

ZARZĄDZENIE NR 9/2016
REKTORA KARKONOSKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
W JELENIEJ GÓRZE
z dnia 15 lutego 2016 roku
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Karkonoskiej Państwowej
Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz § 102 Statutu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze, na wniosek kanclerza KPSW w Jeleniej Górze, zarządzam co następuje.

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze stanowiącym Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 69/2014 Rektora KPSW w Jeleniej Górze wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust 1 pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 3 w brzmieniu:
„3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 października 2010 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz. U. Nr 217, poz. 1430).”;

2) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

1. Rektor w ramach swoich kompetencji sprawuje nadzór nad wydziałami.

2. Rektorowi podlegają:

- 1) pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia;
- 2) pełnomocnik rektora ds. rozwoju;
- 3) pełnomocnik rektora ds. studentów;
- 4) Sekcja Kadr;
- 5) Sekcja Organizacyjno-Prawna;
- 6) Biuro Promocji-rzecznik prasowy;
- 7) koordynator ds. kontroli wewnętrznej;
- 8) specjalista ds. obronnych;
- 9) specjalista ds. bhp i ochrony ppoż.;
- 10) pełnomocnik rektora ds. studentów niepełnosprawnych;
- 11) pełnomocnicy ds. Karkonoskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
- 12) radca prawny.”;

3) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

Do kompetencji Rektora należy w szczególności:

1. podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu, z zachowaniem zasad wynikających ze Statutu;
2. sprawowanie nadzoru nad badaniami naukowymi;
3. dbałość o rozwój kadry naukowo-dydaktycznej;
4. sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni, z zachowaniem zasad wynikających ze Statutu;
5. tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych w trybie określonym w Statucie;
6. powoływanie i odwoływanie w trybie przewidzianym w Statucie kierowników jednostek organizacyjnych;
7. organizowanie prac Senatu oraz zapewnienie wykonania jego uchwał;
8. nadzorowanie przestrzegania prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni.”;

4) § 22 otrzymuje brzmienie:

„Prorektorowi podlegają:

- 1) Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej;
- 2) Dział Nauczania i Spraw Studenckich;
- 3) Sekcja Informatyzacyjna.”;

5) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do kompetencji prorektora należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w projektowaniu, aktualizowaniu i upowszechnianiu misji i celów strategicznych Uczelni;
- 2) koordynowanie działalności dydaktycznej, pracy i współpracy naukowo-badawczej obu wydziałów;
- 3) nadzór nad tworzeniem nowych kierunków studiów i ich doskonaleniem na wydziałach na wszystkich poziomach i formach kształcenia;
- 4) dbałość o rozwój infrastruktury dydaktycznej i zaplecza badawczego Uczelni;
- 5) nadzór nad doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 6) współpraca z innymi uczelniami w zakresie posiadanych kompetencji;
- 7) organizowanie i koordynacja współpracy z podmiotami zagranicznymi oraz ze stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, władzami administracji samorządowej i administracji rządowej w zakresie posiadanych kompetencji;
- 8) nadzór nad zaopatrzeniem studentów w podręczniki i skrypty oraz ocena wyposażenia Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej w materiały niezbędne dla celów dydaktycznych;
- 9) nadzór nad informatycznym wsparciem procesu kształcenia.”;

6) § 29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kanclerzowi podlega Biuro Projektów.”;

7) po § 37 dodaje się **§ 37a-37l** w brzmieniu;

„§ 37a

1. Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia koordynuje i nadzoruje wszelkie działania zmierzające do zapewnienia oraz doskonalenia jakości kształcenia na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych oraz podyplomowych realizowanych na Uczelni.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia należy:
 - 1) opracowywanie planu realizacji zadań związanych z zapewnieniem i doskonaleniem jakości kształcenia na dany rok akademicki;
 - 2) współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie działań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia, w tym w zakresie działań związanych z wewnętrzną oceną jakości kształcenia;
 - 3) doradzanie w zakresie działań podejmowanych przez podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni dla poprawy i zapewnienia jakości kształcenia, w tym spełniania standardów jakości wymaganych do akredytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
 - 4) współpracowanie z Samorządem Studenckim w zakresie działań wspierających wysoką jakość kształcenia, w tym w zakresie oceny nauczycieli akademickich przez studentów na wszystkich kierunkach studiów;
 - 5) monitorowanie zadań dotyczących realizacji na wydziałach wytycznych dotyczących zapewnienia jakości kształcenia;
 - 6) monitorowanie przebiegu ankietyzacji i hospitacji na Uczelni.

