ZARZĄDZENIE NR 45/0101/2024

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 28 maja 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Akademii im. Jakuba z Paradyża – utworzenie Wydziału Prawa i Bezpieczeństwa oraz Sekcji Dziekanatów w Dziale Kształcenia

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, ze zm.) oraz § 75 ust. 5 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu AJP, zmienionego Uchwałą Nr 64/000/2019 r. Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r., zmienionego Uchwałą Nr 5/000/2023 Senatu AJP z dnia 21 marca 2023 r., zmienionego Uchwałą Nr 1/000/2024 Senatu AJP z dnia 23 stycznia 2024 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 90/0101/2019 Rektora AJP z dnia 29 października 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego AJP, zmienionego Zarządzeniem Nr 88/0101/2020 Rektora AJP z dnia 26 października 2020 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 40/0101/2021 Rektora AJP z dnia 15 czerwca 2021 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 5/0101/2022 Rektora AJP z dnia 11 lutego 2021 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 53/0101/2023 Rektora AJP z dnia 1 czerwca 2023 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 121/0101/2023 Rektora AJP z dnia 14 listopada 2023 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:
   „Zasady ochrony informacji, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, regulują przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632).";
2) § 14 ust. 7 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
   „1) Wydział Prawa i Bezpieczeństwa;";
3) w § 16 ust. 2:
   a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
      „2) zespół;",
   b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
      „3) sekcja;",
   c) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
      „5) kancelaria, sekretariat;";

4) § 17 ust. 9 otrzymuje brzmienie:
„9. Kancelaria i sekretariat może być jednoosobową jednostką administracyjną, realizującą zadania określone przez władze AJP.”;
5) § 42 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Jednostką administracyjną merytorycznie bezpośrednio podległą prorektorowi ds. kształcenia, zgodnie z zakresem obowiązków, określonym w odrębnym zarządzeniu rektora jest Dział Kształcenia (wraz z Sekcją Dziekanatów).”;
6) § 46 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) ewidencja zarządzeń i uchwał, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej AJP, również w zakresie nieprzypisanym do innych jednostek administracyjnych AJP;”;
7) w § 54 ust. 3 w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) redagowanie i umieszczanie informacji w zakresie działalności wydawniczej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AJP.”;
8) w § 55:
   a) w ust. 1:
      — ust. 3 otrzymuje brzmienie:
      „3) współdziałanie w zakresie wdrażania procedur zapewniania jakości kształcenia;”
      — w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
      „9) redagowanie i umieszczanie informacji w zakresie akredytacji i prowadzonych kierunków studiów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AJP.”;
   b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
   „3. Do zadań Sekcji Dziekanatów (DK-SDZ), działającej w ramach DK, w zakresie obsługi procesu kształcenia należy:
      1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją studentów na studia, w tym obsługa komisji rekrutacyjnych;
      2) przechowywanie dokumentów kandydatów nieprzyjętych;
      3) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
      4) ścisła współpraca z dziekanami oraz prodziekanami w zakresie przebiegu procesu kształcenia;
      5) realizacja zadań zlecanych przez dziekanów oraz prodziekanów w zakresie procesu wydania decyzji związanych z procesem kształcenia;
      6) wprowadzanie danych do systemów informatycznych związanych z kształceniem w zakresie przebiegu studiów dotyczących studentów;
      7) organizacja zajęć dydaktycznych o charakterze obieralnym;
      8) prowadzenie dokumentacji i obsługa spraw związanych z procedurą dyplomowania;
      9) sporządzanie wg obowiązujących wzorów suplementów do dyplomów.”,

c) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Do zadań Sekcji Dziekanatów (DK-SDZ), działającej w ramach DK, w zakresie obsługi spraw studenckich należy:

1) prowadzenie spraw związanych z obsługą studentów, w tym prowadzenie akt osobowych;

2) prowadzenie spraw studenckich w zakresie stypendiów i innych świadczeń pomocy materialnej, w tym:

a) przyjmowanie wniosków o stypendium,

b) terminowe sporządzanie i przekazywanie do kwestora list stypendialnych,

c) obsługa komisji stypendialnych;

3) wykonywanie czynności w zakresie obsługi studentów, w tym przyjmowanie podań, wniosków i innych pism związanych z procesem kształcenia oraz rejestracja prac dyplomowych;

4) obsługa procesu wprowadzania danych przez pracowników do protokołu elektronicznego i kart okresowych osiągnięć studentów;

5) terminowe wprowadzanie wskazanych przez rektora danych do portalu systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on;

6) stosowanie przepisów wewnętrznych w zakresie obsługi studentów wydanych przez właściwe jednostki administracji centralnej;

