**ZARZĄDZENIE NR 18**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 9 lutego 2023 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 77 Rektora ZUT z dnia 14 października 2019 r.  
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

Na podstawie § 8 ust. 4 pkt 12 oraz § 28 ust. 3 Statutu ZUT (uchwała nr 75 Senatu ZUT z dnia 28 czerwca 2019 r., z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Senatu ZUT, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie organizacyjnym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, który stanowi załącznik do zarządzenia nr 77 Rektora ZUT z dnia 14 października 2019 r., z późn. zm., wprowadza się zmiany:

1. w § 6 w ust. 1 po wyrazie „centra” dodaje się wyrazy „zespoły dydaktyczne,”;
2. w § 9 w ust. 3 uchyla się pkt 10;
3. w § 20:
4. w ust. 1:

– wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie: „1. Do zadań Uczelnianego Centrum Informatyki (UCI) należy administrowanie Uczelnianą Siecią Komputerową, Uczelnianą Siecią Telefoniczną, a także:”,

– pkt c otrzymuje brzmienie: „c) organizowanie prawidłowego i bezpiecznego dostępu do infrastruktury informatycznej i telefonicznej Uczelni;”,

1. w ust. 2:

– pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) utrzymywanie i rozwój infrastruktury komputerowo-sieciowej i telefonicznej;”,

– pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) zapewnienie dostępu Uczelni do Internetu i łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej;”,

– pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4) rozwój usług sieciowych na potrzeby dydaktyki i prac naukowo-badawczych i wsparcie jednostek w prawidłowej obsłudze systemu informatycznego i telefonicznego Uczelni;”,

– w pkt 8 na końcu zdania dodaje się wyrazy „i telefonicznej”,

– w pkt 10 na końcu zdania dodaje się wyrazy „i Uczelnianej Sieci Telefonicznej”,

– pkt 11 otrzymuje brzmienie: „11) prowadzenie prac badawczo-wdrożeniowych w zakresie systemów informatycznych i telefonicznych, które funkcjonują lub będą funkcjonować w Uczelni;”;

1. w § 21:
2. w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) Dział Infrastruktury Teleinformatycznej,”,
3. w ust. 2:

– wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie: „Do zadań Działu Infrastruktury Teleinformatycznej należy:”,

– dodaje się pkt 12–16 w brzmieniu:

„12) utrzymywanie w sprawności technicznej instalacji, sieci, urządzeń telefonicznych Uczelni w celu zapewnienia prawidłowej łączności telefonicznej, w tym bieżąca konserwacja;

13) utrzymywanie w sprawności technicznej wszystkich central telefonicznych Uczelni;

14) czynności formalno-prawne związane z utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej łączności i infrastruktury telefonicznej Uczelni;

15) administrowanie siecią teletechniczną, w tym obsługa central telefonicznych i pozostałych urządzeń telekomunikacyjnych;

16) aktualizacja składu osobowego i teleadresowego Uczelni na stronie internetowej Uczelni.”;

1. w § 27:
2. w ust. 1 w pkt 4 po lit. b dodaje się lit. c w brzmieniu: „c) Sekcja ds. Otwartej Nauki;”,
3. w ust. 5 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) prowadzenie działalności informacyjnej i szkoleniowej w zakresie tematyki otwartej nauki, w tym otwartego dostępu do publikacji naukowych i danych badawczych.”;

1. uchyla się § 32 i skreśla się wyrazy „Ośrodek Szkoleniowo-Badawczy w Zakresie Energii Odnawialnej”;
2. w § 51:
3. w ust. 1 uchyla się pkt 3 i 9,
4. ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni podporządkowane są:

1) Dział Organizacyjno-Prawny,

2) Dział Projektów Strategicznych,

3) Biuro Promocji,

4) Biuro Prasowe,

5) Akademickie Biuro Karier,

6) Samodzielne stanowisko pracy – Koordynator Informatyzacji Procesów,

7) Samodzielne stanowisko pracy – Koordynator ds. Systemu POL-on.”;

1. uchyla się § 61 i skreśla się wyrazy „Biuro Promocji”;
2. uchyla się § 62 i skreśla się wyrazy „Rzecznik Prasowy”;
3. w § 65:
4. w ust. 1 uchyla się pkt 3,
5. ust. 5 uchyla się;
6. § 68b otrzymuje numerację § 68f;
7. po § 68a dodaje się odpowiednio w kolejności alfabetycznej § 68b – 68e:
8. dodaje się wyrazy „Biuro Promocji” i § 68b w brzmieniu:

„Biuro Promocji

§ 68b.

1. Do zadań Biura Promocji należy:

1) realizacja systemowej promocji adresowanej do potencjalnych studentów;

2) wszechstronne i kompleksowe promowanie Uczelni;

3) koordynowanie działalności promocyjnej w Uczelni;

4) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, jej prestiżu naukowego i dydaktycznego wśród potencjalnych grup odbiorców;

5) obsługa administracyjno-organizacyjna biura;

6) sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań.

2. Zadania swoje Biuro Promocji realizuje w następujących obszarach działalności:

1) promocja:

* promowanie oferty edukacyjnej Uczelni w kraju i poza jego granicami,
* udział w organizowaniu imprez promujących ofertę dydaktyczną Uczelni,
* projektowanie, redakcja i dystrybucja materiałów marketingowych,
* opiniowanie projektów promocyjno-informacyjnych składanych przez wydawnictwa pozauczelniane oraz przygotowywanie materiałów do projektów przyjętych przez Uczelnię,
* aktywowanie potencjału twórczego i organizacyjnego studentów,
* nawiązywanie kontaktów z uczelniami krajowymi i zagranicznymi oraz innymi instytucjami w sprawie wzajemnej promocji,
* współpraca z otoczeniem około uczelnianym (JST, stowarzyszenia, fundacje itp.) w tematyce związanej z promocją oferty edukacyjnej,
* przygotowanie materiałów reklamowych;

2) informacja:

* gromadzenie i analiza danych statystycznych i demograficznych,
* pozyskiwanie i analiza informacji wspomagających kampanie promocyjne Uczelni,
* prowadzenie i nadzór nad głównymi profilami Uczelni w mediach społecznościowych,
* opracowywanie rankingów Uczelni.”,

1. dodaje się wyrazy „Biuro Prasowe i § 68c w brzmieniu:

„Biuro Prasowe

§ 68c.

Do zadań Biura Prasowego należy:

1) prezentowanie w mediach aktywności Uczelni w zakresie dydaktyki i badań naukowych;

2) redagowanie komentarzy, sprostowań, polemik itp., w związku z pojawiającymi się publikacjami na temat Uczelni;

3) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych oraz innych spotkań z dziennikarzami;

4) organizowanie spotkań kierownictwa Uczelni z dziennikarzami;

5) inicjowanie zdarzeń medialnych kreujących wizerunek Uczelni;

6) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów oraz rzecznikami prasowymi innych uczelni;

7) koordynowanie informacji przekazywanych przez Uczelnię do publicznej wiadomości.

