



Politechnika Wroclawska

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI WROCLAWSKIEJ**

**Wroclaw, marzec 2022 r.**

## Spis treści

<b>CZEŚĆ I .....</b>	<b>4</b>
Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE .....	4
Rozdział 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Rozdział 3 ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ, FUNKCJE KIEROWNICZE .....	6
Rozdział 4 KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI UCZELNI .....	7
<b>CZEŚĆ II.....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 PION REKTORA.....</b>	<b>8</b>
1.1. BIURO REKTORA .....	8
1.2. AUDYT WEWNĘTRZNY .....	9
1.3. DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	10
1.4. DZIAŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH .....	10
1.5. DZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI.....	13
1.6. RZECZNIK PRASOWY .....	14
DYREKTOR ADMINISTRACYJNY .....	15
1.7. SEKCJA WSPARCIA ORGANIZACYJNEGO .....	15
1.8. DZIAŁ BHP.....	15
1.9. DZIAŁ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI .....	16
1.10. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY .....	17
1.11. DZIAŁ OCHRONY MIENIA I KORESPONDENCJI.....	18
1.12. DZIAŁ APARATURY .....	18
1.13. SEKCJA INWENTARYZACJI MAJĄTKU .....	19
Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora Administracyjnego ds. Technicznych i Inwestycji .....	20
1.14. DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW .....	20
1.15. DZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ .....	20
1.16. DZIAŁ TRANSPORTU .....	21
1.17. ZESPÓŁ INSPEKTORÓW DS. OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ.....	21
1.18. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA ENERGIĄ .....	21
DYREKTOR FINANSOWY .....	23
1.19. DZIAŁ KONTROLINGU.....	23
1.20. DZIAŁ WSPARCIA PROCESOWEGO I OCENY RYZYKA.....	23
1.21. DZIAŁ ZAKUPÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	24
KWESTOR.....	25
1.22. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI .....	25
1.23. DZIAŁ MAJĄTKU I KOSZTÓW .....	26
1.24. DZIAŁ WERYFIKACJI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH .....	28
1.25. STANOWISKO DS. OBSŁUGI KWESTURY .....	29
1.26. WYDZIAŁY .....	30
<b>ROZDZIAŁ 2 PION PROREKTORA DS. ORGANIZACJI I ROZWOJU UCZELNI..</b>	<b>31</b>
2.1. SEKRETARIAT .....	31
2.2. DZIAŁ PRAWNY .....	31
2.3. DZIAŁ SPRAWOZDAWCZOŚCI I WSPARCIA PLANOWANIA STRATEGICZNEGO .....	32
2.4. DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH .....	32
2.5. DZIAŁ INFORMATYZACJI.....	35
2.6. DZIAŁ DOSTĘPNOŚCI I WSPARCIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI.....	48
2.7. FILIE POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ W JELENIEJ GÓRZE, WAŁBRZYCHU, LEGNICY .....	49
2.8. ARCHIWUM UCZELNI.....	52
2.9. MUZEUM POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ .....	54
2.10. SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH.....	55

<b>ROZDZIAŁ 3 PION PROREKTORA DS. WSPÓLPRACY.....</b>	<b>56</b>
3.1. SEKRETARIAT .....	56
3.2. DZIAŁ WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ.....	56
3.3. DZIAŁ PROJEKTÓW .....	60
3.4. DZIAŁ MEDIÓW.....	65
3.5. BIURO DS. SIECI UNITE! I ACADEMIA EUROPAEA .....	66
3.6. WROCŁAWSKIE CENTRUM SIECIOWO-SUPERKOMPUTEROWE .....	67
3.7. WROCŁAWSKIE CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII .....	67
3.8. AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI .....	68
3.9. CENTRUM OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA.....	68
3.10. CENTRUM NAUKOWE I BADAWCZO-ROZWOJOWE pn. „LOTNICZY OŚRODEK BADAWCZO-ROZWOJOWY POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ” .....	68
3.11. CENTRUM INNOWACJI I BIZNESU POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ .....	69
<b>ROZDZIAŁ 4 PION PROREKTORA DS. NAUKI.....</b>	<b>76</b>
4.1. SEKRETARIAT .....	76
4.2. DZIAŁ NAUKI.....	76
4.3. BIBLIOTEKA POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ .....	77
4.4. BIURO KONFERENCJI I WYDARZEŃ .....	81
<b>ROZDZIAŁ 5 PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA.....</b>	<b>83</b>
5.1. SEKRETARIAT .....	83
5.2. DZIAŁ KSZTAŁCENIA .....	83
5.3. DZIAŁ KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO I E-LEARNINGU .....	85
5.4. DZIAŁ REKRUTACJI.....	86
5.5. SZKOŁA DOKTORSKA POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ .....	87
5.6. STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH.....	88
5.7. STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU .....	88
5.8. CENTRUM DOSKONAŁOŚCI DYDAKTYCZNEJ POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ.....	88
<b>ROZDZIAŁ 6 PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH .....</b>	<b>89</b>
6.1. SEKRETARIAT .....	89
6.2. DZIAŁ STUDENCKI.....	89
6.3. DZIAŁ POMOCY SOCJALNEJ DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW.....	91
6.4. BIURO KARIER .....	91
6.5. DZIAŁ DOMÓW STUDENCKICH.....	92
6.6. DZIAŁ STOŁÓWEK STUDENCKICH.....	93

# CZEŚĆ I

## Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE

### § 1

1. Regulamin organizacyjny określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Uczelni;
  - 2) podział zadań w ramach struktury;
  - 3) organizację administracji, w tym zakresy zadań komórek organizacyjnych;
  - 4) zadania osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni określają odrębne regulaminy wprowadzone w trybie określonym w Statucie.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Politechniki Wrocławskiej;
- 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Politechniki Wrocławskiej;
- 3) Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Wrocławską;
- 4) administracji Uczelni – należy przez to rozumieć administrację Politechniki Wrocławskiej;
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie;
- 6) instytucie – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie;
- 7) katedrze – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie;
- 8) szkole doktorskiej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie;
- 9) filii – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie;
- 10) jednostce ogólnouczelnianej – należy przez to rozumieć studia, centra będące jednostkami organizacyjnymi, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Politechniki Wrocławskiej.

## Rozdział 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 3

1. Rektor zarządza Politechniką Wrocławską w zakresie wszystkich spraw Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni i jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Uczelni.
2. Rektor zarządza Uczelnią przy pomocy pięciu prorektorów dysponujących kompetencjami w odpowiednich obszarach zarządzania. Rektor wraz z prorektorami stanowią Kierownictwo Uczelni.

### § 4

Organy Uczelni określone są w Statucie, a ich zakres zadań określa Ustawa i Statut.

#### § 5

1. Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:
  - 1) prorektorzy;
  - 2) dziekani wydziałów;
  - 3) dziekan szkoły doktorskiej.
2. Wymagania, które musi spełniać osoba powołana do pełnienia funkcji kierowniczych określone są w Ustawie i Statucie.
3. Osoby do pełnienia funkcji kierowniczych powołuje i odwołuje Rektor, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

#### § 6

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:
  - 1) jednostki organizacyjne;
  - 2) komórki organizacyjne.
2. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
  - 1) wydział (podstawowa jednostka organizacyjna Uczelni);
  - 2) instytut, jako jednostka organizacyjna wydziału;
  - 3) katedra, jako jednostka organizacyjna wydziału;
  - 4) szkoła doktorska;
  - 5) filia;
  - 6) jednostka ogólnouczelniana.
3. Komórkami organizacyjnymi Uczelni są:
  - 1) sekretariat;
  - 2) dział;
  - 3) biuro;
  - 4) sekcja;
  - 5) zespół;
  - 6) samodzielne stanowisko;
  - 7) stanowiskooraz w strukturze jednostek organizacyjnych wydziału mogą działać komórki organizacyjne, takie jak: zakłady (w ramach instytutu), zespoły, pracownie i laboratoria.

#### § 7

1. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej zobowiązani są śledzić wszystkie przepisy prawne, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego w zakresie swojej działalności.
2. W przypadku pozyskania informacji o wejściu w życie nowych przepisów prawnych lub zmianach przepisów, o których mowa w ust. 1, a których wprowadzenie powoduje konieczność zmiany uregulowań wewnętrznych, kierownicy zobowiązani są powiadomić bezpośredniego przełożonego, prorektora lub Rektora przedstawiając projekt wewnętrznego aktu prawnego uwzględniającego zmiany przepisów zewnętrznych.

### **Rozdział 3**

## **ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ, FUNKCJE KIEROWNICZE**

#### § 8

1. Podział kompetencji dotyczących zarządzania Uczelnią w danej kadencji, w tym zakresy kompetencji prorektorów określa Rektor w Zarządzeniu Wewnętrznym.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora poszczególnym prorektorom.

#### § 9

1. Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy prodziekanów, których liczbę określa Rektor.
2. Zasady powoływania i odwoływania dziekana i prodziekanów, a także zakres zadań dziekana określa Statut oraz regulamin właściwego wydziału.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dziekanowi i prodziekanom.

#### § 10

1. Dyrektor instytutu kieruje instytutem.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora instytutu określa Statut.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dyrektorowi instytutu.

#### § 11

1. Kierownik katedry kieruje katedrą.
2. Zasady powoływania i odwoływania kierownika katedry określa Statut.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora kierownikowi katedry.

#### § 12

1. Dziekan szkoły doktorskiej kieruje szkołą doktorską przy pomocy prodziekanów, których liczbę określa Rektor.
2. Zasady powoływania i odwoływania dziekana i prodziekanów szkoły doktorskiej, a także zakres zadań dziekana określa Statut oraz regulamin szkoły doktorskiej.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dziekanowi i prodziekanom szkoły doktorskiej.

#### § 13

1. Dyrektor filii kieruje filią.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora filii określa Statut.
3. Zakres zadań dyrektora filii określa regulamin filii.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dyrektorowi filii i zastępcy dyrektora filii, w przypadku jego powołania.

#### § 14

1. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej kieruje jednostką ogólnouczelnianą, zwaną dalej jednostką.

2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora jednostki ogólnouczelnianej określa Statut.
3. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej merytorycznie odpowiada przed prorektorem właściwym ze względu na zakres realizowanych zadań.
4. Zakres zadań dyrektora określa regulamin jednostki organizacyjnej.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dyrektorowi jednostki i zastępcom dyrektora jednostki, w przypadku ich powołania.

#### **Rozdział 4**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI UCZELNI**

#### § 15

1. Komórkami organizacyjnymi administracji obsługującymi określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni są:
  - 1) Sekretariat (komórka organizacyjna podlega prorektorowi lub utworzona w ramach jednostek organizacyjnych Uczelni);
  - 2) Dział (komórka organizacyjna, w ramach której mogą być tworzone sekcje, zespoły oraz stanowiska);
  - 3) Biuro (komórka organizacyjna, w ramach której mogą być tworzone sekcje, zespoły oraz stanowiska);
  - 4) Sekcja (komórka organizacyjna, w ramach której tworzone mogą być zespoły oraz stanowiska);
  - 5) Zespół (komórka organizacyjna nieposiadająca wewnętrznej struktury);
  - 6) Samodzielne stanowisko (jednoosobowa komórka organizacyjna);
  - 7) Stanowisko (jednoosobowa komórka organizacyjna).
2. Działem, biurem kieruje dyrektor lub kierownik.
3. Sekcja może być kierowana przez kierownika Sekcji.
4. Zespół może być kierowany przez kierownika Zespołu.
5. Z uwagi na zakres wykonywanych zadań i podległość komórki organizacyjne grupowane są w ramach pionów podległych Rektorowi, prorektorom lub dziekanom.

# CZEŚĆ II

## Rozdział 1 PION REKTORA

Kompetencje Rektora szczegółowo określa Ustawa i Statut.

### 1.1. BIURO REKTORA

Biuro Rektora jest komórką organizacyjną właściwą do obsługi kancelaryjnej, administracyjnej i organizacyjnej Rektora, Senatu, Rady Uczelni, Rady Rektorów Seniorów, Kolegium Rektorskiego, Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego, Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich, Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich, Uczelnianej Komisji Wyborczej, doradców i pełnomocników Rektora oraz komisji rektorskich.

Biurem Rektora kieruje dyrektor.

W strukturze organizacyjnej Biura Rektora wyodrębniono:

- 1.1.1. Sekcję Organizacyjną;
- 1.1.2. Zespół Doradców Rektora.

Zakres zadań:

- 1) w obszarze obsługi kancelaryjnej:
  - a) administracyjne i logistyczne wspieranie prac Rektora,
  - b) koordynacja współpracy Rektora z jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie podejmowanych przez Rektora decyzji i poleceń,
  - c) organizacja kalendarza spotkań Rektora,
  - d) prowadzenie bieżącej korespondencji (redagowanie pism i dokumentów),
  - e) prowadzenie dokumentacji wymagającej podpisów elektronicznych Rektora,
  - f) rozliczanie wyjazdów służbowych Rektora,
  - g) organizacja pobytu gości Rektora w Uczelni oraz organizacja delegacji Rektora w instytucjach i uczelniach zagranicznych,
  - h) organizacja spotkań Rady Rektorów Seniorów,
  - i) współpraca z organizacjami, instytucjami, przedstawicielami firm w ramach koordynowania współpracy na poziomie rektorskim;
- 2) w obszarze obsługi administracyjnej:
  - a) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji, w tym korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, zarządzanie dokumentacją (w tym dokumentacją elektroniczną),
  - b) organizacja i dokumentowanie spotkań Kolegium Rektorskiego, Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego oraz komisji rektorskich,
  - c) obsługa Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich i Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich,
  - d) prowadzenie rejestrów: nadanych tytułów Doktora Honoris Causa Politechniki Wrocławskiej, przyznanych tytułów Profesora Honorowego, Medalu Politechniki Wrocławskiej, Złotych Odznak i Złotych Odznak z Brylantem, nagród i odznaczeń państwowych oraz organizacji zewnętrznych, do których Uczelnia odprowadza składki członkowskie,



- e) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni w zakresie właściwym dla jednostki,
  - f) obsługa zamówień publicznych przygotowywanych na potrzeby Rektora,
  - g) bieżąca obsługa dokumentów finansowych Rektora, jego pełnomocników i doradców w zakresie: zakupów, usług i materiałów, delegacji oraz opłat składek członkowskich organizacji zewnętrznych,
  - h) obsługa pieczęci urzędowej Uczelni;
- 3) w obszarze obsługi Senatu Uczelni:
- a) organizacja posiedzeń Senatu oraz obecność w trakcie obrad,
  - b) prowadzenie rejestru dokumentacji Senatu m.in. uchwał, protokołów itp.,
  - c) przygotowywanie i przechowywanie uchwał, protokołów oraz stanowisk Senatu,
  - d) koordynowanie i organizowanie posiedzeń komisji Senatu,
  - e) administrowanie intranetowym systemem wsparcia prac Senatu,
  - f) przygotowanie i realizacja wniosków o nadanie tytułu doktora honoris causa i statusu profesora honorowego;
- 4) w obszarze obsługi organizacyjnej:
- a) koordynowanie obiegu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora,
  - b) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych oraz pism okólnych Rektora,
  - c) administrowanie wewnętrznym systemem zarządzania aktami prawnymi,
  - d) ewidencja i nadawanie oznaczeń kodowych,
  - e) przygotowywanie i wydawanie pełnomocnictw i upoważnień,
  - f) ewidencja i udostępnianie: zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych Rektora, upoważnień i pełnomocnictw,
  - g) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady Uczelni,
  - h) obsługa organizacyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej, w tym: obsługa czynności wyborczych, gromadzenie i przechowywanie dokumentów wyborczych,
  - i) przygotowywanie zapytań do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o niekaralności;
- 5) w obszarze informacji:
- a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Wrocławskiej oraz nadzór nad poprawnością i terminowością jego działania w zakresie wypełniania obowiązku informacyjnego,
  - b) publikowanie oraz aktualizowanie informacji na stronie internetowej BIP,
  - c) zarządzanie procesem udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie ewidencji złożonych wniosków i udzielonych odpowiedzi,
  - d) opracowywanie oświadczeń i informacji dla Rektora i prorektorów,
  - e) koordynowanie działań związanych z wystąpieniami publicznymi Rektora i prorektorów.

## 1.2. AUDYT WEWNĘTRZNY

Zakres zadań:

- 1) przygotowanie w porozumieniu z Rektorem planu audytu na rok następny;
- 2) sporządzanie sprawozdań/informacji z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z planem audytu;

- 4) sporządzanie sprawozdań z zadań audytowych zapewniających i ich przekazywanie Rektorowi, Kierownictwu Uczelni, właścicielom audytowanych procesów, kierownikom audytowanych projektów, kierownikom audytowanych jednostek lub komórek oraz innym osobom wskazanym przez Rektora;
- 5) realizacja zadań audytowych zleconych przez uprawnione organy zewnętrzne;
- 6) przeprowadzanie obowiązkowych czynności sprawdzających sposób wdrożenia i skuteczność wydanych w ramach zadań zapewniających zaleceń;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń wydanych w ramach zadań zapewniających;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz i informacji na zlecenie Rektora;
- 9) współpraca z zewnętrznymi organami oraz instytucjami kontrolnymi.

Audyt wewnętrzny realizowany jest w podstawowym zakresie w formie:

- 1) zadań zapewniających, rozumianych jako działania podejmowane przez audytorów wewnętrznych w celu dostarczenia Rektorowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 2) czynności doradczych, polegających na dokonywaniu analiz, wydawaniu opinii, przedstawianiu propozycji działań lub rozwiązań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania Uczelni lub zapobieganie ograniczaniu możliwości realizacji celów i zadań Uczelni;
- 3) monitorowania realizacji zaleceń wydanych w ramach zadań zapewniających;
- 4) czynności sprawdzających, rozumianych jako działania podejmowane przez audytorów wewnętrznych służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia oraz skuteczności zaakceptowanych przez Rektora zaleceń wydanych w ramach zadań zapewniających podejmowanych po upływie terminu realizacji zaleceń;
- 5) audytów zleconych.

Szczegółowe zasady i procedury realizacji audytu wewnętrznego w Uczelni regulują odrębne przepisy.

### **1.3. DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

Zakres zadań:

- 1) przeprowadzanie kontroli rutynowych jednostek/komórek organizacyjnych na podstawie planów kwartalnych zatwierdzanych przez Rektora oraz kontroli pozaplanowych na podstawie indywidualnych decyzji Rektora;
- 2) sygnalizowanie nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem oraz funduszami Uczelni;
- 3) inicjowanie odpowiednich przedsięwzięć celem usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania dalszemu ich powstawaniu;
- 4) sprawdzanie wykonania przez kontrolowane jednostki/komórki wydanych zaleceń pokontrolnych oraz dokonywanie oceny skuteczności kontroli funkcjonalnej.

### **1.4. DZIAŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH**

Działem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje Kierownik Działu – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do którego zadań należy:

- 1) opracowanie zasad organizacji i kontroli ochrony informacji niejawnych w Politechnice Wrocławskiej;
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez Dział;

- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji zadań podległych Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i należących do Działu;
- 5) prowadzenie rejestru: stanowisk i rodzajów prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach lub wykonujących prace zlecone - z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 6) przeprowadzanie na piśmie wniosek Rektora postępowania sprawdzającego wobec osób zajmujących stanowiska, ubiegających się o takie lub dopuszczonych do prac zleconych – które związane są z dostępem do informacji niejawnych;
- 7) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 8) współudział w kierowaniu Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 9) realizacja zadań wynikających z obowiązku „Państwa Gospodarza”.

W skład Działu wchodzi:

- 1.4.1. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych
  - 1.4.1.1. Kancelaria Niejawna
  - 1.4.1.2. Stanowisko Administratora Systemu Teleinformatycznego
  - 1.4.1.3. Stanowisko Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
- 1.4.2. Sekcja Spraw Obronnych

#### 1.4.1. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych

Zakres zadań:

- 1) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych oraz innych niezbędnych dokumentów w zakresie organizacji i kontroli ochrony materiałów i informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostkach/komórkach organizacyjnych Uczelni;
- 3) ochrona wydzielonych systemów i sieci teleinformatycznych;
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych ze szczególnym uwzględnieniem strefy ochronnej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do informacji niejawnych;
- 5) okresowa kontrola ewidencji oraz obiegu materiałów i dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) wykonywanie innych zadań i wytycznych Rektora w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

##### *1.4.1.1. Kancelaria Niejawna*

Zakres zadań:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Politechnice Wrocławskiej;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym tj. posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu tych dokumentów;
- 3) kontrola przestrzegania zasad właściwego ewidencjonowania dokumentów niejawnych i ich przechowywania w Kancelarii Niejawnej oraz w jednostkach/komórkach organizacyjnych Uczelni;
- 4) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a udostępnionymi pracownikom.

#### *1.4.1.2. Stanowisko Administratora Systemu Teleinformatycznego*

Zakres zadań:

- 1) opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego, w którym są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem niejawnego systemu teleinformatycznego w Uczelni oraz przestrzeganie ustalonych wymagań jego bezpieczeństwa;
- 3) bieżąca kontrola wypełniania wymagań bezpieczeństwa przez niejawny system teleinformatyczny.

#### *1.4.1.3. Stanowisko Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego*

Zakres zadań:

- 1) opracowanie procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego;
- 2) weryfikowanie poprawności realizacji zadań przez administratora, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją systemu oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikom;
- 3) bieżąca kontrola wypełniania wymagań bezpieczeństwa przez systemy i sieci teleinformatyczne;
- 4) kontrola znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym;
- 5) reagowanie na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego.

#### 1.4.2. Sekcja Spraw Obronnych

Zakres zadań:

- 1) inicjowanie, organizowanie, przygotowanie oraz współudział w opracowaniu „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Politechniki Wrocławskiej” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowywanie sprawozdań i meldunków z działalności obronnej;
- 3) szkolenie kierowniczej kadry Uczelni w dziedzinie obronności;
- 4) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników Uczelni;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i nadzorowanie pojazdów mechanicznych przewidzianych na zabezpieczenie potrzeb obronnych państwa;
- 6) opracowanie niezbędnych dokumentów do powołania i działania Stałego Dyżuru PWr. (SD PWr.);
- 7) uruchamianie SD, na polecenie ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego lub Rektora, praktycznego funkcjonowania SD Uczelni;
- 8) wykonywanie innych zadań z zakresu obronności zleconych przez Rektora;
- 9) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostkach/komórkach organizacyjnych Uczelni;
- 10) okresowa kontrola ewidencji oraz obiegu materiałów i dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 11) wykonywanie innych zadań i wytycznych Pełnomocnika ds. OIN w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## 1.5. DZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI

Zadaniem Działu Informacji i Promocji jest informowanie i promowanie działalności Uczelni oraz kreowanie jej wizerunku poprzez działania kierowane zarówno do otoczenia Politechniki Wrocławskiej, jak i do studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni.

