



Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax: 16 624 46 20, 16 624 46 50 <http://www.pwste.edu.pl>

e-mail: pwste@pwste.edu.pl

NIP 792 17 94 406

REGON 650894385

Zarządzenie nr 133 /2015

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 2 grudnia 2015r.

W sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego PWSTE w Jarosławiu.

Działając na podstawie § 10 ust.2, § 39 ust.1 Statutu PWSTE w związku z § 55 Regulaminu Organizacyjnego zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Rektora PWSTE z nr 7/2015 z dnia 13 stycznia 2015r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu organizacyjnego PWSTE w Jarosławiu wprowadzam następujące zmiany;

- I. § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie; „1 Komórkami organizacyjnymi administracji są centra, działy, sekretariaty, sekcje, kancelarie, biura oraz jedno i dwuosobowe stanowiska pracy,”
- II. § 20 otrzymuje brzmienie;” Prorektor do spraw Studenckich sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 1. Centrum Obsługi Studentów.
 2. Stanowiskiem ds. Inkubatora Przedsiębiorczości.
 3. Centrum Innowacji i Transferu Technologii
 4. Stanowiskiem ds. Studenckich i Akademickim Biurem Karier.
 5. Działem Komunikacji Społecznej.
 6. Działalnością Samorządu Studenckiego.
 7. Działalnością Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
 8. Działalnością Akademickiego Związku Sportowego.
 9. Organizacją konferencji naukowych w zakresie konferencji naukowych Studentów.
 10. Działalnością Centrum Kultury Akademickiej.”

III. § 30 otrzymuje brzmienie „ Do zadań Centrum Obsługi Studentów należy;

- 1) Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów studenta.
- 2) Wypisywanie i wydawanie indeksów oraz legitymacji studenckich.
- 3) Wydawanie zaświadczeń w sprawach indywidualnych studentów i prowadzenie ich Rejestru.
- 4) Prowadzenie spraw socjalnych i dotyczących ubezpieczeń studentów.
- 5) Sporządzanie list studentów z podziałem na grupy ćwiczeniowe i językowe.
- 6) Sporządzanie wykazów i protokołów obowiązujących zaliczeń i egzaminów
- 7) Przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studentów
- 8) Przygotowywanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego.
- 9) Koordynowanie spraw związanych z konsultacjami dydaktycznymi.
- 10) Prowadzenie akcji informacyjnej w zakresie kredytów i pożyczek studenckich i współorganizowanie konkursu na najlepszych absolwentów.
- 11) Obsługa administracyjna Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych oraz współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną.
- 12) Koordynowanie spraw związanych z systemem świadczeń pomocy materialnej dla studentów.
- 13) Obsługa administracyjna Odwoławczej Komisji Stypendialnej.
- 14) Współpraca z Zarządem Samorządu Studenckiego w zakresie podziału dotacji przeznaczonej na bezzwrotną pomoc materialną dla studentów i wysokości świadczeń pomocy materialnej przysługujących studentom.
- 15) Sporządzanie materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i opracowań na potrzeby władz Uczelni, GUS oraz M N i S W i innych instytucji.
- 16) Współpraca z Kwesturą w zakresie stanu i wykorzystania Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów oraz powiązanej z tym sprawozdawczości, a także obciążeń finansowych studentów.
- 17) Weryfikacja i aktualizacja danych przekazywanych do systemu POL-on, w części dotyczącej świadczeń pomocy materialnej dla studentów.
- 18) Przygotowywanie zaświadczeń niezbędnych do legalizacji pobytu i uzyskania ubezpieczenia dla studentów obcokrajowców.
- 19) Obsługa finansowa studentów obcokrajowców i studentów niepełnosprawnych.
- 20) Kontaktowanie się z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej w sprawie stypendystów Rzeczypospolitej Polskiej i przesyłanie za pośrednictwem Uczelni podań studentów obcokrajowców,
- 21) Przygotowywanie list stypendialnych stypendiów RP, naukowych, socjalnych oraz zapomóg losowych dla studentów obcokrajowców oraz refundacji stypendiów RP do Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej.
- 22) Prowadzenie rejestru studentów - cudzoziemców ubiegających się i pobierających świadczenia pomocy materialnej.
- 23) Prowadzenie rejestru studentów niepełnosprawnych ubiegających się i pobierających stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych.
- 24) Prowadzenie rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia i opracowywanie z niej sprawozdań.
- 25) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych PWSTE tj. Uchwał

Senatu, Regulaminów, Zarządzeń dotyczących rekrutacji i obsługi studentów oraz organizacji roku akademickiego,

- 26) Prowadzenie korespondencji ze studentami i instytucjami dotyczącej przebiegu studiów.
- 27) Zamawianie druków ścisłego zarachowania dla studentów.
- 28) Wprowadzanie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi do akt studentów oraz do bazy danych.
- 29) Obsługa Systemu Antyplagiatowego Plagiat.pl oraz umieszczanie w Uczelnianym Repozytorium Prac Dyplomowych plików prac dyplomowych wraz z załącznikami, których obrona zakończyła się wynikiem pozytywnym."

IV. § 42. Otrzymuje brzmienie „ Do zakresu zadań Centrum Innowacji i Transferu Technologii należy w szczególności;

I. W zakresie transferu wiedzy i technologii oraz przedsiębiorczości akademickiej:

- 1) poszukiwanie opracowań naukowych, które mogłyby stać się przedmiotem transferu i komercjalizacji technologii w Polsce i zagranicą,
- 2) stymulowanie i organizacja współpracy pomiędzy Uczelnią i podmiotami gospodarczymi,
- 3) organizacja i realizacja badań finansowanych z programów krajowych i międzynarodowych,
- 4) działalność na rzecz MŚP; szkoleniowa, doradcza, usługowa (badania zlecone, ekspertyzy, opinie),
- 5) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych oferty szkoleniowej, edukacyjnej, badawczej Uczelni w zakresie wykorzystywania wyników badań naukowych i potencjału badawczego, a także kształcenia ustawicznego,
- 6) organizacja i zarządzanie komercyjnym wykorzystaniem laboratoriów (stworzenie katalogu ofertowego),
- 7) organizacja na poziomie Uczelni programów stażowych i wymiany, przygotowywanie przez studentów prac licencjackich i magisterskich o tematyce zleczonej przez otoczenie społeczno - gospodarcze, stworzenie obsługa bazy cv studentów absolwentów i ich korelacji z ofertami przedsiębiorstw,
- 8) wsparcie w tworzeniu przedsięwzięć wymagających współpracy różnych grup badawczych - współpracy międzyinstytutowej i interdyscyplinarnej zmierzającej do komercjalizacji opracowań naukowych,
- 9) współpracę z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami i parkami naukowymi, technologicznymi i przemysłowymi,
- 10) współpracę z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii,
- 11) organizacja specjalistycznych kursów zakończonych otrzymanym uprawnieniem, bądź uznanym certyfikatem,
- 12) opracowywanie modelu organizacyjnego i zasad transferu technologii w Uczelni.
- 13) działalność informacyjną, doradczą i szkoleniową skierowaną do pracowników i studentów z zakresu przedsiębiorczości akademickiej (m.in. tworzenia firm typu start-up i spin-off/out), tworzenia klastrów,

- 14) stwarzanie warunków organizacyjnych i technicznych, ułatwiających przyszłym przedsiębiorcom akademickim start biznesowy i rozwój już działających przedsiębiorstw akademickich,
- 15) wspieranie tworzenia przedsiębiorstw akademickich przy wykorzystaniu infrastruktury i zasobów udostępnianych w tym celu przez Uczelnię,
- 16) zarządzanie Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości,
- 17) informowanie i pomoc w dostępie do potencjalnych źródeł finansowania przedsięwzięć zarówno dla kadry jak i przedsiębiorców,
- 18) koordynacja przygotowania oferty technologicznej i przeprowadzeniu transferu technologii,
- 19) utworzenie i prowadzenie bazy informacyjnej o kadrze eksperckiej,
- 20) udział w pracach związanych z planowaniem strategicznym rozwoju Uczelni oraz przygotowanie programów realizacyjnych,
- 21) współpraca z Rzecznikiem Patentowym w zakresie ochrony własności intelektualnej przedmiotu transferu.

II. W zakresie Funduszy Strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych:

- 1) inicjowanie i przygotowywanie projektów do Funduszy Strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych, własnych CITT oraz zleconych przez władze PWSTE w Jarosławiu,
- 2) pomoc doradcza w przygotowywaniu projektów do Funduszy Strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych, opracowywanych przez pozostałe jednostki Uczelni,
- 3) pomoc doradcza przy realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych,
- 4) działalność informacyjna, doradcza i szkoleniowa w zakresie pozyskiwania środków finansowych z Funduszy Strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych.

V. W § 43 ust.4 uchyla się pkt. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, i 17

§ 2

Wprowadzam nowe wzory załączników nr 1 i 2 uwzględniające zmiany, określone w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 grudnia 2015r.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu
doc. dr Krzysztof Rejman

