

ZARZĄDZENIE NR 5/10
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE
z dnia 21 września 2010 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 87 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 3/10 Kanclerza PWSZ im. St. Staszica w Pile z dnia 19 marca 2010 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Centrum Promocji, Informacji i Karier;”;
- 2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„Biuro Rektora

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura Rektora sprawuje Rektor.
2. Do zakresu zadań Biura Rektora należy w szczególności:
 - 1) obsługa Sekretariatu Rektora;
 - 2) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Rektora;
 - 3) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom organizacyjnym;
 - 4) redagowanie pism służbowych;
 - 5) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez Rektora funkcji reprezentacyjnych;
 - 6) prowadzenie korespondencji w zakresie ustalonym z Rektorem;
 - 7) prowadzenie terminarza Rektora;
 - 8) prowadzenie merytoryczne i formalne spraw zleconych przez Rektora;
 - 9) załatwianie spraw technicznych związanych z udziałem Rektora w uroczystościach, konferencjach i sympozjach;
 - 10) udzielanie niezbędnych informacji pracownikom Uczelni i innym zainteresowanym;
 - 11) podpisywanie do realizacji faktur płatnych z budżetu Biura Rektora;
 - 12) współpraca z Sekretariatami Instytutów w zakresie spraw organizacyjnych;
 - 13) prowadzenie centralnego rejestru delegacji służbowych;
 - 14) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w ramach Biura Rektora;
 - 15) opracowywanie projektów zarządzeń Rektora, Kanclerza i uchwał Senatu, po przedstawieniu ich merytorycznej treści przez zainteresowane jednostki organizacyjne;
 - 16) przekazywanie projektów ww. wewnętrznych aktów normatywnych do akceptacji kierownikom jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnym za część merytoryczną;
 - 17) konsultowanie treści projektów wewnętrznych aktów normatywnych z Radcą prawnym;

- 18) konsultowanie treści projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe dla Uczelni z Kanclerzem lub Kwestorem;
 - 19) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Rektora, Kanclerza oraz uchwał Senatu;
 - 20) publikowanie wewnętrznych aktów normatywnych w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni oraz informowanie o ich publikacji drogą mailową poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 21) przygotowywanie projektów umów nazwanych i nienazwanych – z zakresu działalności promocyjnej Uczelni, przedstawianie ich do zatwierdzenia Rady prawnemu, Kanclerzowi, itd.;
 - 22) rejestracja spraw oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscyplinarnych spraw studentów oraz nauczycieli akademickich;
 - 23) obsługa systemu informacji prawnej „LexPolonica”: dbałość o pozostawanie w mocy umowy licencyjnej, wydruki aktów prawnych, orzeczeń, komentarzy na potrzeby wewnętrznych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 24) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora;
 - 25) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.”;
- 3) § 16 otrzymuje brzmienie:

„Centrum Promocji, Informacji i Karier

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Centrum Promocji, Informacji i Karier sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów.
2. Pracami Centrum Promocji, Informacji i Karier kieruje Kierownik Centrum Promocji, Informacji i Karier.
3. Centrum Promocji, Informacji i Karier dzieli się na dwie sekcje:
 - 1) Biuro Promocji i Informacji,
 - 2) Biuro Karier.
4. Do zakresu zadań Biura Promocji i Informacji należy w szczególności:
 - 1) obsługa Uczelni z zakresu public relations (tj. kontakty z mediami w zakresie ustalonym z Władzami Uczelni);
 - 2) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i samorządem studenckim w zakresie public relations;
 - 3) promocja Uczelni, a w szczególności:
 - a) wypracowywanie i realizacja długofalowych strategii promocyjnych i reklamowych Uczelni, w zakresie zróżnicowanych kanałów komunikacyjnych:
 - współpraca z mediami o charakterze informacyjnym: przygotowywanie notatek publikowanych w prasie i Internecie,
 - współpraca z prasą na zasadach komercyjnych: opracowywanie projektów graficznych reklam prasowych,
 - wybór i współpraca ze stacjami radiowymi i telewizyjnymi – opracowywanie treści spotów i koncepcji kampanii reklamowej,
 - współpraca z portalami edukacyjnymi w kwestii wyboru metod i narzędzi promocji w Internecie (mailing, kampanie banerowe itp.),
 - b) opracowywanie koncepcji graficznej i merytorycznej materiałów informacyjnych, nt. oferty dydaktycznej PWSZ, prowadzenie i koordynacja działalności wydawniczej dotyczącej materiałów promocyjnych,
 - c) aktualizacja strony internetowej www.pwsz.pila.pl oraz inicjowanie zmian zmierzających do podniesienia funkcjonalności witryny,

- d) opracowywanie i realizacja koncepcji centralnych imprez PWSZ:
 - organizacja inauguracji roku akademickiego,
 - organizacja wykładów otwartych,
 - opracowywanie koncepcji i organizacja Festiwalu Nauki,
 - koordynowanie realizacji „drzwi otwartych” Uczelni,
 - kreowanie i koordynacja udziału Uczelni w imprezach promocyjnych, w szczególności w targach edukacyjnych lokalnych i regionalnych,
 - e) inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do pozyskania zewnętrznych środków oraz rozszerzenie możliwości promocyjnych PWSZ,
 - f) prowadzenie Programu WOLONTARIAT, skupiającego najaktywniejszych studentów Uczelni (rekrutacja do Programu i koordynowanie wydawania Certyfikatów uczestnictwa),
 - g) wybór i zaopatrzenie Uczelni w gadzety reklamowe wraz z obsługą zakupów, a także prowadzenie ewidencji materiałów reklamowych,
 - h) prowadzenie archiwum fotograficznego Uczelni;
- 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.
5. Do zakresu zadań Biura Karier należy:
- 1) prowadzenie doradztwa grupowego i indywidualnego;
 - 2) gromadzenie informacji zawodoznawczych (opisy zawodów i stanowisk, testy przydatności kandydata);
 - 3) prowadzenie procesu selekcji i rekrutacji;
 - 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, agencjami pośrednictwa pracy, agencjami doradztwa personalnego;
 - 5) prowadzenie szkoleń i warsztatów związanych z rynkiem pracy;
 - 6) gromadzenie informacji o możliwościach kontynuacji nauki (studia uzupełniające magisterskie, kursy kwalifikacyjne i doskonalące, studia podyplomowe, stypendia, staże, praca za granicą);
 - 7) monitoring rynku pracy w prasie i Internecie;
 - 8) poszukiwanie i dystrybucja ofert pracy;
 - 9) administrowanie i aktualizacja bazy danych studentów i absolwentów;
 - 10) administrowanie i aktualizacja bazy danych pracodawców;
 - 11) utrzymywanie kontaktów z organizacjami studenckimi i wolontariuszami;
 - 12) udostępnianie materiałów zgromadzonych w informatorium Biura;
 - 13) monitorowanie losów zawodowych absolwentów Uczelni;
 - 14) organizacja targów, giełd pracy;
 - 15) utrzymywanie kontaktów z Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowym Urzędem Pracy, jednostkami administracji samorządowej i in.”;
- 4) w § 19:
- a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Biuro Projektów Unijnych realizuje projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.”,
 - b) w ust. 4:
 - dotychczasowe punkty 1-13 otrzymują odpowiednio numerację 2-14,
 - dodaje się punkt 1 w brzmieniu:

„1) realizacja projektów zgodnie z wnioskami o dofinansowanie.”.

§ 2.

W załączniku do niniejszego zarządzenia wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, uwzględniający zmiany dokonane niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2010 roku.

Kanclerz
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Stanisława Staszica w Pile
mgr Sylwester Sieradzki