**ZARZĄDZENIE NR 16**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 26 lutego 2018 r.**

**zmieniające Regulamin organizacyjny administracji**

**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183, z późn. zm.) w związku z § 17 statutu oraz § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (zarządzenie nr 46 Rektora ZUT z dnia 4 lutego 2009 r., z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Z dniem 1 marca 2018 r. w Regulaminie organizacyjnym administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (zarządzenie nr 46 Rektora ZUT z dnia 4 lutego 2009 r., z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 16 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Zakres działania kanclerza jest określony wStatuciei w przepisach wewnętrznych aktów normatywnych. Szczegółowy zakres spraw powierzonych kanclerzowi określa rektor w drodze zarządzenia.

2. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio jego zastępcy oraz komórki administracji określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.”.

2. W ramowym zakresie zadań komórek administracji centralnej, stanowiącym załącznik 1 do Regulaminu organizacyjnego administracji ZUT wprowadza się następujące zmiany:

1. W punkcie I pn. Komórki administracji podporządkowanerektorowi i prorektorom:

1. tworzy się **Dział Mobilności** **Międzynarodowej** z zakresem zadań w brzmieniu:

„Do zadań Działu Mobilności Międzynarodowej należy:

1. obsługa międzynarodowych umów instytucjonalnych stanowiących podstawę mobilności, w tym umowy Erasmus+,
2. prowadzenie działań informujących o możliwości finansowania mobilności zagranicznej pracowników, uczestników studiów doktoranckich, studentów (programy stypendialne, indywidualne oferty),
3. pozyskiwanie funduszy w ramach międzynarodowych projektów mobilnościowych (np. Erasmus+), składanie i rozliczanie wniosków o dotacje celowe w tym zakresie,
4. obsługa formalno-finansowa wyjazdów pracowników, uczestników studiów doktoranckich i studentów ZUT za granicę w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych oraz innych (prowadzenie dokumentacji, rozliczanie wyjazdów),
5. prowadzenie działań na rzecz wymiany zagranicznej studentów i doktorantów w ramach zawartych umów i porozumień dotyczących kształcenia,
6. obsługa administracyjna wyjazdów pracowników skierowanych na zagraniczne staże naukowe, powiązana sprawozdawczość,
7. obsługa administracyjna spraw związanych z pobytem cudzoziemców – stażystów oraz osób zaproszonych w ramach naukowej współpracy zagranicznej,
8. koordynowanie zadań promocyjnych związanych z umiędzynarodowieniem studiów;
9. rekrutacja cudzoziemców na pełen cykl kształcenia oraz część kształcenia,
10. nadzór administracyjno-finansowy nad cudzoziemcami realizującymi kształcenie w ZUT,
11. przygotowywanie umów międzynarodowych dotyczących wspólnych studiów (ścieżka mobilności).”;
12. zakres zadań Działu Kształcenia otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Kształcenia należą sprawy związane z:

