

**Zarządzenie nr 4/2015**  
**Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**  
**z dnia 15 stycznia 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia nr 199/2012 z 10 grudnia 2012 r. w sprawie przekształcenia Biura Informacji i Promocji Uczelni Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, do zarządzenia nr 186/2012 z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie zakresu kompetencji prorektorów oraz kanclerza Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu na okres kadencji 2012-2016 oraz wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzonego zarządzeniem nr 56/2010 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 31 marca 2010 r. ze zm.**

Na podstawie art. 66 ust. 2 i art. 83 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) oraz § 18 ust. 3 w związku z § 127 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zarządza się co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 199/2012 z 10 grudnia 2012 r. w sprawie przekształcenia Biura Informacji i Promocji Uczelni Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu oraz wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzonego zarządzeniem nr 56/2010 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 31 marca 2010 r. ze zm. wprowadza się następujące zmiany:

§ 3 otrzymuje brzmienie

„Biuro Informacji, Promocji i Rekrutacji

1. Prowadzi działania informacyjno-promocyjne na zewnątrz Uczelni, w tym:

- 1) odpowiada za realizację polityki promocyjnej Uczelni
- 2) zbiera, opracowuje oraz uaktualnia informacje na uczelniane strony www,
- 3) prezentuje działalność dydaktyczną, badawczą i inną o charakterze promocyjnym UPWr poprzez dostępne nośniki,
- 4) przygotowuje materiały informacyjno-promocyjne do wydania w postaci broszur, folderów i katalogów adresowych dla różnych grup odbiorców,
- 5) utrzymuje stałe kontakty z mediami redaguje komunikaty prasowe i przesyła je do mediów oraz udziela odpowiedzi na pytania dziennikarzy,
- 6) przygotowuje, organizuje i prowadzi konferencje prasowe oraz inicjuje inne działania medialne mające na celu kształtowanie wizerunku UPWr.

2. Prowadzi działania informacyjne na Uczelni, a w szczególności:

- 1) opracowuje strategię informacji, promocji i rekrutacji Uczelni,
- 2) organizuje przekazywanie informacji z jednostek Uczelni do biura,
- 3) opracowuje dane do rankingów szkół wyższych, na podstawie informacji nadsyłanych przez jednostki uczelni,
- 4) prowadzi stały monitoring prasy drukowanej i elektronicznej
- 5) udziela odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących Uczelni.
- 6) opracowuje materiały do sprawozdania rektora z działalności Uczelni.

3. Wspieranie jednostek Uczelni w następującym zakresie:

- 1) redagowanie materiałów informacyjno-promocyjnych,
- 2) zapewnienie atrakcyjności i funkcjonalności stron www oraz ich spójności z portalem uczelnianym.

4. Realizowanie polityki informacyjnej poprzez redakcję czasopisma „Głos Uczelni” min.:

- 1) prowadzenie internetowej strony domowej, na której umieszczane są aktualne i archiwalne wydania „Głosu Uczelni”;
  - 2) przygotowywanie tekstów dziennikarskich, dbanie o obecność na łamach różnych gatunków dziennikarskich: informacje, wywiady, artykuły publicystyczne, reportaże, komentarz, dyskusje redakcyjne;
  - 3) czuwanie nad atrakcyjnym, zgodnym ze sztuką edytorską przedstawianiem treści w ramach zaplanowanego layoutu pisma;
  - 4) obsługa prasowa konferencji, sympozjów i innych wydarzeń uczelnianych, które zdaniem redakcji powinny być relacjonowane na łamach „Głosu Uczelni”;
5. Koordynuje proces rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne, w tym m.in:
- 1) inicjuje i realizuje działania promocyjne, mających na celu pozyskiwanie kandydatów na studia na UPWr;
  - 2) administruje procesem rekrutacji na studia;
  - 3) współpracuje z kierunkowymi komisjami rekrutacyjnymi;
  - 4) prowadzi stały monitoring oraz analizę wyników rekrutacji.
6. Monitoruje i uzupełnia dostępne materiały promocyjne Uczelni.
7. Współorganizuje imprezy promujące Uczelnię.
8. Wykonuje zadania związane z udostępnianiem informacji publicznych dotyczących Uczelni.
9. Monitoruje przestrzeganie zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej przez jednostki Uczelni oraz partnerów zewnętrznych.
10. Inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni związanych z funkcjonowaniem Biura i ich bieżącą aktualizację.
11. Wykonuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania.”

