału i podejmuje w tym zakresie decyzje niezastrzeżone dla innych organów Szkoły,
  - 2) składa konwentowi sprawozdania z działalności wydziału dwa razy w semestrze,
  - 3) odpowiada za dobór kadry naukowo-dydaktycznej wydziału, spełnienie minimum kadrowego określonego właściwymi przepisami oraz odpowiedni poziom merytoryczny pracowników,
  - 4) wnioskuje o zatrudnienie i zwolnienie nauczycieli akademickich wydziału oraz proponuje zakres ich obowiązków,
  - 5) przygotowuje propozycje przedsięwzięć naukowych wydziału i dba o ich prawidłową realizację,
  - 6) organizuje pracę rady wydziału,
  - 7) podejmuje w I instancji decyzje w sprawach studenckich; od decyzji tych przysługuje odwołanie do rektora,
  - 8) przygotowuje projekty planów studiów i programów nauczania oraz ich zmian,
  - 9) przygotowuje projekty współpracy z krajowymi i zagranicznymi szkołami wyższymi i innymi instytucjami naukowymi,
  - 10) odpowiada za merytoryczny program praktyk studenckich,
  - 11) współdziała w przygotowaniu i realizacji planu rzeczowo-finansowego,
  - 12) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnia bezpieczeństwo i porządek na terenie wydziału.

## § 28

1. Kapelan wydziału powoływany jest i odwoływany na wniosek Założyciela, po zasięgnięciu opinii kierownika duchownego, przez właściwą władzę kościelną, zgodnie z Kodeksem Prawa Kanonicznego.
2. Do zadań kapelana wydziału należy w szczególności:
  - 1) opracowanie zadań wychowawczo-dydaktycznych w ramach formacji wydziału,
  - 2) kreowanie życia duchowego wspólnoty studentów i pracowników wydziału,
  - 3) bezpośrednie prowadzenie działalności formacyjnej,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem wymagań ustalonych Statutem Szkoły oraz ślubowaniem.
3. Kapelan wydziału w szczególności:
  - 1) bierze udział w spotkaniach organizacyjno-formacyjnych w ramach całej Szkoły,
  - 2) opracowuje formacyjny plan pracy wydziału,
  - 3) organizuje spotkania formacyjne dla pracowników i studentów wydziału,
  - 4) propaguje myśli Bogdana Jańskiego pod kątem wychowania i profilu Szkoły,
  - 5) czuwa nad funkcjonowaniem i merytoryczną stroną wychowania ogólnego oraz opiniuje nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi realizującymi te przedmioty,
  - 6) czuwa nad poprawnością wykładni nauki Kościoła w czasopiśmie i wydawnictwach Szkoły i wydziału,
  - 7) wnioskuje do właściwych organów Szkoły o wyciągnięcie sankcji wobec pracowników i studentów naruszających obowiązujące ich postanowienia Statutu i regulaminów,
  - 8) pomaga studentom i pracownikom w różnych potrzebach życia duchowego.

## § 29

1. Dyrektor wydziału zarządza wydziałem i podejmuje wszystkie decyzje dotyczące wydziału, nie należące do kompetencji organów.
2. Dyrektor wydziału w szczególności:
  - 1) czuwa nad działalnością administracyjną i finansową wydziału oraz odpowiada za prawidłowość gospodarki finansowej wydziału,
  - 2) przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego wydziału i odpowiada za jego realizację,
  - 3) przygotowuje projekt planu marketingowego wydziału i odpowiada za jego realizację,
  - 4) organizuje proces rekrutacji na studia,
  - 5) współdziała w przygotowaniu i realizacji harmonogramu zajęć studenckich,
  - 6) współdziała w przygotowaniu i organizacji praktyk studenckich,
  - 7) współdziała w uruchomieniu nowych kierunków studiów, specjalności kształcenia, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia,
  - 8) jest przełożonym pracowników nie będących nauczycielami akademickimi oraz nadzoruje zakres zadań organizacyjnych (pozadydaktycznych) realizowany przez nauczycieli akademickich,
  - 9) opiniuje nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami, o których mowa w pkt. 8.
3. Założyciel może powierzyć dyrektorowi wydziału pełnienie zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 w stosunku do więcej niż jednego wydziału, jeśli zlokalizowane są one w tej samej miejscowości.