§ 37b

1. Pełnomocnik Rektora ds. rozwoju koordynuje i nadzoruje wszelkie działania zmierzające do rozwoju Uczelni.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. rozwoju należy w szczególności:
 - 1) inspirowanie, koordynowanie i monitorowanie działań prorozwojowych w Uczelni;

- 2) przygotowywanie i pomoc w uruchamianiu nowych obszarów dydaktyki, nowych jednostek wewnętrznych, różnych form działalności gospodarczej;
- 3) doradzanie w zakresie działań podejmowanych przez podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie rozwoju Uczelni;
- 4) pomoc przy nawiązywaniu kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi Uczelni;
- 5) innych zadań planowanych przez Rektora Uczelni.

§ 37c

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. studentów należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni, a w szczególności z Samorządem Studenckim;
- 2) wspieranie inicjatyw naukowych, kulturalnych i sportowych studentów oraz ich promocja;
- 3) współdziałanie z pełnomocnikiem rektora ds. studentów niepełnosprawnych i specjalisty ds. socjalno-bytowych studentów;
- 4) współdziałanie z Biurem Promocji-rzecznikiem prasowym;
- 5) inicjowanie projektów aktów prawnych Uczelni dotyczących spraw socjalno-bytowych studentów i toku studiów;
- 6) rozpatrywanie wniosków i skarg studentów;
- 7) nadzór nad imprezami organizowanymi przez studentów.

§ 37d

Do zadań Sekcji Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem do pracy, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych Uczelni;
- 2) przygotowywanie, gromadzenie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów i informacji dotyczących spraw pracowniczych (akta pracownicze);
- 3) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych w odniesieniu do administracji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień nagród i kar, z wyłączeniem postępowań dyscyplinarnych, dla pracowników;
- 5) załatwianie wszelkich formalności związanych z przejściem na emeryturę bądź rentę (skompletowanie wniosku, przekazanie ZUS, ewentualne wyjaśnienie w imieniu pracownika powstałych niejasności);
- 6) wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników;
- 7) przygotowanie dla władz Uczelni materiałów oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia;
- 8) sporządzanie kwartalnych, rocznych sprawozdań dla GUS;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących pozapracowniczych form zatrudnienia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin;
- 13) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w sprawach pracowniczych i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu;
- 14) opracowywanie i wdrażanie, wspólnie z kierownikami jednostek organizacyjnych, zasad przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 16) inicjowanie i opracowywanie merytoryczne wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw osobowych i spraw socjalnych pracowników.

§37e

Do zadań Sekcji Organizacyjno-Prawnej należy w szczególności:

- 1) współpraca z radcą prawnym w zakresie przygotowania projektów umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;

- 2) przedkładanie radcy prawnemu projektów umów celem ich zaopiniowania pod względem formalno-prawnym;
- 3) przedkładanie radcy prawnemu wniosków o wydanie opinii prawnych.
- 4) redagowanie i nowelizowanie aktów prawnych wydawanych na Uczelni;
- 5) prowadzenie zbiorów i rejestrów wszystkich aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Uczelni;
- 6) przekazywanie wydawanych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni jednostkom organizacyjnym;
- 7) publikowanie uchwał Senatu oraz zarządzeń i decyzji rektora, informowanie o nich właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni lub jego pracowników;
- 8) współpraca w zakresie przygotowywania zarządzeń wewnętrznych oraz pism okólnych władz Uczelni, prowadzeniem ich rejestru oraz właściwym rozpowszechnianiem;
- 9) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej;
- 10) stały udział w pracach władz Uczelni w zakresie opracowywania i modyfikowania struktury organizacyjnej Uczelni, przygotowywaniem stosownej dokumentacji związanej ze zmianami oraz bieżącą korektę struktury w sieci kadrowo-płacowej;
- 11) opracowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem nowych jednostek administracyjnych Uczelni.

