

PROREKTOR ds. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA (R₁)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności prorektora ds. studenckich i kształcenia wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, a także w regulaminie studiów, uchwałach Senatu i zarządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności prorektora ds. studenckich i kształcenia oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez rektora.
2. Obowiązki swoje prorektor ds. studenckich i kształcenia wypełnia z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Zasadniczy zakres odpowiedzialności prorektora ds. studenckich i kształcenia obejmuje:
 - A) kształcenie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia,
 - B) kształcenie na studiach podyplomowych i MBA,
 - C) sprawy socjalne studentów i doktorantów,
 - D) działalność samorządową, naukową, kulturalną i sportową studentów oraz doktorantów,
 - E) wsparcie studentów z niepełnosprawnościami.
4. W wymienionym w p. 3 zakresie, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez rektora prorektor ds. studenckich i kształcenia reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
5. Bezpośrednim przełożonym prorektora ds. studenckich i kształcenia jest rektor. Rektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres jego obowiązków.
6. Prorektor ds. studenckich i kształcenia wypełnia swoje obowiązki bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej, w szczególności:
 - odpowiada za działalność Działu Kształcenia i Spraw Studenckich (R₁K) oraz Zintegrowanego Centrum Obsługi (R₁O);
 - nadzoruje działalność Centrum Sportu i wchodzącego w jego skład Studium Wychowania Fizycznego; Uczelniane-go Centrum Kultury i Samorządu Studentów;
 - współpracuje z pełnomocnikami rektora ds. jakości kształcenia, Senacką Komisją ds. Kształcenia, Zespołem ds. Kształcenia oraz Centrum Praktyk i Karier (R₃P) w zakresie praktyk studenckich.
7. Prorektor ds. studenckich i kształcenia odpowiada w szczególności za:
 - A) w zakresie procesu kształcenia:
 - 1) spełnianie przez programy studiów obowiązujących wymagań zewnętrznych,
 - 2) inicjowanie nowych form kształcenia i nowych kierunków studiów (zwłaszcza międzywydziałowych) pozwalających skutecznie realizować strategię rozwoju Uczelni,
 - 3) koordynowanie (nadzorowanie) akredytacji kierunków polskojęzycznych,
 - 4) rekrutację na studia, w tym ustalanie limitów rekrutacyjnych,
 - 5) funkcjonowanie systemu zapewnienia jakości procesu kształcenia,
 - 6) funkcjonowanie systemu praktyk studenckich,
 - 7) prawidłowość rozdziału zadań i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
 - 8) wystawianie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia,
 - 9) funkcjonowanie i przestrzeganie regulaminu studiów pierwszego i drugiego stopnia,
 - 10) sprawy dyscyplinarne studentów,
 - 11) opiniowanie planów działalności i planu budżetu R₁K i R₁O,
 - 12) nadzorowanie dyscypliny finansowej R₁K i R₁O,
 - 13) nadzorowanie merytoryczne R₁K i R₁O;
 - B) w zakresie kształcenia na studiach podyplomowych:
 - 1) spełnianie przez programy studiów wymagań formalnych,
 - 2) emitowanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów;
 - C) w zakresie spraw studenckich:
 - 1) podział dotacji ze środków finansowych na świadczenia dla studentów i doktorantów,
 - 2) ustalanie zasad przydzielania pomocy z funduszy pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz źródeł zewnętrznych, planowanie i nadzorowanie wydatków z funduszu;
 - 3) ustalanie zasad oraz nadzorowanie przyznawania miejsc w Domach Studenckich;
 - 4) wspieranie realizacji inicjatyw studenckich;
 - D) w zakresie działalności samorządowej, naukowej, kulturalnej i sportowej studentów i doktorantów:
 - 1) opiniowanie planów działalności merytorycznej i planu budżetu Samorządu Studentów, Uczelnianego Centrum

- Kultury, AZS PP, kół naukowych i organizacji studenckich oraz planu budżetu Samorządu Doktorantów,
- 2) podział środków z funduszu FSD na działalność ww. jednostek,
 - 3) nadzorowanie dyscypliny finansowej ww. jednostek,
 - 4) nadzorowanie merytoryczne działalności ww. jednostek;
- E) w zakresie wsparcia studentów z niepełnosprawnościami:*
- 1) nadzorowanie inicjatyw na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 2) przygotowanie planu wydatkowania dotacji na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 3) nadzorowanie wykonania planu.