Zakres zadań:

- 1) prezentacja i promowanie działalności dydaktycznej, badawczej i organizacyjnej Politechniki Wrocławskiej;
- 2) informowanie o bieżących wydarzeniach z życia Uczelni;
- 3) inicjowanie działań, mających na celu kształtowanie wizerunku Uczelni;
- 4) wspieranie jednostek Uczelni w działaniach promocyjnych i informacyjnych;
- 5) pozyskiwanie i koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości przez Politechnikę Wrocławską;
- 6) zapewnienie obsługi medialnej imprez przygotowanych przez Politechnikę Wrocławską;
- 7) współdziałanie z organami, jednostkami/komórkami organizacyjnymi Politechniki Wrocławskiej, a także mediami, instytucjami i organizacjami działającymi przy Politechnice Wrocławskiej;
- 8) prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Uczelni w ramach komunikacji wewnętrznej;
- 9) kreowanie polityki promocyjnej i promocja zewnętrzna Uczelni;
- 10) obsługa informacyjna, promocyjna i organizacyjna wydarzeń organizowanych przez Politechnikę Wrocławską zarówno w siedzibie Uczelni, jak i poza Uczelnią;
- 11) przygotowywanie materiałów okolicznościowych na potrzeby uczelni (publikacje, raporty, dedykowane strony internetowe, albumy).

W strukturę Działu Informacji i Promocji wchodzi:

- 1.5.1. Sekcja Informacji;
- 1.5.2. Sekcja Promocji;
- 1.5.3. Stanowisko ds. Obsługi Działu.

### 1.5.1. Sekcja Informacji

Zakres zadań:

- 1) informowanie o dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej, społecznej i kulturalnej działalności Politechniki Wrocławskiej na stronie internetowej Uczelni, w mediach i otoczeniu zewnętrznym;
- 2) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej Politechniki Wrocławskiej zapowiedzi, informacji i relacji z wydarzeń dotyczących różnych aspektów działalności Uczelni;
- 3) zapewnienie komunikacji zewnętrznej poprzez redagowanie komunikatów prasowych i innych informacji, przesyłanie ich do mediów;
- 4) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, briefingów, pokazów i prezentacji dla przedstawicieli mediów, utrzymywanie stałych kontaktów z mediami oraz z biurami prasowymi innych uczelni;
- 5) udzielanie informacji dziennikarzom, koordynowanie kontaktów dziennikarzy z ekspertami z Uczelni;
- 6) stały monitoring mediów w zakresie obecności treści związanych z uczelnią, jej pracownikami i studentami;
- 7) archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących Uczelni;
- 8) prowadzenie i koordynowanie działań komunikacyjnych i promocyjnych związanych z wykorzystaniem narzędzi mailingowych, mediów społecznościowych, kampanii internetowych;

- 9) administrowanie portalem Politechniki Wrocławskiej, w tym wsparcie jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni w tworzeniu i prowadzeniu serwisów internetowych;
- 10) koordynowanie komunikacji wewnętrznej Uczelni, w tym redagowanie biuletynu wewnętrznego w formie elektronicznego newslettera na podstawie informacji własnych oraz dostarczanych i autoryzowanych przez upoważnione do tego osoby z poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej;
- 11) wspieranie jednostek uczelni, pracowników i studentów w przygotowywaniu materiałów fotograficznych oraz audiowizualnych na portale społecznościowe i stronę internetową uczelni.

#### 1.5.2. Sekcja Promocji

Zakres zadań:

- 1) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych na rzecz Uczelni we współpracy z innymi jednostkami Politechniki Wrocławskiej;
- 2) opracowywanie graficzne i redaktorskie materiałów promocyjnych na potrzeby ogólnouczelniane, z uwzględnieniem zapotrzebowania jednostek;
- 3) opracowywanie informacji o charakterze promocyjnym na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 4) monitorowanie i uzupełnianie stanów magazynowych materiałów promocyjnych;
- 5) opiniowanie i monitorowanie użycia sytemu identyfikacji wizualnej przez jednostki/komórki organizacyjne Uczelni oraz partnerów zewnętrznych;
- 6) współpraca z biurami promocji innych uczelni oraz jednostek samorządowych.

#### 1.5.3. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Zakres zadań:

- 1) administracja finansowa, w tym przygotowywanie budżetu Działu;
- 2) przygotowywanie i rozliczanie umów realizowanych w Dziale;
- 3) prowadzenie ewidencji faktur;
- 4) obsługa korespondencji i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów;
- 5) archiwizacja dokumentów Działu wymagana prawem;
- 6) przygotowywanie materiałów do sprawozdań na potrzeby władz i jednostek Uczelni oraz instytucji zewnętrznych;
- 7) składanie zamówień i pobieranie materiałów biurowych na potrzeby Działu;
- 8) prowadzenie rejestru delegacji pracowników;
- 9) prowadzenie spraw osobowych Działu.

### **1.6. RZECZNIK PRASOWY**

Zakres zadań Rzecznika Prasowego określa Rektor.

## **DYREKTOR ADMINISTRACYJNY**

Do zakresu zadań Dyrektora Administracyjnego należy:

- 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
- 2) organizowanie i koordynowanie działalności inwestycyjnej, technicznej i gospodarczej;
- 3) współudział w ustalaniu zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji składników mienia Uczelni.

Dyrektor Administracyjny realizuje swoje zadania bezpośrednio lub za pośrednictwem Zastępcy ds. Technicznych i Inwestycji.

### **Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi Administracyjnemu**

#### **1.7. SEKCJA WSPARCIA ORGANIZACYJNEGO**

Sekcją kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) opracowywanie analiz, informacji i raportów na potrzeby Uczelni oraz instytucji zewnętrznych;
- 2) obsługa procesu sprzedaży, wynajmu i dzierżawy nieruchomości;
- 3) koordynacja procesu ustanawiania służebności na gruntach Politechniki Wrocławskiej;
- 4) koordynacja przygotowywania przewidywania budżetowego i planu budżetu oraz monitorowanie jego wykonania, w zakresie komórek podległych Dyrektorowi Administracyjnemu;
- 5) prowadzenie ubezpieczeń w zakresie ubezpieczenia majątku Uczelni, odpowiedzialności cywilnej, pracowniczych ubezpieczeń grupowych i kosztów leczenia przy zagranicznych podróżach służbowych;
- 6) obsługa kontroli zewnętrznych w Uczelni;
- 7) zapewnienie obsługi biurowej i administracyjnej Dyrektora Administracyjnego.

#### **1.8. DZIAŁ BHP**

Działem kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) sporządzanie okresowych sprawozdań oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, na użytek Uczelni i organów zewnętrznych;
- 2) doradztwo i kontrola w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp w Uczelni oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
- 3) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Kodeksu pracy;
- 5) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności pracowniczych oraz studenckich zdarzeń wypadkowych oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących tych zdarzeń oraz stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;

- 6) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących nowobudowanych i modernizowanych obiektów Uczelni. Udział w komisjach odbiorowych nowobudowanych, modernizowanych i remontowanych obiektów Uczelni oraz odbiorach technicznych tworzonych, lub modernizowanych stanowisk pracy;
- 7) współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznych, służbą zdrowia sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, Społeczną Inspekcją Pracy i uczelnianymi organizacjami związkowymi oraz uczestniczenie w pracach Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) pełnienie obowiązków Zakładowego Inspektora Ochrony Radiologicznej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i ochrony radiologicznej (OR) w jednostkach organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej.

W skład Działu BHP wchodzi:

1.8.1. Zakładowy Inspektor Ochrony Radiologicznej

## **1.9. DZIAŁ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI**

Działem kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków, lokali;
- 2) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności tj. zgodności z dostępnymi dokumentami i materiałami źródłowymi;
- 3) pozyskiwanie dokumentacji do celów prawnych (wypisów, wyrysów, wykazów zmian danych ewidencyjnych) i innych;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie procesu regulacji prawnej nieruchomości Uczelni (podział, nabywanie, zbywanie);
- 5) prowadzenie spraw dotyczących umów dzierżaw, najmu, użyczenia (także w zakresie domów studenckich oraz Strefy Kultury Studenckiej), w tym naliczanie i wystawianie not i faktur z tytułu najmu i dzierżaw;
- 6) naliczanie należnego podatku od nieruchomości i sporządzanie deklaracji w tym zakresie;
- 7) wnoszenie opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu;
- 8) planowanie, ewidencja, rozliczanie i analiza kosztów Budżetu Utrzymania Uczelni;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących administrowania lokalami użytkowymi i mieszkalnymi, w tym współpraca i reprezentowanie Uczelni we wspólnotach mieszkaniowych;
- 10) organizacja funkcjonowania obiektów socjalnych i Klubu Seniora;
- 11) przygotowywanie oferty noclegowej obiektów socjalnych;
- 12) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Administracyjnemu do zatwierdzenia cenników opłat;
- 13) działania zmierzające do optymalizacji działalności obiektów socjalnych.

W skład Działu wchodzi:

1.9.1. Zespół Obsługi Umów Najmu Nieruchomości

1.9.2. Zespół Rozliczeń Kosztów Eksploatacyjnych Nieruchomości

1.9.3. Zespół Obiektów Socjalnych, w skład którego wchodzi:

1.9.3.1. Dom Pracy Twórczej – Karpacz



- 1.9.3.2. Ośrodek Wypoczynkowo-Konferencyjny Szklarska Poręba w *likwidacji*
- 1.9.3.3. Ośrodek Wypoczynkowy – Ustka
- 1.9.3.4. Klub Seniora.

## **1.10. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY**

Działem kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) administrowanie nieruchomościami i gruntami Uczelni (z wyjątkiem ośrodków wypoczynkowych i domów studenckich oraz nieruchomości administrowanych samodzielnie przez jednostki i komórki organizacyjne), w tym utrzymanie czystości w administrowanych obiektach;
- 2) zlecenie wewnętrznym i zewnętrznym jednostkom oraz komórkom organizacyjnym, zakupów i usług, związanych z utrzymaniem w należytym stanie administrowanych obiektów i przynależnych do nich terenów, urządzeń i wyposażenia;
- 3) nadzór nad prawidłowością eksploatacji obiektów udostępnionych przez Uczelnię innym podmiotom (z wyjątkiem ośrodków wypoczynkowych i domów studenckich oraz nieruchomości administrowanych samodzielnie przez jednostki i komórki organizacyjne);
- 4) obsługa kadrowo-płacowa zatrudnionych w Dziale pracowników;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia nieruchomości Uczelni w zakresie części administrowanych;
- 6) zlecenie wykonania okresowych kontroli stanu technicznego budynków w zakresie wymaganym prawem budowlanym;
- 7) kierowanie do służb technicznych administracji Uczelni wniosków wynikających z kontroli stanu technicznego budynków, a dotyczących koniecznych lub zalecanych do przeprowadzenia prac techniczno-budowlanych;
- 8) ewidencja kosztów związanych z: zakupem materiałów i usług do bieżących napraw i usuwania awarii, wywozem odpadów komunalnych, opłatami środowiskowymi, opłatami z tytułu abonamentu RTV, itp;
- 9) organizacja, koordynacja i kontrola działania systemu gospodarowania odpadami w Politechnice Wrocławskiej oraz współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska.

W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi:

### 1.10.1. Sekcja Administratorów

- 1.10.1.1. Zespół Administratora 01
- 1.10.1.2. Zespół Administratora 02
- 1.10.1.3. Zespół Administratora 03
- 1.10.1.4. Zespół Administratora 04
- 1.10.1.5. Zespół Administratora 05
- 1.10.1.6. Zespół Administratora 06
- 1.10.1.7. Zespół Administratora 07
- 1.10.1.8. Zespół Administratora 08
- 1.10.1.9. Zespół Administratora 09
- 1.10.1.10. Zespół Administratora 10
- 1.10.1.11. Zespół Administratora 11

- 1.10.1.12. Zespół Administratora 12
- 1.10.1.13. Zespół Administratora 13
- 1.10.2. Sekcja Obsługi Uczelni
  - 1.10.2.1. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska
  - 1.10.2.2. Dyspozytornia
  - 1.10.2.3. Zespół Zaplecza Gospodarczego
  - 1.10.2.4. Zespół Konserwacji Bieżącej
  - 1.10.2.5. Zespół Obsługi Multimedialnej

## **1.11. DZIAŁ OCHRONY MIENIA I KORESPONDENCJI**

Działem kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) nadzór nad ochroną wewnętrzną i zewnętrzną obiektów Uczelni i jej mienia;
- 2) realizowanie umów w zakresie:
  - a) konserwacji urządzeń monitoringu wizyjnego i rejestracji zdarzeń w budynkach Uczelni,
  - b) konserwacji urządzeń systemów sygnalizacji włamań i napadu (SSWiN) w budynkach Uczelni,
  - c) monitoringu ppoż. w obiektach Uczelni;
- 3) administrowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania portierni i szatni;
- 4) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w przypadkach naruszenia (lub jego próby) mienia Uczelni lub bezprawnego wejścia na jej teren;
- 5) uruchamianie stosownych procedur w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego lub niebezpiecznego;
- 6) współpraca z Policją i Strażą Miejską i innymi służbami, w sprawach o usiłowanie lub popełnienie wykroczeń lub przestępstw na terenie Uczelni;
- 7) rozliczanie jednostek oraz komórek organizacyjnych i najemców za usługi ochrony;
- 8) przyjmowanie i rozdział korespondencji do jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni oraz wydawanie i wysyłanie przesyłek pocztowych;
- 9) przyjmowanie i wydawanie korespondencji wewnętrznej;
- 10) obsługiwane skrzynki ePUAP.

W skład Działu Ochrony Mienia i Korespondencji wchodzi:

- 1.11.1. Sekcja Korespondencji
- 1.11.2. Sekcja Straży Politechniki
- 1.11.3. Zespół Portierów
- 1.11.4. Zespół Szatniarzy

## **1.12. DZIAŁ APARATURY**

Działem kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) ustalanie klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, stawek i zmian wskaźnika amortyzacji z wyłączeniem nieruchomości;
- 2) znakowanie majątku Uczelni;
- 3) wycena składników majątku z wyłączeniem nieruchomości;

- 4) sporządzanie analiz potencjalnych kierunków inwestowania w nowe urządzenia badawcze, w kontekście realizacji strategii naukowej Uczelni, utrzymania potencjału badawczego w poszczególnych dziedzinach naukowych oraz optymalizacji kosztów i nakładów inwestycyjnych;
- 5) ewidencjonowanie składników majątku dla obszaru podległego Dyrektorowi Administracyjnemu z wyłączeniem nieruchomości;
- 6) nadzór nad teleinformatyczną bazą składników majątku Uczelni.

### **1.13. SEKCJA INWENTARYZACJI MAJĄTKU**

Sekcją kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) przeprowadzanie spisów z natury rzeczowych składników majątkowych;
- 2) weryfikacja powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) opracowywanie planów inwentaryzacji;
- 4) przygotowywanie dokumentów dla Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.

## **Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora Administracyjnego ds. Technicznych i Inwestycji**

Zastępca Dyrektora Administracyjnego ds. Technicznych i Inwestycji odpowiada za całość spraw związanych z inwestycjami budowlanymi, rozbudowami, modernizacjami oraz remontami, a także za poprawne funkcjonowanie infrastruktury technicznej Uczelni.

### **1.14. DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW**

Działem kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) sporządzanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów (włączając domy studenckie);
- 2) realizacja i aktualizacja Uczelnianego Planu Robót Budowlanych (wyłączając domy studenckie);
- 3) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie realizowanych remontów, bieżąca kontrola wydawanych środków finansowych pod względem zgodności z zawartą umową oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie remontów;
- 4) udział w przygotowywaniu części technicznej wniosków o finansowanie inwestycji;
- 5) organizacja procesu inwestycyjnego, modernizacji i remontów (studia wykonalności, programy funkcjonalno- użytkowe; dokumentacja przetargowa i umowy na projekty i wykonawstwo, udział w wyborze projektantów i wykonawców robót budowlanych, nadzór nad realizacją projektów budowlanych, odbiory, przekazanie do użytkowania);
- 6) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych.

W skład Działu wchodzi:

- 1.14.1. Zespół Budowlany
- 1.14.2. Zespół Obsługi Gwarancyjnej

### **1.15. DZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ**

Działem kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) nadzór nad stanem i utrzymaniem w sprawności uczelnianych sieci, instalacji i związanych z nimi urządzeń w branży elektrycznej i sanitarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami (Prawo Energetyczne, Ustawa o Dozorze Technicznym, Prawo Budowlane);
- 2) utrzymanie w sprawności instalacji wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, ogrzewania, elektrycznych itp.;
- 3) kompletowanie dokumentacji ruchowej (projekty powykonawcze, paszporty, instrukcje obsługi, protokoły przeglądów, napraw);
- 4) zarządzanie umowami o dostawę ciepła, energii, wody i odprowadzanie ścieków;
- 5) tworzenie i wdrażanie zasad racjonalnej gospodarki energetycznej - zbieranie danych, analizy i sprawozdawczość (GUS, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, UDT);
- 6) nadzór nad eksploatacją urządzeń dźwigowych;
- 7) nadzór nad eksploatacją systemów ppoż. – SAP, DSO, klap oddymiania i automatycznych instalacji gaśniczych;

- 8) wystawianie TWP (Technicznych Warunków Przyłączeń) do sieci i instalacji uczelnianych dla nowych urządzeń, instalacji podczas prac inwestycyjnych i remontowych. Dopuszczenia do prac przyłączeniowych i przejmowanie do eksploatacji po odbiorach technicznych.

W skład Działu wchodzi:

- 1.15.1. Sekcja Techniczna
- 1.15.2. Sekcja Sanitarna
- 1.15.3. Sekcja Elektryków
  - 1.15.3.1. Zespół ds. Sterowania i Monitorowania Sieci

## **1.16. DZIAŁ TRANSPORTU**

Działem kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) świadczenie usług transportowych na rzecz Uczelni;
- 2) obsługa Kolei Linowej POLINKA;
- 3) dbanie o właściwy stan techniczny eksploatowanych środków transportu.

W skład Działu wchodzi:

- 1.16.1. Sekcja Transportu
- 1.16.2. Sekcja Kolei Linowej

## **1.17. ZESPÓŁ INSPEKTORÓW DS. OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie systematycznych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
- 2) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących nowobudowanych i modernizowanych obiektów Uczelni. Udział w komisjach odbiorowych nowobudowanych, modernizowanych i remontowanych obiektów Uczelni oraz odbiorach technicznych tworzonych, lub modernizowanych stanowisk pracy;
- 3) udział w kontrolach prowadzonych przez organy kontrolne PSP i współdziałanie z tymi organami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Uczelni;
- 4) nadzór nad realizacją zadań i poleceń w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz wytycznymi jednostki/komórki kontrolującej;
- 5) doradztwo w zakresie przepisów i wymagań szczegółowych ochrony ppoż.;
- 6) prowadzenie szkoleń okresowych bhp w zakresie ochrony ppoż. dla pracowników Uczelni;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących ochrony ppoż.

## **1.18. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA ENERGIĄ**

Zakres zadań:

- 1) udział w przygotowywaniu i aktualizowaniu polityki rozwoju sieci elektroenergetycznej;
- 2) prowadzenie bieżącej analizy wskaźnikowej efektywności energetycznej sieci elektroenergetycznej;

- 3) współpraca z działami technicznymi w celu zapewnienia spójności nowych projektów i wszystkich prowadzonych działań z polityką elektroenergetyczną, w skojarzeniu z energią ciepłą;
- 4) koordynacja nowych, projektowanych inwestycji z aktualną polityką z uwzględnieniem uwarunkowań inżynierskich i ekonomicznych.

## **DYREKTOR FINANSOWY**

Do zadań dyrektora finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizacja polityki finansowej Uczelni, a w tym: przygotowywanie informacji zarządczej, analiza wskaźników ekonomicznych i sporządzanie sprawozdań ekonomiczno-finansowych, ocena bieżąca sytuacji ekonomicznej uczelni oraz przygotowanie prognoz, analiz i opinii dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- 2) współtworzenie i wdrażanie strategii Uczelni w obszarze finansów i zarządzanie ryzykiem finansowym i podatkowym;
- 3) opracowywanie budżetu Uczelni, w tym planu rzeczowo-finansowego, oraz monitoring i kontrola realizacji;
- 4) analiza wszystkich procesów w Uczelni pod kątem finansowym oraz proponowanie ich optymalizacji i usprawnień.

### **1.19. DZIAŁ KONTROLINGU**

Zakres zadań:

- 1) opracowanie regulaminu gospodarki finansowej Uczelni;
- 2) opracowanie budżetu i prowizorium Uczelni, planowanie i koordynacja procesu budżetowania w Uczelni;
- 3) opracowanie propozycji podziału i zasad rozliczania środków w ramach przyznanej subwencji, dotacji budżetowych i środków wypracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
- 4) opracowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego, planów wieloletnich oraz sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz z wykorzystania subwencji na potrzeby instytucji państwowych i sporządzenie sprawozdania o działalności badawczej i rozwojowej (B+R) – PNT-01;
- 5) nadzór merytoryczny nad systemową kontrolą finansową budżetów jednostek;
- 6) merytoryczny nadzór nad „Portalem Raportowym” PWr w zakresie obszaru działań Działu Kontrolingu;
- 7) monitorowanie i kontrola realizacji budżetów jednostek oraz całej Uczelni;
- 8) przygotowywanie prognoz, analiz, opinii oraz raportów dotyczących sytuacji finansowej Uczelni oraz planowanych przedsięwzięć, w szczególności prognozowanie i kalkulowanie kosztów kształcenia, prognozowanie opłat za usługi dydaktyczne, badawcze i inne;
- 9) wsparcie kierownictwa jednostek Uczelni w podejmowaniu decyzji finansowych;
- 10) dokonywanie naliczeń planowanego odpisu na ZFŚS.