8) pozyskiwanie i wymiana informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami współpracującymi;

9) zapewnianie profesjonalnej, dostosowanej do oczekiwań potencjalnych grup odbiorców, aktualnej, ścisłej i atrakcyjnie przygotowanej informacji o Uczelni;

10) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji o Uczelni zainteresowanym grupom odbiorców;

11) koordynowanie działalności informacyjnej w Uczelni;

12) pozyskiwanie i redagowanie informacji o Uczelni oraz ich upowszechnianie;

13) współredagowanie oraz stała aktualizacja strony internetowej;

14) gromadzenie dokumentacji historiograficznej i prasowej o Uczelni;

15) wytwarzanie i archiwizowanie materiałów fotograficznych i video;

16) reprezentowanie organizacji w stowarzyszeniach branżowych z dziedziny PR;

17) promowanie osiągnięć naukowych pracowników Uczelni;

18) popularyzacja ważnych wydarzeń w Uczelni.”,

1. dodaje się wyrazy „Akademickie Biuro Karier” i § 68d w brzmieniu:

„Akademickie Biuro Karier

§ 68d.

Do zadań Akademickiego Biura Karier należy:

1) organizacja oraz opracowanie wyników i sprawozdań z przeprowadzenia ankiety pracodawcy;

2) prowadzenie doradztwa zawodowego wśród studentów i absolwentów Uczelni (rozmowy indywidualne, warsztaty, seminaria);

3) współpraca z Samorządem Studenckim ZUT poprzez wydziałowych reprezentantów Samorządu na zasadach wolontariatu;

4) przygotowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych i optymalnego zaprezentowania się pracodawcom;

5) analiza potrzeb zatrudnienia wśród studentów Uczelni;

6) prowadzenie różnorodnych form poszukiwania ofert pracy stałej i czasowej dla studentów i absolwentów Uczelni poprzez nawiązywanie kontaktów z przedsiębiorstwami krajowymi i zagranicznymi;

7) prowadzenie banku ofert pracy i informacji niezbędnych do określenia dalszej drogi zawodowej i wymagań stawianych przez pracodawców przyszłym pracownikom;

8) zbieranie informacji o stażach zawodowych, współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy;

9) organizowanie spotkań studentów i absolwentów Uczelni z pracodawcami (targi pracy, prezentacje firm, wydawanie materiałów informacyjnych i reklamowych firm);

10) organizacja kursów branżowych podnoszących kwalifikacje studentów i absolwentów na krajowym i zagranicznym rynku pracy;

11) promocja Uczelni wśród pracodawców;

12) współpraca z analogicznymi jednostkami (biura karier) i organizacjami w szkołach wyższych w kraju;

13) doradztwo zawodowe dla studentów.”,

1. dodaje się wyrazy „Samodzielne stanowisko pracy – Koordynator Informatyzacji Procesów” i § 68e w brzmieniu:

„Samodzielne stanowisko pracy – Koordynator Informatyzacji Procesów

§ 68e.

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy – Koordynator Informatyzacji Procesów należy:

1. udział w projektowaniu procesów w ZUT w zakresie możliwości ich informatyzacji, w tym opiniowanie w tym zakresie regulacji wewnętrznych;
2. projektowanie i modelowanie procesów w podsystemie EOD;
3. projektowanie informatycznych mechanizmów wspomagających zarządzanie w ZUT;
4. administracja systemem panel2.zut.edu.pl;
5. administracja systemem rekruter.zut.edu.pl;
6. projektowanie mechanizmów przekazywania danych o osiągnięciach naukowych, artystycznych i projektach do systemu POL-on2;
7. przekazywanie danych i kontrola poprawności przekazanych danych o osiągnięciach naukowych i artystycznych i projektach do systemów PBN i POL-on2;
8. przygotowywanie dla Rektora i prorektorów zestawień i raportów z danych z systemów informatycznych ZUT.”;
9. w § 74 w ust. 3:
10. pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) realizowanie zadań związanych ze służbowymi telefonami stacjonarnymi i komórkowymi, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych ze służbowymi telefonami komórkowymi – zakup,

b) rozliczanie wszystkich dokumentów związanych ze służbowymi telefonami komórkowymi,

c) rozliczanie wszystkich dokumentów związanych z rozmowami służbowymi telefonii stacjonarnej;”,

1. dodaje się pkt 5 w brzmieniu: „5) przygotowanie informacji i dokumentów do windykacji.”;
2. załączniki nr 1, 1a, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 i 15 otrzymują brzmienia, jak stanowią odpowiednio załączniki nr 1 – 12 do niniejszego zarządzenia.

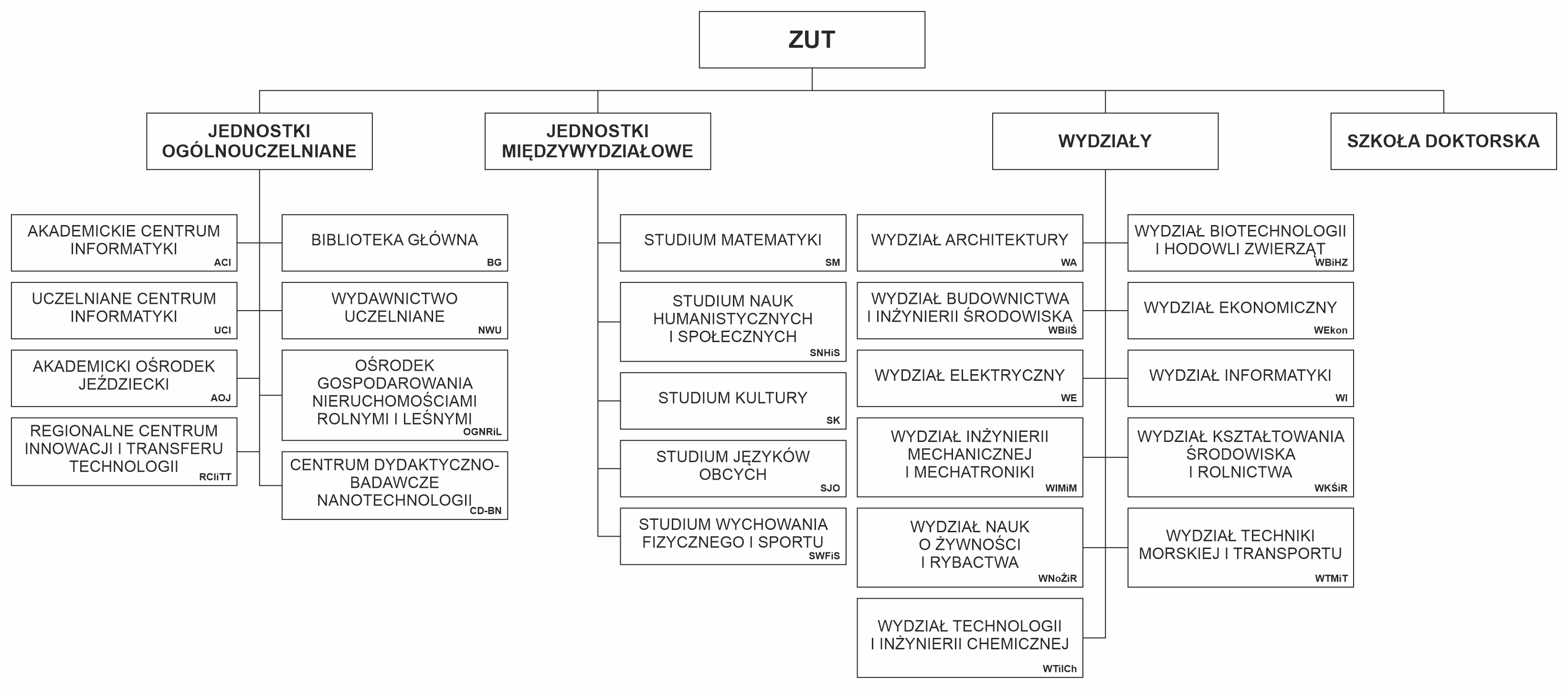
**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

