

Zarządzenie nr 31/2018
Rektora Podhalańskiej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Administracji
PPWSZ w Nowym Targu

Na podstawie art. 66 ust.1-2 i art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.) oraz § 29 Statutu Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Administracji PPWSZ w Nowym Targu, w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Niewłoczne wykonanie Zarządzenia powierza się Kanclerzowi PPWSZ w Nowym Targu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

ks. dr hab. Stanisław Gulak, prof. nadzw

Zmiany **Regulaminu Organizacyjnego Administracji Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu** wprowadzonego Zarządzeniem nr 5/2013 Rektora PPWSZ w Nowym Targu z dnia 12 kwietnia 2013 r., z późn. zm.:

I.

W § 6 ust. 8 zwrot

„niemożliwy, zastępuje go Prorektor ds. nauki.”

przyjmuje brzmienie

„niemożliwy lub trudny, zastępuje go Prorektor ds. studenckich i kształcenia.”

II.

1) *Wykreśla się* § 8 [Prorektor ds. nauki].

2) § 9 *przyjmuje brzmienie:*

„[Prorektor ds. studenckich i kształcenia]

1. Prorektor ds. studenckich i kształcenia kieruje i odpowiada za działalność dydaktyczną Uczelni.
2. Prorektorowi ds. studenckich i kształcenia podporządkowany jest Dział Nauczania i Spraw Studenckich oraz inne działy Uczelni w części związanej z realizacją procesu kształcenia i obsługi studentów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Prorektora ds. studenckich i kształcenia określa odpowiednie zarządzenie Rektora.”

3) § 10 *przyjmuje brzmienie:*

„[Prorektor ds. nauki i rozwoju]

1. Prorektor ds. nauki i rozwoju kieruje działalnością naukowo-badawczą i rozwojem Uczelni i za nie odpowiada.
2. Prorektorowi ds. nauki i rozwoju podporządkowany jest Dział Nauki i Wydawnictw oraz inne działy Uczelni w części związanej z realizacją przez nie działań naukowo-badawczych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Prorektora ds. nauki i rozwoju określa odpowiednie zarządzenie Rektora.”

III.

W § 12 ust. 2 *dodaje się* literę l. („el”) w brzmieniu:

„planowanie budżetu zadaniowego Uczelni oraz bieżąca kontrola jego wykonania.”.

IV.

Dodaje się § 13a w brzmieniu:

„[Jednostki wspólne]

1. Działalnością jednostki wspólnej kieruje określony w porozumieniu organ, w skład którego wchodzi co najmniej rektorzy uczelni partnerskich.
2. Bieżącą działalnością jednostki wspólnej kieruje dyrektor i rada. W skład rady wchodzi co najmniej przedstawiciele wszystkich uczelni partnerskich.
3. Jednostka wspólna dla Uczelni ma status instytutu. Dla uczelni partnerskich, w których są podstawowe jednostki organizacyjne, jednostka wspólna ma status jednostki podstawowej.

V.

W § 31:

- 1) Punkt 1.a.1. *brzmienie dotychczasowe* „Biuro Rektora, którym kieruje dyrektor,” *przyjmuje brzmienie:* „Biuro Rektora,”

