

ZARZĄDZENIE NR 65/2015

REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 4 sierpnia 2015 r.

zmieniające zarządzenia:

- w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie,
- w sprawie regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie,
- w sprawie symboli dla komórek organizacyjnych Uczelni, stanowisk pracy, a także dla jednostek organizacyjnych Uczelni w celu stosowania w korespondencji

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz § 12 ust. 2-4 oraz § 97 ust. 1-2 statutu PWSZ w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 174/III/III/2007 z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (ze zm.) w związku z zarządzeniem nr 24/2015 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie utworzenia Akademickiego Centrum Językowego i zarządzeniem nr 54/2015 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2015 r., po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału Społeczno-Humanistycznego w organizacji Wydziału dokonuje się następujących zmian:

1) zmiany nazwy Katedry Politologii i Bezpieczeństwa Wewnętrznego na „Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego” funkcjonującej w ramach Wydziału Społeczno-Ekonomicznego;

2) tworzy się w ramach Katedry Zarządzania i Logistyki następujące zakłady:

- a) Zakład Zarządzania;
- b) Zakład Logistyki.

2. Likwiduje się z dniem 31 sierpnia 2015 r. Katedrę Filologii oraz Zakład Praktycznej Nauki Języków Obcych jako jednostki organizacyjne działające w ramach Wydziału Społeczno-Humanistycznego.

§ 2. W zarządzeniu Nr 44/2013 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 4b dodaje się § 4c w brzmieniu:
„§ 4c. Dla podniesienia efektywności obsługi administracyjnej procesu studiów i studentów w Uczelni w strukturze organizacyjnej Działu Dydaktyki z dniem 1 września 2015 r. tworzy się komórki organizacyjne pod nazwą:

- a) Sekcja Analiz i Sprawozdawczości;
- b) Sekcja Planowania i Informatycznej Obsługi Studentów;
- c) Stanowisko ds. Jakości Kształcenia i Studiów Podyplomowych;

- d) Stanowisko ds. Praktyk Zawodowych;
- e) Centrum Rekrutacji i Karier;
- f) Centrum Obsługi Studenta.”.

2) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia pod nazwą; „Wykaz wydziałów i wydziałowych jednostek organizacyjnych na dzień 1 września 2015 r.”.

§ 3. W zarządzeniu Nr 34/2007 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 5 października 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 2) uchyla się §§ 35-37;
- 3) dodaje się §§ 37a do 37f w brzmieniu:

„§ 37a. Do zadań Sekcji Analiz i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wzorów dokumentów związanych z procesem dydaktycznym,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Senatu i zarządzeń Rektora z zakresu dydaktyki,
- 3) nadzór nad systemem POL-on w zakresie procesu dydaktycznego,
- 4) sprawozdawczość ogólnouczelniana z zakresu dydaktyki,
- 5) przygotowywanie projektów pism i innych dokumentów do MNiSW z zakresu dydaktyki,
- 6) weryfikacja obciążeń dydaktycznych,
- 7) weryfikacja programów studiów i sylabusów przedmiotów,
- 8) koordynacja funkcjonowania ECTS oraz nadawanie kodów poszczególnym przedmiotom,

§ 37b. Do zadań Sekcji Planowania i Informatycznej Obsługi Studentów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań dotyczących liczby osób niepełnosprawnych,
- 2) centralne drukowanie dyplomów ukończenia studiów,
- 3) organizacja procesu kształcenia (przygotowywanie planu zajęć dla studiów stacjonarnych, projektu założeń organizacyjnych, projektu harmonogramu roku akademickiego, harmonogramów sesji egzaminacyjnych),
- 4) przydział i koordynacja sal dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (również pod kątem ich wynajmu i rezerwacji),
- 5) administrowanie systemem eOrdo, portal eOrdo omnis,
- 6) rozwiązywanie problemów technicznych w systemie eOrdo,
- 7) pomoc techniczna eksportowanych danych studenta z systemu eOrdo do systemu POLon,