## § 30

W Szkole działa rada Szkoły. W skład rady Szkoły wchodzi:

- 1) rektor jako przewodniczący,
- 2) kierownik duchowny,
- 3) kanclerz,
- 4) dyrektor generalny
- 5) prorektorzy,
- 6) wicekanclerze,
- 7) dziekani,
- 8) kapelani wydziałów,
- 9) dyrektorzy wydziałów,
- 10) dyrektorzy instytutów,
- 11) kierownicy jednostek ogólnouczelnianych.

## § 31

1. Do kompetencji rady Szkoły należy:
  - 1) opiniowanie ogólnych kierunków działalności Szkoły,
  - 2) opiniowanie projektów utworzenia nowych kierunków studiów,
  - 3) ocena prowadzonej przez uczelnię działalności dydaktycznej i naukowej,
  - 4) ocena współpracy Szkoły z innymi uczelniami i instytucjami w zakresie dydaktyki i badań,
  - 5) omawianie innych spraw wniesionych przez Założyciela, konwent, rektora lub kanclerza.
2. Rada Szkoły zwoływana jest przez rektora przynajmniej dwa razy w semestrze.
3. Rada Szkoły podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków jej statutowego składu.

## § 32

1. Posiedzeniom rady Szkoły przewodniczy rektor, a w jej obradach uczestniczy także Założyciel lub jego przedstawiciel.
2. Założyciel może zawiesić uchwałę rady Szkoły, jeśli narusza ona prawo lub Statut Szkoły, albo też jest szkodliwa dla ważnych interesów Szkoły.

### **Rozdział 3** **Organizacja Szkoły**

#### § 33

1. Stosownie do potrzeb powołuje się wydziały jako podstawowe jednostki organizacyjne Szkoły. W wydziałach mogą być tworzone: instytuty, zakłady lub katedry.
2. Wydziały prowadzą działalność naukowo-dydaktyczną na co najmniej jednym kierunku.
3. W wydziale powinni być zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy nauczyciele akademicy w liczbie nie mniejszej niż ustalone odrębnymi przepisami minimum kadrowe dla prowadzenia kierunku studiów na poziomie zawodowym.
4. Wydziałem kieruje dziekan w zakresie określonym postanowieniami Statutu.

#### § 34

1. Instytuty tworzy się w szczególności do prowadzenia badań, opracowywania i wdrażania aplikacji, analiz i opinii oraz prowadzenia działalności dydaktycznej w zakresie kierunku studiów, grup specjalności prowadzonych w Szkole lub do prowadzenia działalności interdyscyplinarnej.
2. W instytucie powinny pracować w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej 4 osoby zatrudnione na stanowiskach profesora lub profesora kontraktowego, w tym minimum 2 osoby posiadające stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Instytutem kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Założyciela.
4. Instytuty mogą posiadać wewnętrzne komórki organizacyjne w randze zakładów oraz ewentualnie inne wydzielone komórki.

#### § 35

1. Zakłady tworzy się do prowadzenia badań, opracowywania i wdrażania aplikacji oraz działalności dydaktycznej w zakresie jednej specjalności.
2. W zakładzie powinien pracować w pełnym wymiarze czasu pracy przynajmniej jeden pracownik zatrudniony na stanowisku profesora lub profesora kontraktowego.
3. Zakładem kieruje kierownik, powoływany i odwoływany przez rektora z inicjatywy własnej lub na wniosek dyrektora instytutu, w przypadku zakładu działającego w ramach instytutu.
4. Zakłady mogą posiadać stałe wewnętrzne komórki organizacyjne (pracownie) lub zespoły zadaniowe i z reguły nie posiadają wydzielonej komórki administracyjnej.
5. Przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio do katedr.

#### § 36

1. W Szkole mogą być tworzone także inne jednostki organizacyjne, w szczególności ogólnouczeni-  
niane, a także Biblioteka Główna i Ośrodek Dokumentacji i Informacji Naukowej.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 mogą być w szczególności:
  - 1) dydaktyczno szkoleniowe,
  - 2) naukowo-badawcze,
  - 3) doświadczalne,
  - 4) upowszechniania wiedzy,
  - 5) kulturalne,
  - 6) sportowe.
3. Szkoła może tworzyć jednostki międzyuczelniane i jednostki wspólnie z innymi podmiotami, a w szczególności z instytutami naukowymi, w tym również zagranicznymi.
4. Szkoła może tworzyć jednostki wydzielone, prowadzące w szczególności statutową działalność gospodarczą oraz działalność oświatową, społeczną i wychowawczą.
5. Kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1-4 powołuje i odwołuje, stosownie do obszarów swego działania określonych w § 19, rektor lub kanclerz po zasięgnięciu opinii konwentu.

### § 37

1. Zakres zadań oraz strukturę organizacyjną, a także kompetencje i zakres zadań kierownika lub dyrektora Biblioteki Głównej określa rektor.
2. Rektor może powołać Radę Biblioteczną, składającą się z przedstawicieli poszczególnych dyscyplin wiedzy i wyznaczyć jej przewodniczącego.
3. Kadencja Rady Bibliotecznej trwa trzy lata, a co roku upływa kadencja 1/3 jej składu.
4. Do kompetencji Rady Bibliotecznej, w razie jej powołania, należy doradztwo rektorowi w zakresie polityki bibliotecznej i sprawowanie nadzoru nad merytoryczną i organizacyjną działalnością Biblioteki, w tym nad zakupami i działalnością na rzecz społeczności akademickiej Szkoły.
5. Na dyrektora Biblioteki Szkoły powołuje się osobę posiadającą wysokie kwalifikacje zawodowe, stopień doktora lub doktora habilitowanego albo tytuł naukowy. W szczególnym przypadku dopuszcza się posiadanie tytułu magistra i bardzo wysokie kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.
6. Rektor może zwrócić się do Rady Bibliotecznej o zaopiniowanie kandydata (kandydatów) na stanowisko kierownika (dyrektora) Biblioteki Szkoły. Zwrócenie się o opinię jest obligatoryjne w przypadku zatrudnienia na tym stanowisku osoby bez stopnia lub tytułu naukowego.

### § 38

W razie utworzenia Ośrodka Dokumentacji i Informacji Naukowej, odpowiedniej zmianie podlega zakres zadań Biblioteki Głównej. Do obsady stanowiska kierownika (dyrektora) stosuje się tę samą procedurę, jak w przypadku kierownika (dyrektora) Biblioteki Głównej.

### § 39

Kanclerz w razie potrzeby może zatrudnić dyrektora administracyjnego, dyrektora ekonomicznego, oraz innych dyrektorów, określając szczegółowo zakres ich zadań i kompetencji oraz udzielać im ewentualnych pełnomocnictw.

### § 40

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i jego bezpośrednim przełożonym jest kanclerz.
2. Obowiązki i uprawnienia kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
3. Założyciel powołuje i odwołuje kwestora z inicjatywy własnej lub na wniosek kanclerza.

### § 41

1. Strukturę organizacyjną Szkoły oraz zakres działania kierowników jednostek organizacyjnych Szkoły określa regulamin organizacyjny Szkoły.
2. Sprawy nieuregulowane w regulaminie organizacyjnym Szkoły ustalają zarządzenia rektora, kierownika duchownego lub kanclerza.

## **Rozdział 4 Pracownicy Szkoły**

### § 42

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
2. W grupie nauczycieli akademickich Szkoła zatrudnia pracowników naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych i naukowych.

## § 43

1. Wymagane kwalifikacje nauczycieli akademickich są następujące na poszczególnych stanowiskach:
  - 1) profesora – stopień naukowy doktora habilitowanego oraz znaczący dorobek naukowy lub stopień naukowy doktora i wybitny dorobek naukowy, zawodowy lub dydaktyczny,
  - 2) profesora kontraktowego – stopień naukowy doktora habilitowanego lub stopień naukowy doktora, znaczny dorobek naukowy, zawodowy lub dydaktyczny,
  - 3) adiunkta – stopień naukowy doktora,
  - 4) starszego asystenta – tytuł zawodowy magistra (lub inny równorzędny tytuł zawodowy), dorobek naukowy, zawodowy lub dydaktyczny,
  - 5) asystenta – tytuł zawodowy magistra (lub inny równorzędny tytuł zawodowy),
  - 6) starszego wykładowcy – stopień naukowy doktora lub tytuł zawodowy magistra i dorobek naukowy, zawodowy lub dydaktyczny,
  - 7) wykładowcy – tytuł zawodowy magistra (lub równorzędny) i duże doświadczenie naukowe, zawodowe lub dydaktyczne,
  - 8) lektora – tytuł zawodowy magistra (lub równorzędny), doświadczenie naukowe, zawodowe lub dydaktyczne,
  - 9) instruktora – tytuł zawodowy magistra lub tytuł zawodowy licencjata i doświadczenie zawodowe,
  - 10) w przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych niezbędne jest posiadanie stosownych kwalifikacji dydaktycznych.
2. Wymagane kwalifikacje są następujące na stanowiskach wychowawczych:
  - 1) kapelana wydziału – posiadanie uprawnień kapłańskich w Kościele Rzymsko-Katolickim i doświadczenie w pracy z młodzieżą,
  - 2) opiekuna grupy – ukończone lub kontynuowane studia wyższe i przygotowanie wychowawcze ustalone przez kierownika duchownego Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Prawa i obowiązki pracowników Szkoły**

## § 44

1. Pracownicy naukowo-dydaktyczni są zobowiązani:
  - 1) kształcić studentów oraz uczestników innych form kształcenia,
  - 2) prowadzić badania naukowe, rozwijać twórczość naukową oraz podnosić swoje kwalifikacje,
  - 3) uczestniczyć w pracach organizacyjnych Szkoły i wydziałów, propagować misję Szkoły, dbać o jej dobre imię i majątek.
2. Pracownicy naukowcy mają obowiązki określone w ust. 1 pkt. 2 i 3.
3. Do obowiązków pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowych posiadających tytuł naukowy należy również kształcenie młodej kadry naukowej.
4. Pracownicy dydaktyczni są zobowiązani:
  - 1) kształcić studentów oraz innych uczestników studiów i kursów prowadzonych przez Szkołę,
  - 2) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne,
  - 3) uczestniczyć w pracach organizacyjnych Szkoły i wydziałów, propagować misję Szkoły, dbać o majątek i dobre imię Szkoły.
5. Dla nauczycieli akademickich minimalny wymiar pensum wynosi 120 godzin obliczeniowych rocznie, a maksymalny 540 godzin obliczeniowych rocznie.
6. Pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej mają prawa i obowiązki odpowiednie do swoich stanowisk, takie jak pracownicy naukowo-dydaktyczni lub pracownicy dydaktyczni.
7. Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi mają obowiązek działania w kierunku rozwoju Szkoły, przestrzegania jej Statutu oraz wykonywania poleceń i zadań stawianych przed nimi

przez przełożonych, w ramach ich uprawnień, propagować misję Szkoły, dbać o majątek Szkoły, kulturę i stosunki wzajemne w miejscu pracy oraz dobre imię Szkoły.

#### § 45

Wynagrodzenia pracowników są ustalone w regulaminie wynagrodzeń.

#### § 46

Rektor lub kanclerz mogą pisemnie upoważnić inną osobę do podpisywania w ich imieniu umów cywilno-prawnych.

#### § 47

Prawa i obowiązki pracowników Szkoły regulują postanowienia kodeksu pracy oraz niniejszego Statutu.

#### § 48

W zakresie określonym w umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Szkoły ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz innej jednostki prowadzącej taką działalność.