8. Prorektor ds. studenckich i kształcenia przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji i zespołów zgodnie z ustaleniami rektora.

PROREKTOR ds. NAUKI (R₂)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności prorektora ds. nauki wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, a także w uchwałach Senatu i zarządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności prorektora ds. nauki oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez rektora.
2. Obowiązki swoje prorektor ds. nauki wypełnia z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Zasadniczy zakres odpowiedzialności prorektora ds. nauki obejmuje działalność naukową, badawczo-rozwojową i wdrożeniową oraz kształcenie na studiach doktoranckich stacjonarnych i niestacjonarnych.
4. W wymienionym w p. 3 zakresie, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez rektora prorektor ds. nauki reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
5. Bezpośrednim przełożonym prorektora ds. nauki jest rektor. Rektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres obowiązków.
6. Prorektor ds. nauki wypełnia swoje obowiązki bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej, w szczególności:
 - odpowiada za działalność Działu ds. Badań i Projektów (R₂N) i Centrum Własności Intelektualnej (R₂C),
 - nadzoruje działalność Biblioteki (R₂B) i Wydawnictwa (R₂W),
 - współpracuje z Senacką Komisją ds. Nauki.
7. Prorektor ds. nauki odpowiada w szczególności za:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie kierunków prac naukowo-badawczych realizowanych na Uczelni,
 - 2) inspirowanie (poprzez działania informacyjne) i motywowanie do pozyskiwania środków na badania naukowe, zwłaszcza z funduszy europejskich (strukturalnych i regionalnych),
 - 3) zapewnianie pomocy zespołom przygotowującym i realizującym wnioski na projekty/granty naukowe i aparaturowe oraz koordynowanie wniosków składanych w ramach konkretnych programów,
 - 4) ustanawianie zasad i wytycznych realizacji i odbioru zadań badawczych finansowanych z subwencji badawczej,
 - 5) upowszechnianie osiągnięć i możliwości badawczych pracowników i jednostek Uczelni,
 - 6) komercjalizację wyników naukowych oraz ochronę własności intelektualnej efektów działalności pracowników, doktorantów i studentów zgodnie z Regulaminem zarządzania prawami autorskimi,
 - 7) pozyskiwanie przez laboratoria Uczelni uprawnień do certyfikacji, atestacji itp.,
 - 8) nadzorowanie działalności merytorycznej i finansowej R₂N i R₂C,
 - 9) opiniowanie planów działalności i planu budżetu R₂B i R₂W.
8. Z upoważnienia rektora prorektor ds. nauki przewodniczy Radzie Bibliotecznej Biblioteki i koordynuje realizację jej zadań przewidzianych Statutem Uczelni.
9. Prorektor ds. nauki przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji i zespołów zgodnie z ustaleniami rektora.

PROREKTOR ds. ROZWOJU I WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ (R₃)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności prorektora ds. rozwoju i współpracy z gospodarką wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, w uchwałach Senatu i zarządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności prorektora ds. rozwoju i współpracy z gospodarką oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez rektora.
2. Obowiązki swoje prorektor ds. rozwoju i współpracy z gospodarką wypełnia z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Zasadniczy zakres odpowiedzialności prorektora ds. rozwoju i współpracy z gospodarką obejmuje:
 - A) działalność na rzecz rozwoju Uczelni,
 - B) działalność w zakresie innowacji, inwestycji i transferu technologii,
 - C) działalność informacyjną i promocyjną Uczelni,
 - D) współpracę z przemysłem i środowiskiem biznesu.
4. Bezpośrednim przełożonym prorektora ds. rozwoju i współpracy z gospodarką jest rektor. Rektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres obowiązków.