Rektor

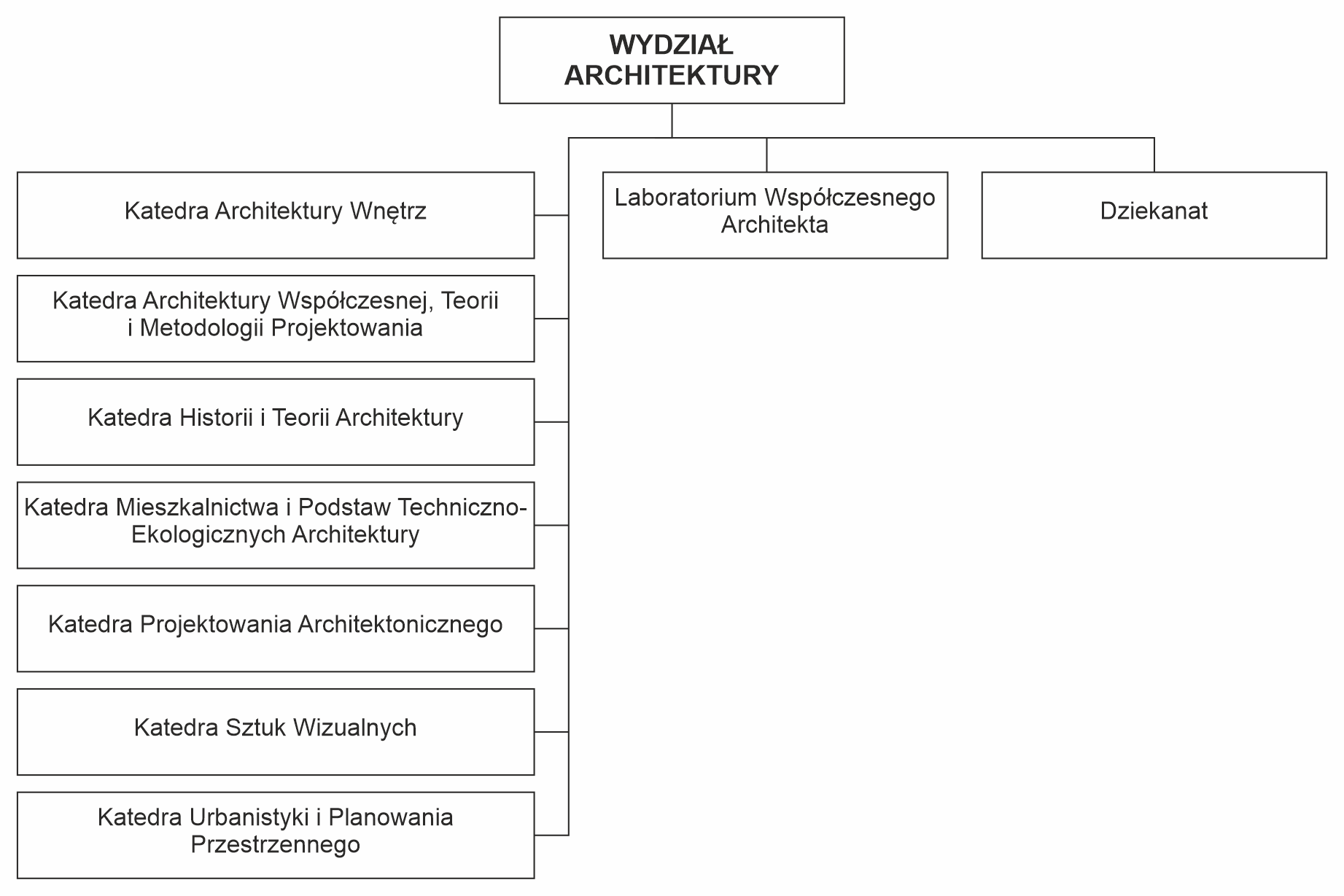
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.

