



Europejska Uczelnia
Nauk Medycznych
i Społecznych

STATUT

Europejskiej Uczelni Nauk Medycznych i Społecznych

z siedzibą w Warszawie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Status Uczelni

1. Europejska Uczelnia Nauk Medycznych i Społecznych, zwana dalej „Uczelnią” albo „EUNMiS”, jest uczelnią niepubliczną działającą na podstawie:
 1. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej „Ustawą”;
 2. niniejszego Statutu;
 3. innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Uczelnia posiada osobowość prawną.
3. Założycielem Uczelni jest Przedsiębiorstwo Polsko-Greckie „PENDEX” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwane dalej „Założycielem”.
4. Siedzibą Uczelni jest miasto stołeczne Warszawa.
5. Adresem Uczelni jest: ul. Obrzeźna 7/312, 02-691 Warszawa.
6. Uczelnia jest wpisana do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonej przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
7. Nadzór nad Uczelnią, w zakresie określonym przepisami prawa, sprawuje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.

8. Uczelnia działa z poszanowaniem autonomii uczelni, praw studentów, wolności nauczania, wolności działalności naukowej, zasad rzetelności akademickiej oraz uprawnień Założyciela określonych w Ustawie i Statucie.

§ 2.

Nazwa, skrót, nazwy obcojęzyczne i oznaczenia Uczelni

1. Oficjalna nazwa Uczelni w języku polskim brzmi:
Europejska Uczelnia Nauk Medycznych i Społecznych.
2. Uczelnia może używać skrótu:
EUNMiS.
3. Uczelnia może posługiwać się następującymi nazwami obcojęzycznymi:
 1. w języku angielskim: **European University of Medical and Social Sciences;**
 2. w języku hiszpańskim: **Universidad Europea de Ciencias Médicas y Sociales;**
 3. w języku francuskim: **Université européenne des sciences médicales et sociales;**
 4. w języku niemieckim: **Europäische Hochschule für Medizinische und Sozialwissenschaften;**
 5. w języku włoskim: **Università Europea di Scienze Mediche e Sociali;**
 6. w języku ukraińskim: **Європейський заклад медичних і соціальних наук;**
 7. w języku rosyjskim: **Европейское высшее учебное заведение медицинских и социальных наук.**
4. Nazwy obcojęzyczne mają charakter informacyjny, promocyjny, organizacyjny i identyfikacyjny. Oficjalną nazwą Uczelni pozostaje nazwa w języku polskim, o której mowa w ust. 1.
5. Uczelnia posiada logo, godło, pieczęcie, symbole oraz inne oznaczenia identyfikujące.
6. Logo, godło, pieczęcie, symbole, insygnia i inne oznaczenia Uczelni mogą być używane w szczególności:
 1. w pomieszczeniach Uczelni;
 2. na stronie internetowej Uczelni;
 3. w Biuletynie Informacji Publicznej;
 4. w systemach teleinformatycznych Uczelni;
 5. w dokumentach, drukach, dyplomach, świadectwach, zaświadczeniach i materiałach Uczelni;
 6. w materiałach promocyjnych, informacyjnych, rekrutacyjnych i edukacyjnych;

7. podczas uroczystości akademickich;
 8. w korespondencji urzędowej i handlowej Uczelni.
7. Korzystanie z nazwy, skrótu, nazw obcojęzycznych, logo, godła, pieczęci, symboli oraz innych oznaczeń Uczelni przez osoby trzecie wymaga zgody Uczelni, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
 8. Szczegółowe zasady korzystania z oznaczeń Uczelni mogą określać akty wewnętrzne Uczelni.

§ 3.

Zadania Uczelni

1. Uczelnia wykonuje zadania określone w Ustawie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Do podstawowych zadań Uczelni należy w szczególności:
 1. prowadzenie kształcenia na studiach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 2. prowadzenie studiów podyplomowych;
 3. prowadzenie kształcenia specjalistycznego;
 4. prowadzenie kursów, szkoleń i innych form kształcenia;
 5. rozwijanie wiedzy, kompetencji i umiejętności praktycznych studentów, słuchaczy i uczestników innych form kształcenia;
 6. prowadzenie działalności naukowej, badawczej, rozwojowej, eksperckiej, edukacyjnej lub wdrożeniowej, jeżeli mieści się to w zadaniach i możliwościach Uczelni;
 7. kształcenie i promowanie kadr;
 8. współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 9. współpraca z podmiotami leczniczymi, placówkami edukacyjnymi, instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi, przedsiębiorcami, pracodawcami i innymi partnerami;
 10. działanie na rzecz społeczności lokalnych, regionalnych, krajowych i międzynarodowych;
 11. upowszechnianie wiedzy, nauki, kultury, etyki zawodowej i dobrych praktyk akademickich.
3. Uczelnia może realizować swoje zadania samodzielnie albo we współpracy z innymi uczelniami, szkołami, instytucjami naukowymi, podmiotami leczniczymi, pracodawcami, organizacjami społecznymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi.

§ 4.

Formy działalności Uczelni

1. Uczelnia realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 1. prowadzenie studiów na kierunkach, poziomach i profilach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w szczególności studiów pierwszego stopnia;
 2. prowadzenie studiów podyplomowych;
 3. prowadzenie kształcenia specjalistycznego, w tym kształcenia krótkiego cyklu, jeżeli przepisy prawa, programy i akty wewnętrzne Uczelni to przewidują;
 4. prowadzenie kursów, szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji i innych form kształcenia;
 5. organizowanie praktyk, staży, zajęć praktycznych i innych form przygotowania praktycznego;
 6. prowadzenie działalności wydawniczej, eksperckiej, projektowej, doradczej, szkoleniowej lub badawczo-rozwojowej;
 7. współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 8. realizowanie projektów krajowych, międzynarodowych, edukacyjnych, społecznych, naukowych, rozwojowych i wdrożeniowych.
2. Uczelnia prowadzi studia wyłącznie na podstawie posiadanych uprawnień oraz zgodnie z przepisami prawa.
3. Szczegółowe zasady organizacji poszczególnych form kształcenia określają regulaminy, programy studiów, programy studiów podyplomowych, programy kształcenia specjalistycznego, zarządzenia, uchwały, umowy i inne akty wewnętrzne Uczelni.

§ 5.

Działalność gospodarcza

1. Uczelnia może prowadzić działalność gospodarczą wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo od działalności polegającej na wykonywaniu zadań określonych w Ustawie.
2. Działalność gospodarcza Uczelni może być prowadzona w szczególności w formie:
 1. zakładów;
 2. jednostek organizacyjnych;
 3. centrów;
 4. spółek prawa handlowego;
 5. innych form dopuszczonych przez przepisy prawa.
3. Decyzję o utworzeniu, przekształceniu albo likwidacji zakładu, jednostki lub innej formy działalności gospodarczej podejmuje Kanclerz, z zastrzeżeniem bezwzględnie

obowiązujących przepisów prawa oraz spraw zastrzeżonych w Statucie do kompetencji Założyciela.

4. W celu prowadzenia działalności gospodarczej Uczelnia może utworzyć spółkę prawa handlowego, przystąpić do spółki już istniejącej, objąć, nabyć albo zbyć udziały lub akcje w spółce prawa handlowego.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 4, podejmuje Kanclerz działający samodzielnie w imieniu Uczelni, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa oraz spraw zastrzeżonych w Statucie do kompetencji Założyciela.
6. Kanclerz składa oświadczenia woli związane z utworzeniem spółki, przystąpieniem do spółki, objęciem, nabyciem albo zbyciem udziałów lub akcji oraz wykonywaniem praw wspólnika albo akcjonariusza, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.
7. Rektor nie jest uprawniony do samodzielnego podejmowania czynności, decyzji ani składania oświadczeń woli w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, chyba że uzyska uprzednią zgodę Założyciela albo Kanclerza.

Rozdział 2

Organizacja Uczelni

§ 6.