### **1.20. DZIAŁ WSPARCIA PROCESOWEGO I OCENY RYZYKA**

Zakres zadań:

- 1) koordynacja i wsparcie działań realizowanych na Uczelni w zakresie przygotowania, wdrażania i doskonalenia procesów organizacyjnych;
- 2) opracowywanie wymaganej dokumentacji procesowej - modeli procesów oraz obiegów dokumentów;
- 3) opiniowanie wewnętrznych regulacji pod kątem ich spójności z dokumentacją procesową oraz zdefiniowanymi ryzykami;
- 4) zarządzanie Portalem Procesowym Uczelni oraz aplikacją wspierającą zarządzanie ryzykiem na Uczelni;

- 5) opracowywanie, wdrażanie i rozwój narzędzi zarządczych, ukierunkowanych na zarządzanie procesowe oraz realizację standardów kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 6) koordynacja i wsparcie działań w zakresie identyfikacji, analizy i monitorowania ryzyk na Uczelni;
- 7) przeprowadzanie analiz poziomów zidentyfikowanych na Uczelni ryzyk oraz sporządzanie raportów z oceny ryzyka na potrzeby władz Uczelni,
- 8) sporządzanie dokumentacji w ramach systemu kontroli zarządczej, w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz przeprowadzanie i opracowywanie Raportu samooceny kontroli zarządczej;
- 9) monitorowanie i wdrażanie mechanizmów kontroli zarządczej w procesach i procedurach.

## **1.21. DZIAŁ ZAKUPÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Działem kieruje dyrektor.

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie uregulowań dotyczących zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uczelni;
- 3) realizacja zakupów zgodnie z wnioskami jednostek/komórek organizacyjnych oraz według obowiązujących regulacji;
- 4) prowadzenie Centralnego Planu Zamówień Publicznych;
- 5) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie realizacji zamówień, realizacji umów ramowych;
- 6) obsługa Magazynu Centralnego.

W skład Działu Zakupów i Zamówień Publicznych wchodzi:

1.21.1. Sekcja Zakupów

1.21.1.1. Zespół Magazynu Centralnego

1.21.2. Sekcja Zamówień Publicznych

1.21.2.1. Zespół ds. Planu Zamówień Publicznych.



## **KWESTOR**

Kwestor kieruje Kwesturą przy pomocy swoich zastępców. Do zakresu zadań Kwestora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z prowizorium oraz planem rzeczowo-finansowym Uczelni,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Politechniki Wrocławskiej. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

Kwestorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Kwestora ds. Księgowości – kierujący Działem Księgowości;
- 2) Zastępca Kwestora ds. Finansowych – kierujący Działem Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych;
- 3) Zastępca Kwestora ds. Majątku i Kosztów – kierujący Działem Majątku i Kosztów;
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Kwestury.

### **1.22. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

W skład Działu Księgowości wchodzi:

- 1.22.1. Sekcja Księgowości;
- 1.22.2. Sekcja Ewidencji Księgowej Projektów.

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) opracowywanie zasad rachunkowości, w tym planu kont;
- 2) ustalanie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących działalności finansowo-księgowej Uczelni;
- 4) organizacja ewidencji księgowej operacji gospodarczych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w obszarach obsługiwanych przez Dział Księgowości;
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w kapitale własnym, rachunku przepływów pieniężnych oraz innych obowiązujących sprawozdań statystycznych oraz na potrzeby budżetu Państwa;
- 7) nadzór nad procesem zamykania okresów księgowych, analiza raportów kontrolnych okresu sprawozdawczego;
- 8) dokonywanie rozliczeń podatków oraz sporządzanie deklaracji podatkowych, w tym: VAT i CIT;
- 9) generowanie oraz przesyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
- 11) udzielanie wyjaśnień jednostkom/komórkom organizacyjnym Uczelni w zakresie regulacji wewnętrznych oraz obowiązujących przepisów prawa w kontekście realizowanych zadań;
- 12) obsługa przeprowadzanych audytów i kontroli w Uczelni w zakresie ewidencji i dokumentacji finansowo-księgowej.

### 1.22.1. Sekcja Księgowości

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń sprzedaży;
- 2) ewidencja przychodów;
- 3) księgowanie i ewidencja analityczna:
  - a) rozliczeń z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
  - b) rozliczeń z budżetem;
- 4) wystawianie oraz ewidencja not odsetkowych;
- 5) księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych;
- 6) ewidencja dokumentacji dotyczącej funduszy;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń studentów oraz współpraca z wydziałami w tym zakresie;
- 8) analiza i monitoring rozrachunków z dostawcami i odbiorcami wraz z potwierdzaniem sald;
- 9) zamykanie okresu sprawozdawczego oraz przygotowanie odpowiednich raportów zamknięcia;
- 10) organizowanie ewidencji faktur VAT i sporządzanie deklaracji podatku VAT;
- 11) wyliczanie wskaźnika struktury i pre-struktury podatku VAT do odliczenia;
- 12) naliczanie korekty podatku VAT dla zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) wsparcie w weryfikacji umów sprzedaży i zakupu pod kątem podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych (w tym: podatku u źródła);
- 14) przygotowywanie wniosków o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych.

### 1.22.2. Sekcja Ewidencji Księgowej Projektów

Zakres zadań:

- 1) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej projektów;
- 2) księgowanie dokumentów kosztowo-finansowych oraz wyciągów bankowych kont wydzielonych dla realizacji projektów;
- 3) weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych w zakresie finansowym dotyczących projektów inwestycyjnych;
- 4) kontrola formalno-rachunkowa faktur, dyspozycji przelewów dotyczących realizowanych projektów;
- 5) naliczanie i rozliczanie kosztów pośrednich;
- 6) rozliczanie kosztu własnego dla projektów strukturalnych i ramowych UE;
- 7) analiza rozrachunków z dostawcami w zakresie dotyczącym zakupów do projektów;
- 8) prowadzenie rozliczeń i poza systemowej ewidencji w walucie EUR (lub innej obcej) dotacji dla których wymagana jest taka ewidencja;
- 9) weryfikacja i uzgadnianie kredytów wewnętrznych dla projektów;
- 10) wystawianie faktur wewnętrznych (WNT – Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów, import usług i inne);
- 11) rozliczanie korekty rocznej i wieloletniej podatku VAT;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych.

## **1.23. DZIAŁ MAJĄTKU I KOSZTÓW**

W skład Działu Majątku i Kosztów wchodzi:

- 1.23.1. Sekcja Kosztów;
- 1.23.2. Sekcja Ewidencji Majątku;
- 1.23.3. Sekcja Rozliczeń z Pracownikami.

Do zadań Działu Majątku i Kosztów należy:

- 1) współdziałanie w opracowaniu zasad rachunkowości, w tym planu kont;
- 2) współpraca w ustalaniu zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) współdziałanie w opracowaniu projektów regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących działalności finansowo-księgowej Uczelni;
- 4) współdziałanie w organizacji ewidencji księgowej operacji gospodarczych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w obszarach obsługiwanych przez Dział Majątku i Kosztów;
- 6) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań finansowych w tym: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w kapitale własnym, rachunku przepływów pieniężnych oraz innych obowiązujących sprawozdań statystycznych oraz na potrzeby budżetu Państwa;
- 7) naliczanie korekty podatku VAT dla środków trwałych i WNiP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współpraca w procesie zamykania okresów księgowych, analiza raportów kontrolnych okresu sprawozdawczego;
- 9) udzielanie wyjaśnień jednostkom/komórkom organizacyjnym Uczelni w zakresie regulacji wewnętrznych oraz obowiązujących przepisów prawa w kontekście realizowanych zadań;
- 10) obsługa przeprowadzanych audytów i kontroli w Uczelni w zakresie ewidencji i dokumentacji finansowo-księgowej;
- 11) nadzór merytoryczny nad bieżącym funkcjonowaniem systemu TETA EDU w obszarze finansowo-księgowym oraz zgłaszanie propozycji modyfikacji systemu.

#### 1.23.1. Sekcja Kosztów

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zakupów;
- 2) wystawianie faktur wewnętrznych (WNT–Wewnętrzzwspólnotowe nabycie towarów, import usług i inne);
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rejestrów wynagrodzeń, w tym rozliczeń z tytułu ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) ewidencja oraz bieżące i okresowe analizowanie kosztów pod kątem poprawności rozliczenia;
- 5) rozliczanie kosztów pośrednich;
- 6) okresowe rozliczanie kosztu własnego;
- 7) prowadzenie rozliczeń wewnętrznych, w tym ewidencji not wewnętrznych;
- 8) prowadzenie rejestru oraz rozliczanie zleceń działalności pomocniczej;
- 9) uzgadnianie produkcji w toku z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych.

#### 1.23.2. Sekcja Ewidencji Majątku

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej – kartotekowej: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów magazynowych, wyrobów gotowych, składników majątkowych pozabilansowych;

- 2) weryfikacja, dekretacja, księgowanie dokumentów dotyczących przyjęcia majątku oraz rozchodów i przekazania; prowadzenie rejestru księgowego w zakresie ruchu majątku;
- 3) wystawianie faktur wewnętrznych (WNT – Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów, import usług i inne);
- 4) naliczanie planowanej amortyzacji;
- 5) naliczanie amortyzacji od środków trwałych i WNiP – wartości niematerialnych i prawnych – oraz przychodów przyszłych okresów;
- 6) prowadzenie kartoteki VAT w zakresie zakupionych środków trwałych i WNiP – wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie korekty podatku VAT dla środków trwałych i WNiP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wyliczanie cen ewidencyjnych materiałów przyjmowanych do magazynu na podstawie faktur zakupowych; analityczna ewidencja kosztów zużycia materiałów magazynowych (GM) oraz syntetyczna rejestru kosztowego w FK;
- 8) weryfikacja i ewidencja dokumentów obrotu z magazynu wyrobów gotowych;
- 9) uzgadnianie stanów księgowych wynikających z prowadzonych ewidencji w jednostkach organizacyjnych oraz magazynach ze stanami ewidencji syntetycznej FK;
- 10) przeprowadzanie przeszacowania składników majątkowych;
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń ilościowych druków ścisłego zarachowania;
- 12) sporządzanie not PK dotyczących różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowanie;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych.

### 1.23.3. Sekcja Rozliczeń z Pracownikami

Zakres zadań:

- 1) księgowanie i ewidencja analityczna dokumentów dotyczących rozliczeń z pracownikami, w tym związanych z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi oraz świadczeń wypłacanych w ramach ZFŚS;
- 2) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń delegacji pracowniczych;
- 3) ewidencja dokumentacji związanej z rozliczeniem służbowych kart pracowniczych;
- 4) analiza i monitoring rozliczeń z pracownikami;
- 5) obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Funduszu Pomocy Koleżeńskiej oraz administrowanie systemem w tym obszarze.

## 1.24. DZIAŁ WERYFIKACJI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

W skład Działu Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych wchodzi:

1.24.1. Sekcja Rozliczeń Finansowych;

1.24.2. Sekcja Weryfikacji i Kontroli.

Do zadań Działu Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych należy:

- 1) przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych z jednostek organizacyjnych Uczelni oraz ich weryfikacja pod kątem poprawności i kompletności w zakresie rozliczeń finansowych;
- 2) realizacja dyspozycji płatniczych, w tym przygotowywanie operacji bankowych gotówkowych i bezgotówkowych;
- 3) prowadzenie obsługi oraz dokumentacji bankowej dla spraw realizowanych w bankach;
- 4) kontrola płynności finansowej;
- 5) obsługa umów realizowanych z firmami świadczącymi usługi w zakresie pośrednictwa w rozliczeniach finansowych, w tym terminale płatnicze, wypłaty świadczeń socjalnych przez Poczta Polska, płatności internetowe dla studentów PWR;

- 6) przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych;
- 7) prowadzenie archiwum Kwestury;
- 8) nadzór nad kasami fiskalnymi oraz terminalami płatniczymi;
- 9) rejestracja kontrahentów do systemu TETA EDU;
- 10) kontrola i akceptacja zamówień zakupowych;
- 11) kontrola poprawności zapisów w umowach cywilno-prawnych oraz ich kontrasygnowanie;
- 12) udzielanie wyjaśnień jednostkom/komórkom organizacyjnym Uczelni w zakresie regulacji wewnętrznych oraz obowiązujących przepisów prawa w kontekście realizowanych zadań;
- 13) obsługa przeprowadzanych audytów i kontroli w Uczelni w zakresie ewidencji i dokumentacji finansowo-księgowej.

#### 1.24.1. Sekcja Rozliczeń Finansowych

Zakres zadań:

- 1) obsługa dyspozycji związanych z otwieraniem i zamykaniem kont bankowych oraz dostępu do usług bankowości elektronicznej;
- 2) import wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej;
- 3) obsługa wniosków oraz dokumentacji związanej z wydaniem służbowych kart płatniczych;
- 4) obsługa dyspozycji płatniczych;
- 5) obsługa wypłat gotówkowych realizowanych przez Poczte Polską;
- 6) obsługa kredytów wewnętrznych w zakresie zasileń kont i spłat kredytów;
- 7) lokowanie wolnych środków;
- 8) obsługa zabezpieczeń do umów realizowanych z kontrahentami Uczelni (lokaty bankowe i inne zabezpieczenia);
- 9) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 10) weryfikacja poprawności zapisów umów podpisanych na Uczelni pod kątem finansowym.

#### 1.24.2. Sekcja Weryfikacji i Kontroli

Zakres zadań:

- 1) przyjmowanie od jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni dokumentów finansowo-księgowych, w tym weryfikacja tych dokumentów pod względem:
  - a) formalnym i rachunkowym,
  - b) zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami,
  - c) zgodności z zamówieniami zakupowymi lub umowami,
  - d) kompletności dostarczanych dokumentów,
  - e) posiadania wymaganych elementów opisu i merytorycznych zatwierdzeń,
  - f) poprawności i kompletności opisów obiektowych w systemie TETA EDU;
- 2) monitorowanie terminowości spływu dokumentów księgowych w oparciu o ewidencję WRD prowadzoną w systemie TETA EDU;
- 3) prowadzenie archiwum Kwestury.

### **1.25. STANOWISKO DS. OBSŁUGI KWESTURY**

Zakres zadań:

- 1) przyjmowanie i obsługa interesantów;
- 2) prowadzenie korespondencji;
- 3) przygotowywanie pism i sprawozdań;

- 4) przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdań, raportów, prezentacji;
- 5) prowadzenie terminarza spotkań;
- 6) koordynowanie obsługi spotkań i zebrań;
- 7) składanie zamówień i pobieranie materiałów biurowych;
- 8) prowadzenie rejestracji delegacji;
- 9) koordynowanie prac przy tworzeniu planów urlopów;
- 10) odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów;
- 11) archiwizacja dokumentów;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy, prawidłowe jej przechowywanie oraz archiwizacja.

## **1.26. WYDZIAŁY**

Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni. Podstawowymi zadaniami wydziału są kształcenie oraz działalność naukowa. Ponadto, wydział prowadzi działalność organizacyjną oraz współpracuje ze szkołą doktorską w zakresie kształcenia doktorantów oraz z radami dyscyplin naukowych w zakresie działalności naukowej i rozwoju kadry. Wydziałem kieruje dziekan przy pomocy prodziekanów, których liczbę określa Rektor. Na wydziale funkcjonuje rada wydziału jako kolegialne ciało opiniotawczo-doradcze. Nadzór nad funkcjonowaniem wydziałów sprawuje Rektor.

Wykaz wydziałów Politechniki Wrocławskiej wraz z katedrami – wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi wydziałów zawiera załącznik nr 1.

## **Rozdział 2**

### **PION PROREKTORA DS. ORGANIZACJI I ROZWOJU UCZELNI**

#### **2.1. SEKRETARIAT**

Zakres zadań:

- 1) koordynacja współpracy Prorektora z podległymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni;
- 2) przygotowywanie i organizowanie spotkań oraz narad z Kierownictwem związków zawodowych działających w Uczelni oraz Kołem Emerytów i Rencistów;
- 3) przygotowywanie i obsługa narad Komitetów i Komisji, których przewodniczącym jest Prorektor;
- 4) ewidencja rozdziału środków finansowych będących w dyspozycji Prorektora i pod jego zarządkiem;
- 5) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdań;
- 6) prowadzenie bieżącej korespondencji (redagowanie pism i dokumentów);
- 7) współpraca przy opracowywaniu zarządzeń dotyczących obszaru działań jednostek/komórek podległych Prorektorowi.

#### **2.2. DZIAŁ PRAWNY**

W skład Działu wchodzi:

- 2.2.1. Zespół Radców Prawnych;
- 2.2.2. Zespół ds. Kontraktów

##### 2.2.1. Zespół Radców Prawnych

Zespół Radców Prawnych wykonuje obsługę prawną Politechniki Wrocławskiej na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75) poprzez:

- 1) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniach przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz Sądem Najwyższym oraz przed organami administracyjnymi oraz egzekucyjnymi;
- 2) informowanie jednostek o dostrzeżonych uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień (tzw. działalność sygnalizacyjna);
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Władze Uczelni;
- 4) opiniowanie treści projektów umów składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- 5) udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa – na pisemny wniosek kierownika jednostki;
- 6) udzielanie organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Uczelni informacji o przepisach prawnych – na ich wniosek, o ile przedmiot i treść porady prawnej nie wchodzi w konflikt z interesami Uczelni;
- 7) udzielanie pracownikom, emerytom, rencistom, studentom i doktorantom porad prawnych dotyczących ich działalności w Uczelni, o ile przedmiot i treść porady prawnej nie wchodzi w konflikt z interesami Uczelni.

### 2.2.2. Zespół ds. Kontraktów

Zakres zadań:

- 1) koordynowanie procesu opiniowania dokumentów (umów, aneksów, dokumentów powiązanych, dokumentów zewnętrznych), dalej Dokumenty;
- 2) analiza treści dostarczonych Dokumentów – ustalenie ich zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz regulacjami wewnętrznymi Uczelni;
- 3) analiza treści dostarczonych Dokumentów – ustalenie ich zgodności z interesem Uczelni i dobrymi praktykami;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Uczelni;
- 5) przygotowanie i opracowanie projektów instrukcji, pism i zarządzeń w zakresie powierzonego obszaru merytorycznego.

### **2.3. DZIAŁ SPRAWOZDAWCZOŚCI I WSPARCIA PLANOWANIA STRATEGICZNEGO**

Zakres zadań:

- 1) sporządzanie syntetycznych analiz oraz raportów w oparciu o dane istniejące w systemach źródłowych Politechniki lub w zestawieniach przygotowanych przez Dział Informatyzacji, wspomagających proces podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem Uczelnią;
- 2) sporządzenie wymagań do analiz i raportów dla Działu Informatyzacji w celu przygotowania danych i wizualizacji w narzędziach raportowych Politechniki Wrocławskiej;
- 3) analiza danych i opracowywanie raportów na potrzeby władz Uczelni oraz jednostek i komórek organizacyjnych;
- 4) analiza otoczenia zewnętrznego Uczelni oraz obszarów mających wpływ na osiągnięcie wyznaczonych celów;
- 5) monitorowanie poziomu realizacji celów i zadań zgodnie z przyjętymi miernikami oraz przedstawianie Kierownictwu Uczelni wyników;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji celów strategicznych;
- 7) koordynacja działań jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych w systemie POL-on;
- 8) inicjowanie i koordynacja prac nad optymalizacją procesu przekazywania danych do systemu POL-on;
- 9) przygotowanie wymagań do danych istniejących w systemach źródłowych Politechniki Wrocławskiej dla Działu Informatyzacji w celu ich gromadzenia, uporządkowania i przekazania do systemu POL-on;
- 10) koordynacja działań w zakresie migracji danych do systemu POL-on, wynikających z obowiązków migracyjnych i sprawozdawczych;
- 11) administracyjna obsługa procesu przyznawania dostępu i nadawania uprawnień pracownikom do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz procesu wydawania i rejestracji upoważnień Rektora w zakresie obsługi informacji zgromadzonych w systemie POL-on.

### **2.4. DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH**

Dział Spraw Osobowych prowadzi całokształt spraw w zakresie:

- 1) obsługi kadrowej;



- 2) wypłat wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 3) wypłat stypendiów dla pracowników;
- 4) rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych w Politechnice Wrocławskiej na podstawie stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz stypendiów;
- 5) szkoleń pracowników;
- 6) spraw socjalnych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Działem kieruje Dyrektor Działu Spraw Osobowych.

W strukturze Działu wyodrębnione jest stanowisko Zastępcy Dyrektora, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) opracowywanie sprawozdań do ZUS, GUS, ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego oraz innych na potrzeby Uczelni w zakresie działalności Działu;
- 2) przygotowywanie zleconych sprawozdań dla Kierownictwa Uczelni;
- 3) wsparcie Dyrektora w zakresie przygotowywania prowizorium budżetowego ZFŚS na następny rok kalendarzowy;
- 4) wsparcie Dyrektora w zakresie przygotowywania budżetu wynagrodzeń Uczelni;
- 5) wsparcie Dyrektora w zakresie opracowywania procedur, których właścicielem jest Dział;
- 6) wsparcie Dyrektora w zakresie rozwoju narzędzi pracy Działu;
- 7) nadzór nad realizacją zadań Sekcji Płac.

Ponadto w skład Działu Spraw Osobowych wchodzi:

- 2.4.1. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Spraw Socjalnych;
- 2.4.2. Sekcja Kadr;
- 2.4.3. Sekcja Płac;
- 2.4.4. Stanowisko ds. Obsługi Działu.

#### 2.4.1. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Spraw Socjalnych

Zakres zadań:

- 1) nadzór nad procesami miękkiego HR:
  - a) realizacja rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - b) tworzenie i administrowanie bazą danych kandydatów,
  - c) administrowanie stroną internetową: zakładka oferty pracy,
  - d) badania potrzeb szkoleniowych, planowanie, organizacja i ewaluacja szkoleń dla pracowników;
- 2) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przydzielanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym w oparciu o obowiązujące regulaminy:
  - a) współpraca ze Związkami Zawodowymi w zakresie uzgadniania Regulaminu ZFŚS, Prowizorium i Preliminarza,
  - b) przygotowanie dokumentów i udział w Komisjach Socjalnych, Komisjach Odwoławczych oraz przygotowanie dokumentów do wypłaty przyznanych świadczeń,
  - c) bieżąca kontrola spłaty pożyczek,
  - d) przygotowywanie kwartalnych informacji dotyczących wykorzystania ZFŚS,
  - e) organizacja imprez finansowanych z ZFŚS;
- 3) obsługa modułu pracownicy w obszarze zatrudniania pracowników Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;

- 4) aktualizowanie struktury organizacyjnej w zintegrowanym systemie informatycznym zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
- 5) administrowanie stroną internetową Działu;
- 6) obsługa zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie zadań Sekcji;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Uczelni oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w ramach działalności Sekcji.

