

Zarządzenie nr 46/2013
Rektora Podhalańskiej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 13 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Administracji
Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu

Na podstawie § 30 Statutu PPWSZ w Nowym Targu, po zasięgnięciu opinii Senatu Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu, wyrażonej Uchwałą nr 46/2013 z dnia 6 grudnia 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Administracji Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu:

1. W **§ 9 pkt 10** otrzymuje brzmienie: „Kieruje merytorycznie Działem Promocji, Współpracy i Monitorowania Karier Zawodowych”.
2. W **§ 31 pkt 1 lit. a** otrzymuje brzmienie:
„Biura:
1. Biuro Rektora, którym kieruje dyrektor,
2. Biuro Kanclerza,,
3. W **§ 31 pkt 1 lit. b** otrzymuje brzmienie:
„Działy:
Kwestura,
Dział Nauczania i Spraw Studenckich, którym kieruje kierownik,
Dział Nauki i Wydawnictw,
Dział Kadr,
Dział Promocji, Współpracy i Monitorowania Karier Zawodowych,
Dział Administratora Budynków,
Dział Informatyki,
Biblioteka, którą kieruje Dyrektor,
Archiwum”.
4. W **§ 31 pkt 4** otrzymuje brzmienie: „Prorektorowi ds. współpracy i rozwoju podlegają bezpośrednio: Dział Promocji, Współpracy i Monitorowania Karier Zawodowych, Dział Informatyki”.
5. Wykreśla się § 36.
6. Numery paragrafów 37-55 otrzymują odpowiednio numery 36-54.
7. **§ 38** (dawniej § 39) otrzymuje brzmienie:
„**[Zadania Działu Promocji, Współpracy i Monitorowania Karier Zawodowych]**
Dział Promocji, Współpracy i Monitorowania Karier Zawodowych wykonuje zadania związane ze współpracą Uczelni z podmiotami zewnętrznymi z promowaniem Uczelni i zachęcaniem do studiowania na Uczelni, zadania związane ze wspomaganiem procesu rozwoju zawodowego studentów i absolwentów oraz organizacją studenckich praktyk zawodowych.

Do zadań Działu w zakresie Promocji i Współpracy należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja strategii marketingowej Uczelni;
2. Koordynacja wszelkich przedsięwzięć marketingowych, promocyjnych i reklamowych Uczelni;
3. Prowadzenie działań w zakresie przekazu informacji zewnętrznej i wewnętrznej;
4. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie promocji Uczelni;
5. Przygotowywanie programu i budżetu promocji oraz dbanie o racjonalne wykorzystanie zatwierdzonego budżetu;

6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie pozyskiwania danych do przygotowywania materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz przygotowywanie techniczne tych materiałów;
7. Współpraca z mediami celem kreowania pozytywnego wizerunku Uczelni zgodnie z jej strategią rozwoju;
8. Organizacja obsługi, w tym medialnej, imprez, konferencji, wykładów specjalnych;
9. Współpraca przy redakcji i stałej aktualizacji strony www Uczelni;
10. Stała współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi, organizowanie spotkań i imprez w tych szkołach celem przedstawienia oferty Uczelni i pozyskiwania potencjalnych studentów;
11. Stały monitoring rynku edukacyjnego;
12. Prowadzenie Księgi Pamiątkowej Uczelni;
13. Gromadzenie dokumentacji medialnej na temat Uczelni, w tym prowadzenie archiwum fotograficznego i video oraz obsługa fotograficzna życia uczelni.