Struktura organizacyjna

1. Organizację Uczelni oraz zasady działania administracji określa Regulamin organizacyjny EUNMiS.
2. W Uczelni mogą działać w szczególności:
 1. wydziały;
 2. instytuty;
 3. katedry;
 4. zakłady;
 5. centra;
 6. biura;
 7. działy administracyjne;
 8. jednostki obsługujące studia;
 9. jednostki obsługujące studia podyplomowe;
 10. jednostki obsługujące kształcenie specjalistyczne, kursy i szkolenia;
 11. jednostki obsługujące praktyki i współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym;

12. jednostki obsługujące jakość kształcenia;
 13. jednostki obsługujące sprawy studentów, słuchaczy i uczestników innych form kształcenia;
 14. inne jednostki organizacyjne.
3. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny oraz archiwum.
 4. W Uczelni może działać akademickie biuro karier.
 5. Uczelnia może prowadzić obsługę administracyjną, finansową, księgową, kadrową, płacową, prawną, informatyczną i organizacyjną samodzielnie albo przy wykorzystaniu podmiotów zewnętrznych, z zachowaniem przepisów prawa.
 6. Szczegółowe zadania, podporządkowanie, tryb działania i zakres odpowiedzialności jednostek organizacyjnych określa Regulamin organizacyjny EUNMiS.

§ 7.

Regulamin organizacyjny

1. Regulamin organizacyjny EUNMiS określa w szczególności:
 1. strukturę organizacyjną Uczelni;
 2. zakres działania jednostek organizacyjnych;
 3. podporządkowanie służbowe i funkcjonalne jednostek organizacyjnych;
 4. zasady obiegu dokumentów;
 5. zasady nadzoru organizacyjnego, administracyjnego i finansowego;
 6. zasady działania dziekanatu i administracji;
 7. zasady działania działów finansowo-księgowych, kadrowych, płacowych i organizacyjnych;
 8. zasady obsługi studiów, studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego, kursów i szkoleń;
 9. zasady obsługi świadczeń dla studentów w zakresie organizacyjno-administracyjnym;
 10. zasady działania systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez Uczelnię;
 11. zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 12. inne sprawy organizacyjne Uczelni.
2. Regulamin organizacyjny nadaje Rektor po uprzednim zatwierdzeniu przez Założyciela albo Kanclerza.
3. Zmiana Regulaminu organizacyjnego wymaga zachowania trybu przewidzianego dla jego nadania.

4. Regulamin organizacyjny nie może być sprzeczny z Ustawą, Statutem ani innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8.

System biblioteczno-informacyjny

1. System biblioteczno-informacyjny jest jednostką lub zespołem działań ogólnouczelnianych wspierających proces kształcenia, działalność naukową, rozwój studentów, słuchaczy, uczestników innych form kształcenia oraz pracowników Uczelni.
2. System biblioteczno-informacyjny może być realizowany poprzez:
 1. własne zasoby Uczelni;
 2. współpracę z bibliotekami, instytucjami naukowymi i edukacyjnymi;
 3. dostęp do baz danych, repozytoriów, bibliotek cyfrowych, systemów elektronicznych i platform zewnętrznych;
 4. korzystanie z systemu lub portalu ACADEMICA;
 5. inne formy zgodne z przepisami prawa.
3. Szczegółowe zasady działania systemu biblioteczno-informacyjnego określa Regulamin organizacyjny albo odrębny regulamin.
4. Uczelnia przetwarza dane osobowe użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Uczelni oraz zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 9.

Systemy teleinformatyczne i kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość

1. Uczelnia może wykorzystywać systemy teleinformatyczne, w tym system Kalasoft lub inne systemy wspierające działalność Uczelni, do obsługi:
 1. rekrutacji;
 2. dziekanatu;
 3. dokumentacji przebiegu studiów;
 4. dokumentacji studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego, kursów i szkoleń;
 5. komunikacji ze studentami, słuchaczami, uczestnikami i pracownikami;
 6. udostępniania materiałów dydaktycznych;
 7. prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 8. płatności, rozliczeń i obsługi administracyjnej.
2. Zasady korzystania z systemów teleinformatycznych określają regulaminy, instrukcje, umowy, komunikaty albo inne akty wewnętrzne Uczelni.

3. Uczelnia może prowadzić zajęcia w formie stacjonarnej, zdalnej, hybrydowej albo innej dopuszczalnej prawem, zgodnie z programem kształcenia, regulaminami i przepisami prawa.
4. Student, słuchacz albo uczestnik innej formy kształcenia jest zobowiązany korzystać z systemów teleinformatycznych Uczelni zgodnie z ich przeznaczeniem, regulaminami, zasadami bezpieczeństwa, ochrony danych i praw autorskich.
5. Zabrania się utrwalania, rozpowszechniania lub udostępniania osobom trzecim zajęć, materiałów dydaktycznych, nagrań, treści egzaminacyjnych, testów, prezentacji i innych materiałów Uczelni bez zgody Uczelni, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

Rozdział 3

Organy Uczelni i Założyciel

§ 10.

Organy Uczelni

1. Organami Uczelni są:
 1. Rektor;
 2. Senat;
 3. Kanclerz.
2. Organem kolegialnym Uczelni jest Senat.
3. Organami jednoosobowymi Uczelni są Rektor i Kanclerz.
4. Kanclerz jest innym organem Uczelni w rozumieniu Ustawy.
5. Organów jednoosobowych Uczelni nie można łączyć, jeżeli przepisy prawa przewidują taki zakaz.
6. Organy Uczelni działają w granicach Ustawy, Statutu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Organy Uczelni są zobowiązane do współdziałania w celu zapewnienia zgodności działania Uczelni z prawem, ciągłości kształcenia, bezpieczeństwa studentów i słuchaczy, prawidłowego zarządzania majątkiem oraz właściwej jakości kształcenia.

§ 11.

Założyciel

1. Założyciel wykonuje uprawnienia określone w Ustawie, Statucie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Do kompetencji Założyciela należy w szczególności:
 1. nadanie Statutu oraz dokonywanie jego zmian;

2. powoływanie i odwoływanie Rektora;
 3. stwierdzanie wygaśnięcia mandatu Rektora;
 4. powoływanie i odwoływanie Kanclerza;
 5. ustalanie wynagrodzenia Rektora i Kanclerza;
 6. zatwierdzanie czynności zastrzeżonych w Statucie do zgody albo zatwierdzenia Założyciela;
 7. wykonywanie nadzoru właścicielskiego, organizacyjnego i strategicznego nad Uczelnią;
 8. podejmowanie decyzji dotyczących likwidacji Uczelni, z zachowaniem przepisów prawa;
 9. zatwierdzanie czynności, decyzji, aktów i zobowiązań, jeżeli Statut tak stanowi;
 10. zastrzeganie określonych spraw, kategorii spraw albo konkretnych decyzji do wyłącznego zatwierdzenia przez Założyciela;
 11. przeprowadzanie kontroli, audytu albo przeglądu działalności Uczelni;
 12. powoływanie komisji, zespołów albo pełnomocników do przeprowadzenia kontroli, audytu lub czynności nadzorczych;
 13. podejmowanie innych czynności przewidzianych w Statucie.
3. Założyciel może rozstrzygać w sprawach dotyczących Uczelni wyłącznie w przypadkach określonych w Ustawie, Statucie albo innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
 4. Założyciel może zastrzec do swojej wyłącznej zgody określoną sprawę, kategorię spraw albo konkretną decyzję organu Uczelni.
 5. W sprawach dotyczących Rektora nadzór wykonuje Założyciel.
 6. W sprawach dotyczących Kanclerza nadzór wykonuje Założyciel.
 7. Założyciel może przeprowadzać audyt działalności Uczelni albo powierzyć jego przeprowadzenie wskazanym osobom lub podmiotom.
 8. Organy Uczelni oraz osoby pełniące funkcje kierownicze są zobowiązane udzielać Założycielowi informacji i wyjaśnień oraz udostępniać dokumenty w zakresie niezbędnym do wykonywania uprawnień wynikających z Ustawy i Statutu.

§ 12.

Senat

1. Senat jest organem kolegialnym Uczelni.
2. Kadencja Senatu trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu 1 października.
3. Przewodniczącym Senatu jest Rektor.

4. W skład Senatu wchodzi:
 1. nauczyciele akademicy;
 2. pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi;
 3. studenci.
5. Studenci stanowią nie mniej niż 20% składu Senatu.
6. Szczegółowy skład Senatu, liczbę członków Senatu oraz skład osobowy Senatu ustala Założyciel z zachowaniem wymogów Ustawy.
7. Członkiem Senatu może być osoba spełniająca wymogi określone w Ustawie.
8. Członków Senatu będących pracownikami Uczelni powołuje i odwołuje Założyciel.
9. Tryb wyboru przedstawicieli studentów do Senatu oraz czas trwania ich członkostwa w Senacie określa regulamin Samorządu Studenckiego.
10. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych albo nadzwyczajnych.
11. Posiedzenia Senatu mogą odbywać się stacjonarnie albo z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, jeżeli zapewniona jest możliwość identyfikacji uczestników, komunikacji i prawidłowego dokumentowania obrad.
12. Szczegółowy tryb działania Senatu określa regulamin obrad Senatu.

