

ZARZĄDZENIE Nr 25/2022
REKTORA
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W KONINIE

z dnia 1 marca 2022 r.

w sprawie powołania kierownika Centrum Druku i Skanu 3D
Akademii Nauk Stosowanych w Koninie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. z późn. zm.) w związku z zarządzeniem nr 24/2022 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Koninie z dnia 1 marca 2022 r. w sprawie utworzenia w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Druku i Skanu 3D oraz ustalenia jego regulaminu

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 marca 2022 r. powołuję **mgr inż. Rafała Bajdka** na stanowisko kierownika Centrum Druku i Skanu 3D w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie.
2. Kierownik Centrum Druku i Skanu 3D, o którym mowa w ust. 1 zajmuje swoje stanowisko do odwołania, nie dłużej jednak niż do 31 sierpnia 2024 r.

§ 2

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W KONINIE

/-/dr hab. Artur Zimny, prof. ANS

Załącznik do zarządzenia nr 25/2012 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Koninie z dnia 1 marca 2022 r. w sprawie powołania Kierownika Centrum Druku i Skanu 3D Akademii Nauk Stosowanych w Koninie

Konin, dnia 1 marca 2022 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW
KIEROWNIKA CENTRUM DRUKU I SKANU 3D ANS W KONINIE

Pan: **mgr inż. Rafał Bajdek**

Zatrudniony na stanowisku: referent ds. informatyki

Bezpośredni przełożony: **Rektor Akademii Nauk Stosowanych w Koninie**
dr hab. Artur Zimny, prof. ANS

Do zakresu obowiązków **kierownika Centrum Druku i Skanu 3D ANS w Koninie** należy:

- 1) planowanie i organizacja działalności centrum,
- 2) planowanie realizacji części godzin praktyk zawodowych dla studentów,
- 3) nadzór nad projektami w zakresie drukowania i skanowania przestrzennego realizowanymi na potrzeby Uczelni,
- 4) realizacja projektów w zakresie drukowania i skanowania przestrzennego realizowanymi na zlecenie podmiotów zewnętrznych,
- 5) organizacja warsztatów dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych, wizyty w szkołach i przedszkolach,
- 6) opracowywanie i dokonywanie zmian w regulaminie,
- 7) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby innych jednostek uczelnianych,
- 8) spotkania ze studentami,
- 9) realizowanie innych zadań wynikających z zakresu działalności Centrum Druku i Skanu 3D określonych w jego Regulaminie,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:
Pracownik
Przełożony
Akta osobowe