#### 2.4.2. Sekcja Kadr

Zakres zadań:

- 1) sporządzanie wszelkich dokumentów kadrowych, dotyczących w szczególności:
  - a) nawiązywania stosunku pracy,
  - b) zmian warunków zatrudnienia,
  - c) rozwiązywania stosunku pracy,
  - d) powoływania i odwoływania z funkcji kierowniczych,
  - e) urlopów bezpłatnych, naukowych, dla poratowania zdrowia, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych;
- 2) zgłaszanie, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin z systemu ubezpieczeń społecznych;
- 3) ustalanie uprawnień pracowniczych na podstawie przedłożonych dokumentów;
- 4) realizacja innych czynności związanych z obsługą kadrową w ramach stosunku pracy;
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej;
- 6) sporządzanie świadectw pracy i zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie pracowników;
- 7) sporządzanie świadectw pracy i zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie byłych pracowników na podstawie archiwalnej dokumentacji osobowej;
- 8) pomoc w kompletowaniu dokumentacji i wypełnieniu wniosków w związku z ustaleniem uprawnień emerytalno-rentowych;
- 9) obsługa zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie zadań Sekcji;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Uczelni oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w ramach działalności Sekcji.

#### 2.4.3. Sekcja Płac

Zakres zadań:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i stypendiów dla pracowników Uczelni oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 2) sporządzanie list płac;
- 3) obsługa zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie zadań Sekcji;
- 4) sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń oraz raportów RMUA;
- 5) obsługa ZUS PUE w zakresie pobierania zwolnień lekarskich oraz ewidencja zwolnień lekarskich;
- 6) naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, rehabilitacyjnych;
- 7) prowadzenie indywidualnych kart zasiłkowych;
- 8) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych wynagrodzeń;
- 9) bieżąca obsługa programu PŁATNIK w zakresie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowań z ubezpieczeń, sporządzanie deklaracji, raportów, korekt do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) przygotowanie przelewów wynikających z list płac, w tym składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz potrąceń;

- 11) sporządzanie druków ZUS ERP-7 oraz zaświadczeń o dochodach, a w przypadku umów cywilnoprawnych również zaświadczeń o okresach zatrudnienia dla celów emerytalno-rentowych;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Uczelni oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w ramach działalności Sekcji;
- 13) sporządzanie sprawozdań dla PFRON oraz dla potrzeb Kierownictwa Uczelni;
- 14) sprawdzanie rachunków dotyczących umów zleceń i umów o dzieło pod względem formalnym;
- 15) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11), informacji o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne nie mające w Polsce miejsca zamieszkania (IFT-1/IFT-1R);
- 16) zgłaszanie i wyrejestrowywanie studentów i doktorantów do ubezpieczeń zdrowotnych oraz wystawianie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie do ubezpieczenia;
- 17) wsparcie merytoryczne oraz techniczne (zatwierdzanie słowników wypłacanych stypendiów) w zakresie wypłacanych w Uczelni stypendiów podlegających opodatkowaniu oraz objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym w tym występowanie o indywidualną interpretację podatkową oraz kierowanie pism z wnioskiem o interpretację do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

#### 2.4.4. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Zakres zadań:

- 1) obsługa korespondencji;
- 2) przyjmowanie i obsługa interesantów;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Uczelni oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w ramach działalności Działu;
- 4) przygotowywanie pism, materiałów do sporządzania sprawozdań, raportów, prezentacji itp.;
- 5) prowadzenie terminarza spotkań;
- 6) koordynowanie obsługi spotkań i zebrań;
- 7) składanie zamówień w systemie zakupów i pobieranie materiałów biurowych;
- 8) prowadzenie rejestracji delegacji pracowników Działu;
- 9) dbałość o prawidłowy obieg dokumentów i informacji w Dziale i pomiędzy Działem a pozostałymi jednostkami/komórkami Uczelni;
- 10) współpraca z jednostkami/komórkami Uczelni w zakresie realizowanych zadań.

## 2.5. DZIAŁ INFORMATYZACJI

Działem Informatyzacji kieruje Dyrektor Działu, któremu podlegają:

- 2.5.1. Zastępca Dyrektora Działu Informatyzacji, któremu podlega:
  - 2.5.1.1. Sekcja Rozwoju i Eksploatacji Systemów Dziekanatowych,
  - 2.5.1.2. Zespół ds. Oprogramowania,
  - 2.5.1.3. Zespół Hurtowni Danych i Analiz;
- 2.5.2. Sekcja Finansowo-Logistyczna;
- 2.5.3. Sekcja ds. Usług Teleinformatycznych i Monitoringu, w skład której wchodzi:
  - 2.5.3.1. Zespół ds. Infrastruktury Systemów Telekomunikacyjnych,
  - 2.5.3.2. Zespół ds. Obsługi Sprzętu Komputerowego Administracji Centralnej,
  - 2.5.3.3. Zespół ds. Utrzymania Dokumentu Elektronicznego,
  - 2.5.3.4. Zespół ds. Monitoringu Uczelni;
- 2.5.4. Sekcja Systemu TETA EDU;
- 2.5.5. Zespół ds. Infrastruktury Sieci i Systemów;

- 2.5.6. Zespół ds. Pamięci Masowych i Utrzymania Centrów Przetwarzania Danych;
- 2.5.7. Stanowisko ds. Rozwoju Systemu ZSI.

Dział realizuje zadania wymienione w zakresach określonych dla Zastępcy Dyrektora Działu i komórek podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Działu.

Zakres zadań Działu Informatyzacji:

- 1) współpraca z innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi przy tworzeniu strategii Uczelni – zwłaszcza w zakresie wykorzystania nowoczesnych technik zarządzania, w tym przedstawianie strategii i kierunków rozwoju w obszarze teleinformatyki;
- 2) planowanie, projektowanie, budowa i rozwój ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych, w tym zintegrowanych systemów zarządzania Uczelnią i procesami dydaktycznymi, systemów raportowych i analitycznych;
- 3) planowanie, projektowanie, budowa i rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
- 4) utrzymanie ciągłości i dostępności na określonym poziomie (SLA) usług ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
- 5) utrzymanie ciągłości i dostępności na określonym poziomie (SLA) infrastruktury teleinformatycznej i telekomunikacyjnej;
- 6) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 7) prowadzenie ewidencji ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
- 8) prowadzenie ewidencji elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
- 9) prowadzenie prac koncepcyjnych i przygotowawczych założeń oraz dokumentacji odzwierciedlającej założenia techniczne w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
- 10) wsparcie merytoryczne dla innych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie technologii teleinformatycznych;
- 11) wsparcie innych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni przy wdrażaniu i rozwijaniu ogólnouczelnianej polityki bezpieczeństwa oraz wdrażanie polityk w ramach zarządzanych obszarów teleinformatycznych;
- 12) przygotowywanie analiz lub wsparcie przy ich przygotowywaniu;
- 13) utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia obiektów i Centrów Przetwarzania Danych (w tym systemy ppoż., klimatyzacja, systemy zasilania, systemy dostępu);
- 14) uzgadnianie dokumentacji technicznej i projektowej w zakresie realizowanym przez Dział;
- 15) określanie standardów dla elementów infrastruktury teleinformatycznej;
- 16) określanie i realizacja polityki dotyczącej standardów użytkowanego sprzętu i oprogramowania, w tym wsparcie przy ocenie i klasyfikacji, stanu technicznego i przydatności poszczególnych środków do realizacji celów związanych z programem informatyzacji Uczelni;
- 17) personalizacja graficzna i elektroniczna Elektronicznych Legitymacji Studenckich (ELS) oraz zarządzanie i utrzymanie rejestru ELS dla Konsorcjum Uczelni;
- 18) personalizacja graficzna i elektroniczna elektronicznych dokumentów i znaczników na bazie nośnika uniwersalnego tzn. karty dualnej dla Politechniki Wrocławskiej (w tym Elektronicznej Karty Pracowniczej i innych kart specjalizowanych) i utrzymanie rejestru wydanych kart dla Uczelni;
- 19) wsparcie przy planowaniu, projektowaniu i rozwoju oprogramowania systemu grupy

- elektronicznych kart legitymacji Konsorcjum oraz Uczelni (systemu centralnego oraz aplikacji wyniesionych);
- 20) wsparcie przy planowaniu, projektowaniu i rozbudowie infrastruktury klucza publicznego (PKI);
  - 21) współpraca z innymi jednostkami/komórkami Uczelni przy realizacji zakupów sprzętu teleinformatycznego, w tym:
    - a) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ścisła współpraca w tym zakresie z Działem Zakupów i Zamówień Publicznych,
    - b) administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówienia publicznego oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
  - 22) realizacja polityki dotyczącej zakupów i dystrybucji licencji na użytkowanie oprogramowania ogólnouczelnianego;
  - 23) realizacja, opracowywanie i aktualizacja założeń związanych z realizacją funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych PWr na określonym poziomie, w tym:
    - a) uzgadnianie metodyki i narzędzi monitorowania realizacji funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych,
    - b) uzgadnianie i opracowywanie dokumentacji potrzebnej do monitorowanych kluczowych informatycznych usług biznesowych dla ogólnouczelnianych systemów pod kątem dostępności usługi;
  - 24) wdrażanie oraz utrzymanie narzędzi monitorujących dostępność usług biznesowych PWr na podstawie informacji dostarczanych z monitoringu poszczególnych komponentów od jakich usługa zależy;
  - 25) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych dotyczących założeń, dokumentacji w obszarach aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej, teletechnicznej;
  - 26) nadzór nad integracją dedykowanych ogólnouczelnianych systemów monitorowania infrastruktury z scentralizowanymi systemami monitorowania dostępności usług biznesowych PWr.;
  - 27) planowanie, projektowanie i utrzymanie na określonym poziomie Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego;
  - 28) utrzymanie usług uwierzytelniania użytkowników systemów informatycznych PWr w oparciu o infrastrukturę klucza publicznego (PKI);
  - 29) zarządzanie infrastrukturą usług katalogowych;
  - 30) administracja systemem zarządzania tożsamością (IDM) oraz Infrastrukturą klucza publicznego (PKI);
  - 31) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa informacji i raportowanie incydentów w obszarze zarządzanym przez Dział.

#### 2.5.1. Zastępca Dyrektora Działu Informatyzacji:

Zakres zadań:

- 1) Zastępca Dyrektora realizuje swoje zadania samodzielnie oraz z wykorzystaniem podległych mu sekcji i zespołów – zgodnie z zadaniami wyszczególnionymi w pkt 3, 4, 5;
- 2) rozwój, planowanie i projektowanie ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
- 3) utrzymanie dostępności i ciągłości usług ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych na określonym poziomie;

- 4) ewidencja ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 6) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych;
- 7) kontrola nad realizacją zadań w kontekście harmonogramu oraz budżetu;
- 8) wdrażanie i rozwijanie polityki bezpieczeństwa;
- 9) definiowanie poziomu dostępności usług (SLA) oraz nadzór nad jego zapewnieniem.

#### 2.5.1.1. Sekcja Rozwoju i Eksploatacji Systemów Dziekanatowych

Zakres zadań:

- 1) planowanie i projektowanie modyfikacji Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS);
- 2) eksploatacja (utrzymanie i administracja) Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS);
- 3) utrzymanie dostępności i ciągłości usług Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS) na określonym poziomie;
- 4) ewidencja elementów, usług i uprawnień w ramach Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS);
- 5) opracowanie dokumentacji projektowej nowego systemu dziekanatowego;
- 6) udział we wdrożeniu nowego systemu dziekanatowego;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Systemów Dziekanatowych;
- 8) zapewnienie wsparcia użytkownikom Systemów Dziekanatowych;
- 9) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 10) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.

#### 2.5.1.2. Zespół ds. Oprogramowania

Zakres zadań:

- 1) utrzymanie dostępności i ciągłości usług ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych na określonym poziomie;
- 2) rozwój, planowanie i projektowanie ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
- 3) przygotowanie danych oraz wsparcie w procesie raportowania danych statystycznych do instytucji centralnych;
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 5) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych;
- 6) realizacja polityki dotyczącej zakupów i dystrybucji licencji na użytkowanie oprogramowania ogólnouczelnianego;
- 7) współpraca z innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni w kontekście zakupu i wdrażania aplikacji informatycznych;
- 8) ewidencja ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
- 9) administracja pocztą uczelnianą w usłudze Gmail;
- 10) administracja pakietami oprogramowania Office 365 oraz Google Workspace;
- 11) wdrażanie i rozwijanie polityki bezpieczeństwa;
- 12) definiowanie poziomu dostępności usług (SLA) oraz nadzór nad jego zapewnieniem.

#### 2.5.1.3. Zespół Hurtowni Danych i Analiz

Zakres zadań:

- 1) wdrożenie i rozwój aplikacji zintegrowanych a w szczególności:
  - a) narzędzi i aplikacji analitycznych,
  - b) narzędzi i aplikacji wspierających elektroniczny obieg dokumentów,
  - c) narzędzi i aplikacji wspierających budżetowanie;
- 2) utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania aplikacji zintegrowanych, w tym:
  - a) aktualizacja parametryzacji systemu,
  - b) obsługa zgłoszeń błędów,
  - c) testowanie rozwiązań dla zgłoszeń błędów;
- 3) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze systemów zintegrowanych;
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej realizowanych działań (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej);
- 5) ewidencja elementów, aplikacji, usług i uprawnień w ramach systemów zintegrowanych;
- 6) utrzymanie dostępności i ciągłości usług aplikacji zintegrowanych na określonym poziomie;
- 7) administracja i utrzymanie systemów zintegrowanych w zakresie dostępu i uprawnień do systemu oraz danych w nim zawartych;
- 8) prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów zintegrowanych;
- 9) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
- 10) monitorowanie realizacji umów serwisowych dotyczących aplikacji zintegrowanych.

#### 2.5.2. Sekcja Finansowo - Logistyczna

Zakres zadań:

- 1) realizacja zadań związanych z obsługą kadrową Działu, w tym:
  - a) przygotowywanie harmonogramów czasu pracy pracowników,
  - b) nadzór nad przygotowaniem planów urlopowych Działu,
  - c) weryfikacja dokumentacji ewidencji czasu pracy, w tym w systemie TETA EDU,
  - d) przygotowywanie raportów i zestawień kadrowych,
  - e) weryfikacja ważności uprawnień do przetwarzania danych osobowych pracowników Działu;
- 2) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Działu;
- 3) monitorowanie realizacji budżetu i zadań projektowych;
- 4) realizacja polityki dotyczącej standardów użytkowanego sprzętu i oprogramowania;
- 5) techniczna ewidencja środków informatyki (sprzętu i oprogramowania) eksploatowanych w Dziale i innych jednostkach/komórkach organizacyjnych Uczelni, w tym wprowadzanie i weryfikowanie (we współpracy z służbami technicznymi) w systemie TETA EDU lokalizacji urządzeń;
- 6) wsparcie przy ocenie i klasyfikacji, stanu technicznego i przydatności poszczególnych środków do realizacji celów związanych z programem informatyzacji Uczelni;
- 7) opracowywanie zbiorczego zestawienia potrzeb (w aspekcie ilościowym, jakościowym i finansowym) wynikających z programu informatyzacji w skali Uczelni i propozycja kolejności ich realizacji;
- 8) wsparcie asystenckie Dyrektora Działu;
- 9) organizacja, obsługa merytoryczna i techniczna spotkań wewnętrznych i zewnętrznych;
- 10) obsługa kontaktów z organami uczelni, administracji samorządowej, instytucjami o charakterze strategicznym;
- 11) zarządzanie kalendarzem spotkań;
- 12) udzielanie informacji związanych z zakresem działalności Działu Informatyzacji;

- 13) audyty wewnętrzne, czuwanie nad stosowaniem procedur i instrukcji obowiązujących komórki organizacyjne wchodzące w skład Działu Informatyzacji;
- 14) identyfikacja głównych problemów Działu Informatyzacji;
- 15) zgłaszanie inicjatyw i możliwości doskonalenia pracy Działu Informatyzacji;
- 16) opracowywanie propozycji działań naprawczych i korygujących dla komórek organizacyjnych wchodzących w skład Działu Informatyzacji;
- 17) walidacja procesów zachodzących w Dziale Informatyzacji;
- 18) kontrola ogólna i problemowa komórek organizacyjnych wchodzących w skład Działu Informatyzacji;
- 19) współpraca z innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi przy tworzeniu strategii Uczelni;
- 20) wdrażanie i rozwijanie polityki bezpieczeństwa;
- 21) wsparcie innych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni przy wdrażaniu i rozwijaniu ogólnouczelnianej polityki bezpieczeństwa;
- 22) przyjmowanie, rejestracja i realizacja zapotrzebowań zgłaszanych przez pracowników Działu oraz komórek podległych bezpośrednio Dyrektorowi Działu na dostawy towarów, usługi i roboty budowlane na kwoty nie obejmujące przeprowadzenia zamówienia publicznego;
- 23) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia procedury realizacji zamówień;
- 24) prowadzenie ewidencji umów oraz rejestru zapytań ofertowych;
- 25) wprowadzanie niezbędnych informacji dotyczących procesów zakupowych do systemu TETA EDU;
- 26) rozliczenia delegacji;
- 27) inne niezbędne prace w zakresie obsługi finansowej;
- 28) obsługa sekretariatu Działu.

### 2.5.3. Sekcja ds. Usług Teleinformatycznych i Monitoringu

Zakres zadań:

- 1) Kierujący Sekcją realizuje swoje zadania samodzielnie oraz z wykorzystaniem podległych mu zespołów – zgodnie z zadaniami wyszczególnionymi poniżej;
- 2) planowanie i projektowanie ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 3) rozwój i rozbudowa ogólnouczelnianej infrastruktury monitoringu;
- 4) utrzymanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych systemów monitoringu i systemów telekomunikacyjnych na założonym poziomie;
- 5) utrzymanie dostępności i ciągłości usług systemów monitoringu i telekomunikacyjnych na założonym poziomie;
- 6) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 7) kontrola nad realizacją zadań w kontekście harmonogramu oraz budżetu;
- 8) opracowywanie i aktualizacja założeń związanych z realizacją funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urzędzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych PWr na określonym poziomie, w tym:
  - a) uzgadnianie metodyki i narzędzi monitorowania realizacji funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urzędzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych,
  - b) uzgadnianie i opracowywanie dokumentacji potrzebnej do monitorowanych kluczowych informatycznych usług biznesowych dla ogólnouczelnianych systemów



- pod kątem dostępności usługi;
- 9) opracowywanie kluczowych wskaźników monitorowania realizacji funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych;
  - 10) uzgadnianie kluczowych parametrów dla monitorowanych komponentów wpływających na usługi biznesowe;
  - 11) nadzór nad integracją dedykowanych ogólnouczelnianych systemów monitorowania infrastruktury z scentralizowanymi systemami monitorowania dostępności usług biznesowych PWr.;
  - 12) planowanie, wdrażanie oraz utrzymanie narzędzi monitorujących dostępność usług biznesowych PWr na podstawie informacji dostarczanych z monitoringu poszczególnych komponentów od jakich usługa zależy;
  - 13) planowanie i projektowanie Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego;
  - 14) nadzór nad ewidencją elementów, aplikacji, usług i uprawnień w ramach Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego Uczelni oraz infrastruktury klucza publicznego;
  - 15) wdrażanie i rozwijanie polityki bezpieczeństwa;
  - 16) definiowanie poziomu dostępności usług (SLA) oraz nadzór nad jego zapewnieniem.

#### *2.5.3.1. Zespół ds. Infrastruktury Systemów Telekomunikacyjnych*

Zakres zadań:

- 1) konserwacja i utrzymanie w ciągłej sprawności zewnętrznych, wewnętrznych i napowietrznych instalacji teletechnicznych wraz z wymianą uszkodzonych części instalacji;
- 2) konserwacja przełącznic głównych (PG), budynkowych i piętrowych oraz paneli krosowniczych w szafach strukturalnych;
- 3) nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej łączy transmisyjnych głosu i danych, w tym zewnętrzna infrastruktura światłowodowa do punktu styku z siecią infrastrukturą aktywną PWR.Net;
- 4) zestawianie obwodów teleinformatycznych: telefonicznych i danych (do punktu styku z siecią infrastrukturą aktywną) oraz kreowanie, włączanie i przełączanie numerów telefonicznych;
- 5) ewidencja i paszportyzacja okablowania strukturalnego i światłowodowego;
- 6) sprawdzanie i lokalizacja uszkodzeń instalacji i sprzętu telefonicznego;
- 7) planowanie i projektowanie ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 8) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie potrzeb łączności telefonicznej (tradycyjnej i VoIP);
- 9) rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 10) utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia obiektów infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 11) utrzymanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych urządzeń, systemów telekomunikacyjnych i systemu łączności Uczelni na określonym poziomie;
- 12) utrzymanie dostępności i ciągłości usług systemów telekomunikacyjnych i systemu łączności Uczelni na założonym poziomie;
- 13) wsparcie procesu rozbudowy i utrzymania infrastruktury teletechnicznej Uczelni;
- 14) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
- 15) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;

- 16) ewidencja elementów i zasobów ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 17) opiniowanie projektów rozbudowy, wymiany i remontów urządzeń łączności telefonicznej;
- 18) wydawanie technicznych warunków przyłączenia nowych instalacji do sieci telekomunikacyjnej PWr.

#### *2.5.3.2. Zespół ds. Obsługi Sprzętu Komputerowego Administracji Centralnej*

Zakres zadań:

- 1) utrzymanie ciągłości pracy i sprawności użytkowej sprzętu komputerowego Administracji Centralnej Uczelni wraz z zainstalowanym oprogramowaniem;
- 2) monitorowanie i aktualizacja oprogramowania zainstalowanego w ramach sprzętu komputerowego Administracji Centralnej Uczelni;
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 4) realizacja polityki dotyczącej standardów użytkowanego sprzętu i oprogramowania;
- 5) obsługa zgłoszeń użytkowników w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego Administracji Centralnej Uczelni;
- 6) ewidencja sprzętu komputerowego Administracji Centralnej Uczelni wraz z zainstalowanym oprogramowaniem;
- 7) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.