§ 13.

Kompetencje Senatu

1. Do kompetencji Senatu należy w szczególności:
 1. uchwalanie Regulaminu studiów;
 2. uchwalanie strategii Uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji;
 3. uchwalanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji;
 4. uchwalanie regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej, jeżeli Uczelnia taki regulamin przyjmuje;
 5. zatwierdzanie wzoru dyplomu ukończenia studiów;
 6. ustalanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia;
 7. ustalanie programów studiów;
 8. ustalanie programów studiów podyplomowych;
 9. ustalanie programów kształcenia specjalistycznego;
 10. określanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się;

11. opiniowanie kandydatów na Rektora, prorektorów albo inne osoby funkcyjne, jeżeli Założyciel zwróci się o opinię;
 12. opiniowanie projektu Statutu albo jego zmian, jeżeli Założyciel zwróci się o opinię;
 13. wykonywanie innych zadań określonych w Ustawie, Statucie i aktach wewnętrznych Uczelni.
2. Ustalenie programu studiów wymaga zasięgnięcia opinii Samorządu Studenckiego.
 3. Jeżeli Samorząd Studencki nie przedstawi opinii w terminie wskazanym przez Uczelnię, wymóg zasięgnięcia opinii uznaje się za spełniony.
 4. Uchwały Senatu nie mogą naruszać Ustawy, Statutu, uprawnień Założyciela, kompetencji Kanclerza ani ważnego interesu Uczelni.
 5. W przypadku powzięcia wątpliwości co do zgodności uchwały Senatu z Ustawą, Statutem albo ważnym interesem Uczelni, Założyciel albo Kanclerz może wystąpić do Senatu o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 6. Do czasu ponownego rozpatrzenia sprawy przez Senat wykonanie uchwały może zostać wstrzymane przez Założyciela, jeżeli uchwała może wywołać skutki prawne, finansowe, majątkowe, organizacyjne, kadrowe, administracyjne albo gospodarcze dla Uczelni.

§ 14.

Rektor

1. Rektora powołuje i odwołuje Założyciel.
2. Kadencja Rektora trwa 4 lata.
3. Kadencja Rektora rozpoczyna się z dniem wskazanym w akcie powołania, a jeżeli akt powołania nie wskazuje tego dnia — z dniem powołania.
4. Rektor może zostać ponownie powołany na kolejną kadencję.
5. Założyciel może odwołać Rektora przed upływem kadencji, z zachowaniem przepisów prawa i Statutu.
6. Wygaśnięcie mandatu Rektora stwierdza Założyciel.
7. Rektorem może być osoba spełniająca wymagania określone w Ustawie.
8. Rektor kieruje działalnością akademicką Uczelni i reprezentuje Uczelnię w zakresie niezastrzeżonym przez Ustawę albo Statut do kompetencji Założyciela, Senatu albo Kanclerza.
9. Do zadań Rektora należą sprawy dotyczące Uczelni w zakresie wynikającym z Ustawy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę albo Statut do kompetencji Założyciela, Senatu albo Kanclerza.
10. Do zadań Rektora należy w szczególności:

11. reprezentowanie Uczelni w sprawach akademickich, dydaktycznych, studenckich i jakości kształcenia;
12. sprawowanie nadzoru nad procesem kształcenia;
13. sprawowanie nadzoru nad jakością kształcenia;
14. zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni;
15. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących kształcenia;
16. przygotowywanie projektu strategii Uczelni;
17. składanie sprawozdania z realizacji strategii Uczelni;
18. zwoływanie posiedzeń Senatu i przewodniczenie im;
19. ustalanie organizacji roku akademickiego;
20. powoływanie komisji rekrutacyjnych;
21. tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu, zgodnie z Ustawą, Statutem i posiadanymi uprawnieniami Uczelni;
22. wykonywanie czynności przewidzianych dla Rektora w Ustawie;
23. ustalanie Regulaminu świadczeń dla studentów w porozumieniu z Samorządem Studenckim;
24. sprawowanie nadzoru nad zgodnością decyzji wydawanych w sprawach świadczeń dla studentów z przepisami prawa;
25. prowadzenie spraw studenckich w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych organów lub osób;
26. wprowadzanie danych do systemów wymaganych przepisami prawa, w szczególności systemu POL-on, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów prawa;
27. wykonywanie innych zadań określonych w Ustawie, Statucie i aktach wewnętrznych Uczelni.
28. Rektor wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem kompetencji Założyciela, Senatu i Kanclerza.
29. Przed podjęciem czynności, decyzji, zarządzenia, zobowiązania, oświadczenia woli albo działania, które wywołuje albo może wywołać skutki prawne, finansowe, majątkowe, organizacyjne, kadrowe, administracyjne albo gospodarcze dla Uczelni, Rektor uzyskuje uprzednią zgodę Założyciela albo Kanclerza.
30. Zgoda, o której mowa w ust. 12, może być udzielona w formie pisemnej, dokumentowej albo elektronicznej, w sposób umożliwiający ustalenie osoby zatwierdzającej oraz treści zatwierdzonej czynności.
31. Brak zgody, o której mowa w ust. 12, oznacza przekroczenie kompetencji Rektora w wewnętrznym porządku organizacyjnym Uczelni.

32. W zakresie dopuszczalnym przez przepisy prawa czynność, decyzja, oświadczenie woli albo działanie Rektora dokonane bez wymaganej zgody nie wywołuje skutków w wewnętrznym porządku organizacyjnym Uczelni, chyba że zostanie następnie zatwierdzone przez Założyciela albo Kanclerza.
33. Rektor nie może powoływać się wobec Uczelni, Założyciela, Kanclerza, pracowników, studentów, słuchaczy, uczestników innych form kształcenia ani kontrahentów na czynność, decyzję, oświadczenie woli albo działanie dokonane bez wymaganej zgody, jeżeli Statut wymagał takiej zgody.
34. Postanowienia ust. 12–16 nie naruszają spraw, w których bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wymagają osobistego działania Rektora jako organu Uczelni.
35. W przypadkach, o których mowa w ust. 17, Rektor niezwłocznie informuje Założyciela i Kanclerza o podjętej czynności, decyzji albo działaniu, jeżeli czynność ta może wywołać skutki prawne, finansowe, majątkowe, organizacyjne, kadrowe, administracyjne albo gospodarcze dla Uczelni.
36. Do czynności Rektora wymagających uprzedniej zgody Założyciela albo Kanclerza należą w szczególności:
 37. zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów;
 38. zaciąganie zobowiązań finansowych;
 39. dokonywanie wydatków ze środków Uczelni;
 40. ustalanie, zmiana, umarzanie albo rozkładanie na raty opłat pobieranych przez Uczelnię;
 41. ustalanie wzorów umów ze studentami, słuchaczami i uczestnikami innych form kształcenia;
 42. zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i wynagradzanie pracowników, współpracowników i osób pełniących funkcje w Uczelni;
 43. powoływanie komisji, zespołów, pełnomocników i osób funkcyjnych, jeżeli może to wywołać skutki finansowe, organizacyjne albo kadrowe;
 44. tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych Uczelni;
 45. wydawanie regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych wywołujących skutki organizacyjne, finansowe, majątkowe, kadrowe, administracyjne albo gospodarcze;
 46. gospodarowanie majątkiem Uczelni;
 47. nabywanie, zbywanie, obciążanie albo oddawanie do korzystania składników majątku Uczelni;
 48. podejmowanie czynności w zakresie działalności gospodarczej;
 49. reprezentowanie Uczelni wobec kontrahentów, instytucji, urzędów, sądów i innych podmiotów, jeżeli czynność może wywołać skutki prawne, finansowe albo majątkowe;

50. składanie oświadczeń, deklaracji, wniosków, informacji albo dokumentów, które mogą wywołać skutki prawne, finansowe, majątkowe, organizacyjne, administracyjne albo gospodarcze dla Uczelni;
51. podejmowanie działań mogących naruszyć interes prawny, finansowy, majątkowy, organizacyjny albo wizerunkowy Uczelni lub Założyciela.
52. Założyciel może w każdym czasie zastrzec określoną sprawę, kategorię spraw albo konkretną decyzję Rektora do swojego wyłącznego zatwierdzenia.
53. Jeżeli Założyciel zastrzegł sprawę do swojej wyłącznej zgody, zgoda Kanclerza nie zastępuje zgody Założyciela, chyba że Założyciel postanowi inaczej.
54. Naruszenie przez Rektora obowiązku uzyskania zgody, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi naruszenie Statutu oraz ważnego interesu Uczelni i może stanowić podstawę do działań nadzorczych Założyciela, w tym odwołania Rektora.
55. W przypadku wygaśnięcia mandatu Rektora, odwołania Rektora, zawieszenia Rektora w pełnieniu funkcji albo innej trwałej przeszkody w wykonywaniu funkcji Rektora stosuje się zasady zastępstwa określone w § 18 Statutu.

§ 15.

Kanclerz

1. Kanclerza powołuje i odwołuje Założyciel.
2. Kanclerzem może być osoba spełniająca wymagania określone w Ustawie dla osoby pełniącej funkcję organu Uczelni.
3. Kanclerz kieruje administracją, gospodarką finansową, majątkiem, działalnością gospodarczą, obsługą organizacyjną oraz sprawami administracyjnymi Uczelni.
4. Do kompetencji Kanclerza należy w szczególności:
 1. kierowanie administracją Uczelni;
 2. zarządzanie majątkiem Uczelni;
 3. nadzorowanie gospodarki finansowej Uczelni;
 4. prowadzenie spraw organizacyjnych, administracyjnych, gospodarczych i majątkowych Uczelni;
 5. zatwierdzanie czynności Rektora wywołujących lub mogących wywołać skutki prawne, finansowe, majątkowe, organizacyjne, kadrowe, administracyjne albo gospodarcze;
 6. odmowa zatwierdzenia czynności, decyzji, oświadczenia woli albo działania Rektora, jeżeli czynność mogłaby naruszać interes prawny, finansowy, majątkowy, organizacyjny, administracyjny, gospodarczy albo wizerunkowy Uczelni lub Założyciela;
 7. składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, finansowych, organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych;

8. kierowanie działalnością gospodarczą Uczelni;
 9. tworzenie, przekształcanie i likwidowanie zakładów prowadzących działalność gospodarczą;
 10. tworzenie spółek prawa handlowego, przystępowanie do spółek, obejmowanie, nabywanie i zbywanie udziałów albo akcji;
 11. wykonywanie praw wspólnika albo akcjonariusza;
 12. reprezentowanie Uczelni w spółkach prawa handlowego;
 13. nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej, kadrowej, płacowej, administracyjnej, prawnej i organizacyjnej;
 14. nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków funduszu stypendialnego w zakresie finansowo-organizacyjnym, bez naruszania kompetencji organów właściwych do przyznawania świadczeń studentom;
 15. ustalanie zasad obiegu dokumentów finansowych, księgowych, kadrowych i administracyjnych;
 16. ustalanie lub zatwierdzanie cenników, opłat, harmonogramów opłat, regulaminów opłat oraz zasad odpłatności, z zastrzeżeniem przepisów prawa i kompetencji innych organów;
 17. zatwierdzanie wzorów umów wywołujących skutki finansowe albo organizacyjne dla Uczelni;
 18. nadzorowanie realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych w zakresie finansowym, organizacyjnym i administracyjnym;
 19. wykonywanie innych zadań określonych w Statucie, Regulaminie organizacyjnym i aktach wewnętrznych Uczelni.
5. Kanclerz wykonuje swoje kompetencje samodzielnie, z zastrzeżeniem spraw wyraźnie zastrzeżonych w Ustawie albo Statucie do kompetencji Założyciela, Senatu albo Rektora.
 6. Kompetencje Kanclerza nie wymagają zatwierdzenia, zgody ani kontrasygnaty Rektora.
 7. Kanclerz może żądać od Rektora, osób pełniących funkcje kierownicze, pracowników, współpracowników i jednostek organizacyjnych Uczelni informacji, dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do wykonywania zadań Kanclerza.
 8. Kanclerz może wydawać zarządzenia, polecenia, instrukcje i komunikaty w sprawach administracyjnych, finansowych, organizacyjnych, gospodarczych i majątkowych, jeżeli nie są one sprzeczne z Ustawą, Statutem ani aktami Założyciela.
 9. Kanclerz może upoważniać pracowników albo inne osoby do wykonywania określonych czynności w zakresie swoich kompetencji, chyba że przepisy prawa albo Statut stanowią inaczej.
 10. W sprawach dotyczących Kanclerza nadzór wykonuje Założyciel.

§ 16.

Funkcje kierownicze

1. W Uczelni mogą być powoływane funkcje kierownicze, w szczególności:
 1. prorektor;
 2. dziekan;
 3. prodziekan;
 4. zastępca Kanclerza;
 5. dyrektor instytutu;
 6. kierownik katedry;
 7. kierownik jednostki organizacyjnej;
 8. pełnomocnik;
 9. koordynator kierunku;
 10. koordynator studiów podyplomowych;
 11. koordynator praktyk;
 12. koordynator jakości kształcenia;
 13. inna osoba funkcyjna określona w Regulaminie organizacyjnym albo akcie powołania.
2. Prorektorów, dziekanów, prodziekanów i zastępcę Kanclerza powołuje i odwołuje Założyciel po zasięgnięciu opinii Rektora albo Kanclerza, chyba że Założyciel postanowi inaczej.
3. Pozostałe osoby pełniące funkcje kierownicze powołuje i odwołuje Rektor po uprzedniej zgodzie Założyciela albo Kanclerza, chyba że Statut, Regulamin organizacyjny albo akt Założyciela stanowi inaczej.
4. Powołanie osoby do pełnienia funkcji kierowniczej, do której zakresu obowiązków należą sprawy studenckie, wymaga uzgodnienia z Samorządem Studenckim, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
5. Niezajęcie stanowiska przez Samorząd Studencki w terminie wskazanym przez Uczelnię uznaje się za wyrażenie zgody, jeżeli przepisy prawa dopuszczają takie rozwiązanie.
6. Zakres zadań osób pełniących funkcje kierownicze określa akt powołania, Regulamin organizacyjny albo odrębny akt wewnętrzny.
7. Osoby pełniące funkcje kierownicze wykonują swoje zadania w granicach upoważnienia, z uwzględnieniem kompetencji Założyciela, Rektora, Senatu i Kanclerza.

8. Czynności osób pełniących funkcje kierownicze, które mogą wywołać skutki prawne, finansowe, majątkowe, organizacyjne, kadrowe, administracyjne albo gospodarcze dla Uczelni, wymagają uprzedniej zgody Rektora oraz Kanclerza albo Założyciela, chyba że akt powołania albo odrębne upoważnienie stanowi inaczej.

§ 17.

Dziekan

1. W Uczelni może być powołany Dziekan.
2. Dziekan sprawuje bezpośredni nadzór nad organizacją procesu kształcenia w zakresie powierzonym mu przez Rektora, Założyciela, Regulamin organizacyjny albo akt powołania.
3. Dziekan może wykonywać zadania w szczególności w zakresie:
 1. organizacji procesu dydaktycznego;
 2. nadzoru nad realizacją programów studiów;
 3. nadzoru nad dokumentacją kształcenia;
 4. współpracy z koordynatorami kierunków;
 5. realizacji zaleceń WSZJK;
 6. przygotowania dokumentacji na potrzeby kontroli, oceny jakości kształcenia i akredytacji;
 7. innych spraw powierzonych aktem powołania albo Regulaminem organizacyjnym.
4. Dziekan może wykonywać zadania przy pomocy prodziekanów, koordynatorów albo innych osób wskazanych zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.
5. Jeżeli nie powołano prodziekanów albo koordynatorów, Dziekan wykonuje powierzone mu zadania samodzielnie.
6. Szczegółowe zadania Dziekana określa Regulamin organizacyjny albo akt powołania.

§ 18.