§37f

Do zadań Biura Promocji-rzecznika prasowego należy w szczególności:

- 1) wszechstronne, kompleksowe i systemowe promowanie Uczelni ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej i planowanej oferty edukacyjnej;
- 2) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowego i dydaktycznego wśród krajowych i zagranicznych uczelni oraz instytucji naukowych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-promocyjnej Uczelni;
- 4) zapewnienie profesjonalnej, aktualnej, ścisłej i atrakcyjnie przygotowanej informacji o Uczelni, dostosowanej do oczekiwań potencjalnych grup odbiorców;
- 5) dbałość o stały wzrost atrakcyjności i konkurencyjności Uczelni poprzez kształtowanie jej wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego;
- 6) kontakt i współpraca z mediami w ramach udzielonego przez Rektora umocowania;
- 7) gromadzenie informacji prasowych na temat Uczelni;
- 8) reakcja na krytykę w środkach masowego przekazu w szczególności: redagowanie wyjaśnień i sprostowań;
- 9) współpraca przy organizacji konferencji, sympozjów i wykładów otwartych;
- 10) organizacja inauguracji roku akademickiego i innych uroczystości ogólnouczelnianych.

§37g

Do zadań koordynatora ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli;
- 2) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjnej w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych;
- 4) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
- 5) rejestracja, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów z przeprowadzanych kontroli;
- 6) kontrola wykonywania przez jednostki organizacyjne Uczelni zarządzeń pokontrolnych własnych i innych organów kontroli oraz przekładnie kierownictwu uczelni sprawozdania w tym zakresie;
- 7) współpraca z organami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uczelni.

§37h

Szczegółowe zadania oraz regulacje dotyczące funkcjonowania koordynatora ds. kontroli wewnętrznej określone zostaną w zarządzeniu rektora.

§ 37i

Do zadań specjalisty ds. obronnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie: „Planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zagrożenia państwa i wojny ” oraz dokumentów pomocniczych z nim związanych;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie: „Planu obrony cywilnej” oraz realizowanie wytycznych wydziałów zarządzania kryzysowego ochrony ludności i spraw obronnych;
- 3) gospodarowanie mieniem obrony cywilnej;
- 4) organizowanie i współdziałanie w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników Uczelni w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 6) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 7) organizacja przysposobienia obronnego studentów:
 - a) udzielanie wszelkich informacji na temat przedmiotu i jego promocja;
 - b) prowadzenie ewidencji i współpraca z WKU i WSzW;
 - c) organizowanie konsultacji;
 - d) organizowanie komisji i przeprowadzanie egzaminu;
 - e) prowadzenie ewidencji wyników egzaminów i wydawanie zaświadczeń.

§37j

Do zadań specjalisty ds. bhp i ochrony ppoż. należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach Uczelni;
- 2) dokonywanie okresowej oceny i analizy stanu bhp i ochrony ppoż. oraz informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach i przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 3) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) prowadzenie wstępnego instruktażu dla nowo przyjmowanych pracowników z zakresu bhp i ochrony ppoż. oraz organizowanie okresowych szkoleń w tym zakresie dla pracowników i studentów;
- 5) opracowywanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp i ochrony ppoż.;
- 6) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie oceny stanu zdrowia pracowników oraz prowadzenia działalności profilaktycznej;
- 7) przeprowadzanie kontroli i przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego (planowane i doraźne);
- 8) ustalanie potrzeb i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacją sprzętu oraz urządzeń przeciwpożarowych i alarmowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi uczelni.

§ 37k

Do zadań pełnomocnika rektora ds. studentów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań zmierzających do zwiększania dostępności osób niepełnosprawnych studiowania i usuwania barier utrudniających osobom niepełnosprawnym studiowanie;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do integracji osób niepełnosprawnych z pozostałymi studentami;
- 3) inicjowanie rozwiązań w zakresie zaspokajania potrzeb studentów-niepełnosprawnych;
- 4) współpraca z organizacjami i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz innymi placówkami kształcącymi osoby niepełnosprawne,
- 5) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności na potrzeby kierownictwa Uczelni.

§ 37l

Do zadań pełnomocników rektora ds. Karkonoskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku, zwanego dalej „KUTW” należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu dydaktycznego i kulturalno-integracyjnego działalności KUTW;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności KUTW i przedkładanie ich rektorowi;
- 3) występowanie do rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących KUTW;
- 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących KUTW, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.