#### *2.5.3.3. Zespół ds. Utrzymania Dokumentu Elektronicznego*

Zakres zadań:

- 1) personalizacja graficzna i elektroniczna Elektronicznych Legitymacji Studenckich (ELS) oraz zarządzanie i utrzymanie rejestru ELS dla Uczelni Konsorcjum;
- 2) personalizacja graficzna i elektroniczna elektronicznych dokumentów i znaczników na bazie nośnika uniwersalnego tzn. karty dualnej dla Politechniki Wrocławskiej (w tym Elektronicznej Karty Pracowniczej i innych kart specjalizowanych) i utrzymanie rejestru wydanych kart dla Uczelni;
- 3) wsparcie przy planowaniu, projektowaniu i rozwoju oprogramowania systemu grupy elektronicznych kart legitymacji Konsorcjum oraz Uczelni (systemu centralnego oraz aplikacji wyniesionych);
- 4) wsparcie przy planowaniu, projektowaniu i rozbudowie infrastruktury klucza publicznego (PKI);
- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 6) ewidencja elementów, aplikacji, usług i uprawnień w ramach systemu grupy elektronicznych kart legitymacji Konsorcjum oraz Uczelni;
- 7) realizacja zadań Centrum Personalizacji Środowiskowej Elektronicznej Legitymacji Studenckiej;
- 8) przygotowanie, procesowanie i obsługa umów serwisowych w zakresie Centrum Personalizacji Środowiskowej Elektronicznej Legitymacji Studenckiej w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego funkcjonowania;
- 9) realizacja zadań zgodnie z przyjętym poziomem świadczenia usług (SLA);
- 10) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;

#### *2.5.3.4. Zespół ds. Monitoringu Uczelni*

Zakres zadań:

- 1) zarządzanie systemem bezpieczeństwa;
- 2) bieżący monitoring informacji o alarmach z systemów i podejmowanie działań zgodnie z procedurami;
- 3) monitoring wizyjny obszarów ogólnodostępnych i chronionych;
- 4) obsługa Systemu Zarządzania Parkingami;
- 5) aktualizacja uprawnień dostępowych Systemu Kontroli Dostępu, w celu kontrolowania użytkowników wchodzących i opuszczających chronione strefy/pomieszczenia;
- 6) uzbrajanie i rozbrajanie stref alarmowych Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu;
- 7) obsługa systemów monitoringu wizyjnego;
- 8) bieżąca współpraca z Dyspozytornią.

#### 2.5.4. Sekcja Systemu TETA EDU

Zakres zadań:

- 1) utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania ZSI;
- 2) utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania usług ZSI;
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji systemu ZSI;
- 4) parametryzacja systemu ZSI na poziomie interfejsu, danych, ścieżek obiegu dokumentów (proceduralnym);
- 5) ewidencja elementów systemu, usług i uprawnień w ramach ZSI;
- 6) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
- 7) definiowanie poziomu dostępności usług (SLA) oraz nadzór nad jego zapewnieniem;
- 8) raportowanie i prezentacja postępów, przygotowanie i dostarczanie sprawozdań z realizowanych zmian;
- 9) prace związane z przygotowywaniem dokumentacji do postępowań przetargowych;
- 10) sporządzanie i przekazywanie do obiegu/opinii umów i aneksów do umów;
- 11) prowadzenie ewidencji modyfikacji realizowanych w ramach umów związanych z rozwojem ZSI;
- 12) organizacja i obsługa procesu zgłaszania uwag i problemów użytkowników aplikacji TETA EDU;
- 13) ewidencja zgłaszanych uwag i problemów użytkowników w ramach centralnego systemu helpdesk;
- 14) przekazywanie zgłoszonych uwag i problemów użytkowników do odpowiednich zespołów technicznych i merytorycznych;
- 15) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityk, w tym polityki bezpieczeństwa oraz umów definiujących poziom świadczenia usług (SLA);
- 16) uzgadnianie dokumentacji technicznej i projektowej w zakresie realizowanym przez komórkę organizacyjną;
- 17) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych;
- 18) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
- 19) utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania oraz administracja Systemu TETA EDU, a w tym:
  - a) aktualizacja parametryzacji systemu,
  - b) obsługa zgłoszeń błędów,
  - c) testowanie rozwiązań dla zgłoszeń błędów;
- 20) utrzymanie dostępności i ciągłości usług Systemu TETA EDU na określonym poziomie, a w tym:

- a) utrzymanie sprawności systemu oraz obsługi zgłoszeń użytkowników zgodnie z ustalonymi warunkami świadczenia usług (parametry SLA),
  - b) utrzymanie dostępności usług systemu na określonym poziomie,
  - c) utrzymanie ciągłości usług systemu na określonym poziomie;
- 21) monitorowanie realizacji umowy serwisowej z Wykonawcą systemu zgodnie z ustalonymi warunkami reakcji Wykonawcy (parametry SLA);
  - 22) administracja i utrzymanie Systemu TETA EDU w zakresie dostępu i uprawnień do systemu oraz danych w nim zawartych, a w tym:
    - a) zarządzanie kontami i uprawnieniami dostępu do funkcjonalności, obszarów funkcjonalnych, raportów TETA EDU,
    - b) zarządzanie kontami i uprawnieniami dostępu do danych TETA EDU,
    - c) monitorowanie parametryzacji systemu w zakresie uprawnień,
    - d) aktualizacja parametryzacji systemu w zakresie uprawnień;
  - 23) prowadzenie szkoleń dla użytkowników Systemu TETA EDU;
  - 24) utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania dotychczasowych systemów autorskich;
  - 25) wsparcie procesu przenoszenia i migracji na życzenie danych z archiwalnych systemów autorskich, w oparciu o wymagane procedury do zintegrowanego systemu informatycznego.

#### 2.5.5. Zespół ds. Infrastruktury Sieci i Systemów

Zakres zadań:

- 1) Kierujący Zespołem realizuje swoje zadania samodzielnie zgodnie z zadaniami wyszczególnionymi poniżej;
- 2) planowanie i projektowanie ogólnouczelnianej infrastruktury informatycznej w zakresie sieci i systemów;
- 3) rozwój i rozbudowa ogólnouczelnianej infrastruktury informatycznej w zakresie sieci i systemów;
- 4) utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia węzłów sieciowych;
- 5) uzgadnianie dokumentacji technicznej i projektowej w zakresie realizowanym przez Dział;
- 6) utrzymanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych systemów informatycznych na założonym poziomie;
- 7) utrzymanie dostępności i ciągłości usług systemów teleinformatycznych na założonym poziomie;
- 8) ewidencja i paszportyzacja elementów i zasobów infrastruktury informatycznych w zakresie sieci i systemów;
- 9) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 10) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej i teletechnicznej;
- 11) kontrola nad realizacją zadań w kontekście harmonogramu oraz budżetu;
- 12) wdrażanie i rozwijanie polityki bezpieczeństwa;
- 13) definiowanie poziomu dostępności usług (SLA) oraz nadzór nad jego zapewnieniem;
- 14) utrzymywanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych urzędów i systemów w zakresie infrastruktury informatycznej w zakresie sieci i systemów na określonym poziomie;
- 15) eksploatacja, rozbudowa i utrzymanie w zakresie posiadanych kompetencji, infrastruktury dla kluczowych systemów informatycznych Uczelni, w szczególności Poczty Elektronicznej, Zintegrowanego Systemu Informatycznego, Systemu Dziekanatowego,

- Systemów Portalowych, E-learning, Helpdesk, telefonii VoIP;
- 16) eksploatacja, rozbudowa i utrzymanie rozwiązań informatycznych opartych na warstwie usługowej na potrzeby Uczelni;
  - 17) eksploatacja, rozbudowa i utrzymanie scentralizowanych usług do przechowywania zbiorów elektronicznych opartych o technologie relacyjnych baz danych na potrzeby Uczelni;
  - 18) eksploatacja i rozbudowa narzędzi do diagnozowania podległych systemów informatycznych, w szczególności serwerów bazodanowych, serwerów aplikacyjnych;
  - 19) opracowywanie i wprowadzanie w życie zasad i standardów dotyczących tworzenia oraz rozbudowy systemów aplikacyjnych i baz danych w ramach Uczelni;
  - 20) utrzymanie usług uwierzytelniania użytkowników systemów informatycznych PWr w oparciu o infrastrukturę klucza publicznego (PKI);
  - 21) zarządzanie infrastrukturą usług katalogowych;
  - 22) tworzenie i zarządzanie polityką relacji zaufania usług katalogowych;
  - 23) administracja systemem zarządzania tożsamością (IDM) oraz Infrastrukturą klucza publicznego (PKI);
  - 24) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
  - 25) planowanie, projektowanie i rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury sieci, w tym:
    - a) rozbudowa infrastruktury teleinformatycznej Politechniki Wrocławskiej w zakresie sieci szkieletowej PWR.Net,
    - b) rozbudowa infrastruktury teleinformatycznej Politechniki Wrocławskiej w zakresie sieci bezprzewodowych WiFi;
  - 26) rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury sieci;
  - 27) utrzymanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych urządzeń i systemów w zakresie infrastruktury sieci teleinformatycznych na określonym poziomie, a w tym:
    - a) eksploatacja infrastruktury teleinformatycznej Politechniki Wrocławskiej, w szczególności w zakresie sieci szkieletowej PWR.Net, sieci bezprzewodowych WiFi,
    - b) nadzór nad utrzymaniem kluczowych usług sieciowych, tj. systemy DNS, DHCP, AD (Active Directory), AD CA, NTP, RADIUS, SYSLOG, VoIP
    - c) koordynacja wykorzystania i przydzielania adresacji IP;
  - 28) utrzymanie dostępności i ciągłości usług sieci teleinformatycznych na założonym poziomie;
  - 29) planowanie i wdrażanie nowych usług sieciowych Uczelni;
  - 30) utrzymanie narzędzi monitorujących dostępność usług biznesowych PWr;
  - 31) rozbudowa i utrzymanie Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego;
  - 32) utrzymanie dostępności i ciągłości usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego na określonym poziomie;
  - 33) ewidencja elementów, aplikacji, usług i uprawnień w ramach Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego Uczelni oraz infrastruktury klucza publicznego;
  - 34) opiniowanie wydanych warunków technicznych w zakresie związanym z budową i rozbudową istniejących sieci teleinformatycznych Uczelni;
  - 35) ewidencja elementów i zasobów sieci teleinformatycznych Uczelni;
  - 36) przyjęcie na stan, obsługa inwentaryzacji oraz przygotowanie do kasacji środków trwałych będących składnikiem majątku Działu Informatyzacji w zakresie sieci i systemów (urządzeń i oprogramowania);
  - 37) przygotowanie i obsługa umów serwisowych w zakresie sieci i systemów w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego funkcjonowania.

#### 2.5.6. Zespół ds. Pamięci Masowych i Utrzymania Centrów Przetwarzania Danych

Zakres zadań:

- 1) Kierujący Zespołem realizuje swoje zadania samodzielnie zgodnie z zadaniami wyszczególnionymi poniżej;
- 2) planowanie i projektowanie ogólnouczelnianej infrastruktury teleinformatycznej i teletechnicznej;
- 3) rozwój i rozbudowa ogólnouczelnianej infrastruktury teleinformatycznej i teletechnicznej;
- 4) utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia Centrów Przetwarzania Danych (w tym systemy ppoż., klimatyzacja, systemy zasilania, systemy dostępu);
- 5) uzgadnianie dokumentacji technicznej i projektowej w zakresie realizowanym przez Dział;
- 6) utrzymanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych systemów teleinformatycznych na założonym poziomie;
- 7) utrzymanie dostępności i ciągłości usług systemów teleinformatycznych na założonym poziomie;
- 8) ewidencja i paszportyzacja elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej;
- 9) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 10) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej i teletechnicznej;
- 11) kontrola nad realizacją zadań w kontekście harmonogramu oraz budżetu;
- 12) wdrażanie i rozwijanie polityki bezpieczeństwa;
- 13) definiowanie poziomu dostępności usług (SLA) oraz nadzór nad jego zapewnieniem.
- 14) planowanie i projektowanie:
  - a) środowiska pamięci masowych,
  - b) systemów kopii zapasowej i archiwizacji,
  - c) sprzętowej infrastruktury serwerowej;
  - d) sieci datacenter i SAN
- 15) budowa i rozwój:
  - a) środowiska pamięci masowych,
  - b) systemów kopii zapasowej i archiwizacji,
  - c) sprzętowej infrastruktury serwerowej;
  - d) sieci datacenter i SAN;
- 16) monitorowanie, utrzymanie i eksploatacja:
  - a) środowiska pamięci masowych,
  - b) systemów kopii zapasowej i archiwizacji,
  - c) sprzętowej infrastruktury serwerowej;
  - d) sieci datacenter i SAN;
- 17) utrzymanie dostępności i ciągłości usług pamięci masowych na określonym poziomie;
- 18) zarządzanie środowiskiem pamięci masowych – w tym macierzami dyskowymi, macierzami All-Flash, bibliotekami taśmowymi, systemami NAS, systemami Software Defined Storage/Cloud Storage, systemami archiwizacji danych z deduplikacją;
- 19) monitorowanie, utrzymanie i zarządzanie sieciami datacenter i Storage Area Network (SAN);
- 20) zarządzanie infrastrukturą serwerową na potrzeby systemów maszyn wirtualnych do poziomu warstwy sprzętowej;
- 21) zarządzanie infrastrukturą sieciową i serwerową na potrzeby systemów maszyn

- wirtualnych od poziomu warstwy sprzętowej wraz z systemem zarządzania maszynami wirtualnymi;
- 22) zarządzanie dostępem do prywatnych, hybrydowych i publicznych chmur (Cloud Storage) w zakresie rozproszonych systemów plików i przechowywania obiektów;
  - 23) udostępnianie usług plikowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa dla przetwarzania i udostępniania danych poza wewnętrzną infrastrukturą sieciową Uczelni;
  - 24) utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia Centrów Przetwarzania Danych (w tym systemy ppoż., klimatyzacja, systemy zasilania, systemy dostępu, systemy automatyki budynkowej);
  - 25) monitorowanie parametrów środowiska fizycznego (temperatura, wilgotność) pomieszczeń Centrów Przetwarzania Danych;
  - 26) monitoring wizyjny pomieszczeń Centrów Przetwarzania Danych;
  - 27) ewidencja elementów i zasobów infrastruktury Centrów Przetwarzania Danych;
  - 28) ewidencja nośników danych wraz z zarządzaniem ich cyklem życia i bezpieczną kasacją i wyłączeniem z eksploatacji;
  - 29) nadzór nad bezpieczeństwem nośników taśmowymi do długoterminowej archiwizacji danych;
  - 30) przyjęcie na stan, obsługa inwentaryzacji oraz przygotowanie do kasacji środków trwałych będących składnikiem majątku Działu Informatyzacji w zakresie Centrów Przetwarzania Danych;
  - 31) przygotowanie i obsługa umów serwisowych na elementy wyposażenia Centrów Przetwarzania Danych w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego funkcjonowania;
  - 32) obsługa umów serwisowych w zakresie zlecenia i nadzoru nad czynnościami serwisowymi (w ich miejscu eksploatacji) dla:
    - a) środowisk pamięci masowych,
    - b) systemów kopii zapasowej i archiwizacji,
    - c) sprzętowej infrastruktury serwerowej;
  - 33) utrzymanie i administrowanie systemem informacji przestrzennej FastGIS i systemem ewidencji zasobów informatycznych iTop;
  - 34) utrzymanie i administrowanie archiwalnymi systemami Płac, Kadr i Kwestury.

#### 2.5.7. Stanowisko ds. Rozwoju Systemu ZSI

Zakres zadań:

- 1) sporządzanie propozycji planów kierunków rozwoju funkcjonalnego Zintegrowanego Systemu Informatycznego, dalej nazywanego ZSI;
- 2) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w ZSI opiniowanie wniosków dotyczących zmian funkcjonalnych w ZSI, w szczególności użytkowników końcowych;
- 3) sporządzanie harmonogramów zmian i wersji ZSI;
- 4) przygotowywanie analiz wpływu wprowadzonych zmian na funkcjonowanie Uczelni;
- 5) bieżąca kontrola zmian wprowadzanych w ZSI oraz składanie raportów z przebiegu realizacji tych prac;
- 6) rozwój systemów wchodzących w skład ZSI;
- 7) kontrola nad realizacją zmian w kontekście harmonogramu oraz budżetu;
- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 9) nadzór nad realizacją procesu zarządzania zmianą dotyczącą Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI);
- 10) nadzór realizacji umów związanych z rozwojem ZSI;
- 11) koordynacja założeń procesu zarządzania zmianą (definiowanie, przeglądy, aktualizacja);
- 12) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityk, w tym polityki bezpieczeństwa oraz umów

- definiujących poziom świadczenia usług (SLA);
- 13) raportowanie Dyrektorowi Działu zgodnie z ustalonym sposobem i harmonogramem;
  - 14) współpraca z Uczelniami w zakresie inicjacji, koordynacji i finansowania rozwoju TETA EDU.

## **2.6. DZIAŁ DOSTĘPNOŚCI I WSPARCIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

Zakres zadań:

- 1) dokonywanie oceny i przeprowadzanie audytów dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 2) działania wspierające, doradztwo i konsultacje w obszarze poprawy i zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 3) tworzenie i wdrażanie standardów dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 4) opracowywanie analiz i raportów o stanie zapewniania dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 5) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, szkoleń, warsztatów oraz upowszechnianie wiedzy na temat dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie relacji z jednostkami administracji publicznej oraz partnerami biznesowymi w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 7) monitorowanie legislacji wewnętrznej w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej oraz podejmowanie stosownych działań konsultacyjnych i sygnalizacyjnych w tym obszarze;
- 8) wsparcie i szkolenia w zakresie stosowania, implementacji technologii asystujących, nawigacji, dostosowania środowiska pracy i doboru pomocy technicznych dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 9) prowadzenie wypożyczalni sprzętu specjalistycznego;
- 10) przygotowanie materiałów dydaktycznych (wykładowych, ćwiczeniowych, instrukcji laboratoryjnych, multimediiów) do formatów alternatywnych zgodnych z potrzebami studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;
- 11) działania informacyjne i upowszechniające z zakresu uprawnień studentów, doktorantów i pracowników związanych z niepełnosprawnościami;
- 12) organizowanie zindywidualizowanego wsparcia studentom, doktorantom i pracownikom z niepełnosprawnościami;
- 13) organizowanie alternatywnych form realizacji kursów dla studentów i doktorantów;
- 14) organizacja wsparcia psychologicznego przy trudnościach w procesie kształcenia i prowadzeniu działalności naukowej;
- 15) współdziałania z organizacjami studenckimi i agendami zewnętrznymi nad włączaniem studentów z niepełnosprawnościami do pełnego, aktywnego udziału w życiu społeczności akademickiej;
- 16) diagnozowania problemów i inspirowania działań na rzecz likwidowania barier występujących w uczelni: mentalnych, organizacyjnych, komunikacyjnych, informatycznych, architektonicznych i innych;
- 17) promowanie aktywizacji zawodowej absolwentów z niepełnosprawnościami;
- 18) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie dostępności oraz spraw związanych z osobami z niepełnosprawnościami i osobami ze szczególnymi potrzebami w Politechnice Wrocławskiej.



Strukturę Organizacyjną Działu Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami tworzą:

- 2.6.1. Zespół ds. Dostępności
- 2.6.2. Zespół ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami
- 2.6.3. Zespół ds. Technologii Asystujących i Adaptacji Materiałów Dydaktycznych
- 2.6.4. Stanowisko ds. Obsługi Działu.

## **2.7. FILIE POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ W JELENIEJ GÓRZE, WAŁBRZYCHU, LEGNICY**

Filie są jednostkami organizacyjnymi Uczelni utworzonymi poza jej siedzibą, w ramach których odbywają się zajęcia dydaktyczne. Szczegółowe zasady funkcjonowania filii, w tym strukturę organizacyjną określają regulaminy nadane przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

Filią kieruje dyrektor.

### **2.7.1. Filia w Jeleniej Górze**

#### *2.7.1.1. Zespół ds. Obsługi Procesu Dydaktycznego*

Zakres zadań:

- 1) obsługa administracyjna organizacji dydaktyki,
- 2) obsługa administracyjna studentów w zakresie przebiegu toku studiów,
- 3) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania związanymi z procesem dydaktycznym,
- 5) prace związane z procesem dydaktycznym w elektronicznym Jednolitym Systemie Obsługi Studentów i Edukacja.CL,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw studenckich, w tym migracja do systemu POL-on,
- 7) administracja systemu ASAP,
- 8) obsługa i wprowadzanie danych do Repozytorium PWr,
- 9) archiwizacja dokumentów związanych z procesem dydaktycznym,
- 10) inne działania związane z obsługą procesu dydaktycznego.

#### *2.7.1.2. Zespół Administracyjno-Finansowy*

Zakres zadań:

- 1) administrowanie nieruchomościami,
- 2) zapewnienie prawidłowej gospodarki i ewidencji majątku,
- 3) planowanie, nadzorowanie remontów oraz przeglądów technicznych obiektów,
- 4) obsługa sekretariatu jednostki,
- 5) obsługa kadrowo-płacowa pracowników,
- 6) prace związane z przygotowaniem i realizacją budżetu jednostki,
- 7) obsługa finansowo-rozliczeniowa umów i zakupów,
- 8) zamawianie i kasacja pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 9) prowadzenie działań promocyjnych jednostki,

- 10) organizacja pracy pracowników portierni oraz pracowników gospodarczych,
- 11) rozliczanie pracy pracowników zespołu gospodarczego,
- 12) prowadzenie gospodarki środkami czystości, odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników jednostki,
- 13) inne działania związane z obsługą administracyjno-finansową jednostki.

#### *2.7.1.3. Zespół Inżynieryjno-Techniczny*

Zakres zadań:

- 1) wsparcie techniczne procesu dydaktycznego,
- 2) utrzymanie w sprawności i gotowości laboratoriów dydaktycznych,
- 3) administracja siecią komputerową oraz centralą telefoniczną,
- 4) serwis i obsługa urządzeń drukujących oraz sprzętu teleinformatycznego,
- 5) utrzymanie serwisów internetowych jednostki,
- 6) koordynacja procesu zamówień publicznych,
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich instalacji teletechnicznych będących na wyposażeniu jednostki (komputerowa, telefoniczna, przeciwpożarowa, domofonowa, dostępowa i monitoringu),
- 8) inne działania związane z obsługą techniczną jednostki.

#### *2.7.1.4. Zespół Gospodarczy*

Zakres zadań:

- 1) nadzór i utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i urządzeń,
- 2) obsługa jednostki w zakresie ochrony i utrzymania porządku,
- 3) administrowanie terenami zielonymi jednostki,
- 4) realizacja drobnych napraw i konserwacji,
- 5) obsługa centrali telefonicznej oraz centrali sygnalizacji pożaru,
- 6) monitorowanie zdalne obiektów oraz terenu jednostki,
- 7) obsługa szatni w budynku głównym jednostki,
- 8) raportowanie w zakresie bieżącej eksploatacji majątku jednostki,
- 9) inne działania związane z bieżącą eksploatacją jednostki.