Zastępstwo Rektora, Kanclerza i osób funkcyjnych

1. W czasie czasowej nieobecności Rektora, w szczególności z powodu urlopu, choroby, wyjazdu służbowego albo innej przejściowej przeszkody w wykonywaniu obowiązków, Rektora zastępuje Prorektor wskazany przez Rektora albo Założyciela.
2. Jeżeli w Uczelni nie powołano Prorektora albo Prorektor nie może wykonywać zastępstwa, Kanclerz zapewnia ciągłość bieżącego funkcjonowania Uczelni oraz wykonuje bieżące czynności związane z obsługą spraw rektorskich w zakresie organizacyjnym, administracyjnym, dydaktycznym i studenckim, o ile dana czynność nie jest zastrzeżona przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa do osobistego działania Rektora.

3. W sprawach, w których bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wymagają osobistego działania Rektora albo osoby spełniającej wymagania ustawowe dla Rektora, czynności tych nie wykonuje Kanclerz, chyba że spełnia wymagania ustawowe i został wskazany przez Założyciela jako osoba pełniąca obowiązki Rektora w zakresie dopuszczalnym przez prawo.
4. Osoba zastępująca Rektora wykonuje czynności wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości działania Uczelni, ochrony interesu studentów, słuchaczy, pracowników, Uczelni i Założyciela oraz prawidłowego toku spraw akademickich, dydaktycznych, organizacyjnych i administracyjnych.
5. Czynności osoby zastępującej Rektora, które wywołują albo mogą wywołać skutki prawne, finansowe, majątkowe, organizacyjne, kadrowe, administracyjne albo gospodarcze dla Uczelni, wymagają uprzedniej zgody Założyciela albo Kanclerza, chyba że przepisy prawa, Statut albo akt Założyciela stanowią inaczej.
6. W czasie czasowej nieobecności Rektora Kanclerz wykonuje samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji statutowych, w szczególności sprawy administracyjne, finansowe, majątkowe, gospodarcze, organizacyjne, kadrowe, dokumentacyjne, systemowe i dotyczące umów.
7. W przypadku wygaśnięcia mandatu Rektora, odwołania Rektora, zawieszenia Rektora w pełnieniu funkcji albo innej trwałej przeszkody w wykonywaniu funkcji Rektora, obowiązki Rektora do czasu powołania nowego Rektora pełni osoba wskazana przez Założyciela, spełniająca wymagania określone w Ustawie.
8. Jeżeli Założyciel nie wskaże osoby, o której mowa w ust. 7, stosuje się przepisy Ustawy dotyczące osoby pełniącej obowiązki Rektora do czasu powołania nowego Rektora.
9. W czasie czasowej nieobecności Kanclerza jego bieżące obowiązki wykonuje Zastępca Kanclerza, jeżeli został powołany.
10. Jeżeli Zastępca Kanclerza nie został powołany albo nie może wykonywać zastępstwa, bieżące obowiązki Kanclerza wykonuje osoba wskazana przez Założyciela.
11. Jeżeli Założyciel nie wskaże osoby zastępującej Kanclerza, czynności wymagające zgody, zatwierdzenia, decyzji albo akceptacji Kanclerza wykonuje albo zatwierdza Założyciel w zakresie wynikającym ze Statutu.
12. W czasie nieobecności Dziekana jego bieżące obowiązki wykonuje Prodzikan, jeżeli został powołany, a jeżeli Prodzikan nie został powołany albo nie może wykonywać zastępstwa — osoba wskazana przez Rektora po uprzedniej zgodzie Założyciela albo Kanclerza.
13. W czasie nieobecności innej osoby funkcyjnej jej bieżące obowiązki wykonuje osoba wskazana przez Rektora, Kanclerza albo Założyciela, zgodnie z zakresem kompetencji i charakterem sprawy.
14. Zastępstwo nie obejmuje czynności zastrzeżonych przez przepisy prawa, Statut, akt powołania, pełnomocnictwo albo upoważnienie do osobistego działania osoby zastępowanej, chyba że przepisy prawa dopuszczają działanie przez osobę upoważnioną.

15. Osoba wykonująca zastępstwo jest zobowiązana działać z należytą starannością, w granicach udzielonego upoważnienia, zgodnie z przepisami prawa, Statutem, regulaminami EUNMiS oraz interesem Uczelni i Założyciela.
16. Osoba wykonująca zastępstwo jest zobowiązana dokumentować istotne czynności wykonane w zastępstwie oraz przekazać informację o tych czynnościach osobie zastępowanej po ustaniu nieobecności.
17. Szczegółowy tryb zastępstw, sposób zgłaszania nieobecności, zakres upoważnień, obieg dokumentów, zasady podpisywania dokumentów oraz sposób przekazywania spraw po zakończeniu zastępstwa określa Regulamin organizacyjny.

Rozdział 4

Studia, studenci i Samorząd Studencki

§ 19.

Studia

1. Uczelnia prowadzi studia na kierunkach, poziomach i profilach zgodnie z Ustawą oraz posiadanymi uprawnieniami.
2. Studia w Uczelni są odpłatne, chyba że przepisy prawa albo decyzja właściwego organu Uczelni stanowią inaczej.
3. Warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia określa Senat.
4. Szczegółowe zasady odbywania studiów określa Regulamin studiów.
5. Programy studiów ustala Senat po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego.
6. Organizację studiów, harmonogramy, plany zajęć, zasady zaliczeń, praktyk, egzaminów, dyplomowania i dokumentowania przebiegu studiów określają przepisy prawa, Regulamin studiów, programy studiów oraz inne akty wewnętrzne Uczelni.
7. Opłaty za studia, warunki odpłatności, cenniki, harmonogramy opłat, zasady płatności oraz wzory umów określa Kanclerz albo Rektor po uprzedniej zgodzie Założyciela albo Kanclerza, z zastrzeżeniem przepisów prawa.
8. Szczegółowe skutki zaległości w opłatach, w tym możliwość ograniczenia dostępu do odpłatnych usług, materiałów dydaktycznych, platform edukacyjnych albo zajęć, określają umowy, regulaminy opłat i inne akty wewnętrzne Uczelni, z zachowaniem przepisów prawa.

§ 20.

Studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne, kursy i szkolenia

1. Uczelnia może prowadzić studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne, kursy, szkolenia i inne formy kształcenia.
2. Programy studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego ustala Senat.

3. Programy kursów, szkoleń i innych form kształcenia mogą być ustalane przez Rektora, Dziekana, Kanclerza albo inną osobę wskazaną w Regulaminie organizacyjnym, w zależności od charakteru danej formy kształcenia.
4. Szczegółowe zasady organizacji studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego, kursów i szkoleń określają regulaminy, programy, umowy oraz inne akty wewnętrzne Uczelni.
5. Uczestnicy studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i innych form kształcenia nie są studentami w rozumieniu przepisów o świadczeniach dla studentów, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
6. Opłaty za studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne, kursy, szkolenia i inne formy kształcenia określa Kanclerz albo Rektor po uprzedniej zgodzie Założyciela albo Kanclerza.
7. Warunki uczestnictwa, płatności, zaliczania, ukończenia oraz wydawania dokumentów potwierdzających ukończenie danej formy kształcenia określają właściwe regulaminy, umowy i programy.

§ 21.

Praktyki, staże i zajęcia praktyczne

1. Uczelnia może organizować praktyki, staże, zajęcia praktyczne, ćwiczenia terenowe, wizyty studyjne i inne formy przygotowania praktycznego.
2. Praktyki i staże odbywają się zgodnie z programem studiów, programem studiów podyplomowych, programem kształcenia specjalistycznego, regulaminem praktyk, porozumieniem z podmiotem przyjmującym oraz przepisami prawa.
3. Praktyki mogą być realizowane również w formie wolontariatu, jeżeli pozwalają na to przepisy prawa, program kształcenia, regulamin praktyk oraz podmiot przyjmujący.
4. Student, słuchacz albo uczestnik innej formy kształcenia jest zobowiązany do przestrzegania regulaminów, procedur, zasad bezpieczeństwa, tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki, stażu albo zajęć praktycznych.
5. Uczelnia nie ubezpiecza studentów, słuchaczy, uczestników kursów, szkoleń ani innych form kształcenia.
6. Student, słuchacz albo uczestnik innej formy kształcenia jest zobowiązany do posiadania, we własnym zakresie, odpowiedniego ubezpieczenia, w szczególności jeżeli wynika to z charakteru zajęć, praktyk, staży, ćwiczeń, zajęć terenowych albo wymogów podmiotu przyjmującego na praktykę, staż lub zajęcia.

