

ZARZĄDZENIE NR 16

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 26 lutego 2018 r.

zmieniające Regulamin organizacyjny administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183, z późn. zm.) w związku z § 17 statutu oraz § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (zarządzenie nr 46 Rektora ZUT z dnia 4 lutego 2009 r., z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 marca 2018 r. w Regulaminie organizacyjnym administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (zarządzenie nr 46 Rektora ZUT z dnia 4 lutego 2009 r., z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 16 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

- „1. Zakres działania kanclerza jest określony w Statucie i w przepisach wewnętrznych aktów normatywnych. Szczegółowy zakres spraw powierzonych kanclerzowi określa rektor w drodze zarządzenia.
2. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio jego zastępcy oraz komórki administracji określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.”.

2. W ramowym zakresie zadań komórek administracji centralnej, stanowiącym załącznik 1 do Regulaminu organizacyjnego administracji ZUT wprowadza się następujące zmiany:

1. W punkcie I pn. Komórki administracji podporządkowane rektorowi i prorektorom:

1) tworzy się **Dział Mobilności Międzynarodowej** z zakresem zadań w brzmieniu:

„Do zadań Działu Mobilności Międzynarodowej należy:

- 1) obsługa międzynarodowych umów instytucjonalnych stanowiących podstawę mobilności, w tym umowy Erasmus+,
- 2) prowadzenie działań informujących o możliwości finansowania mobilności zagranicznej pracowników, uczestników studiów doktoranckich, studentów (programy stypendialne, indywidualne oferty),
- 3) pozyskiwanie funduszy w ramach międzynarodowych projektów mobilnościowych (np. Erasmus+), składanie i rozliczanie wniosków o dotacje celowe w tym zakresie,
- 4) obsługa formalno-finansowa wyjazdów pracowników, uczestników studiów doktoranckich i studentów ZUT za granicę w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych oraz innych (prowadzenie dokumentacji, rozliczanie wyjazdów),
- 5) prowadzenie działań na rzecz wymiany zagranicznej studentów i doktorantów w ramach zawartych umów i porozumień dotyczących kształcenia,
- 6) obsługa administracyjna wyjazdów pracowników skierowanych na zagraniczne staże naukowe, powiązana sprawozdawczość,
- 7) obsługa administracyjna spraw związanych z pobytem cudzoziemców – stażystów oraz osób zaproszonych w ramach naukowej współpracy zagranicznej,
- 8) koordynowanie zadań promocyjnych związanych z umiędzynarodowieniem studiów;
- 9) rekrutacja cudzoziemców na pełen cykl kształcenia oraz część kształcenia,
- 10) nadzór administracyjno-finansowy nad cudzoziemcami realizującymi kształcenie w ZUT,
- 11) przygotowywanie umów międzynarodowych dotyczących wspólnych studiów (ścieżka mobilności).”;

2) zakres zadań Działu Kształcenia otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Kształcenia należą sprawy związane z:

