

ZARZĄDZENIE Nr 54/2011

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

z dnia 5 września 2011 r.

w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym PWSZ w Koninie

Na podstawie § 29 statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie – załącznik do uchwały Nr 174/III/III/2007 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie ze zm.

zarządza się, co następuje :

§ 1

1. W rozdz. VI Administracja podległa rektorowi § 26 otrzymuje brzmienie:
„§ 26. Do zakresu działania **Biura Rektora** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami Kolegium Rektorskiego, Senatu i Konwentu oraz obsługa administracyjna rektora;
 - 2) kompletowanie i zabezpieczanie oryginałów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni,
 - 3) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych, komisji dyscyplinarnych oraz w miarę potrzeb innych komisji senackich;
 - 4) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem wizyt składanych w Uczelni na zaproszenie rektora, a także Państwowej Komisji Akredytacyjnej oraz innych kontroli zewnętrznych;
 - 5) organizacja i nadzór nad sprawnym przebiegiem uroczystości i spotkań okolicznościowych o charakterze ogólnouczelnianym, w tym inauguracji roku akademickiego, świąt Uczelni itd.;
 - 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
 - 7) nawiązywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji naukowych, przyjmowanie i wstępne dekretowanie korespondencji w tym zakresie oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań z nich wynikających;
 - 8) prowadzenie całości spraw dotyczących przyznawania Medalu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie;
 - 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz sporządzanie w tym zakresie obowiązujących sprawozdań;
 - 10) koordynowanie pracy podległych pracowników.”
2. W rozdz. VI Administracja podległa rektorowi § 33 otrzymuje brzmienie:
„§ 33. Do głównych zadań **Wydawnictwa** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów planów wydawniczych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wydawniczej (zawieranie umów z autorami i drukarniami, rozliczenie kosztów i wycena publikacji);
 - 3) sporządzanie sprawozdań, informacji i preliminarzy działalności wydawniczej;
 - 4) opracowanie techniczne, językowe i redakcyjne prac;
 - 5) współdziałanie z kwesturą w opracowaniu planu finansowego Uczelni, w części dotyczącej finansowania działalności wydawniczej;
 - 6) prowadzenie magazynu książek i dokumentacji magazynowej – egzemplarzy przeznaczonych na rozdawnictwo i promocję;

- 7) przygotowanie szczegółowego rozliczenia nakładów książek oraz rozesłanie egzemplarzy obowiązkowych i zgodnych z zawartymi wcześniej umowami o współpracy;
- 8) współpraca z pracownikami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni; zainteresowanymi działalnością wydawniczą, a w szczególności z biblioteką;
- 9) redagowanie „Biuletynu PWSZ”.

Do głównych zadań **Działu Promocji** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie strategii promocyjnej na każdy kolejny rok akademicki;
- 2) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 3) prowadzenie uczelnianej witryny internetowej;
- 4) prowadzenie akcji promocyjnej i informacyjnej kierunków studiów;
- 5) współdziałanie w organizowaniu ważnych imprez i uroczystości uczelnianych;
- 6) dokumentacja osiągnięć i dorobku Uczelni;
- 7) zlecenie i zabezpieczenie dokumentacji fotograficznej i multimedialnej z uroczystości akademickich;
- 8) prowadzenia księgi pamiątkowej Uczelni.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2011 r.

REKTOR

/-/ prof. nadzw. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY

/-/ Wojciech Prałat