

**ZARZĄDZENIE Nr 82/2020**  
**REKTORA**  
**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE**

z dnia 1 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w strukturze organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie i zakresach działania niektórych komórek organizacyjnych administracji Uczelni oraz zmianie Regulaminu organizacyjnego PWSZ w Koninie**

Na podstawie § 46 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 6 września 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie oraz w związku z zarządzeniem nr 79/2020 Rektora z dnia 1 września 2020 r. w sprawie utworzenia i ustalenia zakresu zadań komórki organizacyjnej pod nazwą Dział Kształcenia, zarządzeniem nr 80/2020 w sprawie przekształcenia Szkoły Językowej w Centrum Języków Obcych

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 85/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 6 września 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 24 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) Centrum Języków Obcych”;
- 2) w § 24 w ust 2 dodaje się pkt 9 i 10 w brzmieniu:  
„9) Dział Kształcenia,  
10) Inspektor Ochrony Danych”;
- 3) w § 30 w ust. 7:
  - a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) zapewnienie optymalnych warunków organizacyjnych do realizacji zadań wydziału, między innymi obsługa kancelaryjno-administracyjna kierownictwa i kolegium wydziału, sporządzanie projektów dokumentów i pism w sprawach studenckich oraz związanych z funkcjonowaniem wydziału (w szczególności wystawianie studentom zaświadczeń; sporządzanie pism/decyzji związanych z przebiegiem studiów, w tym również dotyczących odpłatności za studia; generowanie kart okresowych osiągnięć studenta; kart obiegowych; protokołów na egzamin dyplomowy), bieżąca obsługa studentów,”
  - b) uchyla się pkt 3,
  - c) pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów oraz akt osobowych studentów i dbanie o poprawność gromadzonych w nich dokumentów,”
  - d) uchyla się pkt 6,
  - e) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

- „7) obsługa programu Uniwersytecki Systemu Obsługi Studiów (USOS), bieżąca aktualizacja danych dotyczących studentów i przebiegu studiów oraz tworzenie w systemie indeksu i rozliczanie studenta, itp.”,
- f) w pkt 11 lit. a otrzymuje brzmienie:  
„a) współpraca z menedżerami kierunków oraz z opiekunami ze strony przedsiębiorstw, zakładów pracy, placówek oświatowo-wychowawczych, urzędów i instytucji przyjmujących na praktyki,”
- g) uchyla się pkt 12,
- h) pkt 14 otrzymuje brzmienie:  
„14) weryfikacja sylabusów przedmiotów,”;
- 4) § 31 otrzymuje brzmienie:  
„§ 31 CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH  
1. Centrum Języków Obcych jest jednostką organizacyjną Uczelni powołaną do prowadzenia kształcenia w zakresie nauczania języków obcych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie, a w szczególności organizacji i prowadzenia zajęć w ramach lektoratu na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych przez Uczelnię.  
2. Zakres i zasady działalności Centrum Języków Obcych określa zarządzenie rektora o jego powołaniu.”;
- 5) w § 34 uchyla się pkt 15-17 oraz pkt 19-25;
- 6) dodaje się § 37a w brzmieniu:  
„§ 37a. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH  
Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:  
1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów oraz doradzanie w tym zakresie,  
2) monitorowanie przestrzegania rozporządzeń oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,  
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania,  
4) współpraca z organem nadzorczym,  
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.”;
- 7) dodaje się § 41a w brzmieniu:  
„§ 41a. DZIAŁ KSZTAŁCENIA  
Do zadań Działu Kształcenia należy w szczególności:  
1) w zakresie wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia:  
a) monitorowanie zaawansowania realizacji zadań z zakresu jakości kształcenia zdefiniowanych dla Uczelni,  
b) przygotowanie ankiet i opracowanie wyników ankiet z oceny jakości kształcenia i oceny nauczycieli akademickich,

- 2) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu POL-on w zakresie procesu dydaktycznego oraz sporządzanie sprawozdawczości ogólnouczelnianej z obszaru dydaktyki i wprowadzanie do systemu,
- 3) obsługa programu Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS) – centralne uzupełnianie słowników w zakładce „Słowniki”, nadawanie kont studentom i wykładowcom, bieżąca aktualizacja danych dotyczących wykładowców, koordynacja funkcjonowania ECTS, nadawanie kodów poszczególnym przedmiotom oraz nazw przedmiotów w języku angielskim i wprowadzanie do systemu,
- 4) nadzór i koordynacja działań prowadzonych w ramach funkcjonujących w Uczelni systemów:
  - a) Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA),
  - b) Systemie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS),
  - c) Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) wraz z jego aplikacjami m.in. Archiwum Prac Dyplomowych (APD), Ankieter,
- 5) weryfikacja programów studiów i obciążeń dydaktycznych,
- 6) przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń rektora z zakresu dydaktyki) oraz wzorów dokumentów i pism w sprawach należących do zakresu działania – głównie związanych z procesem dydaktycznym,
- 7) centralna organizacja procesu rekrutacji na studia oraz prowadzenie procesu rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia; współpraca z komisją rekrutacyjną Uczelni. Nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z procesem rekrutacji,
- 8) centralne prowadzenie rekrutacji na wszelkiego rodzaju formy kształcenia ustawicznego; obsługa uczestników form kształcenia ustawicznego, w tym przygotowanie i wydawanie dokumentów dotyczących kształcenia; sporządzanie kart okresowych osiągnięć, protokołów oraz wystawianie i wydawanie świadectw studiów podyplomowych i innych dokumentów potwierdzających ukończenie formy kształcenia ustawicznego.
- 9) administrowanie systemami:
  - a) Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów (USOS),
  - b) Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) przy POL-on – weryfikowanie liczby wprowadzonych prac na wydziałach,
  - c) Bazą Usług Rozwojowych (BUR) – wprowadzanie usług (form kształcenia) oferowanych przez Uczelnię,
- 10) wystawianie elektronicznych legitymacji studenckich (ELS), centralne prowadzenie ich rejestru oraz zlecenie do MCPLS legitymacji do personalizacji,
- 11) wystawianie Elektronicznej Legitymacji Służbowej Nauczyciela Akademickiego, zlecenie do MCPLS,
- 12) przygotowywanie dyplomów ukończenia studiów potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego oraz ich odpisów, w tym w języku obcym,
- 13) centralne prowadzenie albumu studenta,
- 14) centralne zamawianie blankietów ELS, hologramów, dyplomów, świadectw oraz innych druków,
- 15) przygotowanie i obsługa głosowań zdanych w przypadkach określonych w ustawie lub statucie,
- 16) przygotowywanie sprawozdań dotyczących liczby osób niepełnosprawnych,
- 17) organizacja procesu kształcenia (przygotowywanie planu zajęć dla studiów stacjonarnych, projektu założeń organizacyjnych, projektu harmonogramu roku akademickiego, harmonogramów sesji egzaminacyjnych),

- 18) przydział i koordynacja sal dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiach podyplomowych (również pod kątem ich wynajmu i rezerwacji),  
19) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni.”.

§ 2. Załącznik do Regulaminu organizacyjnego pod nazwą „Schemat struktury organizacyjnej Uczelni” otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny  
prof. PWSZ w Koninie

RADCA PRAWNY  
/-/ K. Klapsa