

Zarządzenie nr 44/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 22 września 2017 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie

Na podstawie:

- art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.)
 - § 13 ust.2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
- zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym przyjętym Zarządzeniem nr 61/2016 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2016 r. dokonuje się zmian w ten sposób, że:

1. Dodaje się § 38b o treści:

„ 1. Pełnomocnik Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku prowadzi działania z zakresu Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku należy:

- 1) reprezentacja rektora PWSZ w Ciechanowie na oficjalnych spotkaniach Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
- 2) prowadzenie zajęć wskazanych przez kierownika Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
- 3) pomoc w doborze wykładowców prowadzących poszczególne zajęcia spośród kadry PWSZ w Ciechanowie;
- 4) koordynacja zajęć Uniwersytetu Trzeciego Wieku prowadzonych w obiektach PWSZ w Ciechanowie.”

2. Dodaje się § 39a o treści:

„1. Rektor może powołać Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

2. Do zadań ABI należy w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Uczelni, prowadzenie rejestru zbiorów danych, terminowa i należyta realizacja nałożonych obowiązków”.

3. § 52 ust. 3 przyjmuje brzmienie:

„ Zakładem kieruje kierownik, powoływany przez rektora na wniosek dziekana. Osoba proponowana na stanowisko kierownika zakładu na dzień wnioskowania nie może mieć ukończonych 75 lat w przypadku samodzielnych pracowników naukowych, w pozostałych przypadkach 68 lat.

Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) proponowanie obsady zajęć dydaktycznych i współpraca w tym zakresie z dziekanem wydziału;
- 2) odpowiadanie za realizację procesu dydaktycznego, prowadzenie kontroli realizacji zajęć, egzaminów oraz realizacji konsultacji ze studentami;
- 3) prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych;
- 4) analiza potrzeb kadrowych w ramach zakładu a w szczególności wnioskowanie do dziekana o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników i ich wynagradzanie. W wyżej

- wymienionym zakresie kierownik współpracuje z dziekanem;
- 5) dokonywanie podziału studentów na grupy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 6) w porozumieniu z nauczycielami akademickimi rozliczanie zadań wykonanych w bieżącym roku akademickim;
 - 7) przedkładanie propozycji przydziału zadań dydaktycznych na nowy rok akademicki oraz przygotowywanie propozycji rozliczeń zrealizowanych zadań dydaktycznych za rok miniony, przedkładanie do akceptacji dziekana;
 - 8) koordynowanie organizacji praktyk studenckich w ramach zakładu, uzgadnianie w porozumieniu z kierunkowym opiekunem studenckich praktyk zawodowych listy zakładów pracy, w których będą realizowane praktyki studenckie;
 - 9) analiza wykorzystania sal dydaktycznych dla realizowanych przedmiotów w obrębie zakładu, sporządzanie informacji dla potrzeb dziekana;
 - 10) zamieszczanie aktualnych informacji o działaniach merytorycznych i organizacyjnych zakładu, zwyczajowo na tablicy ogłoszeń oraz w formie elektronicznej na platformie i stronie wydziału;
 - 11) dbanie o rozwój młodej kadry dydaktycznej, jej zainteresowań naukowych, postępów w pracy dydaktycznej i badawczej;
 - 12) udział w promocji kierunku studiów w ramach ogólnej promocji Uczelni, przygotowanie materiałów promocyjnych a w szczególności do Informatora Uczelnianego;
 - 13) prowadzenie bieżącej ewidencji spraw i archiwizacja dokumentów dotyczących działalności zakładu, a w tym kół i organizacji studenckich działających w ramach zakładu;
 - 14) organizowanie stanowiska pracy i stanowisk ćwiczeniowych zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - 15) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie przez pracowników i studentów zgodnie z przeznaczeniem;
 - 16) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 17) egzekwowanie i przestrzeganie przez pracowników i studentów przepisów i zasad bhp.”

4. W § 52 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„ Obsługę techniczną dla zakładów zapewniają pracownie i laboratoria, do prowadzenia których może zostać powołany kierownik, przez rektora na wniosek dziekana.”

5. W § 52 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„ Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) organizowanie stanowiska pracy i stanowisk ćwiczeniowych zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
- 2) dbanie o sprawność maszyn i urządzeń technicznych w pracowniach i laboratoriach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu, dokonywanie okresowych przeglądów i prowadzenie kart przeglądów stanu technicznego;
- 4) prowadzenie spraw ewidencyjnych związanych z wyposażeniem tj. cechowanie, składanie wniosków o likwidację zgodnie z Instrukcją gospodarowanie majątkiem trwałym w PWSZ w Ciechanowie;
- 5) w porozumieniu z kierownikami zakładów modernizacja i rozwój posiadanego zaplecza dydaktycznego – pracowni i laboratoriów;

- 6) wdrażanie i przestrzeganie procedur BHP i PPOŻ zgodnie z wymaganymi przepisami oraz regulacjami i wytycznymi wewnętrznymi;
- 7) udział w zakresie zaopatrywania pracowni i laboratoriów w środki ochrony indywidualnej dla osób odbywających zajęcia dydaktyczne;
- 8) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) prowadzenie przeglądów, konserwacji maszyn i urządzeń technicznych oraz dokumentacji z tym związanej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji techniczno – ruchowej urządzeń technicznych i maszyn znajdujących się na wyposażeniu pracowni i laboratoriów;
- 11) udzielanie informacji innym komórkom i samodzielny stanowiskom w zakresie posiadanego sprzętu, urządzeń technicznych i maszyn znajdujących się na wyposażeniu pracowni i laboratoriów;
- 12) czynny udział w przeprowadzanych kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych;
- 13) współudział w opracowywaniu regulaminów i instrukcji stanowisk;
- 14) współpraca przy tworzeniu, po wdrożeniu koordynacja i nadzór nad centrum szkoleniowo – edukacyjnym HTEC (Haas Technical Educational Center);
- 15) współpraca z otoczeniem biznesowym w ramach wykorzystania i ulepszania potencjału pracowni technicznych i laboratoriów Wydziału Inżynierii i Ekonomii;
- 16) współpraca z Działem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia pracowni i laboratoriów w niezbędne do pracy materiały;
- 17) współpraca z kanclerzem, ze specjalistą BHP i kierownikiem zakładu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowniach i laboratoriach;
- 18) wykonywanie zadań zleconych przez kanclerza.

§ 2


Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego uwzględniający powyższe zmiany oraz zmianę schematu organizacyjnego stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Z dniem 22 września 2017 r. traci moc zarządzenie nr 61/2016 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Leszek Zygmier
profesor nadzwyczajny