#### § 49

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przepisami kodeksu pracy. Urlop nie powinien kolidować z zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi przez niego w Szkole.
2. Do pracowników Szkoły nie stosuje się art. 109 ustawy o szkolnictwie wyższym.
3. Nauczyciel akademicki może korzystać z podyplomowego doskonalenia się oraz innych form kształcenia zawodowego na koszt Szkoły, wyłącznie jeśli otrzyma on stypendium na ten cel z funduszu, o którym mowa w § 11 Statutu.
4. Uprawnienia do emerytury i renty nauczycieli akademickich są zgodne z ogólnymi uregulowaniami dotyczącymi nauczycieli akademickich.

#### § 50

1. Nauczyciele akademicy podlegają okresowym ocenom nie rzadziej niż raz do roku.
2. Przy dokonywaniu oceny podstawowymi kryteriami są:
  - 1) rzetelność w wykonywaniu obowiązków dydaktycznych,
  - 2) poziom i aktualność przekazywanych treści nauczania,
  - 3) umiejętność w nawiązywaniu kontaktów ze studentami i indywidualna opieka nad nimi,
  - 4) publikacje naukowe i dydaktyczne,
  - 5) efekty osiągnięte w kształceniu młodej kadry dydaktycznej,
  - 6) osiągnięcia organizacyjne, w szczególności udział w pracach organów kolegialnych, komisjach,
  - 7) ocena dokonana przez studentów.
3. Oceny nauczyciela akademickiego dokonuje rektor na podstawie opinii dziekana oraz w oparciu o przedłożoną przez ocenianego informację o całokształcie osiągnięć.
4. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo odwołania się od oceny do konwentu, za pośrednictwem rektora. Konwent podejmuje decyzję w tej sprawie na swoim najbliższym posiedzeniu, nie później jednak niż 4 tygodnie od daty wpływu odwołania. Decyzja konwentu podjęta na skutek odwołania się ocenianego nauczyciela, jest ostateczna.
5. Uzyskanie przez nauczyciela oceny negatywnej może stanowić podstawę do rozwiązania z nim umowy o pracę.

6. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania okresowych ocen nauczycieli akademickich określa regulamin uchwalony przez konwent na wniosek rektora.

## **Rozdział 6**

### **Studia, przyjęcia na studia, prawa i obowiązki studentów**

#### § 51

1. Wykłady i inne zajęcia dydaktyczne w Szkole mają z zasady charakter zamknięty. Rektor może dopuścić do nich osoby nie będące studentami Szkoły.
2. Szkoła może prowadzić także wykłady, konferencje, sympozja i seminaria otwarte. W takim przypadku informacja o otwartym charakterze zajęć powinna zostać umieszczona w zawiadomieniu.

#### § 52

Tryb przyjęć na studia jest następujący:

- 1) konwent ustala szczegółowe zasady i tryb przyjęć na studia oraz zakres ewentualnego egzaminu wstępnego, które powinny być podane do publicznej wiadomości przez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły na co najmniej 6 miesięcy przed początkiem nowego roku akademickiego,
- 2) w przypadku, gdy wstęp na studia nie jest wolny, rekrutację przeprowadzają komisje rekrutacyjne powołane dziekana. Komisje podejmują decyzje w sprawie przyjęcia na studia,
- 3) wyniki postępowania kwalifikacyjnego są jawne,
- 4) od decyzji komisji rekrutacyjnej służy odwołanie do rektora w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja rektora jest ostateczna.

#### § 53

Przyjęcie w poczet studentów następuje z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania o następującym brzmieniu:

Ja,.....  
wstępując do Szkoły Wyższej  
im. Bogdana Jańskiego  
ślubuję:

- *Wyznawać słowem i czynem wiarę w Boga w Trójcy Jedynej.*
- *Doskonalic wiedzę i umiejętności, aby w życiu społecznym i zawodowym stawać się człowiekiem coraz bardziej skutecznym.*
- *Pracować dla rozwoju duchowego i materialnego Rodziny, Narodu i Państwa.*
- *Wspierać twórczą współpracę z innymi narodami.*
- *W życiu osobistym i społecznym kierować się zasadami moralności chrześcijańskiej.*
- *Przestrzegać postanowień Statutu Szkoły i zarządzeń przełożonych.*

#### § 54

Prawa i obowiązki studenta związane z tokiem studiów określa regulamin studiów.