§ 22.

Studenci

1. Osoba przyjęta na studia nabywa prawa studenta z chwilą złożenia ślubowania.

2. Student ma prawa i obowiązki określone w Ustawie, Statucie, Regulaminie studiów, umowie z Uczelnią oraz innych aktach wewnętrznych Uczelni.
3. Student ma prawo do kształcenia zgodnego z programem studiów, korzystania z infrastruktury Uczelni na zasadach określonych w regulaminach, udziału w życiu akademickim oraz korzystania z praw przewidzianych w Ustawie.
4. Student jest zobowiązany w szczególności do:
 1. przestrzegania Ustawy, Statutu, Regulaminu studiów i innych aktów wewnętrznych Uczelni;
 2. terminowego wnoszenia opłat, jeżeli studia są odpłatne;
 3. uczestniczenia w zajęciach i realizowania obowiązków wynikających z programu studiów;
 4. poszanowania praw autorskich, zasad etyki i dobrych obyczajów akademickich;
 5. dbania o dobre imię Uczelni;
 6. aktualizowania danych osobowych i kontaktowych;
 7. korzystania z systemów teleinformatycznych Uczelni zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Student może ubiegać się o świadczenia dla studentów na zasadach określonych w Ustawie oraz Regulaminie świadczeń dla studentów.
6. Student ubiegający się o świadczenie jest zobowiązany do złożenia prawdziwych, kompletnych i aktualnych danych, dokumentów oraz oświadczeń.
7. Student jest zobowiązany niezwłocznie informować Uczelnię o każdej okoliczności mającej wpływ na prawo do świadczenia, jego wysokość, okres pobierania albo obowiązek zwrotu.

§ 23.

Samorząd Studencki

1. Studenci Uczelni tworzą Samorząd Studencki.
2. Samorząd Studencki działa na podstawie Ustawy oraz regulaminu Samorządu Studenckiego.
3. Regulamin Samorządu Studenckiego wchodzi w życie po stwierdzeniu przez Senat jego zgodności z Ustawą i Statutem.
4. Samorząd Studencki uczestniczy w sprawach Uczelni w zakresie określonym Ustawą, Statutem i aktami wewnętrznymi Uczelni.
5. Samorząd Studencki może uczestniczyć w szczególności:
 1. pracach Senatu poprzez swoich przedstawicieli;
 2. opiniowaniu programów studiów;

3. pracach dotyczących jakości kształcenia;
 4. pracach komisji właściwych do spraw świadczeń dla studentów, jeżeli przepisy prawa albo regulaminy to przewidują;
 5. działaniach WSZJK;
 6. działaniach na rzecz praw i interesów studentów.
6. Rektor ustala Regulamin świadczeń dla studentów w porozumieniu z Samorządem Studenckim.
 7. Samorząd Studencki może wystąpić z wnioskiem o powołanie komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej na zasadach określonych w Ustawie i Regulaminie świadczeń dla studentów.

§ 24.

Organizacje studenckie

1. Studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich.
2. Uczelniane organizacje studenckie działają na zasadach określonych w Ustawie, Statucie i aktach wewnętrznych Uczelni.
3. Działalność organizacji studenckich nie może naruszać przepisów prawa, Statutu, dobrego imienia Uczelni ani bezpieczeństwa członków wspólnoty Uczelni.

Rozdział 5

Pracownicy i osoby współpracujące

§ 25.

Pracownicy Uczelni

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Uczelnia może współpracować z osobami fizycznymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi na podstawie umów cywilnoprawnych, umów o współpracy, kontraktów, porozumień albo innych dopuszczalnych prawem form.
3. Prawa i obowiązki pracowników określają przepisy prawa, Statut, Regulamin pracy, umowy, zakresy obowiązków oraz inne akty wewnętrzne Uczelni.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Rektor, z zastrzeżeniem obowiązku uzyskania uprzedniej zgody Założyciela albo Kanclerza w sprawach wywołujących lub mogących wywołać skutki prawne, finansowe, majątkowe, kadrowe, organizacyjne albo administracyjne dla Uczelni.
5. Kanclerz wykonuje nadzór administracyjny, finansowy, kadrowy i organizacyjny nad zatrudnianiem, wynagradzaniem, rozliczaniem oraz obsługą pracowników i współpracowników.

6. Szczegółowe zasady zatrudniania, wynagradzania, oceniania, powierzania obowiązków i rozwiązywania współpracy określają przepisy prawa oraz akty wewnętrzne Uczelni.

§ 26.

Obowiązki kadry akademickiej i dydaktycznej

1. Nauczyciele akademicki oraz osoby prowadzące zajęcia są zobowiązani do:
 1. rzetelnego prowadzenia zajęć;
 2. realizowania programu studiów albo programu kształcenia;
 3. przestrzegania zasad jakości kształcenia;
 4. terminowego prowadzenia dokumentacji dydaktycznej;
 5. ochrony danych osobowych;
 6. poszanowania praw autorskich;
 7. dbania o dobre imię Uczelni;
 8. współpracy z organami Uczelni, osobami funkcyjnymi i jednostkami organizacyjnymi.
2. Szczegółowe obowiązki osób prowadzących zajęcia określają umowy, zakresy obowiązków, sylabusy, harmonogramy, regulaminy i inne akty wewnętrzne Uczelni.

Rozdział 6

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia

§ 27.

WSZJK

1. W Uczelni działa Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia, zwany dalej „WSZJK”.
2. Celem WSZJK jest zapewnianie, monitorowanie, ocena i doskonalenie jakości kształcenia.
3. WSZJK obejmuje w szczególności:
 1. monitorowanie programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego;
 2. analizę efektów uczenia się;
 3. hospitacje zajęć;
 4. ankietyzację studentów, słuchaczy i uczestników innych form kształcenia;
 5. analizę dokumentacji dydaktycznej;
 6. monitorowanie praktyk;

7. przygotowanie dokumentacji na potrzeby kontroli, oceny jakości kształcenia i akredytacji;
 8. działania naprawcze i doskonalące.
4. Za nadzór akademicki nad WSZJK odpowiada Rektor.
 5. Za organizacyjne, administracyjne i dokumentacyjne wsparcie WSZJK odpowiada Kanclerz w zakresie swoich kompetencji.
 6. Samorząd Studencki może uczestniczyć w działaniach WSZJK na zasadach określonych w regulaminie WSZJK i innych aktach wewnętrznych Uczelni.
 7. Szczegółowe zasady działania WSZJK określa regulamin WSZJK.

Rozdział 7

Akty wewnętrzne Uczelni

§ 28.

Rodzaje aktów wewnętrznych

1. W Uczelni mogą obowiązywać w szczególności:
 1. Statut;
 2. Regulamin studiów;
 3. Regulamin studiów podyplomowych;
 4. Regulamin kształcenia specjalistycznego;
 5. Regulamin kursów i szkoleń;
 6. Regulamin organizacyjny;
 7. Regulamin świadczeń dla studentów;
 8. Regulamin opłat;
 9. Regulamin praktyk;
 10. Regulamin WSZJK;
 11. Regulamin Samorządu Studenckiego;
 12. Regulamin pracy;
 13. Regulamin wynagradzania, jeżeli jest wymagany albo przyjęty;
 14. Regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi;
 15. Regulamin ochrony danych osobowych albo polityka ochrony danych;
 16. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu oraz innym zachowaniom niepożądanym;