W uzasadnionych przypadkach poszczególne zadania może wykonywać inny Zespół niż przypisano powyżej.

### 2.7.2. Filia w Wałbrzychu

#### *2.7.2.1. Zespół ds. Obsługi Procesu Dydaktycznego*

Zakres zadań:

- 1) obsługa administracyjna organizacji dydaktyki,
- 2) obsługa administracyjna studentów w zakresie przebiegu toku studiów,
- 3) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania związanymi z procesem dydaktycznym,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw studenckich, w tym migracja do systemu POL-on,
- 6) archiwizacja dokumentów związanych z procesem dydaktycznym,
- 7) prowadzenie działań promocyjnych jednostki,
- 8) inne działania związane z obsługą procesu dydaktycznego.

#### *2.7.2.2. Zespół Administracyjno-Finansowy*

Zakres zadań:

- 1) obsługa sekretariatu jednostki,
- 2) obsługa kadrowo-płacowa pracowników,
- 3) prace związane z przygotowaniem i realizacją budżetu jednostki,
- 4) obsługa finansowo-rozliczeniowa umów i zakupów,
- 5) sporządzanie faktur sprzedażowych,
- 6) koordynacja procesu zamówień publicznych,
- 7) obsługa delegacji,
- 8) organizacja pracy pracowników portierni oraz pracowników gospodarczych,
- 9) rozliczenie pracy pracowników zespołu gospodarczego,
- 10) prowadzenie gospodarki środkami czystości, odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników jednostki,
- 11) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi itp.,
- 12) inne działania związane z obsługą administracyjno-finansową jednostki.

#### *2.7.2.3. Zespół Inżynieryjno-Techniczny*

Zakres zadań:

- 1) wsparcie techniczne procesu dydaktycznego,
- 2) utrzymanie w sprawności i gotowości laboratoriów dydaktycznych,
- 3) administracja siecią komputerową oraz centralą telefoniczną,
- 4) serwis i obsługa urządzeń drukujących oraz sprzętu teleinformatycznego,
- 5) utrzymanie serwisów internetowych jednostki,
- 6) nadzór i utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i urządzeń,
- 7) prowadzenie ksiąg ewidencyjnych majątku jednostki,
- 8) inne działania związane z obsługą techniczną jednostki.

#### *2.7.2.4. Zespół Gospodarczy*

Zakres zadań:

- 1) obsługa jednostki w zakresie ochrony i utrzymania porządku,
- 2) realizacja drobnych napraw i konserwacji,
- 3) raportowanie w zakresie bieżącej eksploatacji majątku jednostki,
- 4) inne działania związane z bieżącą eksploatacją jednostki.

### 2.7.3. Filia w Legnicy

#### *2.7.3.1. Zespół Obsługi Procesu Dydaktycznego*

Zakres zadań:

- 1) obsługa administracyjna organizacji dydaktyki,
- 2) obsługa administracyjna studentów w zakresie przebiegu toku studiów,
- 3) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania związanymi z procesem dydaktycznym,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw studenckich, w tym migracja do systemu POL-on,
- 6) archiwizacja dokumentów związanych z procesem dydaktycznym,
- 7) inne działania związane z obsługą procesu dydaktycznego.

#### *2.7.3.2. Zespół Administracyjno-Finansowy*

Zakres zadań:

- 1) obsługa sekretariatu jednostki,

- 2) obsługa kadrowo-płacowa pracowników,
- 3) prace związane z przygotowaniem i realizacją budżetu jednostki,
- 4) obsługa finansowo-rozliczeniowa umów i zakupów,
- 5) zamawianie i kasacja pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 6) prowadzenie działań promocyjnych jednostki,
- 7) inne działania związane z obsługą administracyjno-finansową jednostki.

#### 2.7.3.3. *Zespół Inżynieryjno-Techniczny*

Zakres zadań:

- 1) wsparcie techniczne procesu dydaktycznego,
- 2) utrzymanie w sprawności i gotowości laboratoriów dydaktycznych,
- 3) administracja siecią komputerową oraz centralą telefoniczną,
- 4) serwis i obsługa urządzeń drukujących oraz sprzętu teleinformatycznego,
- 5) utrzymanie serwisów internetowych jednostki,
- 6) nadzór i utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i urządzeń,
- 7) prowadzenie ksiąg ewidencyjnych majątku jednostki,
- 8) koordynacja procesu zamówień publicznych,
- 9) inne działania związane z obsługą techniczną jednostki.

#### 2.7.3.4. *Zespół Gospodarczy*

Zakres zadań:

- 1) obsługa jednostki w zakresie ochrony i utrzymania porządku,
- 2) organizacja pracy pracowników portierni oraz pracowników gospodarczych,
- 3) rozliczanie pracy pracowników zespołu gospodarczego,
- 4) prowadzenie gospodarki środkami czystości, odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników jednostki,
- 5) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi itp.,
- 6) administrowanie terenami zielonymi jednostki,
- 7) realizacja drobnych napraw i konserwacji,
- 8) raportowanie w zakresie bieżącej eksploatacji majątku jednostki,
- 9) inne działania związane z bieżącą eksploatacją jednostki.

## 2.8. **ARCHIWUM UCZELNI**

Archiwum Uczelni, zwane dalej Archiwum jest komórką organizacyjną o statusie działu, w skład którego wchodzi:

- 2.8.1. Sekcja Dokumentacji Archiwalnej i Udostępniania,
- 2.8.2. Sekcja Dokumentacji Kształcenia i Informatyzacji Procesów Kancelaryjnych,
- 2.8.3. Stanowisko ds. Oceny Dokumentacji Niearchiwalnej.

Archiwum realizuje zadania wymienione w zakresach określonych dla kierowników Sekcji oraz Stanowiska ds. Oceny Dokumentacji Niearchiwalnej podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum.

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) koordynowanie i nadzór nad realizacją prac;
- 2) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji zadań Archiwum;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu;
- 4) sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności Archiwum;

- 5) sporządzanie zbiorczego sprawozdania rocznego Archiwum oraz Archiwum Kwestury na potrzeby Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

#### 2.8.1. Sekcja Dokumentacji Archiwalnej i Udostępniania

Zakres zadań:

- 1) kształtowanie narastającego zasobu Politechniki Wrocławskiej;
- 2) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum;
- 3) przyjmowanie dokumentacji z jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie oraz konserwacja zgromadzonej dokumentacji;
- 5) prowadzenie środków ewidencyjnych przechowywanej dokumentacji archiwalnej w systemie tradycyjnym i elektronicznym;
- 6) udostępnianie materiałów archiwalnych do celów służbowych;
- 7) udostępnianie materiałów archiwalnych do innych celów np. naukowych, genealogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) sporządzanie zaświadczeń na podstawie przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie dokumentów;
- 9) przechowywanie, udostępnianie oraz konserwacja dokumentacji technicznej;
- 10) gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie oraz konserwacja dokumentacji nieaktowej (m.in. plakaty, fotografie, druki akcydensowe);
- 11) pozyskiwanie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie oraz konserwacja spuścizn profesorów Politechniki Wrocławskiej i osób związanych z Uczelnią oraz spuścizn zawierających materiały dokumentujące historię Politechniki Wrocławskiej;
- 12) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 13) opracowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Uczelni;
- 14) prowadzenie praktyk oraz staży archiwalnych dla studentów ze specjalizacją archiwistyka;
- 15) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 16) gromadzenie informacji o źródłach do dziejów Politechniki Wrocławskiej, jej pracownikach i studentach;
- 17) promocja zasobu Archiwum;
- 18) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i Archiwum (wystawy, pokazy, prezentacje, referaty);
- 19) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Politechniki Wrocławskiej w zakresie udzielania informacji dotyczących działalności Uczelni;
- 20) współpraca z Archiwum Państwowym oraz innymi archiwami uczelnianymi;
- 21) obsługa administracyjna Archiwum, m.in.:
  - a) przyjmowanie i obsługa interesantów,
  - b) składanie wniosków zakupowych,
  - c) prowadzenie ewidencji faktur,
  - d) prowadzenie ewidencji delegacji,
  - e) prowadzenie spraw osobowych,
  - f) sporządzanie budżetu.

#### 2.8.2. Sekcja Dokumentacji Kształcenia i Informatyzacji Procesów Kancelaryjnych

Zakres zadań:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją: kształcenia, techniczno-budowlaną oraz formalno-prawną nieruchomości Politechniki Wrocławskiej i przygotowania jej do przekazania do Archiwum;
- 2) przejmowanie dokumentacji kształcenia z jednostek/komórek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej;
- 3) gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie i konserwacja dokumentacji audiowizualnej oraz na nośnikach informatycznych;
- 4) współpraca z komórkami Politechniki Wrocławskiej w zakresie spójności wdrażanych rozwiązań informatycznych z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi;
- 5) sporządzanie kopii użytkowych materiałów archiwalnych (digitalizacja);
- 6) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji kształcenia;
- 7) sporządzanie zaświadczeń na podstawie przechowywanej dokumentacji kształcenia oraz wydawanie dokumentów osobistych;
- 8) opracowywanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Uczelni z zakresu przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz prowadzenia kancelarii tradycyjnej ze wsparciem rozwiązań informatycznych;
- 9) aktualizowanie i rozwój systemu elektronicznej ewidencji przechowywanej dokumentacji Archiwum;
- 10) prowadzenie praktyk oraz staży archiwalnych dla studentów ze specjalizacją archiwistyka w zakresie postępowania z dokumentacją kształcenia, dokumentami elektronicznymi oraz obsługi baz danych;
- 11) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 12) nadzór nad składem nośników informatycznych;
- 13) prowadzenie strony internetowej Archiwum;
- 14) monitorowanie parametrów środowiskowych i warunków przechowywania dokumentacji.

### 2.8.3. Stanowisko ds. Oceny Dokumentacji Niearchiwalnej

Zakres zadań:

- 1) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie wydzielenia do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął i utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową dla jednostki/komórki organizacyjnej;
- 2) sporządzanie spisów i protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
- 3) sporządzanie wniosków do Archiwum Państwowego we Wrocławiu o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) prowadzenie ewidencji wniosków brakowania oraz otrzymanych zgód z Archiwum Państwowego we Wrocławiu na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) współpraca z Archiwum Kwestury w zakresie brakowania księgowej dokumentacji niearchiwalnej.

## 2.9. MUZEUM POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

Muzeum Politechniki Wrocławskiej jest komórką organizacyjną o statusie działu.

Zakres zadań:

- 1) gromadzenie muzealiów związanych z dorobkiem kulturowym, naukowym i edukacyjnym Politechniki Wrocławskiej, katalogowanie i naukowe opracowanie zbiorów muzealnych;
- 2) przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz gromadzenie, opracowywanie i udostępnienie dokumentacji historycznej;

- 3) zabezpieczenie i konserwacja muzealiów;
- 4) współpraca w urządzaniu wystaw;
- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej dla studentów Politechniki Wrocławskiej i młodzieży szkolnej oraz udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych, także w ramach współpracy z innymi uczelniami i muzeami;
- 6) upowszechnianie wiedzy o dziejach Politechniki Wrocławskiej, jej historycznych związkach z innymi uczelniami oraz z dziedziny historii nauki i techniki;
- 7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i oświatowych;
- 8) przygotowywanie publikacji wyników prac badawczych;
- 9) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności dla Głównego Urzędu Statystycznego.

## **2.10. SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych tożsamy jest z zakresem zadań powołanego w Uczelni Inspektora Danych Osobowych, który w pierwszej kolejności realizuje zadania określone w RODO, Ustawie i przepisach wykonawczych, a szczegółowy zakres działania określony jest w Zarządzeniu Wewnętrznym w *sprawie organizacji przetwarzania danych osobowych w Politechnice Wrocławskiej i dokumentacji związanej z tym przetwarzaniem*. Inspektor Ochrony Danych realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) informowanie administratora danych;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz współpraca z organem nadzorczym;
- 5) reagowanie na incydenty naruszające przepisy o ochronie danych osobowych;
- 6) wspieranie administratora danych w wykonywaniu przez niego zadań przewidzianych w przepisach o ochronie danych osobowych we wszystkich czynnościach, w których z uwagi na charakter podejmowanych działań jest to możliwe;
- 7) informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o konkretnych obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) merytoryczne wspieranie administratora danych oraz pracowników w podejmowaniu działań zmierzających do zapewnienia zgodnego z prawem przetwarzania danych;
- 9) wspieranie administratora danych w wykazaniu jednej z przesłanek przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 6–11 RODO;
- 10) tworzenie oraz aktualizowanie dokumentacji ochrony danych osobowych;
- 11) analizowanie ryzyka dla bezpieczeństwa danych osobowych;
- 12) szkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych.

## **Rozdział 3**

### **PION PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY**

#### **3.1. SEKRETARIAT**

Zakres zadań:

- 1) koordynacja współpracy Prorektora z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 2) przygotowywanie i organizowanie spotkań, konferencji, seminariów, itp.;
- 3) ewidencja rozdziału środków finansowych będących w dyspozycji Prorektora i pod jego zarządem;
- 4) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdań;
- 5) prowadzenie bieżącej korespondencji (redagowanie pism i dokumentów);
- 6) koordynacja współpracy Prorektora z gospodarką oraz organami administracji publicznej.

#### **3.2. DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

Zakres zadań:

- 1) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie rankingów, internacjonalizacji i współpracy międzynarodowej;
- 2) obsługa administracyjno-finansowa studentów cudzoziemców na studiach I i II stopnia, realizowanych w języku angielskim i polskim, odbywających kształcenie na podstawie: decyzji Rektora Uczelni, umów międzynarodowych, umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi przez Uczelnię, decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego lub odpowiedniego ministra oraz studentów biorących udział w wymianie w ramach międzynarodowych programów mobilnościowych;
- 3) obsługa procesu zawierania umów o współpracy międzynarodowej na szczeblu wydziałów i Uczelni;
- 4) rekrutacja studentów cudzoziemców na studia I i II stopnia, realizowane w języku angielskim i polskim, podejmujących kształcenie na podstawie: decyzji Rektora Uczelni, umów międzynarodowych, umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi przez Uczelnię;
- 5) organizacja i obsługa wydarzeń międzynarodowych, organizowanych na zlecenie władz Uczelni, w tym Dni Wstępnych, Międzynarodowych Szkół Letnich (Zimowych) i Krótkich Międzynarodowych Pobytów Szkoleniowo – Kulturowych, International Staff Training Week i innych;
- 6) obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników i studentów;
- 7) obsługa przyjmowanych delegacji zagranicznych;
- 8) realizacja działań na rzecz wsparcia studentów cudzoziemców oraz gości zagranicznych Uczelni;
- 9) realizacja działań promujących Uczelnię na arenie międzynarodowej - udział w targach edukacyjnych oraz podejmowanie innych działań mających na celu skuteczne poszukiwanie wśród cudzoziemców kandydatów na studia i kursy językowe, wymiany studentów i pracowników w ramach międzynarodowych programów mobilnościowych.

W strukturę Działu Współpracy Międzynarodowej, w języku angielskim „International Relations Office”, wchodzi:

- 3.2.1. Sekcja Współpracy Międzynarodowej, w języku angielskim „Division of International Relations”;



- 3.2.2. Sekcja Wydarzeń Międzynarodowych, w języku angielskim „Division of International Events”;
- 3.2.3. Sekcja Wyjazdów i Obsługi Gości Zagranicznych, w języku angielskim „Division of International Business Travels”;
- 3.2.4. Sekcja Rekrutacji i Wsparcia Studentów Zagranicznych, w języku angielskim „Division of Foreign Students Admission and Support”;
- 3.2.5. Stanowisko ds. Obsługi Działu, w języku angielskim „Office Administrator”.

### 3.2.1. Sekcja Współpracy Międzynarodowej

Zakres zadań:

- 1) obsługa administracyjno-finansowa wymiany studentów I, II stopnia i w Szkole Doktorskiej, w ramach programów międzynarodowych, koordynowanych przez Dział;
- 2) koordynacja zawierania i obsługa umów bilateralnych oraz aktualizacja bazy danych dotyczących umów w ramach programu ERASMUS+, koordynowanych przez Dział;
- 3) prowadzenie i aktualizacja bazy danych, dotyczących umów o współpracy międzynarodowej zawieranych w ramach programu ERASMUS+;
- 4) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania funduszy na realizację międzynarodowych projektów mobilnościowych;
- 5) opracowywanie budżetów, administrowanie bazą, monitorowanie finansowe i rzeczowe oraz przygotowywanie raportów i sprawozdań, dotyczących projektów mobilnościowych i wymiany międzynarodowej, koordynowanych przez Dział;
- 6) gromadzenie, przetwarzanie i rozpowszechnianie informacji oraz ewidencjonowanie danych dotyczących programów ERASMUS+ (mobilność edukacyjna), KA 103 i KA 107;
- 7) współpracowanie z koordynatorami jednostek uczestniczących w projekcie i uczelniami partnerskimi w zakresie porozumień;
- 8) współpraca z Działem Domów Studenckich w zakresie przyznawania miejsc uczestnikom projektów mobilnościowych realizowanych przez Dział;
- 9) aktualizacja treści na stronie internetowej Działu w zakresie informacji o realizacji międzynarodowych programów wymiany edukacyjnej.

### 3.2.2. Sekcja Wydarzeń Międzynarodowych

Zakres zadań:

- 1) organizacja i obsługa szkół letnich, pobytów szkoleniowych (typu International Staff Training Week) i innych wydarzeń międzynarodowych, organizowanych na zlecenie władz Uczelni;
- 2) gromadzenie, przetwarzanie i rozpowszechnianie informacji, dotyczących ofert stypendialnych dla studentów i kadry akademickiej;
- 3) ewidencjonowanie wniosków projektowych oraz projektów realizowanych na Uczelni w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych ERASMUS+ AKCJA 2;
- 4) opracowywanie danych do sprawozdań w części, dotyczącej wydarzeń międzynarodowych organizowanych i koordynowanych przez Dział;
- 5) przygotowywanie działań i materiałów promocyjnych dotyczących oferty Uczelni, w tym wydarzeń organizowanych przez Dział;
- 6) organizacja wydarzeń dla cudzoziemców, biorących udział w międzynarodowych projektach mobilnościowych, podejmujących i odbywających kształcenie oraz absolwentów Uczelni we współpracy z Działem Rekrutacji, Działem Studenckim i organizacjami studenckimi, w tym Dni Wstępnych;
- 7) redakcja newslettera dla pracowników oraz studentów Uczelni;

- 8) koordynacja treści zamieszczanych na stronie internetowej Działu oraz aktualizacja informacji o organizowanych wydarzeniach międzynarodowych.

### 3.2.3. Sekcja Wyjazdów i Obsługi Gości Zagranicznych

Zakres zadań:

- 1) obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Uczelni w zakresie:
  - a) rezerwacji i zakupu biletów na środki transportu międzynarodowego, współpraca z przewoźnikami komunikacji międzynarodowej,
  - b) dopełniania formalności związanych z uzyskaniem wizy,
  - c) zgłaszania wyjeżdżającego do ubezpieczenia,
  - d) udzielania informacji dotyczącej zakwaterowania i należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej;
- 2) obsługa gości zagranicznych w zakresie:
  - a) wystawiania zaproszeń potrzebnych do uzyskania wizy,
  - b) przygotowania programów wizyt gości zagranicznych we współpracy z władzami, wydziałami i innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni, w tym organizacja spotkań, transportu, oferty kulturalnej i gastronomicznej,
  - c) wsparcie jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w organizacji Inauguracji Roku Akademickiego i Święta Politechniki oraz innych wydarzeń na prośbę władz Uczelni,
  - d) pomocy w wyszukiwaniu i rezerwacji zakwaterowania;
- 3) obsługa administracyjno-finansowa wymiany pracowników, wyjazdy i przyjazdy, w ramach programu ERASMUS+ KA 103 i KA 107;
- 4) koordynacja i obsługa administracyjna przyjazdów w ramach programu wizyt Visiting Professors we współpracy z Koordynatorem Programu na Uczelni oraz Wrocławskim Centrum Akademickim;
- 5) prowadzenie ewidencji zatrudnionych cudzoziemców w ramach Visiting Professors;
- 6) ewidencja zagranicznych wyjazdów służbowych i ubezpieczeń pracowników administracyjnych i akademickich, na podstawie informacji przekazywanych przez wydziały i inne jednostki/komórki organizacyjne Uczelni za pośrednictwem polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego;
- 7) ewidencja przyjazdów i rezultatów wizyt gości oraz stażystów zagranicznych, przekazywanych przez wydziały i inne jednostki/komórki organizacyjne Uczelni;
- 8) koordynacja i obsługa procesu zawierania umów o współpracy międzynarodowej na szczeblu wydziałów i Uczelni (kontakt ze stronami umowy oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji);
- 9) prowadzenie i aktualizacja bazy danych, dotyczących umów o współpracy międzynarodowej;
- 10) opracowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej oraz umów zawartych z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej;
- 11) poszukiwanie i realizacja programów oraz grantów wspomagających współpracę międzynarodową oraz wsparcie jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni w procesie aplikowania;
- 12) aktualizacja treści na stronie internetowej Działu w zakresie obsługi wyjazdów pracowników oraz gości zagranicznych.