§ 37f

Do podstawowych zadań Kancelarii Głównej należy:

- 1) administracyjna i techniczna obsługa Rektora, prorektora i kanclerza;
- 2) zapewnienie przepływu informacji między Uczelnią i jej jednostkami organizacyjnymi;
- 3) gromadzenie i przechowywanie akt;
- 4) opieka nad pieczęciami i symbolami uczelni;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Senatu i rad wydziałów;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Rektora, dziekanów i kanclerza;
- 7) umieszczenie ww. aktów prawa wewnętrznego w Biuletynie Informacji Publicznej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze;
- 8) prowadzenie rejestru protokołów Senatu.”.

8) uchyla się § 38-43;

9) po § 44 dodaje się § 44a-44f w brzmieniu;

„§44a

1. Działem Nauczania i Spraw Studenckich kieruje kierownik.
2. W strukturze Dział Nauczania i Spraw Studenckich wyodrębnia się:
 - 1) specjalistę ds. dokumentacji studiów;
 - 2) specjalistę ds. praktyk;
 - 3) specjalistę ds. jakości kształcenia;
 - 4) specjalistę ds. współpracy z zagranicą;
 - 5) Biuro Karier.

§44b

1. Specjalista ds. dokumentacji studiów tworzy niezbędną dokumentację dotyczącą studentów, pracowników akademickich, procesu studiów, sprawozdawczości, a także organizuje rok akademicki.
2. Do zadań specjalisty ds. dokumentacji studiów należy w szczególności:
 - 1) organizacja roku akademickiego;
 - 2) prowadzenie elektronicznej bazy uczelnianej zawierającej aktualne plany studiów wszystkich prowadzonych kierunków studiów;
 - 3) prowadzenie albumu studentów, księgi dyplomów oraz albumu słuchaczy studiów podyplomowych;
 - 4) przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów;
 - 5) gromadzenie i kontrola planowanego obciążenia nauczycieli akademickich oraz weryfikacja zrealizowanego obciążenia dydaktycznego nauczycieli;
 - 6) nadzór nad efektywnym wykorzystywaniem sal wykładowych Uczelni;
 - 7) przygotowanie materiałów niezbędnych do obsługi odwołań kierowanych do Rektora przez studentów w sprawach decyzji podejmowanych przez dziekanów;
 - 8) obsługa administracyjna postępowań dyscyplinarnych studentów i nauczycieli akademickich;
 - 9) opracowywanie i przygotowanie do wprowadzenia w życie dokumentów wewnętrznych dotyczących dydaktyki, np. regulaminu studiów, regulaminu wykonywania prac dyplomowych oraz realizacji egzaminu dyplomowego, warunków i trybu rekrutacji na studia, rozmiarów kształcenia;

- 10) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem okresowej oceny nauczycieli akademickich w zakresie niezbędnych dokumentów;
- 11) nadzór i koordynacja opracowywania programów kształcenia w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie rejestru osób wydalonych z innych uczelni wyższych;
- 13) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych do GUS i MNiSW w zakresie dydaktyki;
- 14) współpraca i nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania systemu ECTS na Uczelni;
- 15) realizacja innych zadań leżących w zakresie obowiązków Działu.

§44c

1. Specjalista ds. praktyk organizuje i nadzoruje praktyki zawodowe współpracując przy wykonywaniu tego zadania z odpowiednimi jednostkami Uczelni oraz placówkami zewnętrznymi.
2. Do zadań specjalisty ds. praktyk należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji praktyk zawodowych;
 - 2) nawiązywanie współpracy z zakładami i instytucjami, w których student będzie odbywał praktyki zawodowe;
 - 3) współpraca z kierownictwem wydziałów i zakładów Uczelni w sprawach dotyczących planowania i programowania praktyk zawodowych;
 - 4) organizacja spotkań ze studentami w sprawach dotyczących praktyk;
 - 5) występowanie do dziekanów z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących praktyk zawodowych;
 - 6) współpraca przy opracowywaniu regulaminów realizacji praktyk zawodowych;
 - 7) wystawianie skierowań na praktyki zawodowe;
 - 8) współpraca z :
 - a) zakładami pracy, w których realizowane są praktyki zawodowe;
 - b) uczelnianymi opiekunami praktyk oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 9) przygotowywanie dla potrzeb specjalisty ds. dokumentacji przebiegu studiów danych o zrealizowanych praktykach zawodowych (niezbędnych do umieszczenia w suplemencie dyplomu) oraz rozliczenia finansowego opiekunów praktyk;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja bazy instytucji i zakładów pracy w których studenci odbywają praktyki zawodowe;
 - 11) przygotowanie aktualizacji podstrony internetowej dotyczącej praktyk;
 - 12) realizacja innych zadań leżących w zakresie obowiązków Działu.

