

**ZARZĄDZENIE NR 3/15**  
**KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**  
**IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE**

**z dnia 27 sierpnia 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym**

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz § 67 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, wprowadzonym zarządzeniem nr 2/13 z dnia 2 września 2013 r. z późn. zm. (zarządzenie nr 1/15 Kanclerza PWSZ z dnia 27 lutego 2015 roku):

- 1) § 2 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
  - „a) Regulamin Obrad Senatu,
  - b) regulamin Obrad Konwentu,
  - c) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - d) zarządzenia wewnętrzne,
  - e) uchwały,
  - f) instrukcje.”;
- 2) § 7 otrzymuje tytuł „Prawnik”;
- 3) § 7 otrzymuje brzmienie:
  - „1. Prawnik (będący radcą prawnym lub adwokatem) prawny podlega bezpośrednio Rektorowi.
  2. Do zadań Prawnika należy świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 507 z późn. zm.) lub ustawy z dnia z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2015 r. poz. 615 z późn. zm.), a w szczególności:
    - 1) udzielanie wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w bieżących sprawach dotyczących Uczelni;
    - 2) prowadzenie ewidencji opinii prawnych;
    - 3) monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym oraz przekazywanie informacji o nich, organom Uczelni oraz właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni;
    - 4) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw;
    - 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni oraz ich parafowanie;
    - 6) opiniowanie i współtworzenie umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię i innych dokumentów, powodujących dla niej zobowiązania oraz ich parafowanie;
    - 7) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;

- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni;
  - 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu postępowań dyscyplinarnych w sprawach studentów i nauczycieli akademickich;
  - 10) pomoc w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;
  - 11) informowanie organów Uczelni o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
  - 12) opracowywanie pism procesowych;
  - 13) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
  - 14) prowadzenie dokumentacji sądowej związanej z prowadzonymi przez Uczelnię sprawami sądowymi;
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.”
- 4) w § 11 ust. 3 skreśla się pkt 3;
  - 5) § 19 otrzymuje brzmienie:
    - „1. Nadzór nad realizacją zadań Działu Nauki, Współpracy Międzynarodowej i Relacji z Otoczeniem sprawuje Prorektor ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
    2. Pracami Działu Nauki, Współpracy Międzynarodowej i Relacji z Otoczeniem kieruje Kierownik Działu, który współpracuje z Kanclerzem w wykonywaniu czynności administracyjnych.
    3. W skład Działu Nauki, Współpracy Międzynarodowej i Relacji z Otoczeniem wchodzi:
      - 1) Biuro Projektów Naukowych;
      - 2) Biuro Projektów Unijnych i Relacji z Otoczeniem;
      - 3) Biuro Współpracy Międzynarodowej.
    4. Do zakresu zadań Biura Projektów Naukowych należy w szczególności
      - 1) inicjowanie, wspomaganie i nadzorowanie działalności naukowej w Uczelni, a w tym podejmowanie działań zmierzających do rozwoju działalności naukowej w Uczelni;
      - 2) inicjowanie, wspomaganie i nadzorowanie wnioskowania o finansowanie działalności naukowo-badawczej ze środków zewnętrznych oraz nadzór nad ich realizacją;
      - 3) we współpracy z Centrum Transferu Technologii sprawowanie nadzoru nad wynalazczością i ochroną patentową w Uczelni;
      - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością Studenckich Kół Naukowych;
      - 5) koordynowanie działalności badawczej Instytutów, w tym nadzorowanie tworzenia planów rzeczowo-finansowych działalności naukowej i badawczej;
      - 6) rejestracja i formalno-finansowa koordynacja wniosków nauczycieli akademickich, dotyczących udziału w konferencjach naukowych organizowanych poza Uczelnią,
      - 7) gromadzenie i sporządzanie sprawozdań na podstawie informacji otrzymywanych z jednostek organizacyjnych Uczelni o organizowanych w nich konferencjach naukowych;
      - 8) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie współpracy z instytucjami i organizacjami naukowo-badawczymi w kraju i zagranicą.
    5. Biuro Projektów Unijnych i Relacji z Otoczeniem mogą tworzyć pracownicy Uczelni oraz osoby nie będące pracownikami Uczelni. W skład Biura Projektów

Unijnych wchodziły osoby będące w zespołach realizujących projekty tzw. „miękkie”.

6. Do zakresu zadań Biura Projektów Unijnych i Relacji z Otoczeniem w zakresie projektów finansowanych ze środków Komisji Europejskiej należy w szczególności:

- 1) współpraca z Pionem Kanclerza oraz CTT w zakresie realizacji projektów tzw. „twardych”;
- 2) realizacja projektów zgodnie z wnioskami o dofinansowanie;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z przyjętym harmonogramem, kosztorysem i planem działań;
- 4) organizacja i podział zadań oraz ustalenie zakresu współpracy pomiędzy osobami realizującymi projekt, zgodnie ze specyfikacją projektu;
- 5) potwierdzanie wszelkich wydatków ujętych w harmonogramie projektu;
- 6) prowadzenie informacji i promocji wymaganej umową projektową;
- 7) informowanie władz Uczelni o przebiegu realizacji projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;
- 8) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych;
- 9) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektu;
- 10) sporządzanie harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla Instytucji Pośredniczącej;
- 11) składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu do Instytucji Pośredniczącej;
- 12) nadzór nad terminową realizacją projektu;
- 13) gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej projektu;
- 14) pomoc i doradztwo pracownikom jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu;
- 15) archiwizowanie informacji o realizowanych w Uczelni projektach własnych w ramach programów operacyjnych oraz projektach realizowanych w formie partnerstwa lub podwykonawstwa;
- 16) wykonywanie innych obowiązków określanych każdorazowo umową projektową.