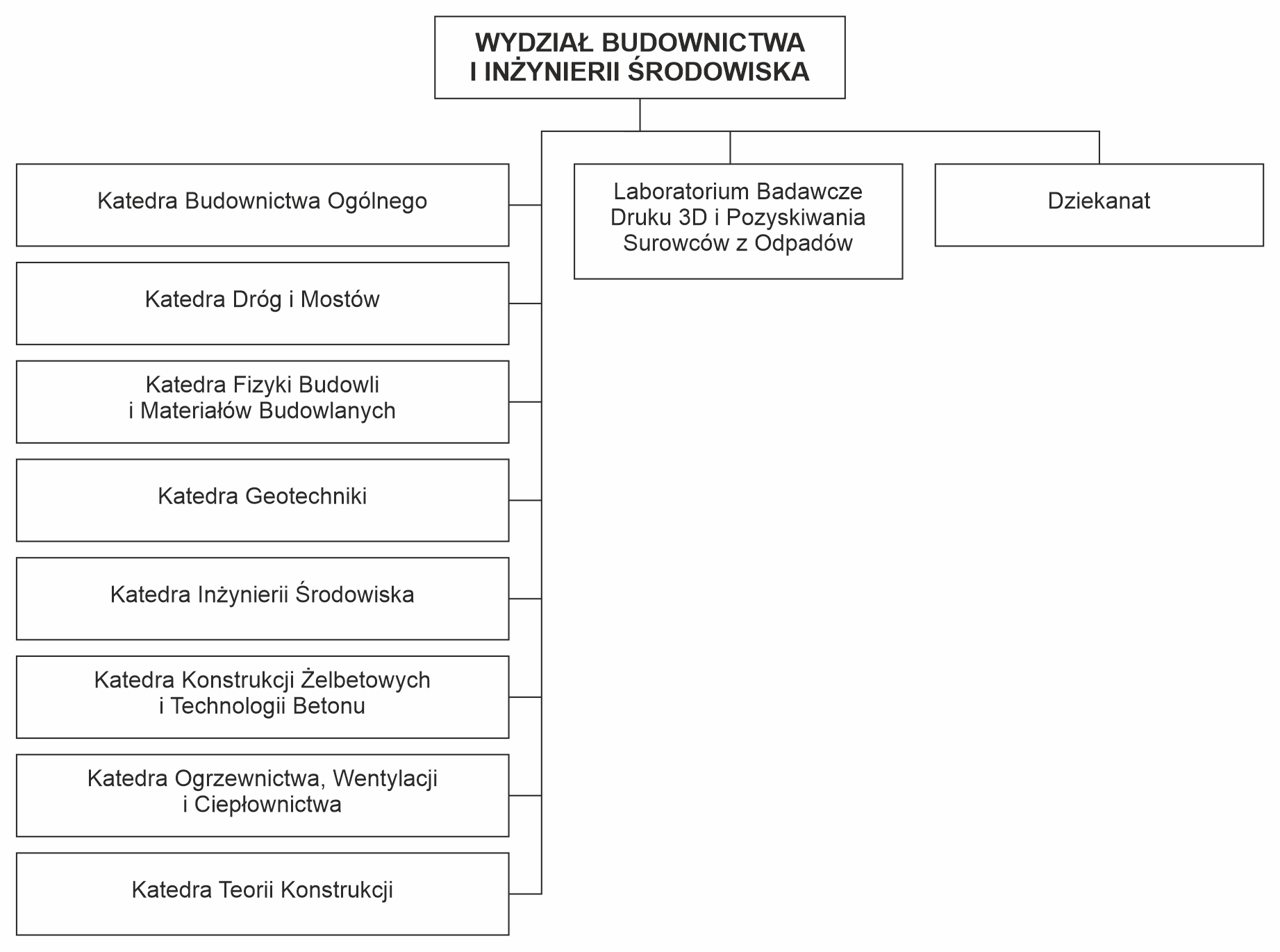


**Schemat struktury organizacyjnej   
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie** (z wyłączeniem administracji)

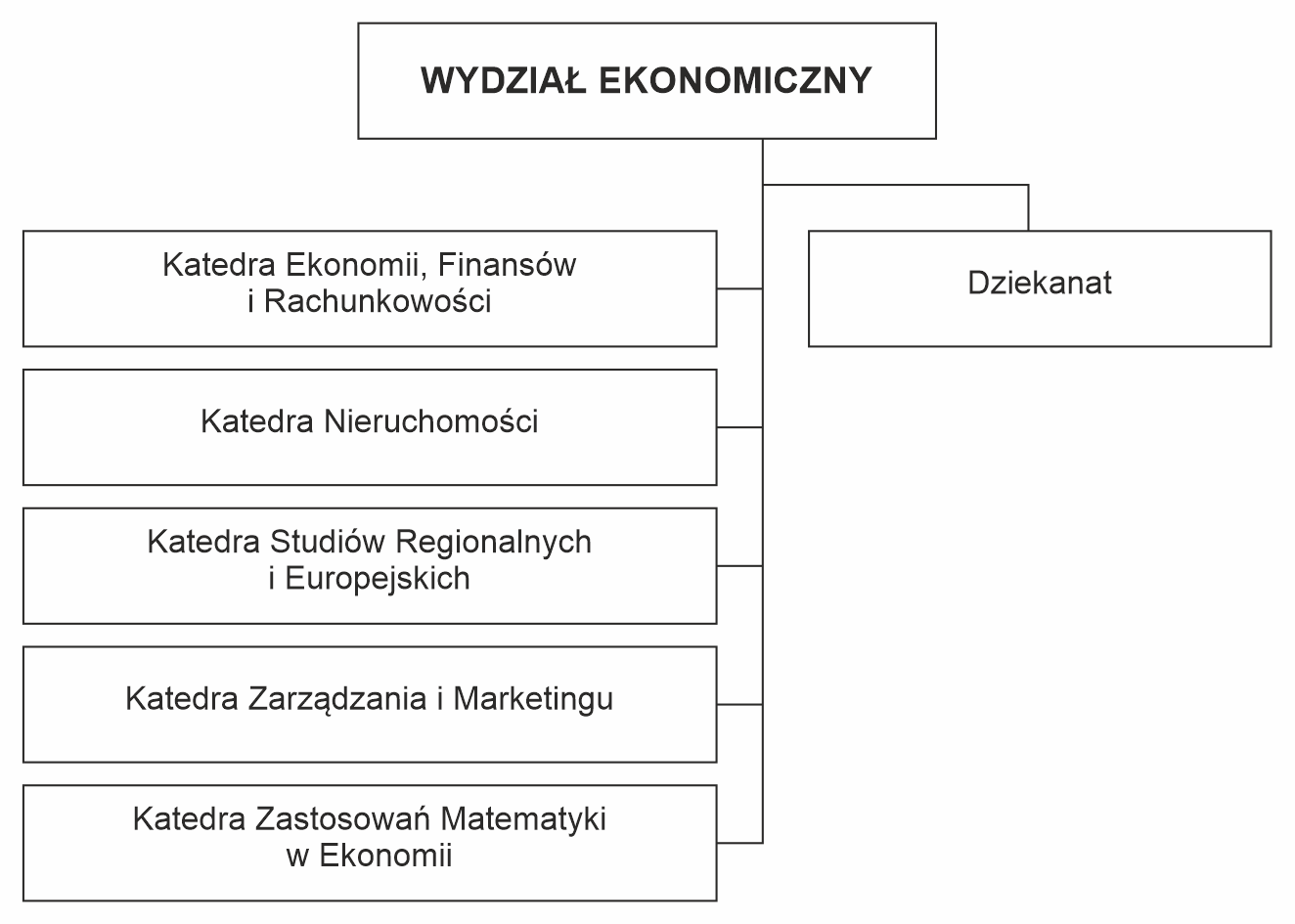
Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.