- 2) W pkt 1.b.4. po przecinku *dodaje się* zwrot: „którym kieruje kierownik,”
- 3) Punkt 1.b.5. *przyjmuje brzmienie:* ” Dział Promocji i Współpracy, którym kieruje kierownik,”
- 4) W pkt 1.b.6. po przecinku *dodaje się* zwrot: „którym kieruje kierownik,”
- 5) Po pkt 1.b *dodaje się* pkt 1.b’ w *brzmieniu:*
 „b’. Administracja jednostek ogólnouczelnianych:
 1. Zakład Wychowania Fizycznego i Sportu, którym kieruje kierownik.”
- 6) Punkt 1.c.4.
brzmienie dotychczasowe „Administrator Bezpieczeństwa Informacji.”
przyjmuje brzmienie: „Inspektor Ochrony Danych (IOD),”
 oraz *dodaje się* kolejne punkty w *brzmieniu:*
 „5. Administrator Systemów Informatycznych (ASI),
 6. Stanowisko ds. bhp,
 7. Koordynator Programu Erasmus,
 8. Rzecznik prasowy Uczelni.”
- 7) W miejsce dotychczasowych punktów 2 – 8 wstawia się punkty 2 – 10 w *brzmieniu:*
 „2. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
 Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektorzy Instytutów wraz z Sekretariatami Instytutów, Dyrektorzy jednostek wspólnych wraz z Sekretariatami, Kierownik Zakładu Wychowania Fizycznego i Sportu, Radca Prawny, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnicy Rektora, Dział Kadr, Rzecznik prasowy, Biuro Rektora, Stanowisko ds. bhp.
 3. Prorektorowi ds. studenckich i kształcenia podlega bezpośrednio Dział Nauczania i Spraw Studenckich.
 4. Prorektorowi ds. nauki i rozwoju podlegają bezpośrednio:
 Biblioteka, Dział Nauki i Wydawnictw, Koordynator Programu Erasmus, Uczelniany Zespół Góralski „Młode Podhale”, studenckie koła i kluby.
 Prorektor ds. nauki i rozwoju współpracuje z samorządem studenckim.
 5. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
 Kwestura, Dział Zamówień Publicznych, Dział Promocji i Współpracy, Dział Informatyki, Archiwum, Biuro Kanclerza, w skład którego wchodzi Sekretariat Kanclerza i Punkt Kancelaryjny, Administrator Systemów Informatycznych, stanowisko ds. Inwestycji, Dział Administratora Budynków, w skład którego wchodzi stanowisko ds. zaopatrzenia oraz pracownicy techniczni i gospodarczy.
 7. Kwestorowi podlega Kwestura w zakresie merytorycznym.
 8. Częścią Działu Nauczania i Spraw Studenckich jest Sala Obsługi Studenta. Przełożonym sekretarek pracujących w Sali Obsługi Studenta jest kierownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich, jednakże w zakresie obsługi studentów konkretnych instytutów podlegają one merytorycznie także dyrektorom odpowiednich instytutów.
 9. Studenckie Radio „Fala Podhala” podlega Dyrektorowi Instytutu Nauk Humanistyczno – Społecznych i Turystyki.”

VI.

W § 32 ust. 3 słowo „Kanclerz” *zastępuje się* słowem „Rektor”.

VII.

W § 34

- 1) w akapicie pierwszym *wykreśla się* punkty 4, 5 i 11,
- 2) w akapicie piątym w zdaniu pierwszym *wykreśla się* słowa „**i Ochrony Przeciwpożarowej**”, w punkcie 1. *wykreśla się* słowa „i ochrony przeciwpożarowej”, w punkcie 2. *wykreśla się* słowa „oraz ochrony przeciwpożarowej”,

3) po akapicie piątym *dodaje się akapit szósty w brzmieniu:*

„W zakresie obowiązków Punktu Kancelaryjnego jest kompleksowa obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz innych przesyłek, w tym w szczególności:

1. Odbieranie korespondencji od operatora pocztowego.
2. Rejestracja korespondencji wpływającej oraz kierowanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Uczelni.
3. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej.
4. Obsługa centrali telefonicznej oraz faksu Uczelni.
5. Obsługa poczty elektronicznej Uczelni.
6. Prowadzenie ewidencji zamawianych i wydawanych pieczęci.”

VIII.

W § 38

1) Tytuł paragrafu

brzmienie dotychczasowe „Zadania Działu Promocji, Współpracy i Monitorowania Karier Zawodowych” *przyjmuje brzmienie* „Zadania Działu Promocji i Współpracy”.

2) *Wykreśla się* akapit:

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

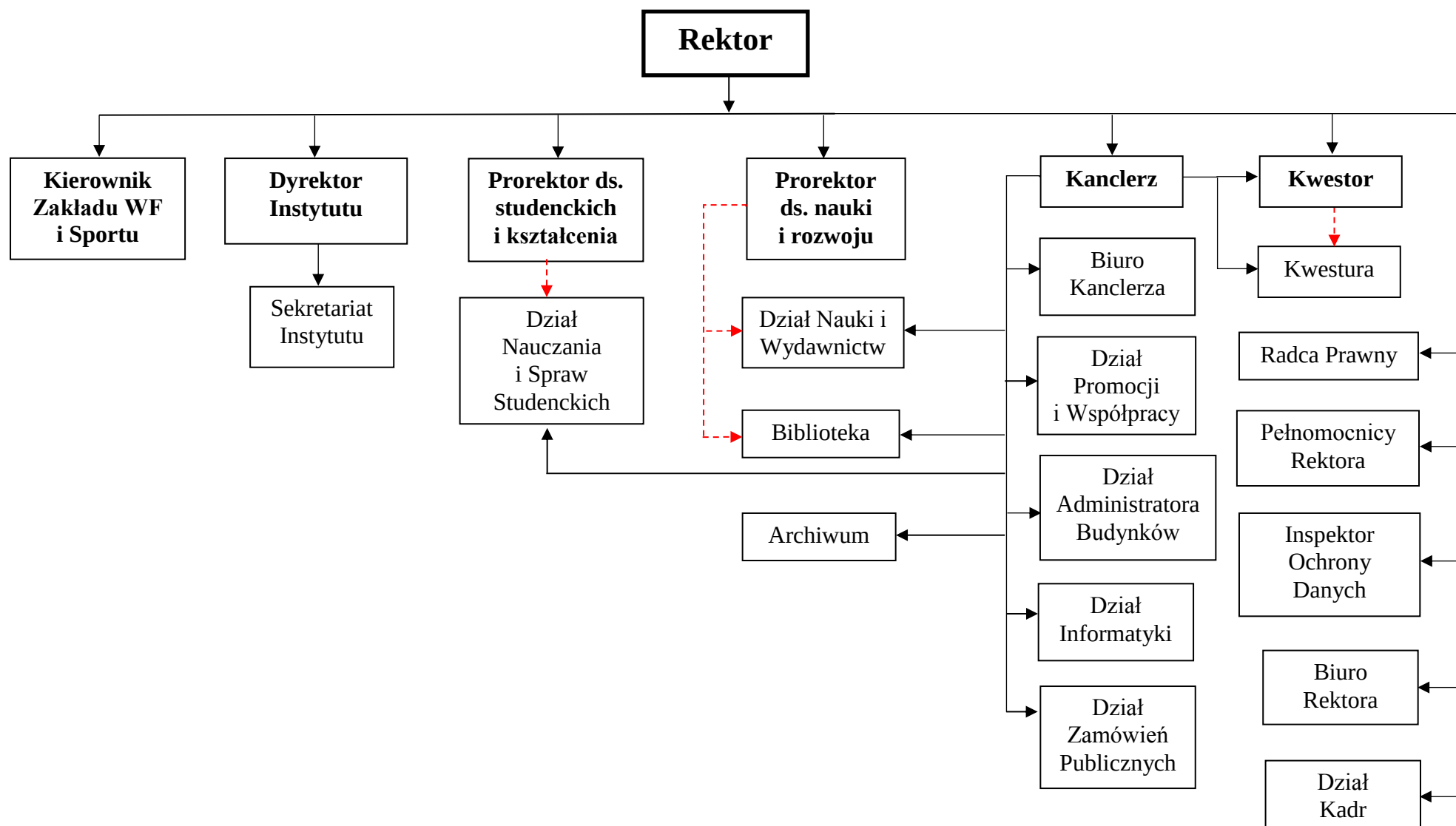
1. w zakresie prowadzenia studiów podyplomowych i kursów dokształcających:
 - a. współpraca z dyrektorami instytutów w zakresie opracowywania i uaktualniania oferty programowej studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
 - b. obsługa procesu rekrutacji na studia podyplomowe i kursy dokształcające,
 - 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;”

IX.

Załączniki A, B i C *otrzymują brzmienie:*

Graficzny schemat organizacji Administracji PPWSZ w Nowym Targu

—————> podległość służbowa i merytoryczna - - - - -> podległość merytoryczna



Oznaczenia symboliczne jednostek Administracji

Jednostka	Oznaczenie
Biuro Rektora obsługa Rektora	BR
Biuro Rektora obsługa prorektorów	BPR
Radca Prawny	RP
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	PN
Inspektor Ochrony Danych	IOD
Stanowisko ds. bhp	BHP
Koordinator Programu Erasmus	ERA
Rzecznik prasowy Uczelni	RZ
Instytut Nauk o Zdrowiu	INoZ
Instytut Nauk Technicznych	INT
Instytut Nauk Humanistyczno – Społecznych i Turystyki	INHSiT
Podhalański Ośrodek nauk Ekonomicznych	PONE
Biblioteka	BU
Archiwum	AU
Dział Nauczania i Spraw Studenckich	DN
Dział Nauki i Wydawnictw	DNW
Dział Promocji i Współpracy	DPW
Biuro Kanclerza	SK
Punkt Kancelaryjny	SKP
Kadry	KD
Kwestura	KWS
Kwestura księgowość	KWK
Kwestura płace	KWP
Dział Zamówień Publicznych	ZP
Stanowisko ds. Inwestycji	IN
Dział Informatyki	DI
Administrator Systemów Informatycznych	ASI
Dział Administratora Budynków	AB

Struktura organizacyjna Uczelni