### 3.2.4. Sekcja Rekrutacji i Wsparcia Studentów Zagranicznych

Zakres zadań:

- 1) rekrutacja studentów cudzoziemców na studia I i II stopnia, realizowane w języku angielskim i polskim, podejmujących kształcenie:
  - a) na zasadach odpłatności,
  - b) jako stypendyści strony polskiej,
  - c) bez odpłatności i świadczeń stypendialnych,
  - d) jako stypendyści strony wysyłającej,
  - e) jako stypendyści Uczelni,
  - f) na podstawie umów międzynarodowych,
  - g) na podstawie umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi przez Uczelnię,
  - h) na podstawie decyzji Rektora Uczelni;
- 2) wsparcie rekrutacji w Szkole Doktorskiej;
- 3) rekrutacja na odpłatne wakacyjne, semestralne i roczne kursy języka polskiego i angielskiego;
- 4) opracowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej studentów cudzoziemców ujętych w ust.4 pkt 1;
- 5) punkt kontaktowy i współpraca z jednostkami administracji publicznej, placówkami dyplomatycznymi oraz organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących osób podejmujących i odbywających kształcenie oraz słuchaczy kursów językowych;
- 6) udzielanie informacji cudzoziemcom w zakresie pełnego cyklu studiów, stypendiów przyznawanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, opłat, legalizacji pobytu, organizacji studenckich na Uczelni;
- 7) kontrola finansowa płatności dokonywanych przez słuchaczy odpłatnych kursów języka polskiego i angielskiego, kandydatów i studentów cudzoziemców wymienionych w ust.4 pkt 1, związanych z rekrutacją i kształceniem na studiach;
- 8) współpraca z instytucjami obsługującymi programy stypendialne dla cudzoziemców, w tym realizowanie wypłat świadczeń finansowych stypendystom Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
- 9) współpraca z wydziałami Uczelni w zakresie obsługi administracyjno-finansowej studentów cudzoziemców na studiach I i II stopnia, realizowanych w języku angielskim i polskim, odbywających kształcenie:
  - a) na zasadach odpłatności,
  - b) jako stypendyści strony polskiej,
  - c) bez odpłatności i świadczeń stypendialnych,
  - d) jako stypendyści strony wysyłającej,
  - e) jako stypendyści Uczelni,
  - f) na podstawie umów międzynarodowych,
  - g) na podstawie umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi przez Uczelnię,
  - h) na podstawie decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego lub odpowiedniego ministra oraz studentów biorących udział w wymianie w ramach międzynarodowych programów mobilnościowych,
  - i) na podstawie decyzji Rektora Uczelni;
- 10) współpraca z Działem Domów Studenckich w zakresie przyznawania miejsc studentom rozpoczynającym kształcenie na I i II stopniu oraz słuchaczom odpłatnych kursów języka polskiego i angielskiego;
- 11) organizacja warsztatów mających na celu zwiększenie kwalifikacji z zakresu kompetencji międzykulturowych oraz obsługi studentów cudzoziemców wśród pracowników Uczelni;
- 12) organizacja warsztatów dla cudzoziemców, dotyczących różnic międzykulturowych i problemów adaptacyjnych;
- 13) realizacja, we współpracy z Działem Informacji i Promocji, działań o zasięgu międzynarodowym, promujących studia na Uczelni;

- 14) redakcja oraz aktualizacja strony internetowej poświęconej rekrutacji studentów cudzoziemców ujętych w ust.4 pkt 1;
- 15) prowadzenie profili w mediach społecznościowych, dedykowanych międzynarodowej aktywności studenckiej i programach wymiany edukacyjnej, we współpracy z Działem Informacji i Promocji.

### 3.2.5. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie spraw osobowych;
- 2) obsługa korespondencji i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów;
- 3) przygotowanie budżetu i dokumentacji finansowej, dotyczącej rozliczania zleceń płatniczych, związanych z działaniami realizowanymi przez Dział;
- 4) obsługa administracyjno-finansowa, w tym rozliczanie wydatków w ramach projektów koordynowanych przez Dział;
- 5) prowadzenie ewidencji faktur;
- 6) koordynacja archiwizacji dokumentów;
- 7) składanie zamówień i pobieranie materiałów biurowych;
- 8) wystawianie, rozliczanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Działu.

### **3.3. DZIAŁ PROJEKTÓW**

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu pozyskiwania środków w ramach programów krajowych, z funduszy strukturalnych oraz programów międzynarodowych;
- 2) przygotowywanie strategicznych wniosków projektowych;
- 3) wsparcie w przygotowaniu wniosków projektowych;
- 4) wsparcie obsługi realizacji projektów;
- 5) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 6) wsparcie jednostek w zakresie realizacji zleceń zewnętrznych, projektów komercyjnych, umów z biznesem;
- 7) ewidencja i wsparcie rozliczania projektów współfinansowanych z środków krajowych i zagranicznych;
- 8) ewidencja wniosków o płatność;
- 9) weryfikacja oraz kontrola zgodności harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność w zakresie finansowym;
- 10) analiza zgodności zrealizowanych kosztów, nakładów projektów z wnioskiem projektowym, planem, budżetem projektu;
- 11) monitoring, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie koordynacji realizacji projektów w aspekcie merytorycznym, finansowym, zamówień publicznych, aparaturowym, sprawozdawczości, promocji, komercjalizacji i innych;
- 12) analiza (monitoring) wykorzystywania środków w projektach;
- 13) koordynowanie działań kontrolnych i audytów zewnętrznych, polegające na wsparciu jednostek organizacyjnych zapewniających obsługę zespołów kontrolnych i audytowych oraz informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych administracji centralnej o datach, zakresach planowanych kontroli;
- 14) wsparcie jednostek w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących rozliczeń z dysponentem środków zewnętrznych;

- 15) wdrażanie metodyk projektowych, monitorowanie i doskonalenie standardów, opracowywanie szablonów i przewodników;
- 16) tworzenie bazy informacji o projektach, udostępnianie doświadczeń;
- 17) tworzenie scentralizowanej bazy informacji o projektach, zagrożeniach i ryzykach;
- 18) analiza i weryfikacja poprawności prowadzenia projektów;
- 19) realizacja projektów ogólnouczelnianych i strategicznych.

Strukturę organizacyjną Działu Projektów tworzą:

- 3.3.1. Sekcja Aplikacji, Monitoringu i Współpracy;
- 3.3.2. Sekcja Realizacji Projektów Kluczowych;
- 3.3.3. Sekcja Rozliczeń Projektów;
- 3.3.4. Stanowisko ds. Obsługi Działu.

### 3.3.1. Sekcja Aplikacji, Monitoringu i Współpracy

W skład sekcji wchodzi zespół:

- 3.3.1.1. *Zespół ds. Aplikacji,*
- 3.3.1.2. *Zespół ds. Monitoringu Projektów,*
- 3.3.1.3. *Zespół ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym*

#### 3.3.1.1. *Zespół ds. Aplikacji*

Zakres zadań:

- 1) wyszukiwanie informacji o możliwości, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania projektów w ramach środków krajowych, unijnych oraz w ramach programów międzynarodowych;
- 2) promowanie Programów Międzynarodowych oraz Funduszy Strukturalnych poprzez upowszechnianie informacji o programach i konkursach wśród pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Wrocławskiej;
- 3) wsparcie procesu udziału naukowców w zewnętrznych agendach UE (ciała doradcze, eksperci oceniający wnioski) poprzez przekazywanie informacji na temat dostępnych szkoleń, konferencji, eventów;
- 4) pomoc i indywidualne doradztwo w przygotowaniu wniosku projektowego (wsparcie przy wypełnianiu części formalnej wniosku, zgodności projektu z kryteriami wyboru, konstruowania budżetu projektu oraz w zakresie kwalifikowalności kosztów);
- 5) pomoc w przygotowywaniu umów o dofinansowanie projektów oraz negocjacjach kontraktów;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (instytucjami i uczelniami wyższymi w kraju i zagranicą) w zakresie realizacji projektów partnerskich;
- 7) współpraca z przedstawicielami instytucji finansujących projekty;
- 8) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w celu prawidłowego przygotowania projektów;
- 9) koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o przydział na realizację projektów;
- 10) weryfikacja terminów realizacji projektów oraz monitorowanie nieprawidłowości związanych z realizacją i wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy przebieg projektów;
- 11) opiniowanie umów o dofinansowanie projektów będących w kompetencjach Działu projektów oraz wsparcie procesu ich aneksowania w zakresie formalnym oraz zgodności z wymogami konkursowymi;

- 12) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji projektu znajdującej się w Sekcji;
- 13) wypełnianie obowiązków wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Uczelni.

#### *3.3.1.2. Zespół ds. Monitoringu Projektów*

Zakres zadań:

- 1) monitorowanie i sprawozdawanie z weryfikacji realizacji kluczowych parametrów projektów w okresie ich wdrażania i trwałości;
- 2) prowadzenie zestawień w celu weryfikacji stopnia osiągnięcia wskaźników projektowych;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków złożonych oraz realizowanych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, koncepcji, opracowań statystycznych i analitycznych w odniesieniu do projektów w okresie ich realizacji i trwałości;
- 5) współpraca przy opracowywaniu procedur wewnętrznych, wzorców dokumentów i instrukcji użytecznych na etapie aplikacji, realizacji i trwałości projektów;
- 6) ewidencja ewentualnych nieprawidłowości, nadzór nad ich usuwaniem,
- 7) monitoring działań związanych z procesem archiwizacji dokumentów projektów zgodnie z wymaganiami Uczelni, archiwizacja i przechowywanie dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej trwałości projektów;
- 8) monitorowanie działań kontrolnych i audytów zewnętrznych, wsparcie jednostek w zakresie przygotowywania dokumentów do kontroli/ audytu, informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych uczelni o datach i zakresach planowanych kontroli/ audytu;
- 9) wdrażanie metodyk projektowych, monitorowanie i doskonalenie standardów.

#### *3.3.1.3. Zespół ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym*

Zakres zadań:

- 1) komunikacja uczelni z przedsiębiorstwami, biznesem, administracją publiczną i samorządową oraz IOB (instytucjami otoczenia biznesu: parki technologiczne, naukowe i naukowo-technologiczne, centra transferu technologii, inkubatory technologiczne, inkubatory przedsiębiorczości, izby gospodarcze, samorządy przedsiębiorców, ośrodki szkoleniowo-doradcze, fundusze pożyczkowe i poręczeniowe oraz inne);
- 2) udzielanie informacji i doradztwa w zakresie obowiązujących procedur i przepisów;
- 3) efektywna współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni obsługującymi procesy gospodarcze i biznesowe;
- 4) udzielanie wsparcia w zakresie formułowania i procedowania umów z uczelnią;
- 5) tworzenie regulaminów i wzorców umów określających ramy współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania zapytań ofertowych i realizacji zleceń zewnętrznych.

#### 3.3.2. Sekcja Realizacji Projektów Kluczowych

Zakres zadań:

Proces wsparcia obsługi realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w tym naukowo-badawczych i edukacyjnych, inwestycyjnych, aparaturowych i innych zleconych przez Władze Uczelni oraz realizacja projektów ogólnouczelnianych i strategicznych dla Uczelni, co obejmuje:

- 1) inicjowanie realizacji projektu:

- a) kompletowanie dokumentacji i nadzór nad procesem podpisania umowy o dofinansowanie projektu z instytucją będącą stroną w umowie o dofinansowanie projektu,
  - b) utworzenie biura projektu nadzorującego realizację projektu,
  - c) otwarcie projektu w systemie TETA EDU,
  - d) opracowanie dokumentacji organizacyjnej projektu (regulaminy, procedury, itp.);
- 2) bieżące finansowe rozliczanie projektu:
- a) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu finansowego projektu oraz budżetu w systemie TETA EDU, aktualizacja wniosku o dofinansowanie, aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu,
  - b) przygotowanie umów z wykonawcami w ramach projektu (aneksy do umów o pracę pracowników Politechniki Wrocławskiej, umowy cywilno-prawne, inne) oraz ich rozliczenie,
  - c) obsługa faktur i innych zobowiązań finansowych wynikających z realizacji projektu,
  - d) przygotowanie wniosków o płatność w ramach postępu finansowego i prowadzenie korespondencji w tym zakresie, również związanej z uszczegółowieniem wytycznych w zakresie kwalifikowania poszczególnych wydatków i kształtu budżetu projektu,
  - e) kontroling wewnętrzny projektu w odniesieniu do zapisów dokumentacji projektowej oraz zapisów w systemie TETA EDU;
- 3) merytoryczne wsparcie realizacji działań projektu w jednostkach Politechniki Wrocławskiej, zgodnych z założeniami regulaminu konkursu i wnioskiem o dofinansowanie projektu:
- a) przygotowanie wzorów dokumentów związanych z działaniami merytorycznymi;
  - b) przygotowanie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością projektową,
  - c) przygotowanie wniosków o płatność w ramach postępu rzeczowego i prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
  - d) przygotowanie dokumentacji do organizacji przetargów publicznych i zamówień drobnych w ramach projektu wraz z wsparciem na etapie zawierania i realizacji umów z wykonawcami,
  - e) nadzór nad organizacją działań realizowanych przez jednostki merytoryczne Politechniki Wrocławskiej zaangażowane w realizację projektu,
  - f) nadzór nad realizacją celów projektu, w tym poziomem realizacji wskaźników;
- 4) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu (między jednostkami Politechniki Wrocławskiej, zaangażowanymi merytorycznie we wdrażanie projektów) oraz zewnętrznej pomiędzy Politechniką Wrocławską a instytucją będącą stroną w umowie o dofinansowanie projektu;
- 5) obsługa kontroli projektów realizowanych przez Dział Projektów;
- 6) działania promocyjne związane z realizacją projektu;
- 7) archiwizacja dokumentacji projektowej.

### 3.3.3. Sekcja Rozliczeń Projektów

Zakres zadań:

- 1) ewidencja i rozliczanie projektów zarządzanych przez Dział Projektów w tym: inwestycyjnych, aparaturowych, międzynarodowych, strukturalnych, finansowanych przez NCN, NCBiR, OPI, CPPC , Urzędy Marszałkowskie, Urzędy Miejskie, Gminy, NFOŚiGW;
- 2) koordynowanie działań związanych z rozliczaniem pod względem formalnym i finansowym:

- a) programów, projektów, przedsięwzięć ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, ministerstwa właściwego ds. rozwoju i pozostałych ministerstw,
  - b) programów, projektów, przedsięwzięć finansowanych przez NAWA,
  - c) programów, projektów Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej, Fundacji Systemu Rozwoju Edukacji, PARP,
  - d) inicjatyw podmiotów przyznających środki finansowe na realizację zadań dotyczących projektów,
  - e) konferencji naukowych,
  - f) umów zawieranych z podmiotami gospodarczymi na realizację badań oraz usług badawczych;
- 3) ewidencja wniosków o płatność;
  - 4) weryfikacja oraz kontrola zgodności harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność w zakresie finansowym;
  - 5) analiza zgodności zrealizowanych kosztów, nakładów projektów z wnioskiem projektowym, planem, budżetem projektu, umową;
  - 6) analiza (monitoring) wykorzystywania środków;
  - 7) potwierdzanie dokumentów projektowych z wyjątkiem dokumentacji księgowo-finansowej za zgodność z oryginałem;
  - 8) przygotowywanie dokumentów z wyjątkiem księgowo-finansowych do kontroli i audytów;
  - 9) wsparcie jednostek w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących rozliczeń z dysponentem środków zewnętrznych;
  - 10) weryfikacja sprawozdań, raportów okresowych, rocznych i końcowych, protokołów odbioru dotyczących obsługiwanych projektów;
  - 11) weryfikacja pod względem rachunkowym oraz zgodności z wnioskiem i umową budżetu oraz kalkulacji związanej z otwarciem i przekwalifikowaniem projektu, na którym gromadzone są koszty/nakłady projektów obsługiwanych przez Dział;
  - 12) weryfikacja poprawności wprowadzenia danych projektów do systemu TETA EDU oraz zatwierdzanie ich prowizorium;
  - 13) projektowanie i wprowadzanie do systemu TETA EDU szablonów projektowych dla poszczególnych wzorców projektów;
  - 14) analiza i monitorowanie poprawności funkcjonowania systemu TETA EDU w obszarze projektów;
  - 15) obsługa procesu zamykania projektów;
  - 16) sprawozdawczość w odniesieniu do realizowanych projektów na użytek Uczelni;
  - 17) przekazywanie danych dotyczących projektów do planu rzeczowo-finansowego oraz planu finansowego Uczelni, sprawozdania z działalności Uczelni;
  - 18) archiwizacja dokumentacji projektowej znajdującej się w Sekcji;
  - 19) wypełnianie obowiązków wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Uczelni.

#### 3.3.4. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie korespondencji Działu;
- 2) archiwizacja dokumentów Działu;
- 3) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Kierownictwa Uczelni;
- 4) przygotowywanie materiałów do sprawozdań Działu, raportów, prezentacji, itp.;
- 5) prowadzenie terminarza spotkań i zebrań Działu oraz ich koordynacja;
- 6) składanie zamówień i pobieranie materiałów biurowych na potrzeby Działu;
- 7) prowadzenie rejestracji delegacji pracowników Działu;
- 8) prowadzenie spraw osobowych Działu;



9) odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów Działu.

### 3.4. DZIAŁ MEDIÓW

Zadaniem Działu Mediów jest promowanie i medialne wspieranie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej i kulturalnej działalności Politechniki Wrocławskiej oraz administrowanie powierzonym majątkiem, który stanowi przede wszystkim zaplecze techniczne Radia LUZ i Telewizji STYK. Ważnym zadaniem Działu jest wspieranie aktywności studentów, którzy w ramach swojej działalności pozanaukowej chcą tworzyć Radio Luz i Telewizję Styk.

Działem kieruje dyrektor, a w szczególności:

- 1) odpowiada za majątek i środki będące w dyspozycji Działu;
- 2) przedstawia Prorektorowi ds. Współpracy wnioski w sprawach związanych z zatrudnieniem i awansem pracowników Działu;
- 3) określa zakresy obowiązków pracowników Działu;
- 4) reprezentuje Dział w projektach uczelnianych, w które są zaangażowane Radio Luz i Telewizja Styk;
- 5) reprezentuje Dział w projektach komercyjnych w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów lub funkcji;
- 6) przygotowuje projekt budżetu Działu.

W strukturę Działu Mediów wchodzi:

- 3.4.1. Sekcja Radio LUZ;
- 3.4.2. Sekcja Telewizja STYK;
- 3.4.3. Stanowisko ds. Obsługi Działu.

#### 3.4.1. Sekcja Radio LUZ

Zakres zadań

- 1) realizacja zapisów koncesji na nadawanie Radia Luz;
- 2) wsparcie i realizacja popularyzatorskich działań naukowców PWr (podcasty, audycje);
- 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (inne uczelnie, magistrat, kluby, muzea, teatry itp.) w zakresie informacji i działań skierowanych do studentów;
- 4) medialne wspieranie inicjatyw kół i organizacji studenckich;
- 5) szkolenie adeptów sztuki radiowej (dziennikarzy, realizatorów dźwięku) stanowiące element praktyki zawodowej, pozwalające znaleźć zatrudnienie na rynku medialnym;
- 6) współpraca z innymi mediami studenckimi w Polsce i za granicą, a w szczególności z polskimi rozgłośniami akademickimi;
- 7) współtworzenie kultury studenckiej;
- 8) działanie na rzecz integracji (w tym także integracji absolwentów Politechniki Wrocławskiej), edukacji i wymiany doświadczeń środowisk akademickich Wrocławia oraz uczelni w całym kraju i za granicą.

Sekcją Radio LUZ kieruje Dyrektor Działu Mediów.

#### 3.4.2. Sekcja Telewizja STYK

Zakres zadań

- 1) obsługa medialna wydarzeń na Politechnice Wrocławskiej;
- 2) wsparcie działań popularnonaukowych naukowców PWr (video, streaming);
- 3) medialne wspieranie inicjatyw kół i organizacji studenckich;
- 4) współtworzenie kultury studenckiej;

- 5) współpraca z PIONIER.TV (tworzenie materiałów na platformę PIONIER.TV pokazujących badania i osiągnięcia naukowców i studentów PWr);
- 6) współpraca z Wrocławskim Centrum Sieciowo-Superkomputerowym przy projektach konsorcjum PIONIER;
- 7) szkolenie adeptów sztuki telewizyjnej (dziennikarzy, operatorów i realizatorów wizji) stanowiące element praktyki zawodowej, pozwalające znaleźć zatrudnienie na rynku medialnym;
- 8) działalność komercyjna.

Sekcją Telewizji STYK kieruje kierownik Sekcji.

### 3.4.3. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Zakres zadań

- 1) administracja finansowa, w tym przygotowywanie budżetu Działu;
- 2) przygotowywanie i rozliczanie umów realizowanych w Dziale;
- 3) prowadzenie ewidencji faktur;
- 4) obsługa korespondencji i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów;
- 5) archiwizacja dokumentów Działu wymagana prawem;
- 6) przygotowywanie materiałów do sprawozdań na potrzeby władz i jednostek Uczelni oraz instytucji zewnętrznych;
- 7) składanie zamówień i pobieranie materiałów biurowych na potrzeby Działu;
- 8) prowadzenie rejestru delegacji pracowników Działu;
- 9) prowadzenie spraw osobowych Działu.

### **3.5. BIURO DS. SIECI UNITE! I ACADEMIA EUROPAEA**

Biuro zostało powołane do realizacji zadań wynikających z obecności Politechniki Wrocławskiej w inicjatywie Komisji Europejskiej - sieci europejskich uniwersytetów Unite!, zrzeszającej 9 uczelni wyższych w Europie oraz zadań wynikających z umiejscowienia na Politechnice Wrocławskiej regionalnego węzła wiedzy Academia Europaea Wrocław Knowledge Hub.

Zakres zadań:

- 1) ścisła współpraca z uczelniami zrzeszonymi w sieci Unite! oraz jednostkami administracyjnymi w jej ramach;
- 2) reprezentowanie PWr na forum sieci Unite!;
- 3) przygotowywanie, wdrażanie i wsparcie realizacji projektów związanych z działalnością sieci Unite!;
- 4) ułatwianie studentom, doktorantom i pracownikom PWr dostępu do projektów realizowanych w ramach sieci Unite!;
- 5) koordynowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi działami PWr oraz siecią Unite!;
- 6) przygotowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją strategii komunikacyjnej dot. obecności PWr w sieci Unite!:
  - a) poziom 1 – studenci, doktoranci i pracownicy PWr,
  - b) poziom 2 – zakres lokalny i regionalny,
  - c) poziom 3 – zakres ogólnopolski,
  - d) poziom 4 – zakres europejski,
- 7) współpraca z Działem Informacji i Promocji, Działem Mediów oraz Rzecznikiem Prasowym PWr w zakresie realizacji założeń strategii komunikacji oraz w zakresie kolportowania informacji o projektach realizowanych w ramach sieci Unite! do studentów, doktorantów i pracowników PWr;

- 8) organizowanie wydarzeń o charakterze naukowym i akademickim oraz wydarzeń towarzyszących z udziałem członków Academia Europaea;
- 9) organizowanie międzynarodowych konferencji akademickich i innych wydarzeń akademickich (wykłady, warsztaty, seminaria, kongresy, konferencje) dla członków Academia Europaea;
- 10) współorganizowanie w ramach Academia Europaea Wrocław Knowledge Hub wydarzeń popularyzujących wiedzę naukową, wyniki najnowszych badań i odkryć oraz upowszechnianie naukowego światopoglądu sprzyjającego postrzeganiu rzeczywistości w sposób wolny od uprzedzeń, stereotypów oraz fałszywych obrazów rzeczywistości, w tym: publikacje materiałów promujących wiedzę i standardy akademickie oraz promujących doskonałość naukową i akademicką.