§ 37c. Do zadań Stanowiska ds. Jakości Kształcenia i Studiów Podyplomowych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie zaawansowania realizacji zadań z zakresu jakości kształcenia zdefiniowanych dla Uczelni
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z jakością kształcenia i systemem antyplagiatowym,
- 3) opracowanie wyników ankiet z oceny jakości kształcenia i oceny nauczycieli akademickich oraz raportów końcowych,

- 4) organizacja w Uczelni procesu weryfikacji prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym (wprowadzanie prac do systemu, generowanie raportów i protokołów, przygotowywanie sprawozdań),
- 5) prowadzenie rekrutacji na studia podyplomowe,
- 6) administracyjna obsługa studiów podyplomowych (sporządzanie indeksów, protokołów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych itd.)

§ 37d. Do zadań Stanowiska ds. Praktyk Zawodowych należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna studenckich praktyk zawodowych, w tym centralne przygotowywanie oraz wydawanie umów i skierowań na praktyki,
- 2) stworzenie i rozbudowa centralnej bazy miejsc odbywania studenckich praktyk zawodowych;
- 3) przygotowywanie uczelnianego harmonogramu odbywania studenckich praktyk zawodowych z podziałem na wydziały i wydziałowe jednostki organizacyjne;
- 4) współpraca z opiekunami praktyk na kierunkach oraz opiekunami ze strony przedsiębiorstw, zakładów pracy, placówek oświatowo-wychowawczych, urzędów i instytucji przyjmujących na praktyki,
- 5) przygotowywanie ogólnouczelnianych wzorów dokumentów dotyczących praktyk,
- 6) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z realizacji studenckich praktyk zawodowych,

§ 37e. Do zadań Centrum Rekrutacji i Karier należy w szczególności:

- 1) organizacja procesu rekrutacji na studia,
- 2) nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z procesem rekrutacji,
- 3) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi,
- 4) utrzymywanie więzi z absolwentami,
- 5) przygotowywanie i doskonalenie procesu monitorowania karier zawodowych absolwentów oraz przeprowadzanie badań ankietowych i sporządzanie raportów /analiz procesu monitoringu),
- 6) doradztwo zawodowe,
- 7) gromadzenie i udostępnianie studentom i absolwentom informacji o ofertach pracy,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, pracodawcami i innymi organizacjami rynku pracy,

§ 37f. Do zadań Centrum Obsługi Studenta należy w szczególności:

- 1) centralna obsługa studentów,
- 2) centralne wydawanie legitymacji (ELS), dyplomów i suplementów,
- 3) centralne wydawanie zaświadczeń o kontynuowaniu nauki i innych,
- 4) centralne prowadzenie albumu studenta, księgi dyplomów, rejestru legitymacji (ELS),
- 5) archiwizacja akt osobowych absolwentów oraz osób skreślonych,
- 6) nadzór nad zawieraniem umów ze studentami,
- 7) prowadzenie ewidencji opłat za studia i świadczone usługi edukacyjne – opłaty za studia stacjonarne i niestacjonarne,
- 8) nadawanie studentom obowiązku wnoszenia opłat za zajęcia dydaktyczne w uczelnianym systemie informatycznym oraz wprowadzanie wyciągów bankowych do uczelnianego systemu,
- 9) sprawdzanie poprawności wnoszonych opłat przez studentów, ustalanie niedoborów, naliczanie ustawowych odsetek od zaległości, wysyłanie wezwań do zapłaty,

- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań, zestawień i innych analiz dotyczących prowadzonych prac, m.in. wprowadzanie danych związanych z opłatami za studia do systemu POL-on.

§ 4. W załączniku do zarządzenia Nr 61/2013 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 6 września 2013 r. w sprawie symboli dla komórek organizacyjnych Uczelni, stanowisk pracy, a także dla jednostek organizacyjnych Uczelni w celu stosowania w korespondencji:

- 1) zapis: pion I otrzymuje brzmienie:

„Lp. Nazwa jednostki	Znak i symbol
I – REKTOR	
1. Akademickie Centrum Językowe	I/ACJ
2. Biuro Rektora	I/R
3. Biuro Współpracy z zagranicą	I/WZ
4. Biuro Kadr	I/BKD
5. Stanowisko ds. obsługi prawnej	I/OP
6. Stanowisko ds. kontroli zarządczej	I/KZ
7. Stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych	I/OiOIN
8. Stanowisko ds. pomocy materialnej dla studentów	I/PMS
9. Stanowisko ds. bhp i ppoż.	I/BHP
10. Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych	I/PON
11. Dziekan Wydziału Społeczno-Ekonomicznego	I/DWSE
12. Dziekanat Wydziału Społeczno-Ekonomicznego	I/DzWSE
13. Katedra Pedagogiki i Pracy Socjalnej	I/KPiPS
- Zakład Pedagogiki	I/ZP
- Zakład Pracy Socjalnej	I/ZPS
14. Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego	I/KBW
15. Katedra Zarządzania i Logistyki	I/KZiL
- Zakład Logistyki	I/ZL
- Zakład Zarządzania	I/ZZ
16. Dziekan Wydziału Technicznego	I/DWT

17. Dziekanat Wydziału Technicznego	I/DzWT
18. Katedra Budownictwa	I/KB
19. Katedra Mechaniki i Budowy Maszyn	I/KMiBM
20. Katedra Inżynierii Środowiska	I/KIŚ
21. Dziekan Wydziału Kultury Fizycznej i Ochrony Zdrowia	I/DWKFiOZ
22. Dziekanat Wydziału Kultury Fizycznej i Ochrony Zdrowia	I/DzWKFiOZ
23. Katedra Ekonomiki Turystyki	I/KET
24. Katedra Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu	I/KFiNZ
25. Katedra Morfologicznych i Czynnościowych Podstaw Kultury Fizycznej	I/KMiCPKF
26. Katedra Dietetyki	I/KD
27. Dziekan Wydziału Filologicznego	I/DWF
28. Dziekanat Wydziału Filologicznego	I/DzWF”.”

2) zapis: pion II otrzymuje brzmienie:

„Lp. Nazwa jednostki	Znak i symbol
----------------------	---------------

II – PROREKTORZY

1. Prorektor ds. Kształcenia	II/PK
2. Kierownik Działu Dydaktyki	II/DzD
3. Sekcja Analiz i Sprawozdawczości	II/SAS
4. Sekcja Planowania i Informatycznej Obsługi Studentów	II/POS
5. Stanowisko ds. Jakości Kształcenia i Studiów Podyplomowych	II/JKiSP
6. Stanowisko ds. Praktyk Zawodowych	II/PZ
7. Centrum Rekrutacji i Karier	II/CRK
8. Centrum Obsługi Studenta	II/COS
9. Prorektor ds. Rozwoju i Promocji	II/PRP
11. Wydawnictwo	II/W
12. Biblioteka	II/BU

13. Biuro ds. Promocji

II/BP

14. Stanowisko ds. Funduszy UE

II/FU”.”

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2015 r.

REKTOR

/-/ prof. zw. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY

/-/Katarzyna Klapsa

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 65/2015 r.
z dnia 4 sierpnia 2015 r.

**Wykaz wydziałów i wydziałowych jednostek organizacyjnych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie na 1 września 2015 r.**

Poz.	Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej Uczelni	Nazwa katedry	Nazwa zakładu
1	2	3	4
1.	Wydział Filologiczny	-	-
2.	Wydział Kultury Fizycznej i Ochrony Zdrowia	Katedra Dietetyki	-
		Katedra Ekonomiki Turystyki	-
		Katedra Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu	-
		Katedra Morfologicznych i Czynnościowych Podstaw Kultury Fizycznej	-
3.	Wydział Społeczno-Ekonomiczny	Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego	-
		Katedra Pedagogiki i Pracy Socjalnej	Zakład Pedagogiki
			Zakład Pracy Socjalnej
		Katedra Zarządzania i Logistyki	Zakład Logistyki
			Zakład Zarządzania
4.	Wydział Techniczny	Katedra Budownictwa	-
		Katedra Inżynierii Środowiska	-
		Katedra Mechaniki i Budowy Maszyn	-