## § 55

Student obowiązany jest postępować zgodnie z treścią ślubowania i regulaminu studiów, a ich naruszenie może być podstawą skreślenia z listy studentów.

## § 56

Regulamin studiów uchwała i zmienia konwent po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego i podaje do wiadomości co najmniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.

## § 57

Student może studiować według indywidualnego planu studiów i programu na zasadach ustalonych przez konwent i po uzyskaniu indywidualnej zgody rektora.

## § 58

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną studentów określa ustawa o szkolnictwie wyższym.
2. Konwent powołuje spośród nauczycieli akademickich oraz studentów Szkoły Uczelnianą Komisję Dyscyplinarną oraz Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną i wyznacza ich przewodniczących.
3. Uczelniana Komisja Dyscyplinarna oraz Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna składają się z przewodniczącego oraz 6 członków, w tym 3 nauczycieli akademickich i 3 studentów.
4. Komisja Dyscyplinarna oraz Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna orzekają, w składzie złożonym z przewodniczącego oraz, w równej liczbie, co najmniej 2 nauczycieli akademickich i 2 studentów.
5. Kandydatów do Komisji Dyscyplinarnej oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej spośród nauczycieli akademickich przedstawia kierownik duchowny Szkoły.
6. Kadencja członków Komisji Dyscyplinarnej oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej trwa dwa lata i kończy się upływem roku akademickiego.
7. Mandat członka Komisji Dyscyplinarnej oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej, będącego nauczycielem akademickim, wygasa z chwilą ustania stosunku pracy, a mandat osoby będącej studentem wygasa z chwilą ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów.
8. Konwent może, na wniosek przewodniczącego Komisji Dyscyplinarnej oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej, zdecydować o wygaśnięciu mandatu członka, który nie przybędzie na trzy kolejne posiedzenia bez pisemnego usprawiedliwienia, przyjętego przez obecnych na posiedzeniu członków.
9. W razie wygaśnięcia któregoś z mandatów konwent może powołać na to miejsce inną osobę. Powołanie to następuje w takim trybie, jaki obowiązuje przy powoływaniu Komisji.

## § 59

Studenci tworzą samorząd studencki, który reprezentuje ich interesy wobec organów Szkoły i Założyciela, szczególnie w dziedzinie socjalno-bytowej i organizacyjnej.

## § 60

1. Samorząd studencki działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez uczelniany organ uchwałodawczy tego samorządu. Regulamin wchodzi w życie po stwierdzeniu przez konwent jego zgodności ze Statutem Szkoły.
2. Rektor uchyla uchwałę samorządu studenckiego niezgodną z przepisami ustawowymi, Statutem Szkoły, regulaminem studiów lub regulaminem samorządu.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy porządkowe, dotyczące odbywania zgromadzeń**

#### § 61

Rektor, dla utrzymania porządku i bezpieczeństwa na terenie Szkoły, może powołać straż rektorską określając jej zadania, prawa i obowiązki.

#### § 62

1. Do zorganizowania zgromadzenia w lokalu Szkoły niezbędna jest zgoda kanclerza.
2. Za korzystanie z lokalu Szkoły oraz ewentualne dodatkowe usługi, takie jak np.: nagłośnienie sali, czy przygotowanie jej do odbycia zgromadzenia, albo też za usługi porządkowe ze strony straży rektorskiej, organizatorzy zobowiązani są uiszczyć stosowną opłatę na rzecz Szkoły.
3. Wysokość opłaty określa kanclerz, który równocześnie może w uzasadnionych przypadkach zwolnić organizatorów częściowo lub całkowicie z opłat.
4. Organizatorzy zgromadzeń odpowiadają przed władzami Szkoły za ich przebieg, a w tym osobiście za wszelkie szkody wyrządzone Szkole, związane z tym zgromadzeniem.