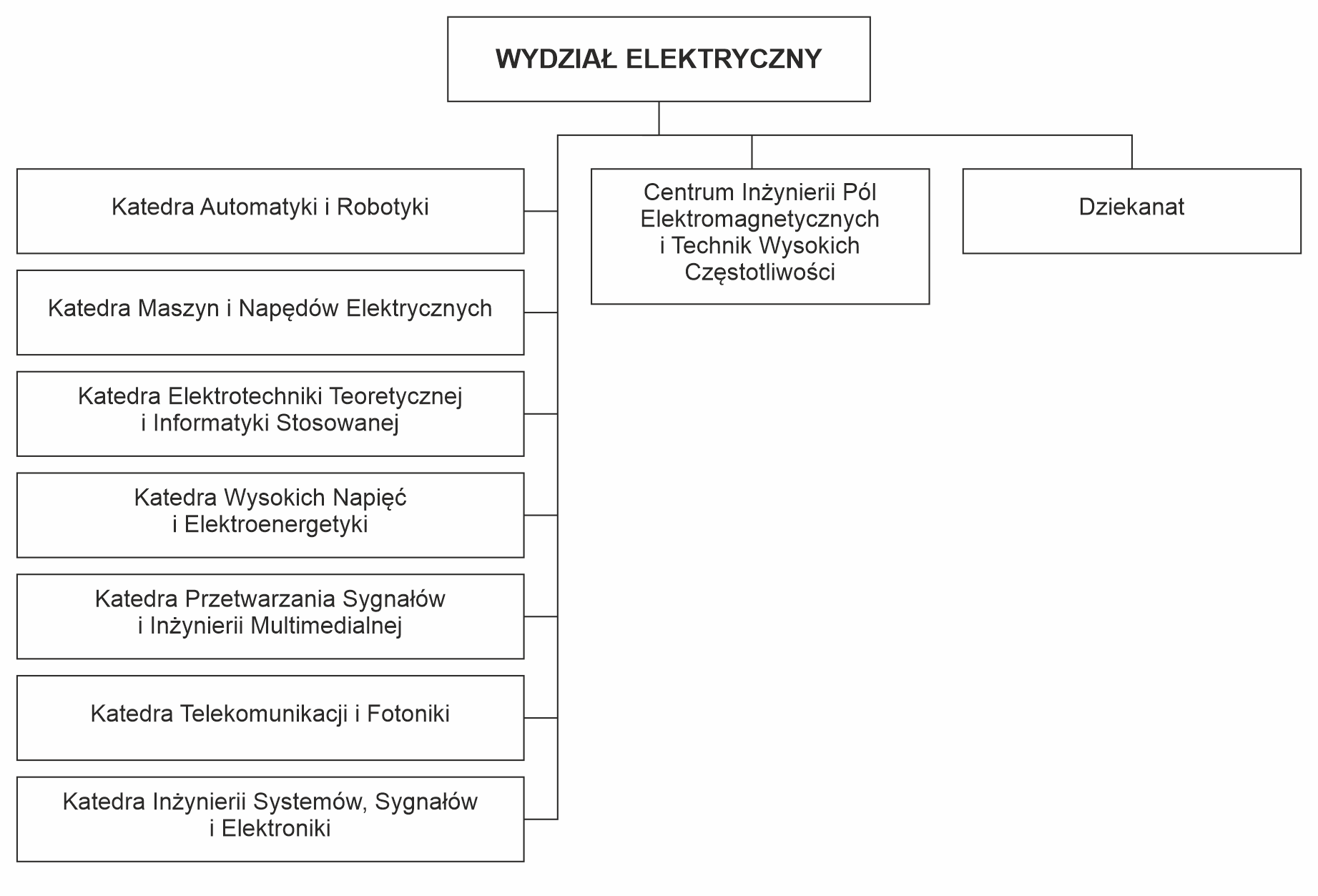
Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.



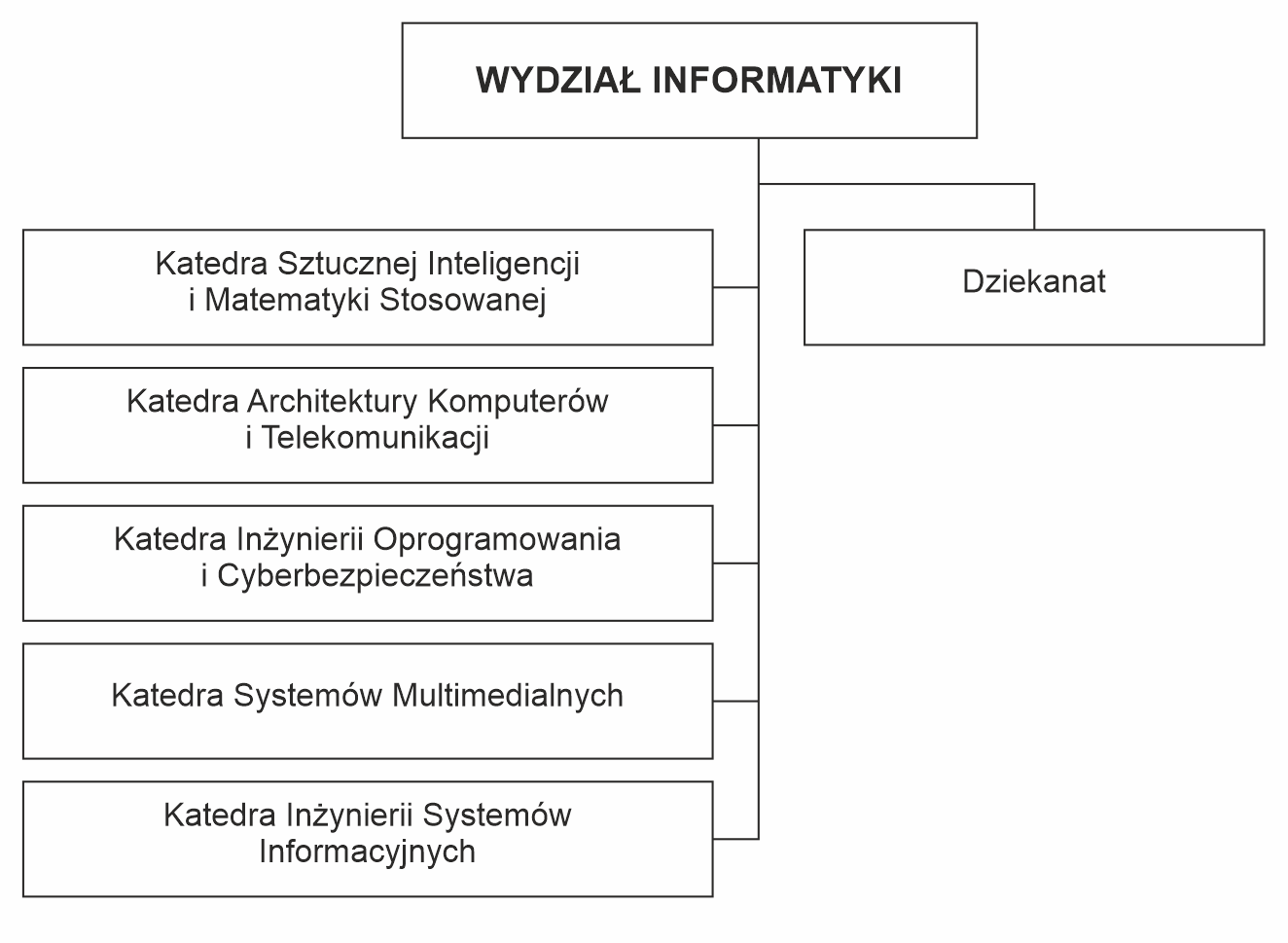
Załącznik nr 4  
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.



