

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:
 - a) 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;”;
 - b) 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;”;
- 4) w § 21:
 - a) w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) Dział Infrastruktury Teleinformatycznej;”;
 - b) 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.”;
- 5) w § 27:
- a) w ust. 1 w pkt 4 po lit. b dodaje się lit. c w brzmieniu: „c) Sekcja ds. Otwartej Nauki;”,
 - b) 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.”;
- 6) uchyla się § 32 i skreśla się wyrazy „Ośrodek Szkoleniowo-Badawczy w Zakresie Energii Odnawialnej”;
- 7) w § 51:
- a) w ust. 1 uchyla się pkt 3 i 9,
 - b) 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.”;
- 8) uchyla się § 61 i skreśla się wyrazy „Biuro Promocji”;
- 9) uchyla się § 62 i skreśla się wyrazy „Rzecznik Prasowy”;
- 10) w § 65:
- a) w ust. 1 uchyla się pkt 3,
 - b) ust. 5 uchyla się;
- 11) § 68b otrzymuje numerację § 68f;
- 12) po § 68a dodaje się odpowiednio w kolejności alfabetycznej § 68b – 68e:
- a) 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.”,

b) 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.”,

c) 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.”,
- d) 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.”;
- 13) w § 74 w ust. 3:
- a) 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;”
 - b) dodaje się pkt 5 w brzmieniu: „5) przygotowanie informacji i dokumentów do windykacji.”;

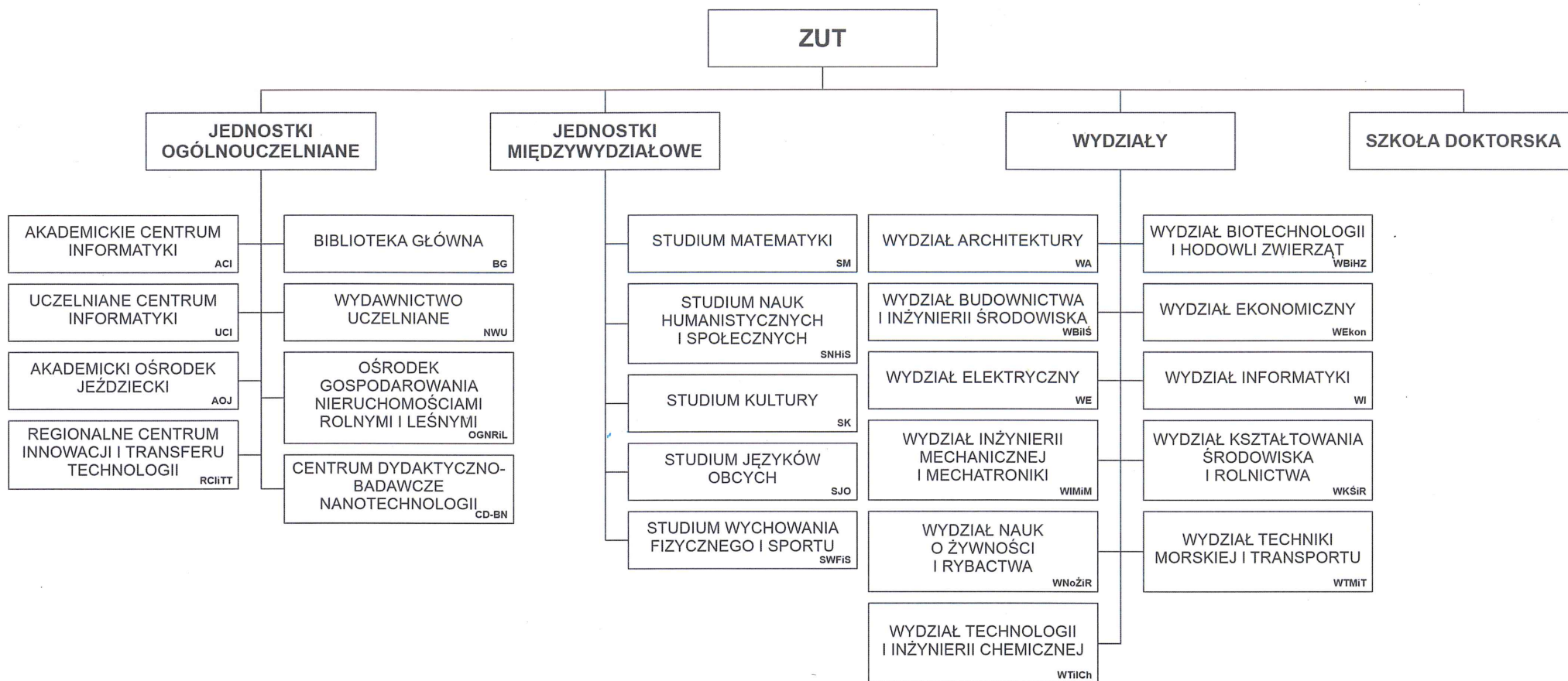
- 14) załączniki nr 1, 1a, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 i 15 otrzymują