5. W wymienionym w p. 3 zakresie, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez rektora prorektor ds. współpracy z gospodarką reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
6. Prorektor ds. rozwoju i współpracy z gospodarką wypełnia swoje obowiązki bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej, w szczególności:
 - nadzoruje działalność Działu ds. Rozwoju (R₃D), Działu Informacji i Promocji (R₃I), Centrum Praktyk i Karier (R₃P), Radia „Afera” (R₃R), Centrum Transferu Technologii (R₃C) oraz Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości (R₃A).
7. Prorektor ds. rozwoju i współpracy z gospodarką odpowiada w szczególności za:
 - A) w zakresie działalności na rzecz rozwoju Uczelni:
 - 1) opiniowanie planów działalności i planu budżetu R₃D,
 - 2) nadzorowanie merytoryczne i dyscypliny finansowej R₃D;
 - B) w zakresie innowacji, inwestycji i transferu technologii:
 - 1) upowszechnianie osiągnięć i efektów badań pracowników i jednostek Uczelni,
 - 2) opiniowanie planów działalności i planu budżetu R₃P, R₃C i R₃A,
 - 3) nadzorowanie merytoryczne i finansowe R₃P, R₃C i R₃A,
 - C) w zakresie działalności informacyjnej i promocyjnej Uczelni:
 - 4) opiniowanie planów działalności i planu budżetu R₃I i R₃R,
 - 5) nadzorowanie merytoryczne i dyscypliny finansowej R₃I i R₃R;
 - D) w zakresie współpracy z przemysłem i środowiskiem biznesu:
 - 1) upowszechnianie osiągnięć i możliwości badawczych pracowników i jednostek Uczelni,
 - 2) utworzenie klubu absolwentów wspierających rozwój Uczelni,
 - 3) współpracę z przedsiębiorstwami przemysłowymi i kręgami biznesowymi Wielkopolski.
8. Prorektor ds. rozwoju i współpracy z gospodarką przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji lub zespołów zgodnie z ustaleniami rektora.

PROREKTOR ds. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (R₄)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności prorektora ds. współpracy międzynarodowej wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, a także w regulaminach studiów, uchwałach Senatu i zarządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności prorektora ds. współpracy międzynarodowej oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez rektora.
2. Obowiązki swoje prorektor ds. współpracy międzynarodowej wypełnia z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Zasadniczy zakres odpowiedzialności prorektora ds. współpracy międzynarodowej obejmuje:
 - A) kształcenie w języku angielskim zarówno w formie tradycyjnej jak i online,
 - B) realizację projektów międzynarodowych edukacyjnych i edukacyjno-badawczych, w tym Uniwersytetu Europejskiego,
 - C) współpracę naukową z jednostkami zagranicznymi,
 - D) nadzór nad akredytacją kierunków anglojęzycznych.
4. W wymienionym w p. 3 zakresie, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez rektora prorektor ds. współpracy międzynarodowej reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
5. Bezpośrednim przełożonym prorektora ds. współpracy międzynarodowej jest rektor. Rektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres jego obowiązków.
6. Prorektor ds. współpracy międzynarodowej wypełnia swoje obowiązki bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej, w szczególności:
 - odpowiada za działalność Działu Współpracy Międzynarodowej (R₄E),
 - nadzoruje działalność Centrum Języków i Komunikacji (R₄CJ),
 - odpowiada za działalność Sekretariatu Prorektorów.
7. Prorektor ds. współpracy międzynarodowej odpowiada w szczególności za:
 - A) w zakresie kształcenia w języku angielskim zarówno w formie tradycyjnej jak i online:
 - 1) funkcjonowanie systemu wymiany międzynarodowej studentów i studia w języku angielskim,
 - 2) inicjowanie i realizację umów, porozumień i programów o współpracy dydaktycznej z zagranicą,
 - 3) inspirowanie poszerzania oferty edukacyjnej;
 - B) w zakresie realizacji projektów międzynarodowych:
 - 1) koordynację działań związanych z Uniwersytetem Europejskim;
 - C) w zakresie współpracy z zagranicą:
 - 1) inicjowanie i realizację umów, porozumień i programów strategicznych NAWA oraz innych agencji, programów o współpracy dydaktycznej, szkoleniowej i organizacyjnej z zagranicą,
 - 2) nadzorowanie realizacji procedur wyjazdów zagranicznych i przyjazdów osób z zagranicy,
 - 3) opiniowanie planów działalności i planu budżetu R₄E,
 - 4) nadzorowanie merytoryczne i dyscypliny finansowej R₄E.