#### § 63

1. W powiadomieniu rektora lub kanclerza o zamiarze zorganizowania zgromadzenia, które powinno być dokonane w formie pisemnej, organizatorzy powinni umieścić informację o celu zwołania zgromadzenia, liczbie spodziewanych uczestników oraz imienną listę porządkowych. Powiadomienie to powinno być podpisane imiennie przez organizatorów.
2. Organizatorzy, dla sprawnego przebiegu zgromadzenia, powinni zorganizować służbę porządkową w liczbie co najmniej 1 porządkowego na 20 uczestników oraz powinni zapewnić porządek zarówno w samym miejscu zgromadzenia, jak i na ciągach komunikacyjnych oraz w innych miejscach, z których korzystają uczestnicy zgromadzenia.
3. Organizatorzy zobowiązani są do zadbania, aby w zgromadzeniu nie uczestniczyły osoby postronne, tj. osoby nie będące ani pracownikami ani studentami ani zaproszonymi gośćmi.
4. Organizatorzy zobowiązani są do przeprowadzenia zgromadzenia w wyznaczonej przez rektora lub kanclerza części terenu Szkoły tak, aby nie ucierpiały na tym zajęcia odbywające się w innych pomieszczeniach Szkoły, do których musi być zapewniony swobodny dostęp.

## **Rozdział 8**

### **Inne postanowienia**

#### § 64

Szkoła może przyjmować darowizny, zapisy i spadki pochodzenia zarówno krajowego, jak i zagranicznego, wyłącznie z dobrodziejstwem inwentarza. Decyzję w sprawie przyjęcia lub odrzucenia darowizny, zapisu lub spadku podejmuje kanclerz.

#### § 65

1. Likwidacja lub zawieszenie działalności Szkoły, poza przypadkami przewidzianymi w ustawie o szkolnictwie wyższym, następuje decyzją Założyciela, który równocześnie zawiadamia o swojej decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Założyciel, z chwilą ogłoszenia decyzji o likwidacji Szkoły, wyznacza jej likwidatora, który przejmuje funkcje organów Szkoły, z wyjątkiem spraw studenckich, w zakresie których organem właściwym jest rektor.
3. W okresie likwidacji Szkoła używa dotychczasowej nazwy z dopiskiem „w likwidacji”, z wyjątkiem wydawanych dyplomów, na których umieszcza się nazwę dotychczasową.

4. Likwidator sporządza inwentarz i bilans zamknięcia Szkoły, dokonuje rozliczeń z pracownikami i wierzycielami Szkoły, a po zakończeniu likwidacji występuje z wnioskiem do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego o wykreślenie Szkoły z rejestru.
5. Stosownie do okoliczności i możliwości Szkoły, należy dążyć, aby studenci, którzy rozpoczęli naukę, mogli ją w niej ukończyć. W razie istotnych trudności studenci będą mogli kontynuować studia w innych szkołach wyższych, z którymi Szkoła podpisze w wyniku działań Założyciela odpowiednie porozumienie.
6. Majątek Szkoły, pozostały po zaspokojeniu pracowników i wierzycieli, przechodzi na własność Założyciela, a w razie wystąpienia istotnych przeszkód, na działalność zbieżną z celami Szkoły wskazaną przez osoby tworzące ostatni przed likwidacją konwent.

#### § 66

Osobnym dokumentem Założyciel wskaże osobę, która w trybie określonym w ustawie o szkolnictwie wyższym, przejmie jego obowiązki i uprawnienia założycielskie.

#### § 67

Przestrzeganie niniejszego Statutu należy do istotnych obowiązków wszystkich pracowników i studentów Szkoły.

#### § 68

1. Dotychczasowy zarząd Szkoły staje się konwentem.
2. Osoby pełniące funkcje organów Szkoły oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole nadal je wykonują na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

#### § 69

Statut Szkoły wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.