brzmienia, jak stanowią odpowiednio załączniki nr 1 – 12 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

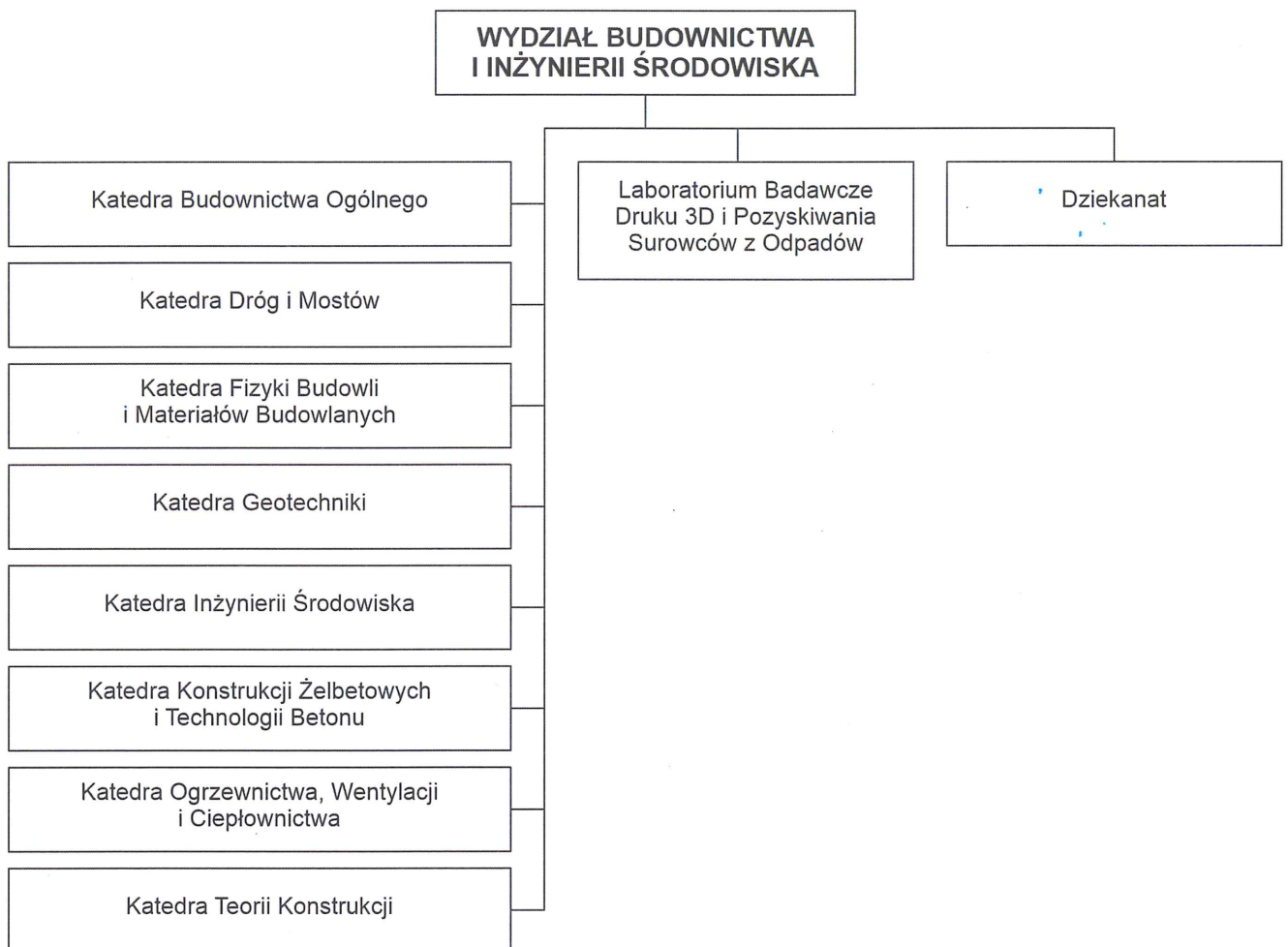
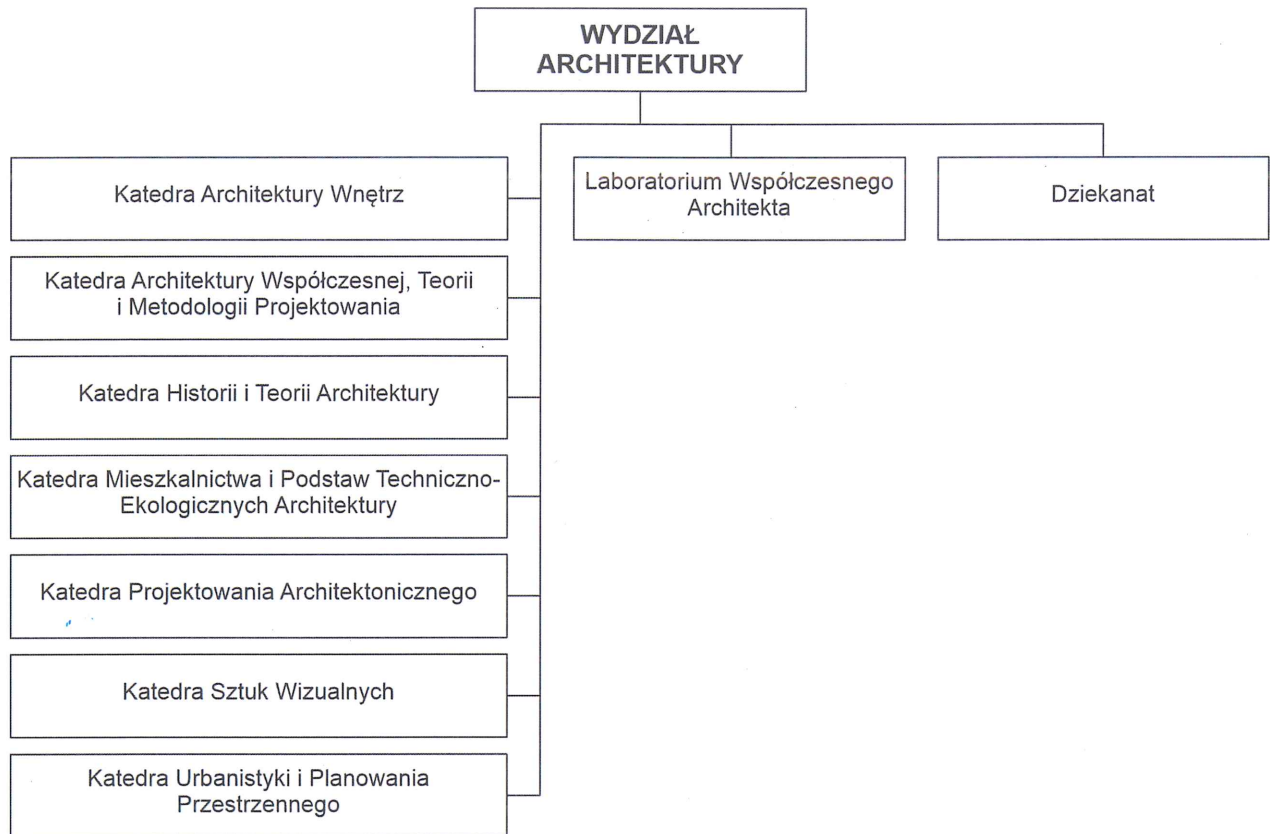
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

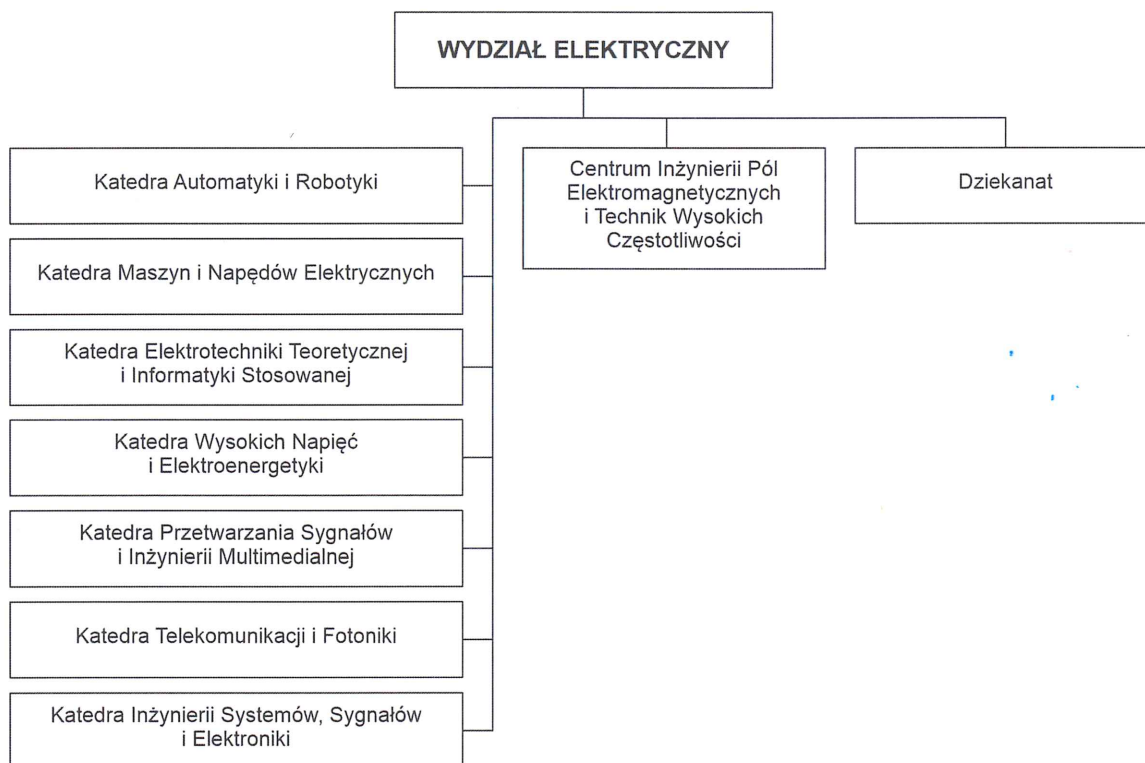
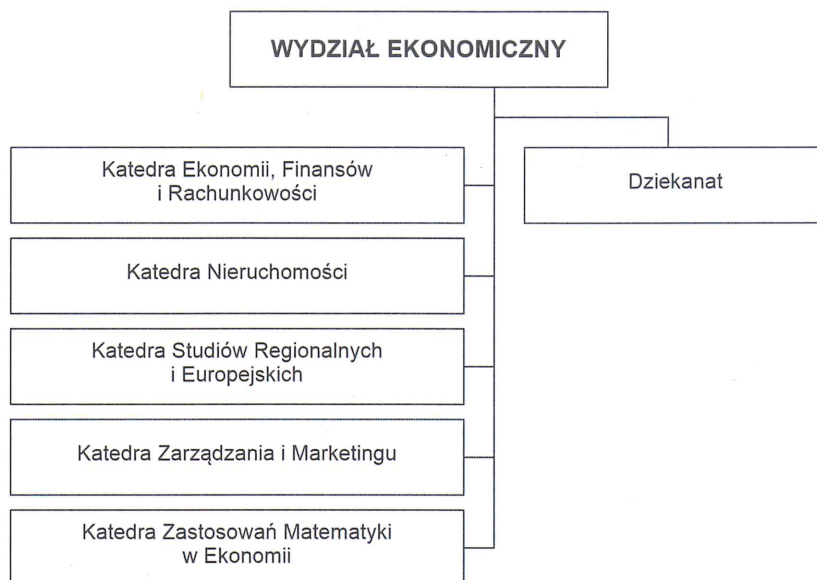