## § 2

W zarządzeniu nr 186/2012 z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie zakresu kompetencji prorektorów oraz kanclerza Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu na okres kadencji 2012-2016 wprowadza się następujące zmiany:

w § 1 ust.4 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości do Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, podejmowanie prac nad optymalizacją procesu przekazywania danych i ich raportowania, przekazywanie Rektorowi informacji o bieżącym stanie realizacji zadań systemu POL-on oraz zgłaszanie potrzeb i problemów w tym zakresie”. Numeracja pozostałych punktów zmienia się odpowiednio na: 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.

## § 3

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. w § 22 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„Sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości do Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, podejmuje prace nad optymalizacją procesu przekazywania danych i ich raportowania, przekazuje Rektorowi informacje o bieżącym stanie realizacji zadań systemu POL-on oraz zgłaszanie potrzeb i problemów w tym zakresie”. Numeracja pozostałych punktów zmienia się odpowiednio na: 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.

2. § 61 otrzymuje brzmienie:

## **„Biuro Informacji, Promocji i Rekrutacji**

1. Prowadzi działania informacyjno-promocyjne na zewnątrz Uczelni, w tym:
  - 1) odpowiada za realizację polityki promocyjnej Uczelni
  - 2) zbiera, opracowuje oraz uaktualnia informacje na uczelniane strony www,
  - 3) prezentuje działalność dydaktyczną, badawczą i inną o charakterze promocyjnym UPWr poprzez dostępne nośniki,
  - 4) przygotowuje materiały informacyjno-promocyjne do wydania w postaci broszur, folderów i katalogów adresowych dla różnych grup odbiorców,
  - 5) utrzymuje stałe kontakty z mediami redaguje komunikaty prasowe i przesyła je do mediów oraz udziela odpowiedzi na pytania dziennikarzy,
  - 6) przygotowuje, organizuje i prowadzi konferencje prasowe oraz inicjuje inne działania medialne mające na celu kształtowanie wizerunku UPWr.
2. Prowadzi działania informacyjne na Uczelni, a w szczególności:
  - 1) opracowuje strategię informacji, promocji i rekrutacji Uczelni,
  - 2) organizuje przekazywanie informacji z jednostek Uczelni do biura,
  - 3) opracowuje dane do rankingów szkół wyższych, na podstawie informacji nadsyłanych przez jednostki uczelni,
  - 4) prowadzi stały monitoring prasy drukowanej i elektronicznej
  - 5) udziela odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących Uczelni.
  - 6) opracowuje materiały do sprawozdania rektora z działalności Uczelni.
3. Wspieranie jednostek Uczelni w następującym zakresie:
  - 1) redagowanie materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - 2) zapewnienie atrakcyjności i funkcjonalności stron www oraz ich spójności z portalem uczelnianym.
4. Realizowanie polityki informacyjnej poprzez redakcję czasopisma „Głos Uczelni” min.:
  - 1) prowadzenie internetowej strony domowej, na której umieszczane są aktualne i archiwalne wydania „Głosu Uczelni”;
  - 2) przygotowywanie tekstów dziennikarskich, dbanie o obecność na łamach różnych gatunków dziennikarskich: informacje, wywiady, artykuły publicystyczne, reportaże, komentarz, dyskusje redakcyjne;
  - 3) czuwanie nad atrakcyjnym, zgodnym ze sztuką edytorską przedstawianiem treści w ramach zaplanowanego layoutu pisma;
  - 4) obsługa prasowa konferencji, sympozjów i innych wydarzeń uczelnianych, które zdaniem redakcji powinny być relacjonowane na łamach „Głosu Uczelni”;
5. Koordynuje proces rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne, w tym m.in.:
  - 1) inicjuje i realizuje działania promocyjne, mających na celu pozyskiwanie kandydatów na studia na UPWr;
  - 2) administruje procesem rekrutacji na studia;
  - 3) współpracuje z kierunkowymi komisjami rekrutacyjnymi;
  - 4) prowadzi stały monitoring oraz analizę wyników rekrutacji.
6. Monitoruje i uzupełnia dostępne materiały promocyjne Uczelni.
7. Współorganizuje imprezy promujące Uczelnię.
8. Wykonuje zadania związane z udostępnianiem informacji publicznych dotyczących Uczelni.
9. Monitoruje przestrzeganie zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej przez jednostki Uczelni oraz partnerów zewnętrznych.
10. Inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni związanych z funkcjonowaniem Biura i ich bieżącą aktualizację.

11. Wykonuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz