

Zarządzenie nr 137/2013
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 21 sierpnia 2013 roku

w sprawie utworzenia Sekretariatu Prorektora ds. studenckich i kształcenia oraz wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 56/2010 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 31 marca 2010 r. ze zm.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zmianami) oraz § 18 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zarządza się co następuje:

§ 1

1. W Uczelni tworzy Sekretariat Prorektora ds. studenckich i kształcenia.
2. Jednostka finansowana jest ze środków administracji Uczelni.
3. Jednostka o której mowa w ust. 1 otrzymuje symbol SP.

§2

1. Do zakresu Sekretariatu Prorektora ds. studenckich i kształcenia należy:
 - 1) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Prorektora ds. studenckich i kształcenia w zakresie kontaktów z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz w zakresie kontaktów z zewnętrznymi podmiotami o podobnym profilu działania lub działającymi na rzecz studentów i uczelni.
 - 2) Obsługa sekretarska Prorektora ds. studenckich i kształcenia, nadzór nad bieżącą korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną, organizacja wyjazdów Prorektora i delegowanych przez niego osób, prowadzenie grafiku spotkań.
 - 3) Przygotowywanie projektów pism, analiz, danych do rankingów, listów gratulacyjnych, prezentacji, wystąpień Prorektora ds. studenckich i kształcenia.
 - 4) Przygotowywanie i organizowanie spotkań, konferencji, seminariów, warsztatów w zakresie obszaru działań Prorektora ds. studenckich i kształcenia, w tym merytoryczne ustalenie celu i zakresu poruszanych spraw, sporządzanie notatek i protokołów ze spotkań.
 - 5) Obsługa kontaktów zagranicznych Prorektora, pomoc w bieżącej obsłudze studentów cudzoziemców.
 - 6) Uczestniczenie w pracach w zakresie zapewnienia jakości kształcenia na uczelni.
 - 7) Pomoc w organizacji działań Prorektora w zakresie realizacji zadań edukacyjnych w projektach finansowanych ze środków spoza dotacji.
 - 8) Inicjowanie i koordynacja prac w projektach o charakterze pozaedukacyjnym skierowanych do studentów.

- 9) Działalność informacyjna związana z obszarem działania Prorektora.
- 10) Pomoc w organizacji działań w celu doskonalenia systemu zarządzania jakością w pionie Prorektora ds. studenckich i kształcenia.
- 11) Prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się na stanie Sekretariatu oraz Prorektora.
- 12) Wykonywanie bieżących zadań zleconych przez Prorektora.

§ 3

Zarządzenie niniejsze stanowi podstawę do wykonania stosownych szyldów i pieczętek przez Dział Gospodarczy w porozumieniu z prorektorem ds. studenckich i kształcenia.

§ 4

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzonym zarządzeniem nr 56/2010 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 31 marca 2010 ze zm. wprowadza się następujące zmiany na wniosek Kanclerza Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu:

1. dodaje się § 45a w następującym brzmieniu:

”Sekretariat Prorektora ds. studenckich i kształcenia:

1. Zapewnia prawidłową organizację pracy Prorektora ds. studenckich i kształcenia w zakresie kontaktów z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz w zakresie kontaktów z zewnętrznymi podmiotami o podobnym profilu działania lub działającymi na rzecz studentów i uczelni.
2. Prowadzi obsługę sekretarską Prorektora ds. studenckich i kształcenia, nadzoruje bieżącą korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną, organizuje wyjazdy Prorektora i delegowanych przez niego osób, prowadzi grafik spotkań.
3. Przygotowuje projekty pism, analiz, danych do rankingów, listów gratulacyjnych, prezentacji, wystąpień Prorektora ds. studenckich i kształcenia.
4. Przygotowuje i organizuje spotkania, konferencje, seminaria, warsztaty w zakresie obszaru działań Prorektora ds. studenckich i kształcenia, w tym merytoryczne ustala cel i zakres poruszanych spraw, sporządza notatki i protokoły ze spotkań.
5. Obsługuje kontakty zagraniczne Prorektora, pomaga w bieżącej obsłudze studentów cudzoziemców.
6. Uczestniczy w pracach w zakresie zapewnienia jakości kształcenia na uczelni.
7. Pomaga w organizacji działań Prorektora w zakresie realizacji zadań edukacyjnych w projektach finansowanych ze środków spoza dotacji.

8. Inicjuje i koordynuje prace w projektach o charakterze pozaedukacyjnym skierowane do studentów.
 9. Prowadzi działalność informacyjną związaną z obszarem działania Prorektora.
 10. Pomaga w organizacji działań w celu doskonalenia systemu zarządzania jakością w pionie Prorektora ds. studenckich i kształcenia.
 11. Prowadzi ewidencję majątku znajdującego się na stanie Sekretariatu oraz Prorektora.
 12. Wykonuje bieżące zadania zlecone przez Prorektora”.
2. w § 12 dodaje się punkt 21a w brzmieniu : „Sekretariat Prorektora ds. studenckich i kształcenia”
 3. Na stronie 19 „Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Prorektorowi ds. studenckich i kształcenia” dodaje się: „Sekretariat Prorektora ds. studenckich i kształcenia”.

§ 5

W załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu „Wykaz symboli organizacyjnych władz i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu” w pkt VIII część C, dodaje się pkt 2a w brzmieniu „Sekretariat Prorektora ds. studenckich i kształcenia SP”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2013 r.

Rektor
prof. dr hab. Roman Kołacz