



**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>  
NIP 792 17 94 406

e-mail: [pwste@pwste.edu.pl](mailto:pwste@pwste.edu.pl)  
REGON 650894385

**Zarządzenie nr 140 /2015**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej**  
**im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**  
**z dnia 15 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. § 18 otrzymuje brzmienie; „**Rektorowi** bezpośrednio podporządkowani są;

- 1) Prorektorzy.
- 2) Dyrektorzy Instytutów.
- 3) Kanclerz.
- 4) Biuro Rektora.
- 5) Dział Współpracy Międzynarodowej.
- 6) Dział Zamówień Publicznych
- 7) Dział Spraw Pracowniczych.
- 8) Radca Prawny.
- 9) Stanowisko ds. Studiów Podyplomowych.
- 10) Centrum Dialogu Między Religiami i Narodami.
- 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
- 12) Stanowisko ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego i E-learningu.
- 13) Inspektor ds. BHP. i Ppoż.
- 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych
- 15) Kancelaria Materiałów Niejawnych.”

II. § 20 otrzymuje brzmienie;” Prorektor do spraw Studenckich sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Centrum Obsługi Studentów.
2. Stanowiskiem ds. Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.

3. Centrum Innowacji i Transferu Technologii.
4. Stanowiskiem ds. Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier.
5. Działalnością Samorządu Studenckiego.
6. Organizacją konferencji naukowych w zakresie konferencji naukowych studentów.

III. W § 21 ust.2 skreśla się pkt. 6 i 9.

IV. § 23 otrzymuje brzmienie „ Do zadań Biura Rektora należy zapewnienie administracyjnej i merytorycznej obsługi urzędu i działalności Rektora, Prorektorów, Senatu oraz Konwentu, a szczególności:

1. Przygotowywanie i obsługa spotkań z gośćmi.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji i dokumentów, ich kontrola i przechowywanie.
3. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z tytułami honorowymi nadawanymi przez Uczelnię.
4. Prowadzenie spraw związanych z aktywnościami podejmowanymi przez Rektora i Prorektorów.
5. Obsługa współpracy Rektora z władzami instytutów.
6. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Senatu, Konwentu, Kolegium Rektorskiego, spotkań władz akademickich z władzami administracyjnymi, innych spotkań Rektora oraz przechowywanie dokumentów w tym zakresie.
7. Protokołowanie zebrań i spotkań organizowanych przez Rektora, Prorektorów.
8. Wydawanie aktów prawa wewnętrznego (Zarządzenia i Pisma Okólne Rektora) oraz prowadzenie ewidencji decyzji Rektora, w szczególności wynikających z wewnętrznych aktów prawnych.
9. Wydawanie i prowadzenie rejestru udzielonych i odwołanych pełnomocnictw Rektora.
10. Tworzenie systemu współpracy z samorządami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i społecznością regionu południowo-wschodniego.
11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i protokołów pokontrolnych.
13. Przyjmowanie i wysyłanie przesyłek oraz prowadzenie ścisłej i terminowej ewidencji w tym zakresie.
14. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni przy użyciu właściwych narzędzi Public Relations i Media Relations.
15. Współpraca z rozgłośniami radiowymi, stacjami telewizyjnymi, redakcjami prasy, portalami internetowymi i innymi instytucjami komunikacji społecznej.
16. Organizowanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni ważnych wydarzeń uczelnianych oraz ich upowszechnianie.
17. Organizowanie z instytutami Uczelni systemu promocji kierunków kształcenia;
18. Inicjowanie działań na rzecz promocji Uczelni w krajach zrzeszonych w Unii Europejskiej oraz na Ukrainie i w Rosji.

19. Udzielanie informacji o Uczelni instytucjom i osobom prywatnym;
20. Prezentowanie stanowiska Uczelni w kontaktach medialnych.
21. Obsługa medialna Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
22. Promocja Uczelni.
23. Monitorowanie i analiza zawartości prasy.
24. Organizacja oraz pomoc przy współtworzeniu uroczystości okolicznościowych, imprez studenckich oraz wszelkich przedsięwzięć kulturalno-edukacyjnych związanych z promocją Uczelni.
25. Współpraca z organizacjami propagującymi naukę, kulturę i turystykę na terenie Jarosławia i regionu.
26. Opracowywanie materiałów oraz tworzenie, w miarę zapotrzebowania, folderów, albumów oraz publikacji promujących wydarzenia z życia Uczelni oraz osób z nią związanych;
27. Zbieranie i opracowywanie merytoryczne materiałów oraz tworzenie artykułów poświęconych wydarzeniom w Uczelni;
28. Współpraca z Samorządem Studenckim w zakresie promowania młodych talentów poprzez umożliwianie zdolnym studentom współtworzenie przedsięwzięć tematycznych i okolicznościowych, artykułów, publikacji, wywiadów oraz innych form pracy twórczej na terenie Uczelni;
29. Tworzenie dokumentacji fotograficznej z przedsięwzięć organizowanych na terenie Uczelni, przez nią współorganizowanych oraz odbywających się poza nią."