1. udoskonalaniem systemu jakości kształcenia,
2. prowadzonym w uczelni procesem ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych,
3. koordynowaniem prac związanych z opracowaniem i wdrażaniem systemu kształcenia na odległość,
4. weryfikacją dokumentacji przy uruchamianiu nowych kierunków studiów i specjalności oraz przy znoszeniu kierunków studiów,
5. weryfikacją dokumentów związanych z przyznawaniem uprawnień w zakresie prowadzenia studiów wyższych oraz studiów doktoranckich,
6. sporządzaniem dokumentów (informacji ogólnych) dotyczących Uczelni, wymaganych w przeprowadzanych krajowych i zagranicznych akredytacjach kierunków studiów,
7. kontrolą nad terminowym i zgodnym z przepisami sporządzaniem oraz realizacją programów studiów, w tym planów studiów,
8. koordynowaniem działań związanych z systemem informatycznym KRK-Sylabus,
9. wymianą krajową studentów i doktorantów,
10. kontrolą nad programami kształcenia w ramach międzynarodowych programów mobilnościowych,
11. kontrolą nad terminowym i zgodnym z przepisami opracowaniem przez jednostki dydaktyczne planów obciążeń dydaktycznych, ich zatwierdzaniem i realizacją,
12. kontrolą nad prawidłowym planowaniem i rozliczaniem obciążenia dydaktycznego, zgodnym z programem kształcenia,
13. przygotowaniem analiz zgłaszanych potrzeb w zakresie kadry dydaktycznej oraz realizacją spraw dotyczących wniosków o zatrudnienie nauczycieli akademickich,
14. rozliczaniem godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich i jednostek dydaktycznych,
15. ustalaniem wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne zgodne z przepisami ustawowymi,
16. studiami doktoranckimi i ich uczestnikami, w tym doktorantami cudzoziemcami studiującymi w pełnym cyklu kształcenia,
17. studiami podyplomowymi, kursami dokształcającymi i szkoleniami oraz ich słuchaczami,
18. zawieraniem i rozliczaniem umów cywilnoprawnych w działalności dydaktycznej,
19. współpracą z sejmikiem samorządu doktorantów i organizacjami doktoranckimi,
20. prowadzeniem rejestru organizacji doktoranckich oraz ewidencji stowarzyszeń,
21. zamawianiem i wydawaniem druków świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
22. prowadzeniem sprawozdawczości z działalności Działu Kształcenia,
23. obsługą administracyjną senackich i rektorskich komisji w zakresie działalności Działu,
24. inicjowaniem i opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zadań związanych tematycznie z zakresem działalności Działu,
25. obsługą administracyjną stanowiska prorektora.”;
26. zakres zadań Działu Nauki otrzymuje brzmienie:

„Do zadańDziału Nauki należy:

1. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących zasad udzielania dotacji z budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego dla publicznych uczelni wyższych, w szczególności na przedsięwzięcia i działania wspierające rozwój nauki w województwie zachodniopomorskim przez jej upowszechnianie, promocję i popularyzację;
2. opiniowanie wniosków i raportów dotyczących:
	1. działalności statutowej (utrzymania potencjału badawczego, prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, finansowanych w wewnętrznym trybie konkursowym, utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego);
	2. inwestycji aparaturowych i budowlanych służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych;
3. prowadzenie spraw dotyczących okresowej oceny nauczycieli akademickich;
4. koordynowanie sporządzania planów i sprawozdań z działalności naukowo-badawczej jednostek Uczelni oraz opracowywanie uczelnianych planów i sprawozdań dotyczących działalności naukowo-badawczej;
5. współpraca z Kwesturą w sprawach racjonalnego wykorzystania środków budżetowych na naukę;
6. prowadzenie działań, sporządzanie sprawozdań oraz analiz dotyczących umów i innych form naukowej współpracy zagranicznej Uczelni i jednostek organizacyjnych,
7. nadzorowanie spraw dotyczących:
	1. przyznawania jednostkom Uczelni uprawnień do nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego,
	2. uzyskiwania w Uczelni stopni naukowych doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego oraz uzyskiwania stopni naukowych doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego przez pracowników Uczelni w innych placówkach naukowych,
8. przyznawania pracownikom stypendiów i urlopów naukowych (płatnych i bezpłatnych) oraz kierowanie pracowników na zagraniczne staże naukowe;
9. przygotowanie pod względem organizacyjno-administracyjnym promocji doktorskich oraz uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa;
10. obsługa administracyjna Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń, w tym spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora dla nauczycieli akademickich za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i za całokształt dorobku oraz nagród Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
11. prowadzenie dokumentacji związanej z oceną efektywności działalności naukowej w zakresie związanym z rozwojem kadry i umowami o współpracy naukowej;
12. obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Nauki oraz innych komisji związanych tematycznie z zakresem działania Działu;
13. inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw związanych tematycznie z zakresem działania Działu;
14. obsługa administracyjna stanowiska prorektora.”.

2. W punkcie III pn. Komórki administracji podporządkowane kwestorowi i jego zastępcom w Dziale Finansowym uchyla się pkt 8

**§ 2.**

Schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

**SCHEMAT**

**struktury organizacyjnej administracji centralnej ZUT**

(uwzględniający Osiedle Studenckie)

stan na 1 marca 2018 r.

Załącznik

do zarządzenia nr 16 Rektora ZUT z dnia 26 lutego 2018 r.

**SCHEMAT**

**struktury organizacyjnej administracji centralnej ZUT**

(uwzględniający Osiedle Studenckie)

stan na 1 marca 2018 r.