

ZARZĄDZENIE NR 23/2016

REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 01 marca 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zakresu obowiązków Prorektorów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie w kadencji 2015-2019

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z póź.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 74/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 1 września 2015 r. w sprawie zakresu obowiązków Prorektorów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie w kadencji 2015-2019 wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 1 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„ 8) koordynacja działań i nadzór nad funduszami zewnętrznymi.”

2) § 2 uzyskuje nowe brzmienie:

„Ustala się podział zakresu obowiązków dotychczasowego Prorektora ds. Rozwoju i Promocji w następujący sposób:

1. Nadzór nad działalnością Biblioteki, Wydawnictwa Uczelni i Biura ds. Promocji oraz koordynację realizacji programów współpracy międzynarodowej przejmuje Rektor.

2. Obowiązki w zakresie:

- koordynacji zadań związanych z promocją Uczelni,
 - koordynacji zadań związanych z realizacją strategii Uczelni,
- przejmuje Biuro Rektora - osoba wskazana przez Rektora wraz z powierzeniem dodatkowych obowiązków określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ prof. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY
/-/ Katarzyna Klapsa

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Konin, 01.03.2016 r.

REGON - PKD
311000031 8542 B

ZAKRES DODAKTOWYCH OBOWIĄZKÓW
pracownika Biura Rektora – pani Agnieszki Michalak

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie działając na podstawie zarządzenia Nr 23/2016 z dnia 01.03.2016 r. wskazuje panią **AGNIESZKĘ MICHALAK** zatrudnioną na stanowisku samodzielnego referenta ds. administracyjnych do pełnienia dodatkowych następujących obowiązków:

1. monitorowania i koordynowania działalności organizacyjno-administracyjnej Biura ds. Promocji,
2. weryfikacji spraw przekazywanych Rektorowi przez Biuro ds. Promocji,
3. zgłaszania Rektorowi propozycji usprawnień w sprawach dotyczących organizacji i właściwego funkcjonowania Biura ds. Promocji,
4. przygotowania sprawozdania z wdrażania przyjętej strategii rozwoju uczelni,
5. obsługi merytorycznej, organizacyjno-prawnej i kancelaryjnej Komisji ds. Wdrażania Strategii Rozwoju Uczelni.

.....
(pieczęć i podpis Rektora)

Otrzymują:
Pracownik
Akta osobowe

RADCA PRAWNY
/-/ Katarzyna Klapsa