8. Prorektor ds. współpracy międzynarodowej koordynuje proces informatyzacji Uczelni w ramach działań inwestycji proedukacyjnych.
9. Prorektor ds. współpracy międzynarodowej przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji i zespołów zgodnie z ustaleniami rektora.

KANCLERZ (KA)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kanclerza wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, a także w zasadach gospodarki finansowej Uczelni, zasadach zatrudniania, w uchwałach Senatu i zarządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności kanclerza oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez rektora.
2. Obowiązki swoje kanclerz wykonuje z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Bezpośrednim przełożonym kanclerza jest rektor. Rektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres obowiązków kanclerza.
4. Kanclerz odpowiada za sprawne funkcjonowanie służb administracyjnych, technicznych, zaopatrzeniowych, utrzymania ruchu i bezpieczeństwa, współrealizację strategicznych inwestycji Uczelni, a w szczególności za:
 - A) organizowanie pracy administracji centralnej Uczelni,
 - B) planowanie i nadzorowanie kosztów ogólnouczelnianych, kosztów utrzymania infrastruktury, kosztów utrzymania akademików oraz obiektów wypoczynkowych,
 - C) utrzymanie infrastruktury Uczelni,
 - D) rozwój i funkcjonowanie systemu informatycznego,
 - E) współrealizację inwestycji budowlanych,
 - F) gospodarkę środkami trwałymi,
 - G) zaopatrzenie i transport,
 - H) bezpieczeństwo osób i mienia Uczelni,
 - I) sprawy socjalne,
 - J) wykorzystanie zasobów lokalowych Uczelni.
5. W wymienionym w p. 4 zakresie, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez rektora kanclerz reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
6. Swoje obowiązki kanclerz spełnia bezpośrednio i za pośrednictwem swojego zastępcy ds. administracyjno-ekonomicznych (A₁), kierowników podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz we współpracy z prorektorami.
7. Kanclerzowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne: Archiwum, Dział Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Dział Eksploatacji i Remontów, Dział Gospodarczy, Dział Obsługi i Eksploatacji, Dział Projektów, Dział Rozwoju Oprogramowania, Dział Zintegrowanego Systemu Informatycznego, Osiedle Studenckie, Sekretariat Kanclerza, Stanowisko ds. Inwestycji.
8. W szczególności Kanclerz odpowiada za:
 - A) w zakresie organizowania pracy podległych mu jednostek:
 - 1) prowadzenie polityki kadrowej (w uzgodnieniu z prorektorami w podległych im jednostkach administracji centralnej),
 - 2) ustalanie i zatwierdzanie zakresu obowiązków pracowników (w uzgodnieniu z prorektorami w podległych im jednostkach administracji centralnej),
 - 3) kontrolowanie ich bieżącej działalności, przestrzeganie dyscypliny pracy (w uzgodnieniu z prorektorami w podległych im jednostkach administracji centralnej),
 - 4) przedstawianie rektorowi wniosków w sprawach awansowych, nagród, premii, kar oraz zmian wynikających ze stosunku pracy (w uzgodnieniu z prorektorami w podległych im jednostkach administracji centralnej),
 - 5) przygotowywanie dla rektora opinii w sprawach osobowych pracowników administracyjnych i technicznych zatrudnianych i zatrudnionych na wydziałach i w jednostkach międzywydziałowych;
 - B) w zakresie gospodarki finansowej:
 - 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganie dyscypliny finansowej podległych mu jednostek organizacyjnych (w uzgodnieniu z prorektorami w podległych im jednostkach administracji centralnej),
 - 2) przygotowanie i nadzorowanie wykonania planu kosztów ogólnouczelnianych,
 - 3) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie kosztów obsługi i eksploatacji,
 - 4) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie kosztów eksploatacji akademików,
 - 5) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie kosztów eksploatacji obiektów wypoczynkowych;

- C) *w zakresie systemu informatycznego:*
- 1) zatwierdzanie planów działania i nadzorowanie ich wykonania;
- D) *w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury:*
- 1) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na utrzymanie i rozwój infrastruktury Uczelni,