- 1) udoskonalaniem systemu jakości kształcenia,
- 2) prowadzonym w uczelni procesem ankietyzacji i hospicacji zajęć dydaktycznych,
- 3) koordynowaniem prac związanych z opracowaniem i wdrażaniem systemu kształcenia na odległość,
- 4) weryfikacją dokumentacji przy uruchamianiu nowych kierunków studiów i specjalności oraz przy znoszeniu kierunków studiów,
- 5) weryfikacją dokumentów związanych z przyznawaniem uprawnień w zakresie prowadzenia studiów wyższych oraz studiów doktoranckich,
- 6) sporządzaniem dokumentów (informacji ogólnych) dotyczących Uczelni, wymaganych w przeprowadzanych krajowych i zagranicznych akredytacjach kierunków studiów,
- 7) kontrolą nad terminowym i zgodnym z przepisami sporządzaniem oraz realizacją programów studiów, w tym planów studiów,
- 8) koordynowaniem działań związanych z systemem informatycznym KRK-Sylabus,
- 9) wymianą krajową studentów i doktorantów,
- 10) kontrolą nad programami kształcenia w ramach międzynarodowych programów mobilnościowych,
- 11) kontrolą nad terminowym i zgodnym z przepisami opracowaniem przez jednostki dydaktyczne planów obciążeń dydaktycznych, ich zatwierdzaniem i realizacją,
- 12) kontrolą nad prawidłowym planowaniem i rozliczaniem obciążenia dydaktycznego, zgodnym z programem kształcenia,
- 13) przygotowaniem analiz zgłaszanych potrzeb w zakresie kadry dydaktycznej oraz realizacją spraw dotyczących wniosków o zatrudnienie nauczycieli akademickich,
- 14) rozliczaniem godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich i jednostek dydaktycznych,
- 15) ustalaniem wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne zgodne z przepisami ustawowymi,
- 16) studiami doktoranckimi i ich uczestnikami, w tym doktorantami cudzoziemcami studiującymi w pełnym cyklu kształcenia,
- 17) studiami podyplomowymi, kursami dokształcającymi i szkoleniami oraz ich słuchaczami,
- 18) zawieraniem i rozliczaniem umów cywilnoprawnych w działalności dydaktycznej,
- 19) współpracą z sejmikiem samorządu doktorantów i organizacjami doktoranckimi,
- 20) prowadzeniem rejestru organizacji doktoranckich oraz ewidencji stowarzyszeń,
- 21) zamawianiem i wydawaniem druków świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
- 22) prowadzeniem sprawozdawczości z działalności Działu Kształcenia,
- 23) obsługą administracyjną senackich i rektorskich komisji w zakresie działalności Działu,
- 24) inicjowaniem i opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zadań związanych tematycznie z zakresem działalności Działu,
- 25) obsługą administracyjną stanowiska prorektora.”;

3) zakres zadań Działu Nauki otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Nauki należy:

- 1) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących zasad udzielania dotacji z budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego dla publicznych uczelni wyższych, w szczególności na przedsięwzięcia i działania wspierające rozwój nauki w województwie zachodniopomorskim przez jej upowszechnianie, promocję i popularyzację;
- 2) opiniowanie wniosków i raportów dotyczących:
 - a) działalności statutowej (utrzymania potencjału badawczego, prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, finansowanych w wewnętrznym trybie konkursowym, utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego);
 - b) inwestycji aparaturowych i budowlanych służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych;

- 3) prowadzenie spraw dotyczących okresowej oceny nauczycieli akademickich;
- 4) koordynowanie sporządzania planów i sprawozdań z działalności naukowo-badawczej jednostek Uczelni oraz opracowywanie uczelnianych planów i sprawozdań dotyczących działalności naukowo-badawczej;
- 5) współpraca z Kwesturą w sprawach racjonalnego wykorzystania środków budżetowych na naukę;
- 6) prowadzenie działań, sporządzanie sprawozdań oraz analiz dotyczących umów i innych form naukowej współpracy zagranicznej Uczelni i jednostek organizacyjnych,
- 7) nadzorowanie spraw dotyczących:
 - a) przyznawania jednostkom Uczelni uprawnień do nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego,
 - b) uzyskiwania w Uczelni stopni naukowych doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego oraz uzyskiwania stopni naukowych doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego przez pracowników Uczelni w innych placówkach naukowych,
- 8) przyznawania pracownikom stypendiów i urlopów naukowych (płatnych i bezpłatnych) oraz kierowanie pracowników na zagraniczne staże naukowe;
- 9) przygotowanie pod względem organizacyjno-administracyjnym promocji doktorskich oraz uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa;
- 10) obsługa administracyjna Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń, w tym spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora dla nauczycieli akademickich za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i za całokształt dorobku oraz nagród Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną efektywności działalności naukowej w zakresie związanym z rozwojem kadry i umowami o współpracy naukowej;
- 12) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Nauki oraz innych komisji związanych tematycznie z zakresem działania Działu;
- 13) inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw związanych tematycznie z zakresem działania Działu;
- 14) obsługa administracyjna stanowiska prorektora.”.

2. W punkcie III pn. Komórki administracji podporządkowane kwestorowi i jego zastępcom w Dziale Finansowym uchyla się pkt 8

§ 2.