Rektor

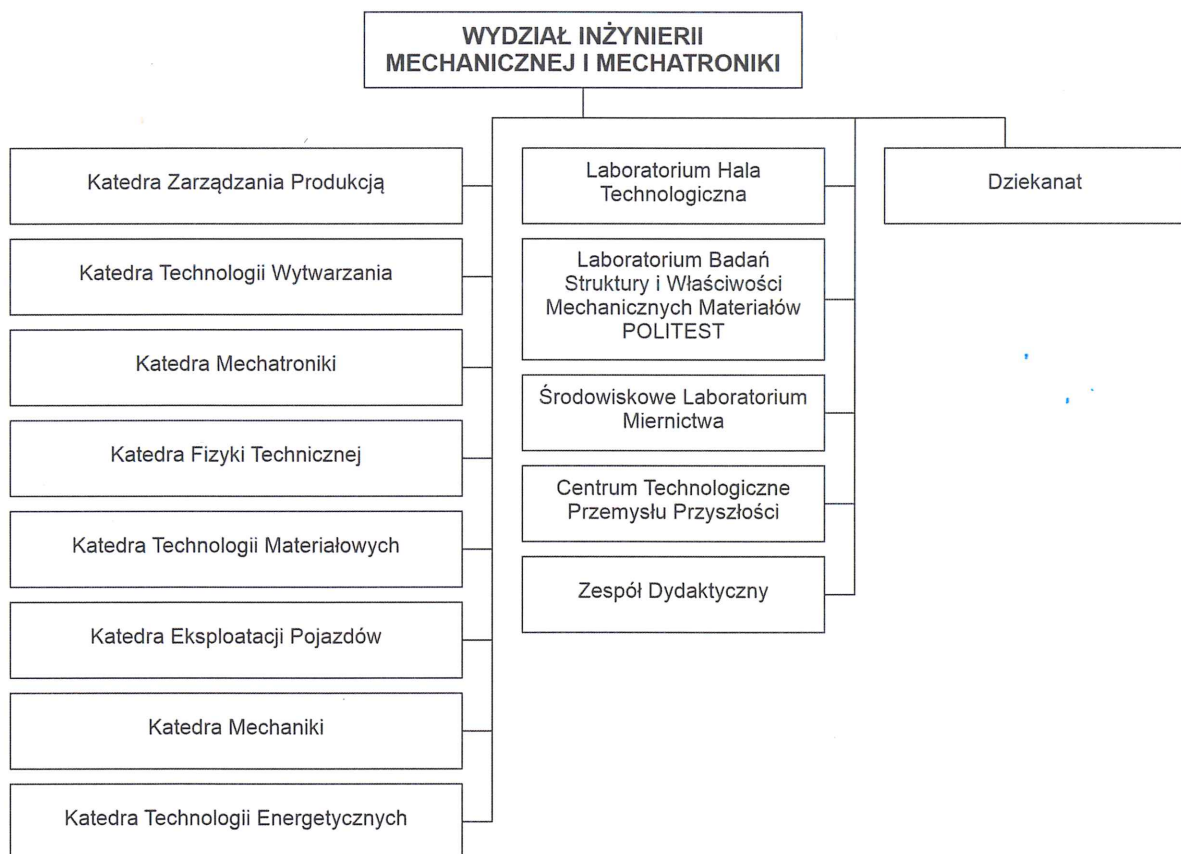
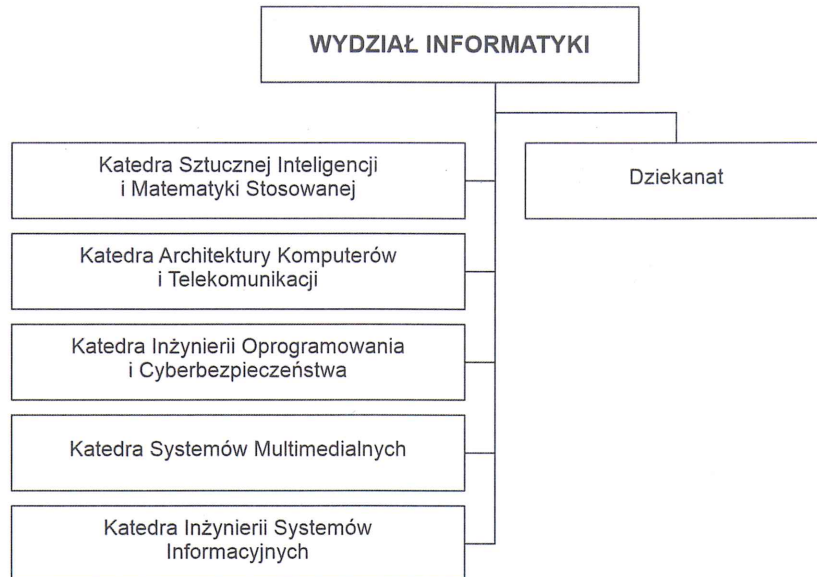

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

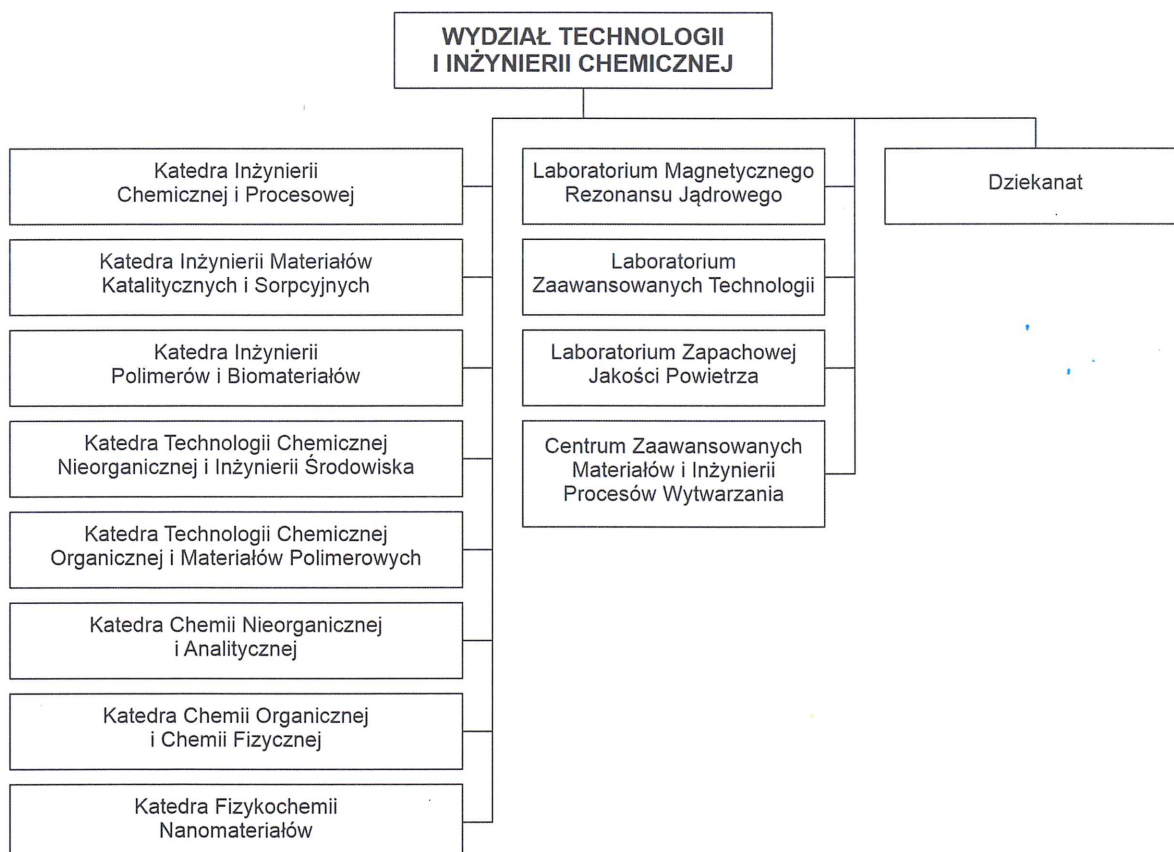
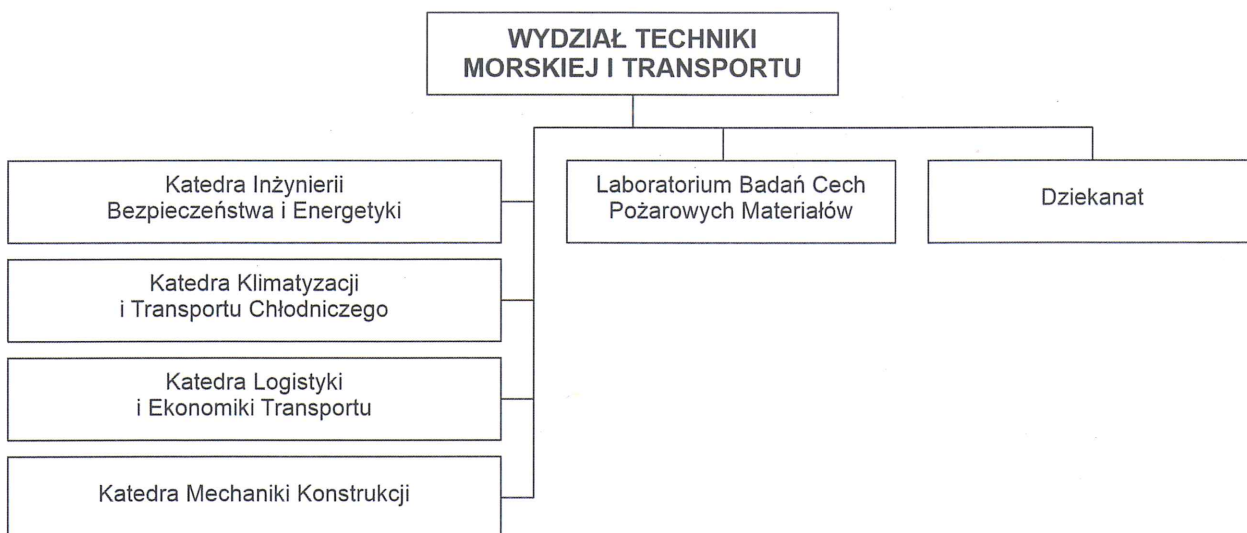


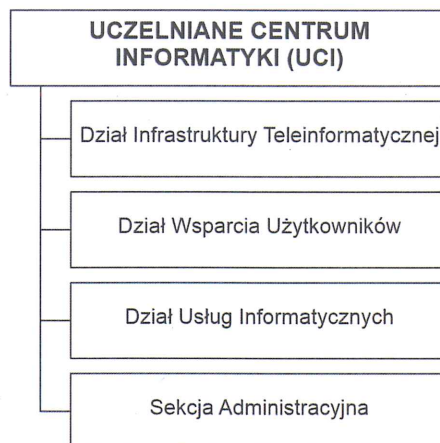
Schemat struktury organizacyjnej
