

**Wykaz zmian w treści Regulaminu organizacyjnego Uczelni Jana Wyżykowskiego
przyjętego Zarządzeniem nr 12/2024 Rektora Uczelni Jana Wyżykowskiego
z dnia 4 marca 2024 r.**

- W § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
Uczelnią kieruje Rektor, jednostką organizacyjną - Dziekan, działem – kierownik z zastrzeżeniem, iż Działem finansowo-księgowym kieruje Kwestor, będący głównym księgowym Uczelni, natomiast Działem administracyjno-gospodarczym, Działem IT oraz Centrum Usług Gospodarczych kieruje Wicedyrektor ds. administracyjnych. Biurem kieruje kierownik, z wyłączeniem Biura Rektora.
- W § 10:
 - a. koryguje się numerację ustępów, w taki sposób, aby miały one kolejno numery od 1 do 4;
 - b. ust. 1 otrzymuje brzmienie:
Prorektor sprawuje nadzór nad:
 - 1) *Samodzielnym stanowiskiem ds. projektów,*
 - 2) *Wydziałem Nauk Społecznych i Technicznych,*
 - 3) *Uczelnianą Komisją ds. Jakości Kształcenia,*
 - 4) *Uczelnianym Opiekunem Praktyk,*
 - 5) *Samodzielnym stanowiskiem ds. komunikacji społecznej.*
 - c. ust. 2 otrzymuje brzmienie:
Dyrektor administracyjno-finansowy nadzoruje działalność:
 - 1) *Wicedyrektora ds. administracyjnych oraz podległych mu działów tj.: Działu administracyjno-gospodarczego, Centrum Usług Gospodarczych oraz Działu IT,*
 - 2) *Działu finansowo-księgowego,*
 - 3) *Działu kadrowo-płacowego,*
 - 4) *Biura obsługi studentów.*
- Po § 11 dodaje się § 11a w brzmieniu:
 - 1. *Wicedyrektor ds. administracyjnych odpowiada za prawidłowe funkcjonowania zaplecza administracyjnego Uczelni.*
 - 2. *Do zadań Wicedyrektora ds. administracyjnych należy w szczególności:*
 - 1) *nadzór nad gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność Uczelni oraz znajdującym się w nich mieniem,*
 - 2) *nadzór nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem środków trwałych stanowiących własność Uczelni,*
 - 3) *planowanie zapotrzebowania i zabezpieczenie dostaw mediów oraz innych artykułów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni,*

- 4) zapewnienie właściwego stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji, w tym terminowych przeglądów, konserwacji i napraw,
- 5) zapewnienie bezpiecznego środowiska pracy oraz przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska; pełnienie nadzoru nad organizacją szkoleń z zakresu bhp i ochrony ppoż.
- 6) kontrolowanie kosztów administracyjnych, planowanie i budżetowanie wydatków na materiały biurowe i funkcjonowanie Uczelni,
- 7) tworzenie planów działań modernizacyjnych i remontowych budynków i infrastruktury technicznej Uczelni oraz nadzór nad ich realizacją,
- 8) organizowanie współpracy z firmami zewnętrznymi (firmy współpracujące i dostawcy, np. firmy remontowo-budowlane, serwisy, firmy zaopatrujące w materiały biurowe i środki czystości, sprzątające itp.), w tym negocjowanie warunków podpisywanych z nimi umów,
- 9) prowadzenie działalności gospodarczej Uczelni w ramach Centrum Usług Gospodarczych,
- 10) nadzór nad działalnością Działu IT, w szczególności nad realizacją umów dotyczących obsługi systemów teleinformatycznych wdrożonych w Uczelni oraz administrowaniem serwerami sieci komputerowej Uczelni,
- 11) kierowanie pracą podległego personelu, w tym motywowanie, rozliczanie podległych pracowników i nadzorowanie ich rozwoju.

- W § 13:

- a. ust. 4 otrzymuje brzmienie:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa jednostki organizacyjnej</i>	<i>symbol</i>
<i>I.</i>	<i>Kierownictwo Uczelni</i>	
<i>1.</i>	<i>Rektor</i>	<i>R</i>
<i>2.</i>	<i>Prorektor</i>	<i>P</i>
<i>3.</i>	<i>Dyrektor administracyjno-finansowy</i>	<i>DAF</i>
<i>4.</i>	<i>Wicedyrektor ds. administracyjnych</i>	<i>WA</i>
<i>5.</i>	<i>Kwestor</i>	<i>KWE</i>
<i>II.</i>	<i>Wydziały</i>	
<i>1.</i>	<i>Wydział Nauk Społecznych i Technicznych</i>	<i>WNSiT</i>
<i>III.</i>	<i>Działy</i>	
<i>1.</i>	<i>Dział finansowo-księgowy</i>	<i>DFK</i>
<i>2.</i>	<i>Dział kadrowo-płacowy</i>	<i>DKP</i>
<i>3.</i>	<i>Dział administracyjno-gospodarczy</i>	<i>DAG</i>

4.	<i>Dział IT</i>	<i>IT</i>
IV.	<i>Biura</i>	
1.	<i>Biuro promocji i rozwoju inicjatyw lokalnych</i>	<i>BPR</i>
2.	<i>Biuro Rektora</i>	<i>BR</i>
3.	<i>Biuro obsługi studentów</i>	<i>BOS</i>
V.	<i>Samodzielne stanowiska</i>	
1.	<i>Pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej i Programu Erasmus+</i>	<i>PWM</i>
2.	<i>Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami</i>	<i>PON</i>
3.	<i>Pełnomocnik ds. nauki</i>	<i>PN</i>
4.	<i>Pełnomocnik ds. współpracy ze szkołami średnimi</i>	<i>PWS</i>
5.	<i>Pełnomocnik ds. współpracy z samorządami lokalnymi</i>	<i>PWSL</i>
6.	<i>Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym</i>	<i>PWOG</i>
7.	<i>Koordinator ochrony danych osobowych</i>	<i>KODO</i>
8.	<i>Uczelniany Opiekun Praktyk</i>	<i>UOP</i>
9.	<i>Samodzielne stanowisko ds. projektów</i>	<i>SSP</i>
10.	<i>Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej</i>	<i>SSKS</i>
VI.	<i>Centrum Usług Gospodarczych</i>	<i>CUG</i>
VII.	<i>Biblioteka</i>	<i>B</i>
VIII.	<i>Biblioteka Filii w Lubinie</i>	<i>BF</i>

b. koryguje się numer ostatniego ustępu z numeru 6 na 5.

- W § 21 w ust. 2 wyrazy *Kierownikowi Działu administracyjno-gospodarczego* zastępuje się wyrazami *Wicedyrektorowi ds. administracyjnych*.
- W § 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
Działem administracyjno-gospodarczym kieruje Wicedyrektor ds. administracyjnych.
- W § 23 w ust. 2 wyrazy *Dyrektorowi administracyjno-finansowemu* zastępuje się wyrazami *Wicedyrektorowi ds. administracyjnych*.
- Po § 25 dodaje się § 25a oraz w następującym brzmieniu:

§ 25a

1. W strukturze Uczelni tworzy się *Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej*.

2. *Pracownik zatrudniony na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 podlega bezpośrednio Prorektorowi.*
 3. *Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 należy:*
 - 1) *opracowywanie i wdrażanie strategii komunikacji zewnętrznej Uczelni,*
 - 2) *budowanie relacji z odbiorcami komunikacji zewnętrznej z wykorzystaniem dostępnych kanałów komunikacji bezpośredniej i elektronicznej, w tym mediów społecznościowych,*
 - 3) *przygotowywanie materiałów komunikacyjnych, w tym informacji prasowych, odpowiedzi na zapytania mediów, prezentacji, materiałów audiowizualnych do publikacji w serwisach internetowych,*
 - 4) *monitoring mediów,*
 - 5) *bieżące wsparcie w pracy Biura promocji i rozwoju inicjatyw lokalnych,*
 - 6) *weryfikowanie i raportowanie końcowych rezultatów wykonywanych działań z zakresu komunikacji społecznej Uczelni.*
- *Po § 30 dodaje się § 30a oraz § 30b w brzmieniu:*

§ 30a

1. *Rektor powołuje i odwołuje Pełnomocnika ds. współpracy z samorządami lokalnymi.*
2. *Do zadań Pełnomocnika ds. współpracy z samorządami lokalnymi należy w szczególności:*
 - 1) *inicjowanie współpracy Uczelni z jednostkami samorządu terytorialnego na rzecz realizacji procesu kształcenia,*
 - 2) *badanie potrzeb edukacyjnych i szkoleniowych wśród pracowników jednostek samorządu terytorialnego pod kątem wykorzystania potencjału Uczelni,*
 - 3) *budowanie sieci osób związanych z Uczelnią, pracujących w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym w szczególności absolwentów Uczelni oraz angażowanie ich w projekty realizowane przez Uczelnię,*
 - 4) *przygotowywanie oferty badawczej skierowanej do jednostek samorządu terytorialnego,*
 - 5) *promocja oferty edukacyjnej, badawczej i szkoleniowej Uczelni w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności na terenie województwa dolnośląskiego, wielkopolskiego i lubuskiego.*

§ 30b

1. *Rektor powołuje i odwołuje Pełnomocnika ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym.*
2. *Do zadań Pełnomocnika ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym należy w szczególności:*
 - 1) *kształtowanie właściwej współpracy między Uczelnią a podmiotami gospodarczymi, parkami przemysłowymi, związkami pracodawców i przedsiębiorców, organizacjami naukowo-technicznymi oraz innymi podmiotami, służącej rozwojowi systemu komunikacji i wymiany informacji w zakresie działań edukacyjnych, przedsięwzięć proinnowacyjnych, działalności badawczej,*
 - 2) *zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Konwentu Uczelni, w szczególności:*
 - a) *obsługa administracyjna spotkań,*

- b) dbałość o bieżącą wymianę informacji, między Uczelnią a członkami Konwentu, mających wpływ na treści kształcenia,*
 - c) zapewnianie opiniowania programów studiów przez członków Konwentu,*
- 3) tworzenie, we współpracy z Uczelnianym Opiekunem Praktyk, bazy miejsc do odbywania praktyk zawodowych dla studentów,*
- 4) inicjowanie i kreowanie działań podejmowanych przez Uczelnię, służących transferowi wiedzy i technologii oraz zacieśnianiu współpracy z otoczeniem gospodarczym,*
- 5) nadzór nad realizacją umów zawartych przez Uczelnię z podmiotami z otoczenia gospodarczego.*
- W schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu
 - a. w pionie Rektora dodaje się stanowisko *Pełnomocnika ds. współpracy z samorządami lokalnymi* oraz stanowisko *Pełnomocnika ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym*;
 - b. w pionie Prorektora dodaje się *Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej*;
 - c. w pionie Dyrektora administracyjno-finansowego dodaje się stanowisko *Wicedyrektora ds. administracyjnych*, któremu podlegają: *Dział administracyjno-gospodarczy* wraz z *Koordynatorem ds. ochrony danych osobowych* oraz *Archiwum*; *Centrum Usług Gospodarczych* oraz *Dział IT*.