§ 44d

1. Specjalista ds. jakości kształcenia dokumentuje wszelkie działania zmierzające do zapewnienia oraz doskonalenia jakości kształcenia na wszystkich poziomach i rodzajach studiów realizowanych na Uczelni.
2. Do zadań specjalisty ds. jakości kształcenia należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie informacji o działalności Uczelnianego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (UWSZJK);
 - 2) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia;
 - 3) przygotowywanie, przeprowadzanie i analiza wyników semestralnych ankiet oceny wykładowcy;
 - 4) prowadzenie podstrony internetowej UWSZJK;
 - 5) prowadzenie działań konsultacyjno-doradczych wśród pracowników Uczelni w zakresie metod i procedur UWSZJK;
 - 6) przygotowywanie analiz zgłoszonych potrzeb w zakresie wprowadzania jakości kształcenia;
 - 7) przygotowywanie, przeprowadzanie i analiza wyników ewaluacji efektów kształcenia;
 - 8) opracowywanie i rozsyłanie wyników przeprowadzonych badań do władz Uczelni i kierowników zespołów ds. jakości kształcenia w podstawowych jednostkach organizacyjnych;

- 9) przy współpracy z Biurem Karier analizowanie karier absolwentów Uczelni;
- 10) przy współpracy ze specjalistą ds. praktyk analizowanie wyników praktyk zawodowych studentów;
- 11) opracowywanie harmonogramu realizacji zadań związanych z doskonaleniem procesów oceniania jakości kształcenia;
- 12) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. jakości kształcenia;
- 13) realizacja innych zadań leżących w zakresie obowiązków Działu.

§ 44e

1. Specjalista ds. współpracy z zagranicą wykonuje działania prowadzące do nawiązania i utrzymania międzynarodowych kontaktów Uczelni z zagranicznymi jednostkami naukowymi i placówkami edukacyjnymi.
2. Do zadań specjalisty ds. współpracy z zagranicą należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie władz Uczelni oraz kadry naukowo-dydaktycznej zainteresowanej współpracą międzynarodową, w zakresie najbardziej optymalnego wykorzystania możliwości, jakie stwarzają programy współpracy międzynarodowej;
 - 2) utrzymywanie roboczych kontaktów ze stałymi i doraźnymi partnerami Uczelni, uzgadniając z prorektorem zakres uprawnień do samodzielnej korespondencji;
 - 3) śledzenie informacji o warunkach aplikacji o finansowanie do międzynarodowych programów edukacyjnych, badawczych i pomocowych;
 - 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki z programów wymienionych w pkt. 3;
 - 5) organizacja inicjatyw mających na celu rozpowszechnianie informacji nt. programów międzynarodowych w nauce i dydaktyce;
 - 6) udział w szkoleniach, seminariach i wizytach przygotowawczych w kraju i za granicą, w celu zawarcia nowych kontaktów z ośrodkami zagranicznymi oraz wspólnego uczestnictwa w programach międzynarodowych;
 - 7) obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów pracowników i studentów Uczelni;
 - 8) przyjmowanie i obsługa gości zagranicznych;
 - 9) obsługa administracyjna w zakresie realizacji programów europejskich (Erasmus);
 - 10) obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów studentów w ramach programu Erasmus;
 - 11) opracowywanie informacji i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej na potrzeby kierownictwa Uczelni;
 - 12) realizacja innych zadań leżących w zakresie obowiązków Działu.