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
(z wyłączeniem administracji)

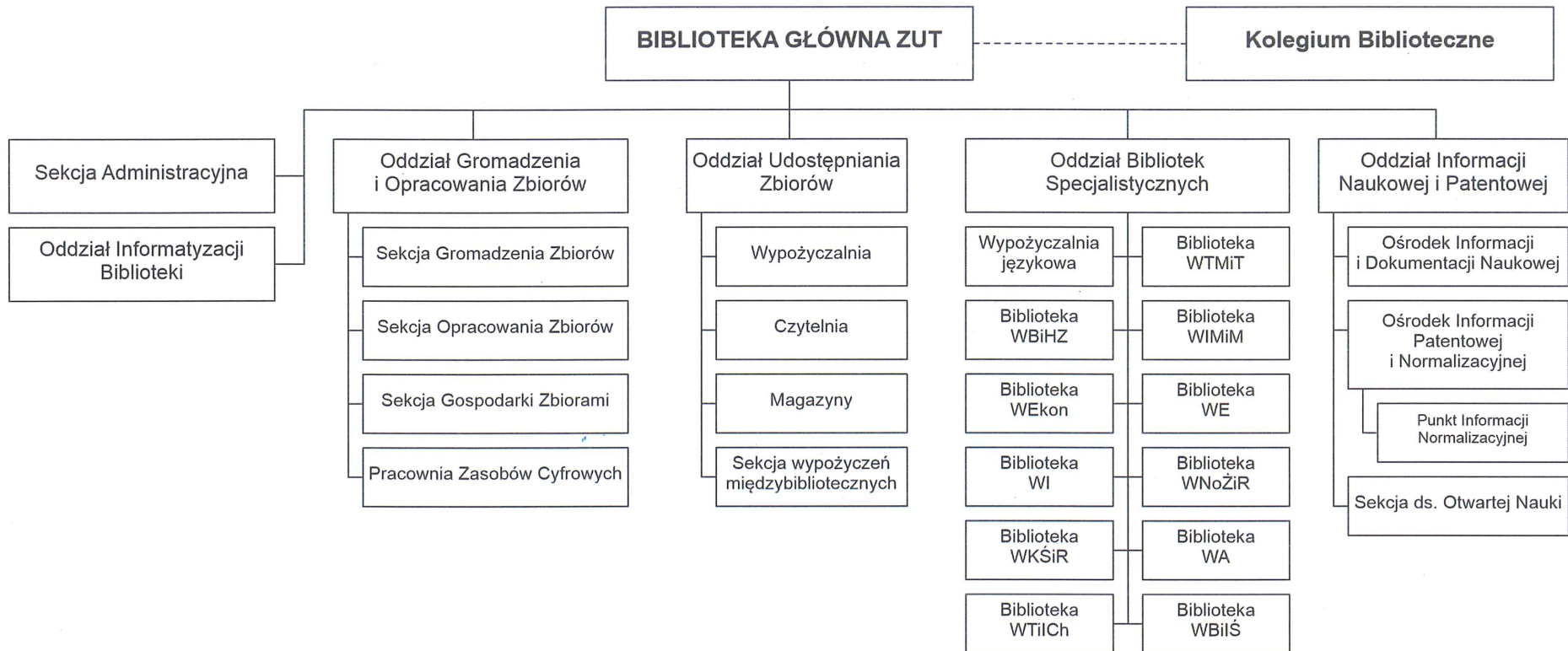


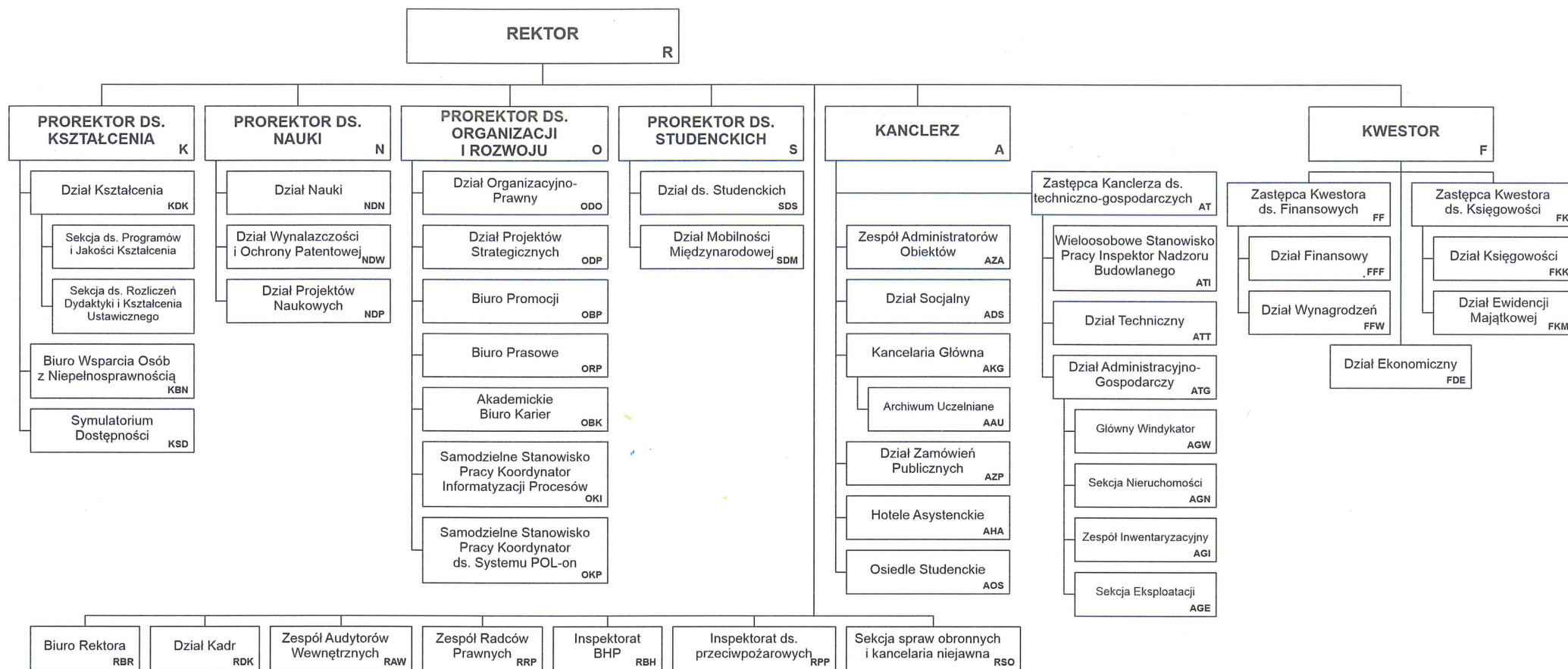












Schemat struktury organizacyjnej
administracji centralnej oraz Osiedla Studenckiego i Hoteli Asystenckich
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie