

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50
NIP; 792-17-94-406

http:www.pwszjar.edu.pl

e-mail:pwste@pwste.edu.pl
REGON; 650894385

Zarządzenie nr 89/2011 Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu z dnia 7 listopada 2011r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego PWSZ w Jarosławiu.

Działając na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz §39 ust.1 Statutu PWSTE w Jarosławiu w związku z §51 Regulaminu organizacyjnego PWSZ w Jarosławiu zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym PWSZ w Jarosławiu wprowadzonym zarządzeniem nr 71/2007 Rektora z dnia 18 października 2007r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w §24:

- w ust. 3 w pkt. 9 wyraz „dziekanaty” zastępuje się wyrazami „Sekretariaty Instytutu”.

- Pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

4. Do zadań Sekretariatu Instytutu należy:

- 1) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego i badań naukowych jednostki.
- 2) Obsługa komisji dydaktycznej do spraw tworzenia programów kształcenia zgodnie z krajowymi normami kwalifikacji i aktualnymi uregulowanymi prawnymi.
- 3) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej.
- 4) Bieżące zgłaszanie usterek w pomieszczeniach instytutu do działu inwestycyjno-eksploatacyjnego.
- 5) prowadzenie ewidencji przechowywania dokumentów w Instytucie.
- 6) sporządzanie wykazów obowiązujących przedmiotów i osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.
- 7) organizowanie przyjęć interesantów Instytutu.
- 8) prowadzenie dokumentacji pracowników jednostki: m.in. urlopy, ewidencja zwolnień lekarskich, zastępstw dydaktycznych).
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów studenta.
- 10) wypisywanie i wydawanie indeksów oraz legitymacji studenckich.
- 11) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń w sprawach indywidualnych studentów.
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń studentów.
- 13) sporządzanie list studentów z podziałem na grupy ćwiczeniowe i językowe.
- 14) sporządzanie wykazów obowiązujących zaliczeń i egzaminów.
- 15) przygotowywanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych.
- 16) przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studentów.

- 17) przygotowywanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego.
 - 18) prowadzenie akcji informacyjnej w zakresie kredytów i pożyczek studenckich.
 - 19) współorganizowanie konkursu na najlepszych absolwentów Uczelni, którym przysługiwać będzie umorzenie wyżej wymienionych kredytów studenckich (pożyczek).
 - 20) wydawanie zaświadczeń do zakładów pracy.
 - 21) sporządzanie harmonogramów egzaminów.
 - 22) przyjmowanie odwołań kandydatów oraz współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną.
- W zakresie spraw bytowych studentów:
- 1) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej i socjalnej studentów w tym osób niepełnosprawnych oraz prowadzenie całej dokumentacji.
 - 2) wydawanie decyzji w tym zakresie.
 - 3) sporządzanie protokołów z działalności komisji stypendialnych Uczelni.
 - 4) sporządzanie list stypendialnych.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

