

Zarządzenie Rektora nr 3/04/2024/2025

Collegium Balticum-Akademia Nauk Stosowanych w Szczecinie

z dnia 11 kwietnia 2025

**w sprawie wprowadzenia Procedury monitorowania i przeglądu zasobów materialnych,
w tym infrastruktury dydaktycznej w Collegium Balticum-Akademii Nauk Stosowanych
z siedzibą w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
(Dz. U 2023 poz.742, z późn. zm.) oraz § 23 Statutu Collegium Balticum – Akademii Nauk
stosowanych zarządzam, co następuje:

§1

**Wprowadzam Procedurę monitorowania i przeglądu zasobów materialnych, w tym
infrastruktury dydaktycznej w Collegium Balticum-Akademii Nauk Stosowanych z
siedzibą w Szczecinie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Collegium Balticum
Akademii Nauk Stosowanych

dr Jolanta Hermanowicz

Do wiadomości:

1. Kanclerz
2. Wicekanclerze
3. Prorektor
4. Menadżerowie Kierunków
5. Biuro Rektora
6. Dziekanat
7. Kadry
8. a/a

**PROCEDURA MONITOROWANIA I PRZEGLĄDU ZASOBÓW MATERIALNYCH,
W TYM INFRASTRUKTURY DYDAKTYCZNEJ
W COLLEGIUM BALTICUM – AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
Z SIEDZIBĄ W SZCZECINIE**

I. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego stanu zasobów materialnych służących do realizacji procesu kształcenia w kontekście zapewnienia realizacji efektów uczenia się.
2. Cel procedury realizowany jest poprzez dostosowanie zasobów materialnych, w tym wyposażenia sal dydaktycznych oraz biblioteki do zadań związanych z procesem dydaktycznym, dostosowanie infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych, modernizację i odnawianie zasobów materialnych.

II. Zakres procedury

1. Niniejsza procedura określa tryb postępowania związanego z przeprowadzaniem oceny dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb realizacji procesu kształcenia, wsparcia prowadzonych badań przez studentów oraz prawidłowej organizacji procesu uczenia się.
2. Procedura dotyczy monitorowania stanu użytkowania wszystkich pomieszczeń, które są wykorzystywane w procesie dydaktycznym oraz zasobów bibliotecznych.

III. Uprawnienia, kompetencje, odpowiedzialność w zakresie infrastruktury

1. Nauczyciele akademicki, pracownicy inżynieryjno-techniczni są zobowiązani do:
 - 1) dbałości o bieżący stan techniczny i prawidłowe użytkowanie infrastruktury dydaktycznej i naukowej Uczelni jak również bieżącego zgłaszania Kierownikowi Administracyjnemu za pośrednictwem Kierownika Biura Obsługi Studentów konieczności przeprowadzenia niezbędnych napraw i/lub remontów.

- 2) zgłaszania Menadżerowi Kierunku zapotrzebowania na pomoce dydaktyczne oraz inne środki niezbędne do realizacji zajęć.
2. Studenci mają prawo do zgłaszania potrzeb w zakresie zasobów materialnych i infrastruktury dydaktycznej bezpośrednio u prowadzących zajęcia dydaktyczne bądź w trakcie spotkań z opiekunami roczników lub menadżerem kierunku.
3. Menadżerowie kierunku zobowiązani są do organizowania co najmniej raz w roku akademickim spotkania ze studentami, w trakcie którego studenci mogą zgłaszać uwagi i sugestie dotyczące wyposażenie obiektów, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne oraz zasobów bibliotecznych Uczelni.
4. Oceny infrastruktury i zasobów materialnych dokonuje powołany przez Rektora zespół, w skład którego powinni wchodzić w szczególności:
 - 1) menadżer kierunku,
 - 2) opiekunowie roczników,
 - 3) przedstawiciel samorządu studentów,
 - 4) pracownik działu IT,
 - 5) kierownik administracyjny,
 - 6) kierownik BOS,
 - 7) pełnomocnik rektora ds. ON.
5. Ocena infrastruktury i zasobów materialnych odbywa się raz w roku akademickim, a sprawozdanie z przeprowadzonej oceny przekazywane jest do kierownika Biura Obsługi Studenta, w terminie do końca czerwca roku, w którym prowadzona jest ocena.
6. Kierownik administracyjny we współpracy z Kierownikiem BOS opracowuje zbiorcze sprawozdanie dotyczące oceny infrastruktury i zasobów materialnych Uczelni i jej filii, które przekazuje Prorektorowi.
7. Prorektor przedstawia sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 6 na posiedzeniu Zespołów Programowych Uczelni, które formułują rekomendacje na rzecz poprawy infrastruktury i zasobów materialnych, które przedkładają wicekanclerzowi ds. finansowych.
8. Wyniki z przeprowadzonej oceny uwzględniane są w raporcie Komisji ds. Oceny i Doskonalenia Systemu Jakości.
9. W przypadku stwierdzenia, że baza dydaktyczna Uczelni nie jest wystarczająca do realizacji zajęć dydaktycznych, podejmowane są działania naprawcze.
10. Pierwszej oceny wg powyższych zasad należy dokonać w roku akad. 2024/2025.