 - 2) zapewnienie warunków gwarantujących zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie infrastruktury Uczelni,
 - 3) zapewnienie warunków gwarantujących należytą bieżącą obsługę i eksploatację pomieszczeń i urządzeń,
 - 4) przygotowanie i wykonanie planów remontowych i modernizacyjnych,
 - 5) stan infrastruktury obiektów wypożyczkowych,
 - 6) stan infrastruktury domów studenckich;
- E) *w zakresie współrealizacji strategicznych inwestycji budowlanych Uczelni:*
- 1) współpracę z MNiSW oraz z władzami samorządowymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji inwestycji,
 - 2) pozyskiwanie środków na realizację inwestycji,
 - 3) nadzorowanie harmonogramów realizacji inwestycji,
 - 4) merytoryczne rozliczanie kolejnych etapów inwestycji;
- F) *w zakresie gospodarki majątkiem trwałym:*
- 1) pracę komisji likwidacyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami Uczelni;
- G) *w zakresie zaopatrzenia i gospodarki transportowej:*
- 1) wykorzystanie środków transportu,
 - 2) zakupy i stany magazynowe materiałów;
- H) *w zakresie bezpieczeństwa:*
- 1) zapewnienie warunków pozwalających na bezpieczne przebywanie na terenie Uczelni studentów, pracowników i osób zewnętrznych,
 - 2) ochronę majątku Uczelni;
- I) *w zakresie wykorzystania zasobów lokalowych Uczelni:*
- 1) planowanie i wprowadzanie rozwiązań prowadzących do racjonalnego wykorzystania zasobów lokalowych Uczelni,
 - 2) planowanie i realizację przemieszczeń jednostek i funkcji w związku z realizowanymi na Uczelni inwestycjami,
 - 3) przygotowanie danych do rocznych planów remontów i modernizacji pomieszczeń dydaktycznych.
9. Kanclerz przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji i zespołów na podstawie ustaleń rektora.

KWESTOR (RK)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kvestora wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, a także w uchwałach Senatu i zarządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności kvestora oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez rektora.
2. Obowiązki swoje kvestor wykonuje z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Kvestor pełni funkcję głównego księgowego i jest podporządkowany rektorowi. Zasadniczy zakres odpowiedzialności kvestora obejmuje prowadzenie rachunkowości Uczelni, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Swoje obowiązki kvestor realizuje bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich zastępców. Jednocześnie nadzoruje ich działalność.
5. Kvestor przedstawia rektorowi wnioski w sprawach awansowych, nagród, kar oraz innych zmian wynikających ze stosunku pracy w podległej jednostce.
6. Do kompetencji kvestora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy Kwestury;
 - 2) ustalanie zakresu obowiązków pracowników Kwestury;
 - 3) prowadzenie rachunkowości PP;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) nadzór nad gospodarką finansową PP;
 - 8) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego PP oraz jego korekt;
 - 9) sporządzanie sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw;
 - 11) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 12) nadzór nad inwentaryzacją;
 - 13) nadzór nad terminowym rozliczaniem w zakresie podatków i składek ZUS;
 - 14) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem oraz rozliczaniem otrzymanych dotacji;
 - 15) nadzór w zakresie prowadzenia dokumentacji i rozliczeń podatku VAT oraz podatku CIT;
 - 16) bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 17) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji księgowej;
 - 18) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami PP;
 - 19) wnioskowanie do rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne PP prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 20) nadzór merytoryczny nad pracownikami służbowo podlegającymi innym kierownikom jednostek organizacyjnych PP, do których obowiązków należy realizacja zadań z zakresu gospodarki finansowej przypisanych kvestorowi;
 - 21) udzielanie wyjaśnień i dodatkowych informacji w kwestiach finansowych organom audytującym i kontrolującym PP;
 - 22) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej.
7. Kvestor przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji i zespołów na podstawie ustaleń rektora.