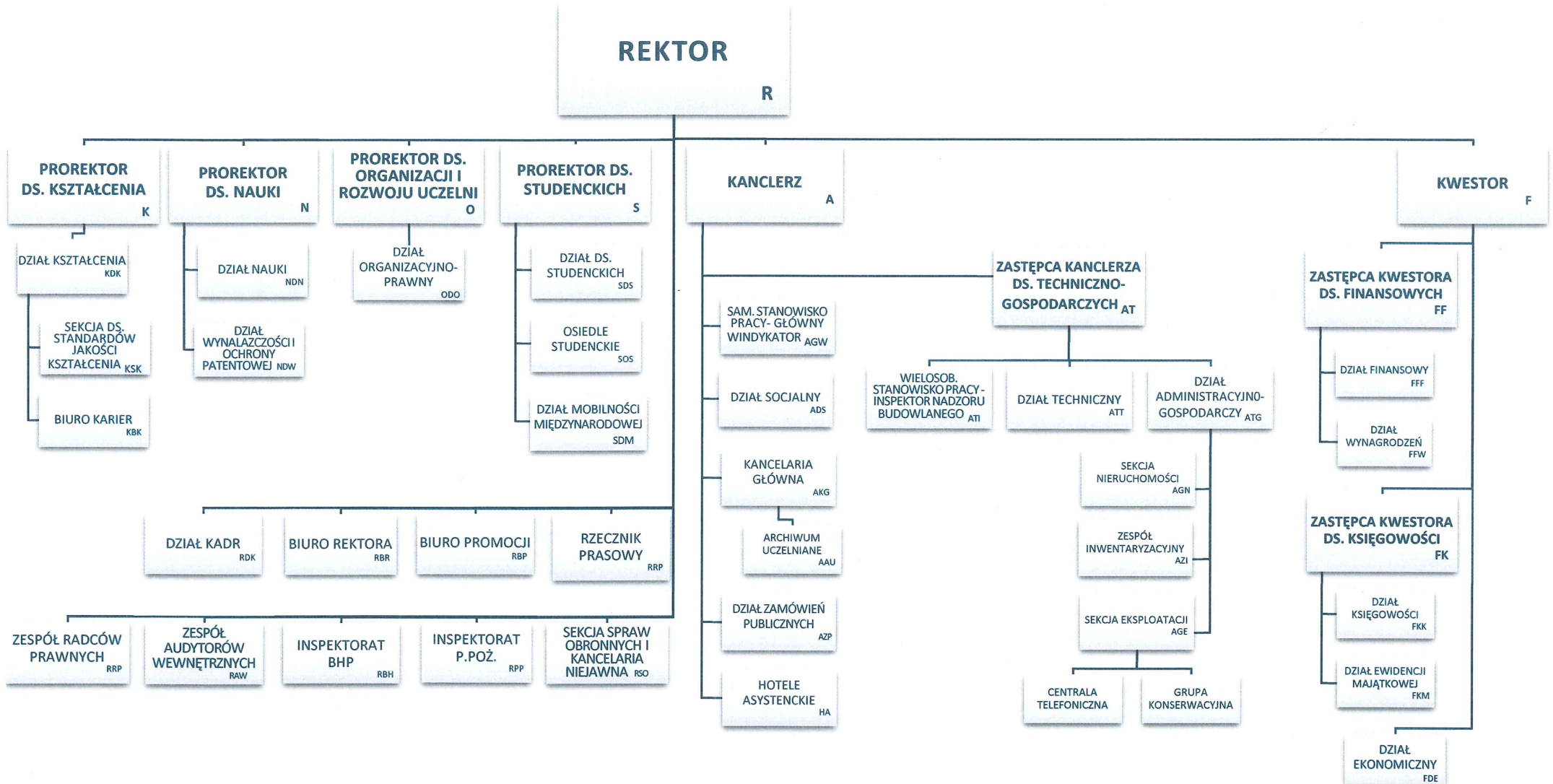
Schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.



SCHEMAT
struktury organizacyjnej administracji centralnej ZUT
(uwzględniający Osiedle Studenckie)
stan na 1 marca 2018 r.