§ 44f

1. Biuro Karier jest powołane do promocji absolwentów Uczelni, organizowania doradztwa, udzielania pomocy absolwentom poszukującym pracy oraz monitorowania ich losów.
2. Do zadań Biura Karier, zwanego dalej „Biurem” należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie karier zawodowych absolwentów;
 - 2) współpraca z lokalnym środowiskiem gospodarczym;
 - 3) przeprowadzanie szkoleń studentów dotyczących poszukiwania pracy i sporządzania dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) organizowanie uczelnianych targów pracy;
 - 5) wypracowywanie i stałe doskonalenie zintegrowanego systemu pozyskiwania i wymiany informacji między Biurem a jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami współpracującymi;
 - 6) współpraca przy organizacji konferencji, sympozjów i wykładów otwartych;
 - 7) opracowywanie materiałów z realizacji zadań Biura na potrzeby rocznych sprawozdań Rektora z działalności Uczelni;
 - 8) współpraca ze stowarzyszeniami absolwentów Uczelni;
 - 9) współpraca z Dolnośląską Siecią Biur Karier;

- 10) wydawanie raz na kwartał biuletynu informującego o sytuacji na rynku pracy, zawodach deficytowych i nadwyżkowych itp. kwestiach istotnych dla podejmowania decyzji o uruchamianiu nowych kierunków studiów;
- 11) współdziałanie, razem ze specjalistą ds. praktyk, w nawiązywaniu współpracy z zakładami i instytucjami, w których student będzie odbywał praktyki zawodowe;
- 12) gromadzenie ofert pracy, staży lub praktyk wykraczających poza praktyki zawodowe wynikające z programu studiów dla studentów.”;

10) uchyla się § 45-50;

11) w § 51 ust 3 pkt 1 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 2 w brzmieniu:
„2) specjalista ds. wydawnictw i poligrafii.”;

12) § 53 otrzymuje brzmienie;

„§ 53

Do zadań specjalisty ds. wydawnictw i poligrafii należy:

- 1) przygotowywanie projektów planów strategicznych polityki wydawniczej Uczelni i planów wydawniczych, po zaopiniowaniu przez Radę Wydawniczą Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze;
- 2) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie:
 - a) monografii i rozpraw naukowych;
 - b) periodyków naukowych;
 - c) materiałów naukowych, konferencji tematycznych;
 - d) podręczników akademickich i skryptów;
 - e) wydawnictw informacyjnych, promocyjnych i katalogów;
 - f) innych istotnych dla Uczelni pozycji wydawniczych;
- 3) powoływanie recenzentów do zgłaszanych artykułów i publikacji;
- 4) przyjmowanie do publikacji materiałów wydawniczych Uczelni;
- 5) wydawanie opinii w sprawie przyjęcia do wydania pozycji zgłoszonych poza zatwierdzonym planem wydawniczym;
- 6) obsługa techniczna Rady Wydawniczej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze;
- 7) bieżąca obsługa poligraficzna Uczelni.”;

13) uchyla się § 55;

14) § 57 ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie;
„5) specjalista ds. ewidencji.”;

15) § 62 otrzymuje brzmienie:

„§ 62

Do zadań Specjalisty ds. ewidencji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych w układzie jednostek i osób materialnie odpowiedzialnych i pozostałego mienia jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przejęcia–przekazania);
- 3) inicjowanie oraz podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć zapewniających prawidłowe i sprawne przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych;
- 4) instruowanie w czasie spisów z natury osób zainteresowanych w zakresie zasad sporządzania dokumentów rozliczeniowych i prawidłowego prowadzenia ewidencji;
- 5) ocena stanu gospodarki w zakresie magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia (także oznakowania) składników rzeczowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się poziomu zapasów, ich przydatności oraz przekazywania kierownikowi, kustoszowi i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej uwag i wniosków w tym zakresie;
- 6) współdziałanie i współpraca z kwesturą w sprawach związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji;

7) przygotowywanie wniosków dotyczących likwidacji składników majątkowych.”;

16) uchyla się § 63;

17) po § 74 dodaje się § 74a w brzmieniu:

„§ 74a

Do zadań Biura Projektów należy w szczególności:

- 1) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych krajowych i zagranicznych;
- 2) koordynacja realizacji tak zwanych projektów dużych (o wartości powyżej 1 mln zł);
- 3) współudział w przygotowaniu projektów określonych w pkt 2;
- 4) udzielanie konsultacji jednostkom uczelnianym w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 5) udział w opracowaniu dokumentacji do postępowań o zamówienia publiczne;
- 6) realizacja obowiązkowych zadań w zakresie informacji i promocji projektów;
- 7) monitorowanie harmonogramu realizacji projektów;
- 8) przygotowywanie informacji dla władz uczelni na temat realizacji projektów.”;

§ 2

Wprowadza się Schemat Organizacyjny Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

R E K T O R
prof. dr hab. Marian Ursel