17. Regulamin strony internetowej;
 18. Polityka prywatności;
 19. instrukcje, procedury, komunikaty, zarządzenia i uchwały.
2. Akty wewnętrzne Uczelni nie mogą być spreczne z Ustawą, Statutem ani innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
 3. W razie sprzeczności aktu wewnętrznego ze Statutem pierwszeństwo ma Statut, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.
 4. Akty wewnętrzne wydawane przez Rektora, które wywołują albo mogą wywołać skutki prawne, finansowe, majątkowe, organizacyjne, kadrowe, administracyjne albo gospodarcze dla Uczelni, wymagają uprzedniej zgody Założyciela albo Kanclerza.
 5. Akty wewnętrzne w sprawach administracyjnych, finansowych, organizacyjnych, gospodarczych i majątkowych może wydawać Kanclerz, jeżeli nie są one spreczne z Ustawą, Statutem ani aktami Założyciela.
 6. Dotychczasowe regulaminy, procedury, instrukcje, wzory dokumentów, cenniki, zarządzenia, uchwały i inne akty wewnętrzne EUNMiS zachowują moc po wejściu w życie niniejszego Statutu, o ile nie są spreczne z Ustawą, niniejszym Statutem albo innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
 7. Wejście w życie niniejszego Statutu nie wymaga ponownego uchwalania, nadawania ani podpisywania dotychczasowych regulaminów EUNMiS, chyba że właściwy organ Uczelni stwierdzi ich sprzeczność z niniejszym Statutem albo przepisami prawa.
 8. Dotychczasowe regulaminy EUNMiS należy interpretować w sposób zapewniający ich zgodność z niniejszym Statutem, w szczególności z kompetencjami Założyciela, Rektora, Senatu i Kanclerza określonymi w Statucie.
 9. W przypadku gdy dotychczasowy regulamin lub akt wewnętrzny przyznaje określoną kompetencję Rektorowi, a niniejszy Statut wymaga zgody Założyciela albo Kanclerza, kompetencja ta jest wykonywana przez Rektora po uzyskaniu wymaganej zgody, bez konieczności zmiany danego regulaminu.
 10. W przypadku gdy dotychczasowy regulamin lub akt wewnętrzny nie wskazuje Kanclerza, a sprawa dotyczy administracji, finansów, majątku, gospodarki, organizacji albo obsługi administracyjnej Uczelni, stosuje się kompetencje Kanclerza wynikające bezpośrednio z niniejszego Statutu.

§ 29.

Ogłaszanie aktów wewnętrznych

1. Akty wewnętrzne Uczelni mogą być ogłaszane w szczególności:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej;
 2. na stronie internetowej Uczelni;
 3. w systemie teleinformatycznym Uczelni;

4. w siedzibie Uczelni;
 5. przez doręczenie zainteresowanym osobom;
 6. w inny sposób przyjęty w Uczelni.
2. Zakres publikacji aktów wewnętrznych zależy od charakteru aktu, przepisów prawa oraz decyzji właściwego organu Uczelni.
 3. Uczelnia prowadzi dokumentację aktów wewnętrznych w sposób umożliwiający ustalenie ich treści, daty wejścia w życie oraz organu albo osoby, która je wydała.

Rozdział 8

Mienie, finanse i opłaty

§ 30.

Mienie Uczelni

1. Mienie Uczelni obejmuje własność i inne prawa majątkowe.
2. Mieniem Uczelni zarządza Kanclerz, z zastrzeżeniem kompetencji Założyciela oraz bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Decyzje dotyczące nabywania, zbywania, obciążania, wynajmowania, wydzierżawiania, oddawania do użytkowania albo innego dysponowania mieniem Uczelni podejmuje Kanclerz, chyba że Statut albo przepisy prawa zastrzegają daną sprawę do kompetencji Założyciela albo innego organu.
4. Rektor nie może samodzielnie dysponować mieniem Uczelni ani zaciągać zobowiązań dotyczących mienia Uczelni bez uprzedniej zgody Założyciela albo Kanclerza.
5. Gospodarowanie mieniem Uczelni powinno odbywać się z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i ochrony interesu Uczelni oraz Założyciela.

§ 31.

Gospodarka finansowa

1. Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa.
2. Gospodarką finansową Uczelni kieruje Kanclerz, z zastrzeżeniem kompetencji Założyciela oraz bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Kanclerz nadzoruje w szczególności:
 1. przychody i koszty Uczelni;
 2. płatności i zobowiązania;
 3. rachunki bankowe;

4. rozliczenia ze studentami, słuchaczami, uczestnikami innych form kształcenia, pracownikami i kontrahentami;
 5. obsługę księgową, kadrową i płacową;
 6. dokumentację finansową i sprawozdawczą;
 7. realizację umów wywołujących skutki finansowe;
 8. gospodarkę funduszami, w tym funduszem stypendialnym, w zakresie finansowo-organizacyjnym.
4. Zaciąganie zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni wymaga zgody Kanclerza albo Założyciela.
 5. Czynności Rektora w zakresie gospodarki finansowej wymagają uprzedniej zgody Założyciela albo Kanclerza.
 6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej mogą określać akty wewnętrzne Uczelni.

§ 32.

Oplaty

1. Uczelnia może pobierać opłaty za świadczone usługi edukacyjne oraz inne usługi zgodnie z przepisami prawa.
2. Wysokość opłat, cenniki, harmonogramy płatności, warunki odpłatności, zasady bonifikat, ulg, promocji, zwolnień i rozliczeń ustala Kanclerz albo Rektor po uprzedniej zgodzie Założyciela albo Kanclerza.
3. Szczegółowe zasady odpłatności określają umowy, regulaminy opłat, cenniki, uchwały, zarządzenia albo inne akty wewnętrzne Uczelni.
4. Student, słuchacz albo uczestnik innej formy kształcenia jest zobowiązany do terminowego wnoszenia opłat określonych w umowie, regulaminie opłat, cenniku albo innym akcie wewnętrznym Uczelni.
5. Skutki nieterminowego wnoszenia opłat określają umowy, regulaminy opłat oraz przepisy prawa.

Rozdział 9

Dokumentacja, BIP, ochrona danych i doręczenia

§ 33.

Dokumentacja Uczelni

1. Uczelnia prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami prawa.
2. Dokumentacja Uczelni może być prowadzona w postaci papierowej, elektronicznej albo mieszanej, jeżeli przepisy prawa dopuszczają taką formę.
3. Uczelnia prowadzi w szczególności:

1. dokumentację przebiegu studiów;
 2. dokumentację studiów podyplomowych;
 3. dokumentację kształcenia specjalistycznego, kursów i szkoleń;
 4. dokumentację praktyk;
 5. dokumentację kadrową;
 6. dokumentację finansową;
 7. dokumentację organów Uczelni;
 8. dokumentację WSZJK;
 9. dokumentację kontroli, audytów, skarg i wniosków;
 10. dokumentację wymaganą przez przepisy prawa.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia, obiegu, archiwizacji i udostępniania dokumentacji określają przepisy prawa, Regulamin organizacyjny oraz inne akty wewnętrzne Uczelni.

§ 34.

Biuletyn Informacji Publicznej i strona internetowa

1. Uczelnia prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej w zakresie wymaganym przepisami prawa.
2. Uczelnia może prowadzić stronę internetową, serwisy informacyjne, profile w mediach społecznościowych oraz inne kanały komunikacji.
3. Informacje publikowane przez Uczelnię powinny być zgodne z prawem, rzetelne i aktualizowane w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
4. Szczegółowe zasady publikacji informacji określają przepisy prawa oraz akty wewnętrzne Uczelni.

§ 35.

Ochrona danych osobowych

1. Uczelnia przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Uczelnia przetwarza dane osobowe w szczególności w celu:
 1. prowadzenia rekrutacji;
 2. realizacji kształcenia;
 3. obsługi studentów, słuchaczy i uczestników innych form kształcenia;
 4. prowadzenia dokumentacji;
 5. realizacji umów;
 6. wykonywania obowiązków prawnych;

7. obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej;
 8. zapewnienia bezpieczeństwa;
 9. realizacji innych zadań Uczelni wynikających z przepisów prawa.
3. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych określają polityka prywatności, klauzule informacyjne, procedury ochrony danych osobowych oraz inne akty wewnętrzne Uczelni.

§ 36.

Doręczenia i komunikacja

1. Uczelnia może komunikować się ze studentami, słuchaczami, uczestnikami innych form kształcenia, pracownikami, współpracownikami i kontrahentami w szczególności:
 1. pisemnie;
 2. elektronicznie;
 3. przez system teleinformatyczny Uczelni;
 4. przez pocztę elektroniczną;
 5. przez e-Doręczenia;
 6. przez stronę internetową lub BIP;
 7. osobiście w siedzibie Uczelni;
 8. w inny sposób dopuszczalny prawem.
2. Szczegółowe zasady doręczeń i komunikacji określają przepisy prawa, regulaminy, umowy i inne akty wewnętrzne Uczelni.
3. Student, słuchacz, uczestnik innej formy kształcenia, pracownik i współpracownik jest zobowiązany do aktualizowania danych kontaktowych.

Rozdział 10

Odpowiedzialność, etyka i bezpieczeństwo

§ 37.