V. Skreśla się § 24

VI. § 26 otrzymuje brzmienie; " Do zakresu zadań **Działu Współpracy Międzynarodowej** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z instytucjami i uczelniami zagranicznymi w tym rozwijanie i utrzymywanie z nimi kontaktów oraz tworzenie i przechowywanie umów w tym zakresie.
2. Obsługa wyjazdów za granicę pracowników i studentów oraz przyjazdów gości zagranicznych.
3. Prezentacja PWSTE w Jarosławiu na spotkaniach międzynarodowych.
4. Obsługa językowa konferencji międzynarodowych.
5. Udzielanie informacji i pomocy w związku z odbywaniem studiów przez obcokrajowców w PWSTE.
6. Przygotowanie oferty kształcenia dla obcokrajowców.
7. Umieszczanie informacji dotyczącej rekrutacji cudzoziemców na stronie internetowej Uczelni.
8. Prowadzenie rekrutacji dla kandydatów przyjmowanych na zasadach innych niż obywatele polscy oraz sprawdzanie kompletności przyjmowanych dokumentów aplikacyjnych studentów zagranicznych.

9. Opracowanie dokumentacji dotyczącej przyjęć na studia cudzoziemców oraz cudzoziemców przyjmowanych na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich.
10. Powiadamianie zewnętrznych instytucji:
  - a. Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej o studentach obcokrajowcach przyjętych na I rok studiów na zasadach innych niż obywatele polscy.
  - b. Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej, Komendy Głównej Straży Granicznej o liczbie osób (cudzoziemców) przyjętych na studia oraz o skreśleniach z listy studentów.
  - c. Urzędu Marszałkowskiego o studentach obcokrajowcach skreślonych z listy studentów, którzy otrzymali zezwolenie na pobyt czasowy.
11. Opracowanie i przesłanie sprawozdania na temat studentów obcokrajowców do Głównego Urzędu Statystycznego wg. krajów pochodzenia.
12. Opracowanie i przesłanie sprawozdania do Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej o liczbie studentów obcokrajowców z podziałem na kierunki oraz warunki finansowania.
13. Kontrola studentów cudzoziemców w systemie POL-on.
14. Współpraca z Uczelnianym i Instytutowymi Opiekunami Studentów Obcokrajowców.
15. Organizacja kursu języka polskiego dla studentów obcokrajowców.
16. Współpraca z Uczelnianą Komisją Egzaminacyjną potwierdzającą znajomość języka polskiego studentów obcokrajowców.
17. Nadzór i kontrola w zakresie obowiązku ubezpieczeniowego każdego studenta obcokrajowca.
18. Tłumaczenie tekstów z języka angielskiego i ukraińskiego na język polski i odwrotnie.
19. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją programu Erasmus w Uczelni.
20. Pozyskiwanie środków dla inicjatyw studenckich z programów m.in. „Młodzież”, „Leonardo da Vinci”, „Sokrates”, „Uczenie się przez całe życie”.
21. Zarządzanie „programami” od strony organizacyjnej i finansowej.
22. Sporządzanie raportów i sprawozdań z funkcjonowania „programów” realizowanych przez Uczelnię.
23. Gromadzenie danych oraz przygotowywanie informacji zbiorczej o współpracy międzynarodowej.
24. Promowanie spraw związanych z polityką Uczelni w zakresie współpracy z zagranicą, w tym rozwijanie i podtrzymywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi.
25. Negocjacje i przygotowywanie projektów umów o współpracy międzynarodowej.
26. Prowadzenie programów związanych z mobilnością studentów i absolwentów Uczelni.
27. Wykonywanie zadań związanych z wyjazdami studentów na praktyki i staże zagraniczne, w tym przygotowanie ich do wyjazdu.
28. Współpraca z organizacją międzynarodową AIESEC w zakresie promowania wyjazdów na praktyki i wolontariaty zagraniczne.
29. Organizacja i dokumentowanie międzynarodowych konferencji, sympozjów, warsztatów oraz spotkań okolicznościowych z udziałem gości zagranicznych.”

§ 2

1. Likwiduje się Sekretariat Rektora, którego zadania przejmuje m.in. Biuro Rektora.
2. Likwiduje się stanowisko ds. Współpracy Międzynarodowej, którego zadania przejmuje Dział Współpracy Międzynarodowej.
3. Likwiduje się Dział Komunikacji Społecznej, którego zadania przejmuje m.in. Biuro Rektora.

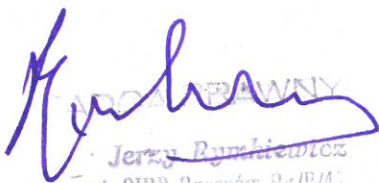
§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
PWSTC w Jarosławiu  
doc. dr Krzysztof Rejman

  
Jerzy Rymkiewicz  
rej. OIRP Rzeszów Rz/P/A