IV. Uprawnienia, kompetencje, odpowiedzialność w zakresie zasobów bibliotecznych

1. Biblioteka Uczelni podlega merytorycznie Prorektorowi, jest podstawą funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

2. Organizację, funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego oraz zasady korzystania z systemu w formie tradycyjnej i elektronicznej przez pracowników i studentów określa regulamin biblioteki.
3. Stałe monitorowanie zasobów informatyczno-bibliotecznych przez pracownika biblioteki umożliwia ich dostosowanie do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w Collegium Balticum – Akademii Nauk Stosowanych.
4. Księgozbiór biblioteki jest sukcesywnie uzupełniany o najnowsze podręczniki zgodnie z wykazami literatury obowiązkowej zalecanej w kartach przedmiotów, a także z uwzględnieniem bieżących potrzeb nauczycieli i studentów.
5. Zakup tytułów podręczników, jak i liczba egzemplarzy jest uzgadniana z menadżerami kierunków i osobami prowadzącymi zajęcia ze studentami oraz studentami.
6. Studenci i nauczyciele mają możliwość zgłaszania propozycji zakupu konkretnych tytułów przez stronę internetową biblioteki „zapropnuj zakup książki” oraz na platformie IBUK Libra.
7. Biblioteka oferuje dostęp dla pracowników i studentów do polskich i zagranicznych elektronicznych źródeł informacji, baz bibliograficznych oraz baz pełnotekstowych.
8. Oceny zasobów bibliotecznych dokonuje powołany przez Rektora zespół, w skład którego powinni wchodzić w szczególności, pracownik biblioteki, menadżer kierunku, przedstawiciel samorządu studentów, kierownik BOS, pełnomocnik rektora ds. ON.
9. Ocena zasobów bibliotecznych odbywa się dwa razy w roku akademickim, po semestrze zimowym oraz letnim, a sprawozdanie z przeprowadzonej oceny przekazywane jest do Prorektora.
10. Prorektor przedstawia sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 9 na posiedzeniu Zespołów Programowych Uczelni, które formułują rekomendacje dotyczące zakupu publikacji do biblioteki w formie tradycyjnej lub elektronicznej i przedkładają je wicekancelarzowi ds. finansowych.
11. Wyniki z przeprowadzonej oceny uwzględniane są w raporcie Komisji ds. Oceny i Doskonalenia Systemu Jakości.
12. W przypadku stwierdzenia, że baza biblioteki Uczelni nie jest wystarczająca do realizacji zajęć dydaktycznych, podejmowane są działania naprawcze.
13. Pierwszej oceny wg powyższych zasad należy dokonać w roku akad. 2024/2025.

V. Uprawnienia, kompetencje, odpowiedzialność w zakresie zasobów informatycznych

1. Nadzór nad rozwojem i funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej uczelni, w tym w zakresie wdrażania nowoczesnych platform informatycznych sprawuje Prorektor.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/04/2024/2025 Rektora Collegium Balticum – Akademii Nauk Stosowanych w Szczecinie z dnia 11 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia procedury monitorowania i przeglądu infrastruktury dydaktycznej oraz zasobów dydaktycznych w Collegium Balticum – Akademii Nauk Stosowanych z siedzibą w Szczecinie

2. Za administrowanie systemami informatycznymi oraz rozbudowę infrastruktury informatycznej odpowiada kanclerz, któremu podlegają Dział Informatyki.
3. Dział Informatyki w zakresie swoich kompetencji:
 - 1) administruje systemami informatycznymi Uczelni zapewniając ich stały rozwój,
 - 2) weryfikuje zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeb informatycznych,
 - 3) organizuje szkolenia,
 - 4) wspiera pracowników i studentów w zakresie systemu informatycznego Uczelni.