7. Do zakresu zadań Biura Projektów Unijnych i Relacji z Otoczeniem w zakresie relacji z otoczeniem należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie współpracy Uczelni z gospodarką;
- 2) inicjowanie, wspomaganie i nadzorowanie przygotowywania wniosków o finansowanie projektów dotyczących współpracy z gospodarką ze środków zewnętrznych;
- 3) koordynowanie współpracy Uczelni z Parkami Przemysłowymi, Platformami Technologicznymi i Klastrami Przemysłowymi;
- 4) nadzorowanie działalności związanej ze współpracą z organizacjami pracodawców i przedsiębiorców, izbami przemysłowo-handlowymi, agencjami rozwoju regionalnego oraz organizacjami naukowo-technicznymi;
- 5) koordynowanie współpracy Uczelni i podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego w regionalnych, krajowych i międzynarodowych projektach w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w szczególności programu operacyjnego „Wielkopolska 2014+”, oraz związanych z implementacją Regionalnej i Krajowej Strategii Innowacji;

- 6) wspieranie rozwoju wymiany kadry akademickiej z kadrami inżyniersko-technicznymi w zakładach przemysłowych krajowych i zagranicznych;
  - 7) we współpracy z Działem Nauczania i Spraw Studenckich oraz właściwymi Instytutami koordynowanie wprowadzania do programów studiów przedmiotów i treści programowych związanych z przedsiębiorczością, ochroną własności przemysłowej i intelektualnej
  - 8) wsparcie administracyjne i promocyjne działalności Centrum Transferu Technologii.
8. Do zakresu zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw i koordynacja działań w ramach współpracy dotyczącej programu „LLP ERASMUS”, „ERASMUS +” i jego pochodnych oraz innych międzynarodowych programów obejmujących mobilność akademicką, a także kreowanie działań na rzecz promowania Mobilności Studentów i Mobilności Pracowników Uczelni, a szczególności:
    - a) analiza dokumentacji europejskiej, kryteriów uczestnictwa, pakietów informacyjnych programów międzynarodowych pod kątem możliwości udziału pracowników i studentów Uczelni w mobilności akademickiej,
    - b) gromadzenie informacji, prowadzenie doradztwa oraz konsultacji dla pracowników Uczelni w związku z uczestnictwem w programach międzynarodowych realizowanych w uczelni,
    - c) informowanie o zagranicznych ofertach stypendialnych dla studentów i pracowników Uczelni oraz formalne wspieranie osób korzystających z tych stypendiów,
    - d) działania związane z promocją uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej,
    - e) współpraca z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz krajowymi biurami programów międzynarodowych,
    - f) nadzorowanie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników i studentów, przyjazdami gości zagranicznych, cudzoziemcami przebywającymi na Uczelni (pracownikami, stypendystami),
    - g) monitorowanie wydatków związanych z realizacją współpracy z zagranicą,
    - h) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie współpracy z zagranicą.
  - 2) prowadzenie polityki informacyjnej wśród studentów Uczelni dotyczącej dostępnych programów międzynarodowych oraz pomoc formalna w przygotowaniu do uczestnictwa w wymianie międzynarodowej;
  - 3) świadczenie wsparcia dla studentów zagranicznych, a w szczególności:
    - a) wsparcie administracyjne dla obcokrajowców, w tym doraźna pomoc językowa przy załatwianiu formalności w Uczelni oraz ich integracja z polskimi studentami,
    - b) podnoszenie atrakcyjności Uczelni dla zagranicznych studentów oraz prowadzenie polityki informacyjnej dla studentów zagranicznych zainteresowanych studiami w Uczelni.
9. Do innych zadań Działu oraz podległych jemu biur należy w szczególności:
- 1) inicjowanie, wspomaganie i nadzorowanie realizacji projektów naukowo-badawczych, finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 2) współpraca z Kanclerzem, Dyrektorami Instytutów i kierownikami jednostek międzyinstytutowych przy opracowywaniu i realizacji planów

rzeczowo-finansowych w zakresie nauki, współpracy międzynarodowej i relacji z otoczeniem;

3) przygotowanie okresowych informacji o stanie finansów w zakresie działalności naukowej, badawczej i współpracy międzynarodowej;

4) współpraca z właściwymi dla swojego zakresu działania komisjami senackimi;

5) sprawowanie nadzoru nad rozwojem przedsiębiorczości akademickiej, w tym nad działalnością i rozwojem Centrum Transferu Technologii oraz monitorowanie jego działalności w zakresie przebiegu realizacji badań naukowych i rozwojowych;

6) nadzorowanie ochrony danych osobowych w Uczelni w zakresie danych dotyczących badań naukowych i współpracy międzynarodowej;

7) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK.”;

6) skreśla się § 20;

7) wprowadza się nowy schemat organizacyjny, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 2.** Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, wraz z nowym schematem organizacyjnym, stanowiący załącznik do zarządzenia, zawierający zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem oraz zarządzeniem nr 1/15 Kanclerza PWSZ z dnia 27 lutego 2015 roku.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2015 roku.