Zasady etyczne i dobre obyczaje akademickie

1. Członkowie wspólnoty Uczelni są zobowiązani do przestrzegania prawa, Statutu, regulaminów, zasad etyki, dobrych obyczajów akademickich i poszanowania godności innych osób.
2. Uczelnia przeciwdziała dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu, przemocy, naruszeniom godności, naruszeniom praw autorskich, plagiatom, nierzetelności akademickiej i innym zachowaniom sprzecznym z prawem albo dobrymi obyczajami.

3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 2, określają przepisy prawa, regulaminy i procedury Uczelni.

§ 38.

Bezpieczeństwo

1. Uczelnia podejmuje działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa studentów, słuchaczy, uczestników innych form kształcenia, pracowników, współpracowników i innych osób przebywających na terenie Uczelni albo uczestniczących w zajęciach organizowanych przez Uczelnię.
2. Członkowie wspólnoty Uczelni są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych i przepisów porządkowych.
3. Rektor dba o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w zakresie działalności akademickiej i dydaktycznej.
4. Kanclerz dba o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w zakresie administracyjnym, organizacyjnym, technicznym, gospodarczym i majątkowym.

Rozdział 11

Likwidacja, połączenie i przekształcenia

§ 39.

Likwidacja Uczelni

1. Decyzję dotyczącą likwidacji Uczelni podejmuje Założyciel, z zachowaniem przepisów prawa.
2. Likwidację Uczelni przeprowadza Założyciel albo likwidator wskazany przez Założyciela, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Likwidatorem Uczelni może być Założyciel albo inna osoba lub podmiot wskazany przez Założyciela, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. Likwidator wykonuje czynności likwidacyjne zgodnie z przepisami prawa, decyzjami właściwych organów oraz interesem studentów, słuchaczy, pracowników, wierzycieli, Uczelni i Założyciela.
5. W toku likwidacji należy zapewnić ochronę dokumentacji przebiegu studiów, dokumentacji kształcenia oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa.
6. W toku likwidacji należy dążyć do zapewnienia studentom możliwości kontynuowania kształcenia, zgodnie z przepisami prawa.
7. Mienie Uczelni pozostałe po zakończeniu likwidacji i zaspokojeniu zobowiązań przeznaczają się zgodnie z przepisami prawa, z uwzględnieniem źródeł pochodzenia mienia oraz uprawnień Założyciela.

§ 40.

Połączenie, włączenie i inne zmiany organizacyjne

1. Uczelnia może połączyć się z inną uczelnią niepubliczną, zostać włączona do innej uczelni niepublicznej albo uczestniczyć w innych zmianach organizacyjnych dopuszczonych przepisami prawa.
2. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, podejmuje Założyciel, z zachowaniem przepisów prawa.
3. Rektor i Kanclerz wykonują czynności organizacyjne, administracyjne i formalne związane z połączeniem, włączeniem albo innymi zmianami organizacyjnymi w zakresie określonym przez Założyciela, Statut i przepisy prawa.

Rozdział 12

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 41.

Zgromadzenia

1. Organizowanie zgromadzeń na terenie Uczelni odbywa się zgodnie z Ustawą, Statutem, przepisami porządkowymi i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgromadzenie nie może naruszać bezpieczeństwa, porządku, praw innych osób, ciągłości działania Uczelni, procesu kształcenia, ochrony danych osobowych ani mienia Uczelni.
3. Szczegółowe przepisy porządkowe dotyczące zgromadzeń może określić Rektor po uprzedniej zgodzie Założyciela albo Kanclerza.

§ 42.

Nadzór nad aktami i czynnościami organów Uczelni

1. Akty, decyzje, czynności i działania organów Uczelni podlegają nadzorowi wewnętrznemu w zakresie zgodności z Ustawą, Statutem, innymi przepisami prawa oraz ważnym interesem Uczelni.
2. Nadzór nad aktami i czynnościami Rektora wykonuje Założyciel, a w zakresie administracyjnym, finansowym, majątkowym, organizacyjnym, kadrowym i gospodarczym również Kanclerz.
3. Nadzór nad aktami i czynnościami Kanclerza wykonuje Założyciel.
4. Nadzór nad aktami i czynnościami osób pełniących funkcje kierownicze wykonuje Rektor, Kanclerz albo Założyciel zgodnie z zakresem kompetencji.
5. Założyciel może uchylić, wstrzymać wykonanie albo skierować do ponownego rozpatrzenia akt, decyzję, czynność albo działanie organu Uczelni, jeżeli narusza ono

Ustawę, Statut, inne przepisy prawa, kompetencje Założyciela, interes Uczelni albo interes Założyciela.

6. Kanclerz może wstrzymać wykonanie czynności, decyzji albo działania wywołującego skutki finansowe, majątkowe, organizacyjne, administracyjne, kadrowe albo gospodarcze, jeżeli czynność ta nie została zatwierdzona zgodnie ze Statutem albo może naruszać interes Uczelni lub Założyciela.

§ 43.

Zmiana Statutu

1. Statut nadaje i zmienia Założyciel.
2. Projekt zmiany Statutu może przygotować Założyciel, Rektor, Kanclerz albo osoba wskazana przez Założyciela.
3. Założyciel może zasięgnąć opinii Senatu w sprawie projektu Statutu albo jego zmian.
4. Zmiana Statutu wchodzi w życie w terminie określonym przez Założyciela, z zachowaniem przepisów prawa.

§ 44.

Interpretacja Statutu

1. Wątpliwości dotyczące wykładni Statutu rozstrzyga Założyciel.
2. Interpretacja Statutu nie może naruszać bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
3. W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się Ustawę oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 45.

Wejście w życie i zachowanie mocy dotychczasowych regulaminów

1. Statut wchodzi w życie z dniem określonym w akcie nadania Statutu przez Założyciela.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu tracą moc dotychczasowe postanowienia Statutu sprzeczne z niniejszym Statutem.
3. Dotychczasowe regulaminy, procedury, instrukcje, wzory dokumentów, cenniki, zarządzenia, uchwały i inne akty wewnętrzne EUNMiS zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z niniejszym Statutem, Ustawą ani innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Wejście w życie niniejszego Statutu nie powoduje obowiązku ponownego uchwalania, nadawania, zatwierdzania ani podpisywania dotychczasowych regulaminów EUNMiS, chyba że właściwy organ Uczelni stwierdzi potrzebę ich zmiany, uzupełnienia albo dostosowania.

5. Dotychczasowe regulaminy EUNMiS należy stosować i interpretować z uwzględnieniem kompetencji Założyciela, Rektora, Senatu i Kanclerza określonych w niniejszym Statucie.
6. Jeżeli dotychczasowy regulamin albo inny akt wewnętrzny EUNMiS przewiduje działanie Rektora bez zgody Założyciela albo Kanclerza, a niniejszy Statut takiej zgody wymaga, stosuje się wymóg zgody wynikający z niniejszego Statutu.
7. Jeżeli dotychczasowy regulamin albo inny akt wewnętrzny EUNMiS nie wskazuje Kanclerza, a sprawa należy do administracji, finansów, majątku, gospodarki, organizacji, płatności, umów, obsługi administracyjnej albo zarządczej Uczelni, stosuje się kompetencje Kanclerza wynikające bezpośrednio z niniejszego Statutu.
8. Organy Uczelni, osoby pełniące funkcje kierownicze oraz jednostki organizacyjne Uczelni dostosują praktykę działania Uczelni do niniejszego Statutu.

Załącznik nr 1

Logo / godło Uczelni — do wglądu

1. Uczelnia posiada logo / godło Uczelni, które stanowi znak identyfikacyjny Europejskiej Uczelni Nauk Medycznych i Społecznych.
2. Logo / godło Uczelni może być używane w dokumentach, materiałach promocyjnych, stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej, systemach informatycznych, drukach, dyplomach, świadectwach, zaświadczeniach, korespondencji oraz podczas uroczystości akademickich.
3. Wzór logo / godła Uczelni stanowi graficzny załącznik do Statutu i jest przechowywany w dokumentacji Uczelni.
4. Aktualny wzór logo / godła Uczelni przedstawia się poniżej do wglądu:
- 5.



6. Zmiana techniczna pliku graficznego logo / godła, niewpływająca na treść Statutu, nie wymaga zmiany Statutu, chyba że Założyciel postanowi inaczej.