7) ewidencjonowanie i wydawanie studentom i doktorantom:

a) indeksów i legitymacji,

b) umów o świadczenie usług edukacyjnych (jeśli dotyczy),

c) dyplomów ukończenia studiów wyższych wraz z suplementami do dyplomów, a także dyplomów doktorskich,

d) innych uwierzytelnionych dokumentów związanych z przebiegiem studiów lub kształcenia w Szkole Doktorskiej;

8) obsługa administracyjna spraw związanych z praktykami pedagogicznymi, zawodowymi i ćwiczeniami terenowymi;

9) ustalanie zobowiązań finansowych studentów na podstawie oświadczeń i ulg w płatnościach, w tym informowanie kwestora o obciążaniu studentów;

10) archiwizacja akt osobowych i innych dokumentów związanych z przebiegiem studiów.”,

d) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Do zadań Działu Kształcenia (DK) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz, w tym rocznego sprawozdania z działalności AJP oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.”;

9) § 56 otrzymuje brzmienie:

„Samodzielnym stanowiskiem pracy bezpośrednio podległym prorektorowi ds. kształcenia są:

1) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami (PON);

2) Pełnomocnik ds. Równego Traktowania (PRT);

których zakres zadań określa zarządzenie rektora w sprawie zakresu obowiązków pełnomocników rektora.";

10) § 57 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielne stanowisko ds. jakości kształcenia (SSJK) należy:

1) współdziałanie w zakresie wdrażania procedur zapewniania jakości kształcenia oraz obsługa administracyjna działalności operacyjnej Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, w pionie kształcenia studentów i doktorantów, monitorowania kariery absolwentów i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, na poziomie AJP;

2) prowadzenie bieżącego nadzoru nad procesami związanymi z zapewnianiem jakości kształcenia;

3) koordynowanie procedur ewaluacyjnych, w tym wyników ankiet ewaluacyjnych oraz analizowanie i przygotowywanie danych, statystyk i zestawień;

4) monitorowanie procesów jakości kształcenia;

5) współpracowanie z przedstawicielami Polskiej Komisji Akredytacyjnej;

6) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia uregulowanych w odrębnych przepisach, w tym w szczególności:

a) przygotowywanie raportów z pomiarów – analiza wstępnych raportów z badań przygotowanych przez zespoły ds. jakości kształcenia w formie zestawień zbiorczych, opracowanie raportów i ich upowszechnianie wśród odpowiednio studentów i doktorantów oraz pracowników AJP oraz tworzenie wspólnie z zespołami ds. jakości kształcenia, na poziomie AJP, rekomendacji dotyczących działań doskonalących,

b) wdrażanie celów i działań w zakresie doskonalenia jakości kształcenia, wynikających z rekomendacji formułowanych przez zespoły ds. jakości kształcenia, na poziomie AJP, oraz przygotowanie harmonogramu realizacji działań doskonalących,

c) nadzorowanie realizacji i weryfikacji poziomu realizacji działań doskonalących,

d) przygotowywanie skróconej wersji raportu przeznaczonej do opublikowania na stronie internetowej,

7) prowadzenie korespondencji w zakresie jakości kształcenia na poziomie AJP,

8) doradzanie w zakresie stosowania przepisów z zakresu jakości kształcenia;

9) *udostępnianie aktualnych aktów prawnych, obowiązujących wzorów i druków w zakresie jakości kształcenia;*

10) *opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych AJP dotyczących jakości kształcenia;*

11) *prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie jakości kształcenia, na poziomie AJP.*

2. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielne stanowisko ds. jakości kształcenia (SSJK) należy również wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.";

11) w § 58 w ust. 1-7 skrót *WABN* zastępuje się skrótem *WPB*;

12) w § 58a ust. 1 w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) redagowanie i umieszczanie informacji, w tym aktów wewnętrznych, w zakresie składu oraz działalności Rady Naukowej AJP i zespołów naukowych dyscyplin na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AJP.";

13) w § 59 ust. 1 w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
„13) redagowanie i umieszczanie informacji w zakresie działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AJP.";

14) w § 63 ust. 1 pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) organizowanie współdziałania z Biurem Dyrektora Generalnego MNiSW;";

15) w § 66 ust. 1:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) przygotowywanie programów inwestycji i wniosków budowlanych przy staraniach o dotację z MNiSW i z innych źródeł;",

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) sprawdzanie kosztorysów i rozliczanie inwestycji, w tym również finansowanych z otrzymanej dotacji z MNiSW i innych źródeł, przy stałej współpracy z Zespołem ds. Inwentaryzacji i Działem Kwestury:".

16) zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego AJP – schemat struktury organizacyjny AJP – który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do zarządzenia;

17) zmienia się załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego AJP – wykaz symboli literowych jednostek AJP – który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*