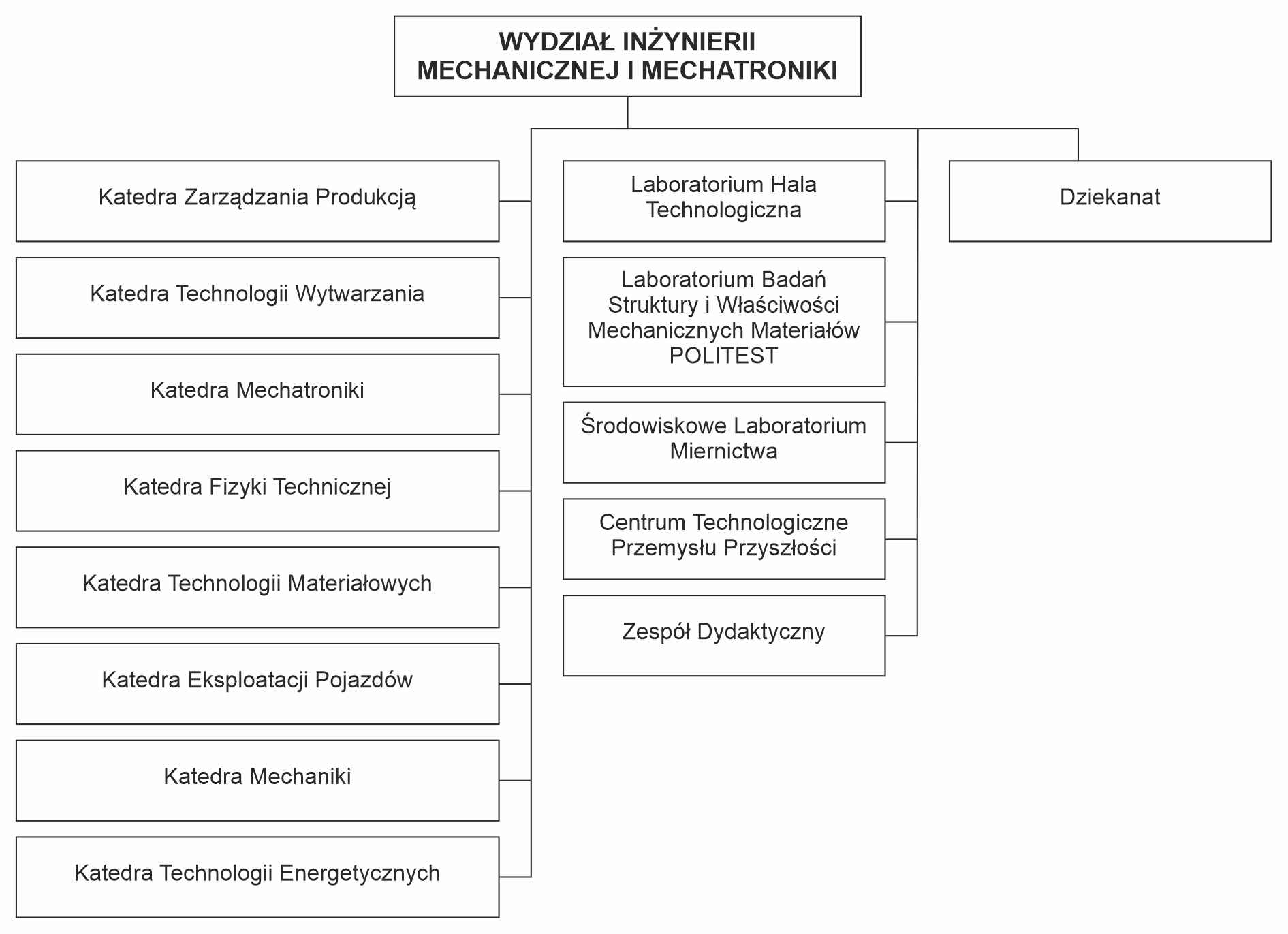
Załącznik nr 5  
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.



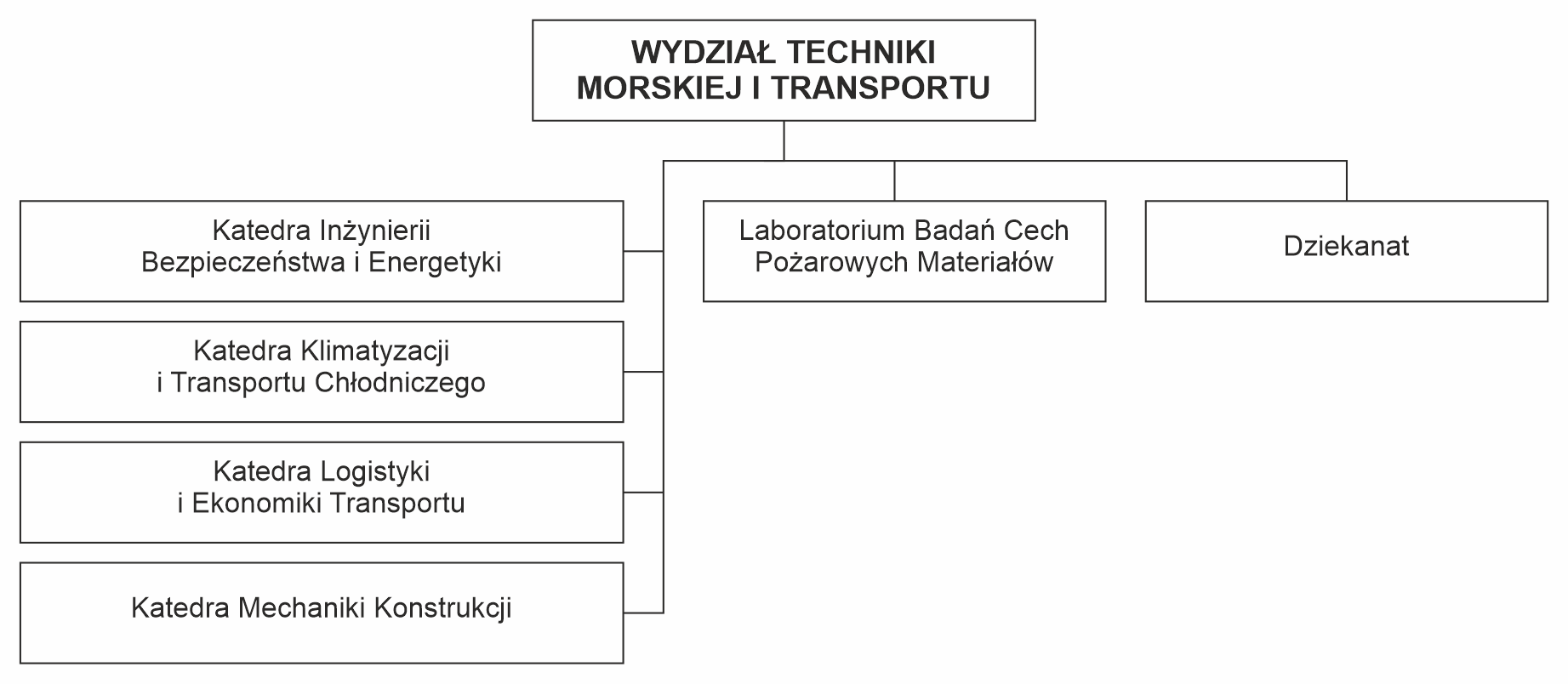
Załącznik nr 6  
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.



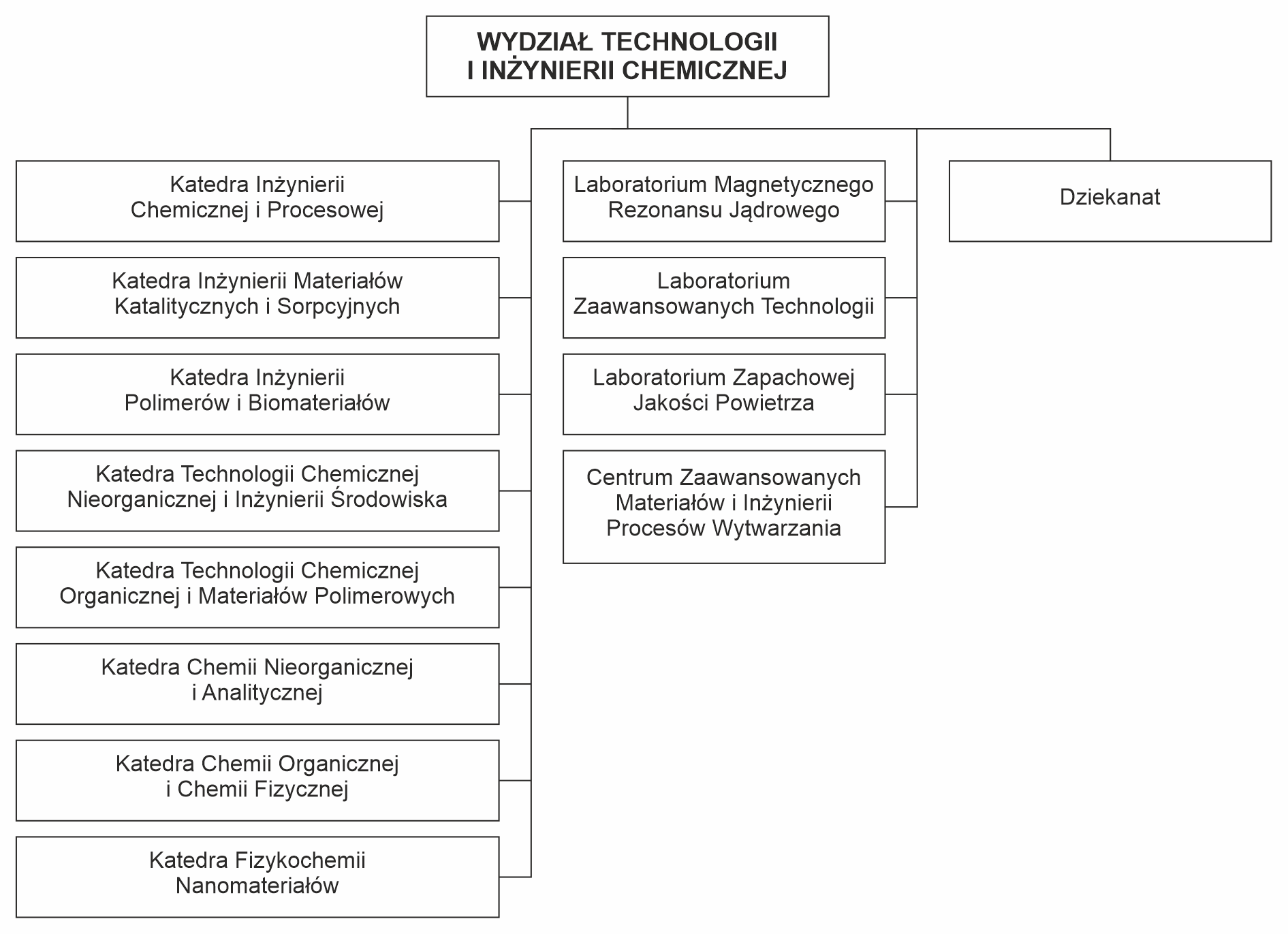
Załącznik nr 7  
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.



Załącznik nr 8  
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.

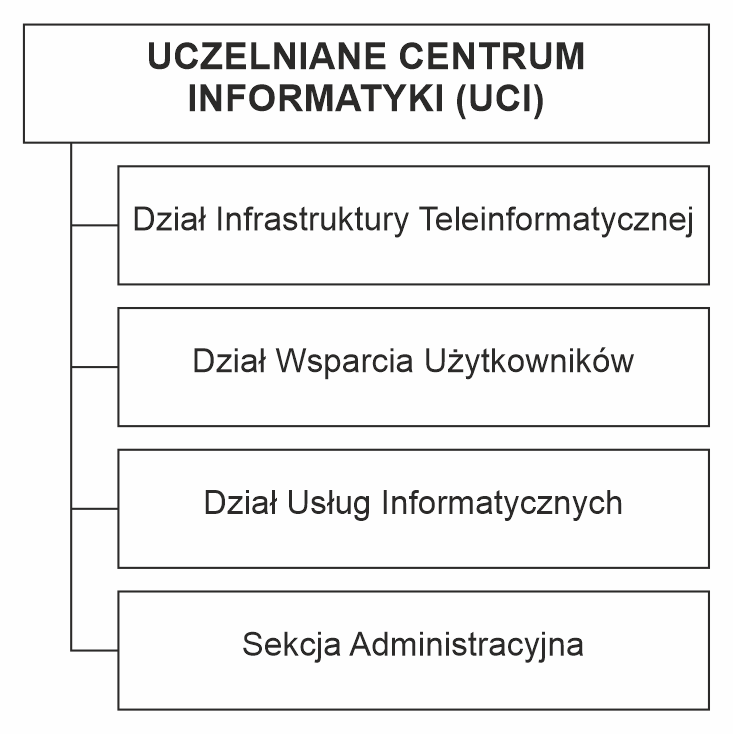


Załącznik nr 9  
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.

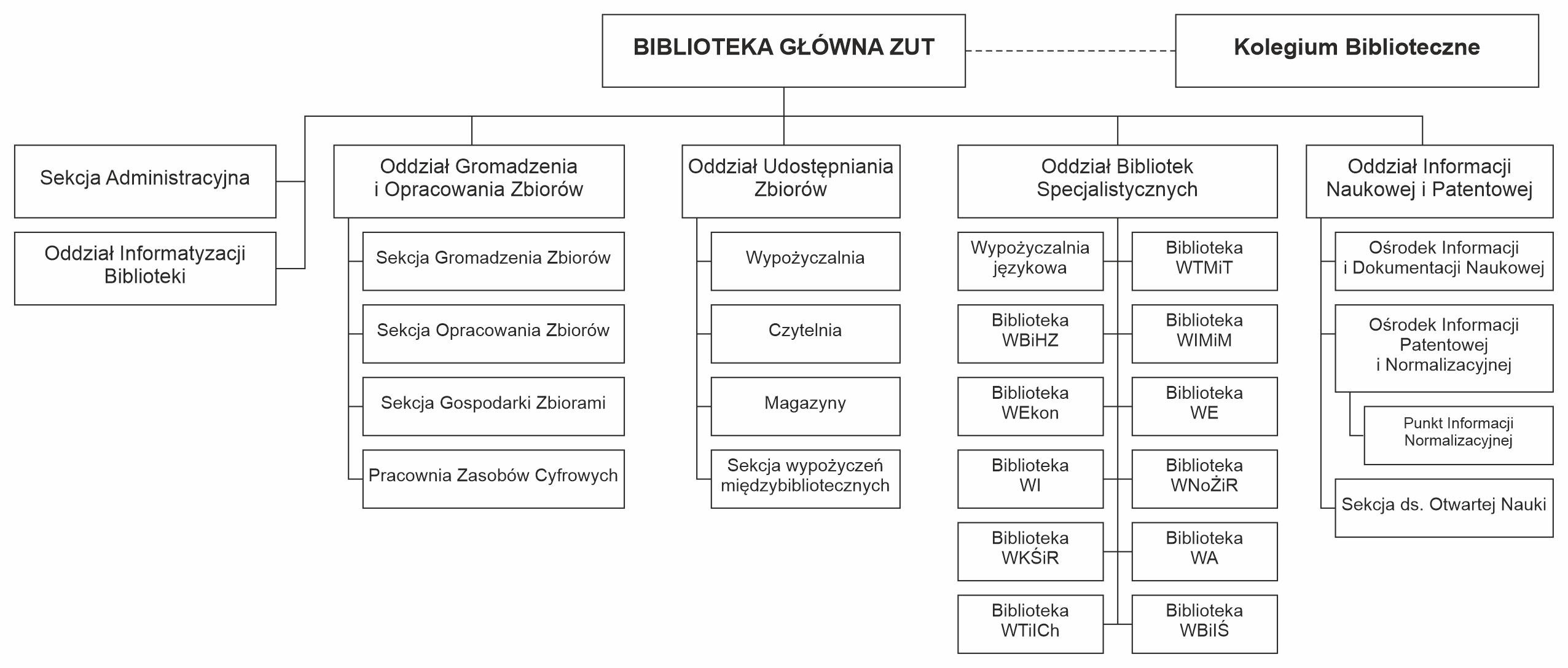


Załącznik nr 10

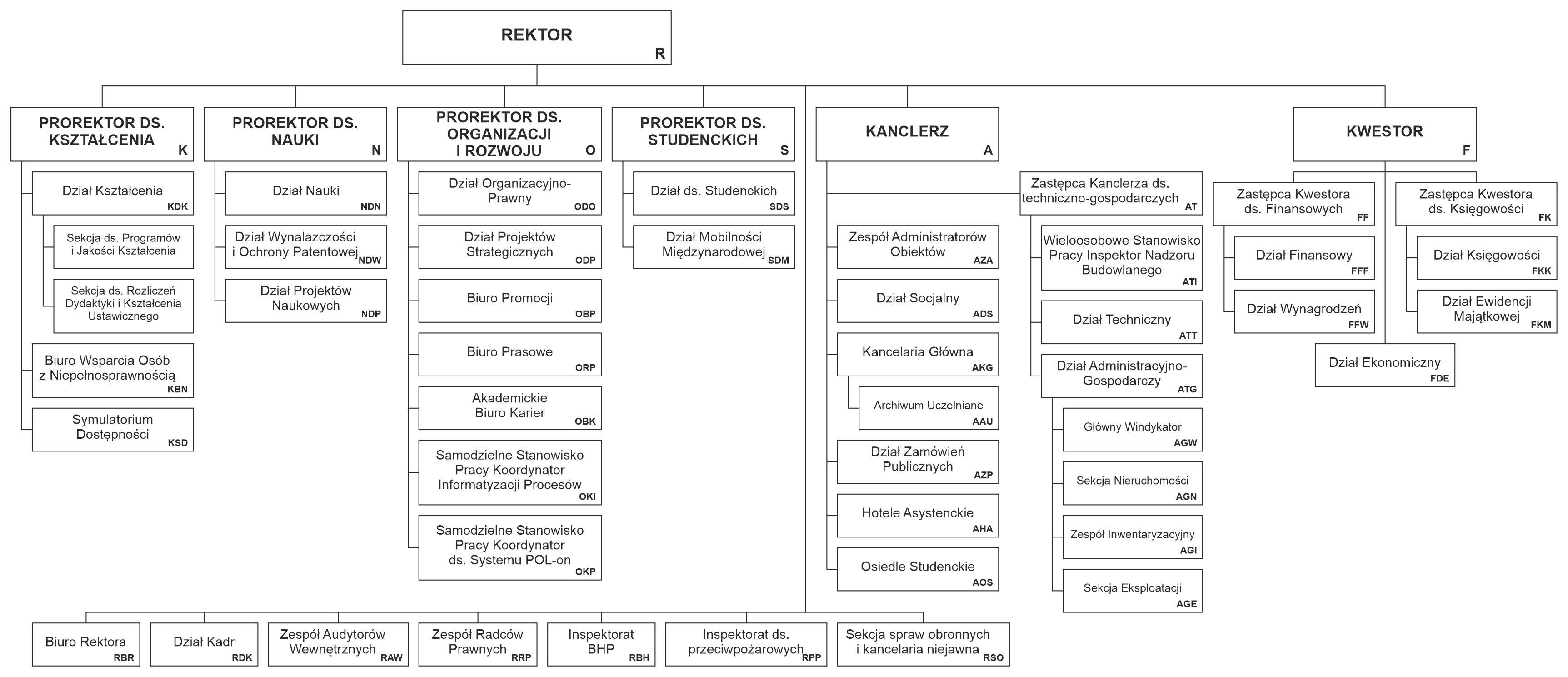
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r..



Załącznik nr 11  
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.



Załącznik nr 12  
do zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.



**Schemat struktury organizacyjnej   
administracji centralnej oraz Osiedla Studenckiego i Hoteli Asystenckich**

**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**