Do zadań Działu w zakresie Monitorowania Karier Zawodowych należy utrzymywanie kontaktów z absolwentami, współpraca ze stowarzyszeniem absolwentów, śledzenie losów absolwentów a w szczególności:

1. w zakresie prowadzenia studiów podyplomowych i kursów dokształcających:
 - a. współpraca z dyrektorami instytutów w zakresie opracowywania i uaktualniania oferty programowej studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
 - b. obsługa procesu rekrutacji na studia podyplomowe i kursy dokształcające,
 - c. wnioskowanie do Rektora o uruchomienie studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego,
 - d. opracowanie kalkulacji kosztów uczestnictwa w studiach podyplomowych lub kursie dokształcającym,
 - e. zapewnienie sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do właściwej realizacji planu i programu studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
 - f. przygotowywanie, wydawanie i rejestrowanie certyfikatów o ukończeniu kursu dokształcającego bądź świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
2. w zakresie administracyjnej obsługi studenckich praktyk zawodowych:
 - a. opracowywanie, w uzgodnieniu z opiekunami dydaktyczno-wychowawczymi, rocznego harmonogramu praktyk odbywanych przez studentów wszystkich kierunków,
 - b. przygotowywanie i wydawanie skierowań dla studentów na praktyki do poszczególnych placówek,
 - c. prowadzenie bazy zakładów pracy przyjmujących studentów na praktyki,
 - d. prowadzenie bazy studentów kierowanych na praktyki,
 - e. przygotowywanie umów zawieranych pomiędzy placówkami i Uczelnią, dotyczących warunków odbywania praktyk i zajęć praktycznych,
 - f. monitorowanie losów absolwentów pod względem zatrudniania ich przez zakłady pracy, w których odbywali praktyki;
3. w zakresie współpracy z powiatowymi urzędami pracy i pracodawcami:
 - a. gromadzenie danych dotyczących ofert pracy w poszczególnych zawodach, w regionie i kraju,
 - b. utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, organizacja spotkań, pozyskiwanie ofert pracy,
 - c. organizacja giełd pracy,
 - d. monitorowanie rynku pracy w zakresie możliwości zatrudnienia absolwentów;
4. w zakresie prowadzenia działalności konsultacyjno-szkoleniowej:
 - a. organizowanie grupowych zajęć warsztatowych mających na celu zapoznanie studentów z technikami poszukiwania pracy oraz standardami rekrutacji,

- b. powiadamianie absolwentów o możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez kursy dokształcające i studia podyplomowe,
 - c. organizowanie prezentacji firm w Uczelni oraz corocznych targów pracy”.
8. W *Graficznym schemacie organizacji Administracji PPWSZ w Nowym Targu* (Załącznik A do Regulaminu), w miejsce jednostek: Dział Współpracy i Promocji oraz Biuro Karier i Doskonalenia Zawodowego wprowadza się jednostkę: Dział Promocji, Współpracy i Monitorowania Karier Zawodowych.
9. W *Oznaczeniach symbolicznych jednostek Administracji* (Załącznik B do Regulaminu):
- a. w miejsce jednostek: Instytut Ochrony Środowiska – IOŚ oraz Instytut Rekreacji i Turystyki – IRiT wprowadza się jednostkę Instytut Turystyki, Rekreacji i Ochrony Środowiska – ITRiOŚ;
 - b. wprowadza się jednostkę: Instytut Kosmetologii – IK;
 - c. w miejsce jednostek: Dział Współpracy i Promocji – DWP oraz Biuro Karier i Doskonalenia Zawodowego – BK wprowadza się jednostkę: Dział Promocji, Współpracy i Monitorowania Karier Zawodowych– DPWiMKZ.
 - d. wykreśla się jednostkę: Kwestura kasa – KWS.
10. W *Strukturze Organizacyjnej Uczelni* (Załącznik C do Regulaminu):
- a. wykreśla się jednostki: Instytut Ochrony Środowiska oraz Instytut Rekreacji i Turystyki.
 - b. wprowadza się jednostki: Instytut Kosmetologii oraz Instytut Turystyki, Rekreacji i Ochrony Środowiska

§ 2

Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Administracji Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu, uwzględniający zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 r.

REKTOR

dr hab. n. med. Iwon Gryś
prof. nadzw.