### **3.6. WROCŁAWSKIE CENTRUM SIECIOWO-SUPERKOMPUTEROWE**

Na mocy Porozumienia Uczelni Wrocławskich i Wrocławskich Placówek Naukowo-Badawczych z 4 maja 1994 roku w sprawie uczestnictwa w budowie i przyszłego korzystania z Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej (zwanej dalej WASK) oraz z komputerów dużej mocy obliczeniowej, zwanego dalej Porozumieniem Środowiskowym, Politechnika Wrocławska pełni rolę Jednostki Wiodącej, której zadaniem jest budowa i eksploatacja Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej, oraz ośrodka obliczeń naukowych. Politechnika Wrocławska jako Jednostka Wiodąca, działając zgodnie z zapisami Statutu Politechniki Wrocławskiej, utworzyła z dniem 21 grudnia 1994 roku Wrocławskie Centrum Sieciowo-Superkomputerowe (zwane dalej Centrum), które jest operatorem sieci metropolitalnej/miejskiej WASK.

Do głównych zadań Wrocławskiego Centrum Sieciowo-Superkomputerowego należy eksploatacja i rozbudowa Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej (WASK), eksploatacja i rozbudowa Komputerów Dużej Mocy (KDM) oraz budowa szeroko dostępnej infrastruktury obliczeniowej HPC, eksploatacja i rozwój sieciowych oraz środowiskowych usług informatycznych dla wszystkich uczelni wyższych i instytutów badawczych z obszaru Dolnego Śląska, zapewnianie bezpieczeństwa dla użytkowników WASK oraz organizacja i świadczenie usług w obszarze cyberbezpieczeństwa prowadzenie prac badawczych i badawczo-rozwojowych związanych z tematyką realizowanych przez Centrum zadań i projektów oraz współdziałanie w projektach naukowych. Ponadto Centrum świadczy odpłatne usługi na rzecz podmiotów spoza środowiska naukowego Wrocławia.

Centrum działa na podstawie Regulaminu nadanego przez Rektora Politechniki Wrocławskiej po zatwierdzeniu przez Senat Politechniki Wrocławskiej. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne: działy, zespoły, sekcje i zespoły laboratoriów. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum ustala Rektor Politechniki Wrocławskiej, w trybie zarządzenia wewnętrznego, na wniosek Dyrektora Centrum.

### **3.7. WROCŁAWSKIE CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII**

Wrocławskie Centrum Transferu Technologii jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, którą tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.

Podstawowym zadaniem Wrocławskiego Centrum Transferu Technologii jest prowadzenie spraw z zakresu komercjalizacji bezpośredniej wyników badań naukowych uzyskiwanych w Politechnice Wrocławskiej lub know-how związanego z tymi wynikami. Centrum –

w ramach dostępnych środków finansowych – może realizować również inne zadania na rzecz Uczelni lub jej otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym zwłaszcza w obszarach rozwoju regionalnego, innowacyjności, nowych technologii, przedsiębiorczości i współpracy międzynarodowej.

Wrocławskim Centrum Transferu Technologii kieruje dyrektor, zatrudniany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu, spośród kandydatów przedstawionych przez Radę nadzorującą Centrum.

Centrum działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Senat.

### **3.8. AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (AIP) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, którą tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu. AIP działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Senat.

AIP pełni rolę instytucji otoczenia biznesu: kształtuje klimat innowacyjności i tworzy warunki do efektywnego wspierania przedsiębiorstw w obszarze nowoczesnych technologii i stymuluje współpracę ze środowiskiem naukowo-badawczym przyczyniając się tym samym do zwiększenia konkurencyjności regionu.

Podstawowym zadaniem AIP jest promowanie i wspieranie przedsiębiorczości studentów, doktorantów, absolwentów do 5 lat od ukończenia studiów i pracowników Politechniki Wrocławskiej poprzez tworzenie sprzyjających warunków do powstania nowych firm technologicznych (start-up oraz spin-out), a także pomoc w ich rozwoju. AIP realizuje kompleksowy program wsparcia początkującego przedsiębiorcy od momentu powstania pomysłu na utworzenie przedsiębiorstwa aż do momentu uzyskania stabilności rynkowej (program inkubacji przedsiębiorczości akademickiej). Celem działań AIP jest efektywne wykorzystanie potencjału intelektualnego i technicznego Politechniki Wrocławskiej oraz transfer wyników prac naukowych do gospodarki.

### **3.9. CENTRUM OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA**

Centrum Obronności i Bezpieczeństwa jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Wrocławskiej powołaną do prowadzenia działalności naukowej, badawczej, produkcyjnej, usługowej i handlowej a także promocyjnej, informacyjnej i szkoleniowej, w szczególności w zakresie wytwarzania i obrotu technologią o przeznaczeniu wojskowym i policyjnym w zakresie zgodnym z zapisami uzyskanej w tym celu koncesji.

Centrum tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu. Centrum działa na podstawie regulaminu nadanego przez Rektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Senatu.

### **3.10. CENTRUM NAUKOWE I BADAWCZO-ROZWOJOWE pn. „LOTNICZY OŚRODEK BADAWCZO-ROZWOJOWY POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ”**

Centrum kieruje dyrektor.

Centrum naukowe i badawczo-rozwojowe pn. „Lotniczy Ośrodek Badawczo – Rozwojowy Politechniki Wrocławskiej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni, które prowadzi działalność badawczo-naukową, badawczo-rozwojową, usługową, szkoleniową oraz promocyjną w zakresie technik lotniczych.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin nadany przez Rektora, po uzyskaniu opinii Senatu.

### **3.11. CENTRUM INNOWACJI I BIZNESU POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ**

Centrum Innowacji i Biznesu Politechniki Wrocławskiej jest Centrum Badawczym Politechniki Wrocławskiej działającym jako ogólnouczelniana jednostka organizacyjna, którego głównym celem jest współpraca Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie transferu wiedzy i komercjalizacji wyników badań naukowych oraz innowacji.

Centrum przekształca i likwiduje Rektor. Centrum działa na podstawie regulaminu nadanego przez Rektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Senatu.

Działalnością Centrum kieruje Dyrektor Centrum z pomocą maksymalnie dwóch zastępców. W Centrum działa Rada Nadzorująca Centrum, będąca organem nadzorującym i opiniującym Centrum.

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

3.11.1. Biuro Centrum;

3.11.2. Dział Własności Intelektualnej i Informacji Patentowej

3.11.2.1. Zespół Rzeczników Patentowych. Rzecznicy Patentowi w zakresie merytorycznym świadczonej pomocy prawnej, technicznej oraz decyzji personalnych, podlegają bezpośrednio Prorektorowi właściwemu w sprawach nadzoru nad taką działalnością Politechniki Wrocławskiej. Funkcję koordynatora zespołu pełni rzecznik patentowy - Kierownik Działu Własności Intelektualnej i Informacji Patentowej;

3.11.2.2. Zespół ds. Administrowania Zgłoszeniami i Prawami Wyłącznymi;

3.11.3. Dział Współpracy z Gospodarką

3.11.3.1. Zespół ds. Współpracy i Rozwoju Usług Komercyjnych,

3.11.3.2. Zespół ds. Aplikacji o Zlecenia i Projekty Komercyjne,

3.11.3.3. Zespół Laboratoriów Naukowo-Badawczych:

3.11.3.3.1. Laboratorium Dostępu Zdalnego do Zasobów Cyfrowych,

3.11.3.3.2. Laboratorium Ochrony i Bezpieczeństwa Repozytoriów Cyfrowych,

3.11.3.3.3. Laboratorium Baz i Hurtowni Danych,

3.11.3.3.4. Laboratorium Ekstrakcji i Gromadzenia Wiedzy,

3.11.3.3.5. Laboratorium Eksploracji i Analizy Zasobów Cyfrowych,

3.11.3.3.6. Laboratorium Technologii e-Nauczania,

3.11.3.3.7. Laboratorium Jakości Użytkowej Systemów Informacyjnych,

3.11.3.3.8. Laboratorium Systemów Zorientowanych na Usługi,

3.11.3.3.9. Laboratorium Inteligentnych Dokumentów Elektronicznych,

3.11.3.3.10. Laboratorium Technologii Digitalizacji,

3.11.3.3.11. Laboratorium Multimedialne Badawczo-Rozwojowe,

3.11.3.3.12. Laboratorium Wizualizacji i Wirtualnego Prototypowania,

3.11.3.3.13. Laboratorium Interdyscyplinarności i Kreatywnego Projektowania - IC Lab,

3.11.3.3.14. Laboratorium Tyfloinformatyczne;

3.11.4. Dział Rozwoju i Wdrożeń

3.11.4.1. Zespół ds. Realizacji Projektów,

3.11.4.2. Zespół ds. Partnerstw Strategicznych,

- 3.11.4.3. Zespół ds. Trwałości Projektów,
- 3.11.4.4. Zespół ds. Pomocy Publicznej i Pomocy de Minimis.

### 3.11.1. Biuro Centrum;

Zakres zadań:

- 1) obsługa administracyjno-logistyczna Centrum,
- 2) współpraca z zewnętrznymi organami oraz instytucjami w ramach działalności Centrum,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Wrocławskiej w zakresie realizacji celów strategicznych Centrum,
- 4) negocjowanie, sporządzanie i zawieranie kontraktów w ramach zleceń komercyjnych realizowanych w Centrum,
- 5) obsługa administracyjna spotkań ciał kolegialnych w ramach Centrum, w tym posiedzeń Rady Nadzorującej Centrum i Kolegium Centrum,
- 6) dokumentacja i rozliczanie kontraktów oraz zleceń realizowanych w ramach działalności Centrum,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum oraz dokumentacji związanej z dodatkami opisanymi w regulaminie wynagradzania Politechniki Wrocławskiej dla osób realizujących zadania w ramach działalności Centrum,
- 8) prezentacja, promocja i komunikacja zewnętrzna Centrum w zakresie oferty komercyjnej i usługowej oraz potencjału badawczego, transferu wiedzy, innowacji i usług, w tym organizacja eventów, administrowanie stronami www i profilami w mediach społecznościowych,
- 9) stały monitoring otoczenia społeczno-gospodarczego w zakresie treści związanych z działalnością Centrum;

### 3.11.2. Dział Własności Intelektualnej i Informacji Patentowej

#### *3.11.2.1. Zespół Rzeczników Patentowych;*

Zakres zadań:

- 1) reprezentowanie Politechniki Wrocławskiej przed Urzędem Patentowym,
- 2) opracowywanie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych i wzorów przemysłowych do ochrony prawnej i prowadzenie postępowań przed Urzędem Patentowym RP w tym zakresie,
- 3) zgłaszanie wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych i wzorów przemysłowych do ochrony prawnej,
- 4) negocjowanie, sporządzanie i zawieranie umów z zakresu ochrony własności przemysłowej dotyczących wspólności wyników badań,
- 5) prowadzenie wszystkich spraw związanych z pozyskiwaniem i utrzymywaniem ochrony prawnej,
- 6) działalność doradczo-konsultacyjna w zakresie własności intelektualnej,
- 7) opiniowanie umów w zakresie własności intelektualnej,
- 8) koordynowanie pracy Ośrodka Informacji Patentowej istniejącego przy Politechnice Wrocławskiej;

#### *3.11.2.2. Zespół ds. Administrowania Zgłoszeniami i Prawami Wylącznymi;*

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie rejestrów, gromadzenie i sprawozdawczość z realizacji zadań Działu,
- 2) utrzymanie portfolio patentowego Politechniki Wrocławskiej, ustalanie zasadności przedłużania ważności aktywnych praw, prowadzenie kontaktu z twórcami i ich jednostkami w tym zakresie,

- 3) obsługa czynności finansowych związanych utrzymaniem ochrony patentowej oraz współpracą z podmiotami zewnętrznymi w sprawach leżących w kompetencji Działu,
- 4) udzielanie wstępnych porad oraz przyjmowanie zgłoszeń wyników badań podlegających ochronie w Urzędzie Patentowym,
- 5) współpraca z Wrocławskim Centrum Transferu Technologii w zakresie komercjalizacji wyników badań;

### 3.11.3. Dział Współpracy z Gospodarką

#### 3.11.3.1. *Zespół ds. Współpracy i Rozwoju Usług Komercyjnych,*

Zakres zadań:

- 1) inicjowanie oraz rozwój współpracy i komunikacji Politechniki Wrocławskiej z przedsiębiorstwami, biznesem, administracją publiczną i samorządową oraz instytucjami otoczenia biznesu,
- 2) efektywna współpraca z jednostkami Politechniki Wrocławskiej obsługującymi procesy gospodarcze i biznesowe,
- 3) identyfikowanie i monitorowanie projektów naukowo-badawczych o wysokim potencjale komercjalizacyjnym produktów,
- 4) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń wyników badań naukowych o znaczeniu komercjalizacyjnym,
- 5) administrowanie elektronicznym narzędziem do kontraktacji zleceń,
- 6) merytoryczny i formalny nadzór nad giełdą zleceń w tym organizowanie zespołów badawczych i wykonawczych w celu realizacji projektów oraz tematów zleconych przez podmioty zewnętrzne, Rektora oraz jednostki Politechniki Wrocławskiej,
- 7) organizowanie oraz koordynowanie działań formalnych i merytorycznych w zakresie prac badawczo-usługowych i eksperckich,
- 8) przygotowanie, stała aktualizacja oraz zarządzanie bazą kompetencji, potencjału, oferty badawczej, usługowej i technologicznej Politechniki Wrocławskiej dla współpracy z gospodarką,
- 9) organizacja cyklicznych konferencji oraz seminariów o tematyce gospodarczej służących pobudzaniu i rozwijaniu współpracy Politechniki Wrocławskiej ze środowiskami gospodarczymi i administracją w dziedzinach kluczowych dla rozwoju regionu i kraju,
- 10) organizacja spotkań biznesowych z podmiotami zewnętrznymi,

#### 3.11.3.2. *Zespół ds. Aplikacji o Zlecenia i Projekty Komercyjne,*

Zakres zadań:

- 1) wyszukiwanie informacji o możliwości, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania projektów w ramach środków krajowych, unijnych oraz w ramach programów międzynarodowych,
- 2) podejmowanie inicjatyw w zakresie formalnego i organizacyjnego wsparcia projektów realizowanych we współpracy Politechniki Wrocławskiej z podmiotami gospodarczymi,
- 3) wspieranie innowacyjnych pomysłów i rozwiązań techniczno-technologicznych w procesie pozyskiwania partnerów biznesowych oraz aplikowaniu o dofinansowanie prac wdrożeniowych,
- 4) pomoc oraz doradztwo w przygotowaniu wniosku projektowego, umów o dofinansowanie w ramach inicjatyw podejmowanych we współpracy z Centrum,

- 5) monitorowanie efektów współpracy nauki z gospodarką oraz czynny udział w zakresie opracowania koncepcji mających na celu określenie strategii i celów budowanej współpracy,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Wrocławskiej w zakresie wspierania innowacyjnych pomysłów i rozwiązań techniczno-technologicznych w procesie pozyskiwania partnerów biznesowych do ich rozwoju i aplikowania o dofinansowanie prac badawczo-rozwojowych,
- 7) pozyskiwanie środków europejskich oraz krajowych na prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, w szczególności w zakresie rozwoju Laboratoriów Naukowo-Badawczych;

### *3.11.3.3. Zespół Laboratoriów Naukowo-Badawczych:*

Zakres zadań:

- 1) koordynacja procesu certyfikacji i akredytacji laboratoriów,
- 2) prowadzenie badań w dziedzinie nauk ścisłych i technicznych, w szczególności w zakresie pozyskiwania, gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych, nowych technologii oraz usług informacyjnych i multimedialnych,
- 3) prowadzenie prac wdrożeniowych oraz projektów badawczo-rozwojowych ukierunkowanych na ich komercjalizację,
- 4) realizację zadań i usług komercyjnych na rzecz podmiotów zewnętrznych,
- 5) prowadzenie prac badawczych ukierunkowanych na innowacyjne rozwiązania,
- 6) integracja środowiska akademickiego oraz kształtowanie młodej kadry akademickiej poprzez rozwój kompetencji w zakresie działalności Laboratoriów Naukowo-Badawczych,
- 7) nadzór organizacyjny nad:
  - 3.11.3.3.1. Laboratorium Dostępu Zdalnego do Zasobów Cyfrowych,
  - 3.11.3.3.2. Laboratorium Ochrony i Bezpieczeństwa Repozytoriów Cyfrowych,
  - 3.11.3.3.3. Laboratorium Baz i Hurtowni Danych,
  - 3.11.3.3.4. Laboratorium Ekstrakcji i Gromadzenia Wiedzy,
  - 3.11.3.3.5. Laboratorium Eksploracji i Analizy Zasobów Cyfrowych,
  - 3.11.3.3.6. Laboratorium Technologii e-Nauczania,
  - 3.11.3.3.7. Laboratorium Jakości Użytkowej Systemów Informacyjnych,
  - 3.11.3.3.8. Laboratorium Systemów Zorientowanych na Usługi,
  - 3.11.3.3.9. Laboratorium Inteligentnych Dokumentów Elektronicznych,
  - 3.11.3.3.10. Laboratorium Technologii Digitalizacji,
  - 3.11.3.3.11. Laboratorium Multimedialne Badawczo-Rozwojowe,
  - 3.11.3.3.12. Laboratorium Wizualizacji i Wirtualnego Prototypowania,
  - 3.11.3.3.13. Laboratorium Interdyscyplinarności i Kreatywnego Projektowania - IC Lab,
  - 3.11.3.3.14. Laboratorium Tyfloinformatyczne;

### 3.11.4. Dział Rozwoju i Wdrożeń

#### *3.11.4.1. Zespół ds. Realizacji Projektów,*

Zakres zadań:

- 1) gniazdowe prowadzenie projektów przekazanych do realizacji w Centrum (ogólnouczelnianych lub prowadzonych jako partnerstwo wydziałów lub jednostek Politechniki Wrocławskiej, w szczególności o potencjale innowacyjnym lub/i wdrożeniowym),
- 2) inicjowanie i obsługa procesu otwierania projektów przekazanych do realizacji w Centrum w tym: kompletowanie dokumentacji i nadzór nad procesem podpisania



- umowy o dofinansowanie projektu z instytucją będącą stroną w umowie o dofinansowanie projektu,
- 3) utworzenie biura projektu przekazanego do realizacji w Centrum, nadzorującego realizację projektu,
  - 4) przygotowanie dokumentacji do otwarcia projektu przekazanego do realizacji w Centrum w systemie TETA EDU;
  - 5) opracowanie i ewidencja dokumentacji organizacyjnej projektu przekazanego do realizacji w Centrum (regulaminy, procedury, itp.),
  - 6) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu finansowego oraz budżetu projektów przekazanych do realizacji w Centrum w systemie TETA EDU, aktualizacja wniosku o dofinansowanie,
  - 7) obsługa procesu zawierania umów z wykonawcami w ramach projektów przekazanych do realizacji w Centrum oraz ich rozliczenie (aneksy do umów o pracę pracowników Politechniki Wrocławskiej, umowy cywilno-prawne, inne),
  - 8) działania promocyjne projektów przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 9) prowadzenie zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 10) obsługa faktur i innych dokumentów potwierdzających zaciągnięcie zobowiązania finansowego w ramach realizacji projektów przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 11) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach postępu finansowego projektów przekazanych do realizacji w Centrum;
  - 12) kontakt z instytucjami finansującymi i pośredniczącymi w ramach projektów przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 13) przygotowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa danych w projektach przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 14) przygotowanie sprawozdań, raportów okresowych, rocznych i końcowych, protokołów odbioru dotyczących obsługiwanych projektów przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 15) przygotowywanie dokumentów z wyjątkiem księgowo-finansowych do kontroli i audytów projektów przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 16) analiza (monitoring) wykorzystania środków w projektach przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 17) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie projektów przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 18) obsługa kontroli projektów przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 19) nadzór nad realizacją celów projektów przekazanych do realizacji w Centrum, w tym poziomu realizacji wskaźników,
  - 20) kontroling wewnętrzny projektów przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 21) monitorowanie i sprawozdawanie z weryfikacji realizacji kluczowych parametrów projektów przekazanych do realizacji w Centrum w okresie ich wdrażania,
  - 22) prowadzenie zestawień w celu weryfikacji stopnia osiągnięcia wskaźników w projektach przekazanych do realizacji w Centrum,
  - 23) archiwizacja dokumentacji projektów przekazanych do realizacji w Centrum,

#### *3.11.4.2. Zespół ds. Partnerstw Strategicznych,*

Zakres zadań:

- 1) rozwój partnerstw strategicznych Politechniki Wrocławskiej,

- 2) prowadzenie ewidencji uczestnictwa Politechniki Wrocławskiej w klastrach, konsorcjach, partnerstwach, platformach, sieciach kompetencji, towarzystwach itp.,
- 3) obsługa organizacyjno-administracyjna każdego z etapów współpracy/partnerstwa z Politechniką Wrocławską (od przygotowania do podjęcia współpracy do zamknięcia formalnego),
- 4) monitorowanie i sprawozdawanie z realizacji partnerstw,

#### *3.11.4.3. Zespół ds. Trwałości Projektów,*

Zakres zadań:

- 1) kontrola zachowania trwałości w projektach przekazanych do realizacji w Centrum,
- 2) monitorowanie i sprawozdawanie z weryfikacji realizacji kluczowych parametrów projektów przekazanych do realizacji w Centrum w okresie ich trwałości,
- 3) prowadzenie zestawień w celu weryfikacji stopnia osiągnięcia wskaźników projektowych w okresie trwałości projektów przekazanych do realizacji w Centrum,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, koncepcji, opracowań statystycznych i analitycznych w odniesieniu do projektów przekazanych do realizacji w Centrum w okresie ich realizacji i trwałości,
- 5) monitoring wdrożeń w projektach przekazanych do realizacji w Centrum,
- 6) kontakt z instytucjami finansującymi/pośredniczącymi w ramach projektów przekazanych do realizacji w Centrum,

#### *3.11.4.4. Zespół ds. Pomocy Publicznej i Pomocy de Minimis.*

Zakres zadań:

- 1) administrowanie Bazą Danych Pomocy udzielanej przez Politechnikę Wrocławską,
- 2) identyfikację zadań realizowanych w Politechnice Wrocławskiej generujących ryzyko wystąpienia pomocy publicznej,
- 3) opiniowanie założeń projektów pod kątem występowania pomocy publicznej oraz zgodności tej pomocy z założeniami programu,
- 4) konsultowanie wniosków o dotacje celowe,
- 5) wsparcie merytoryczne przy sporządzaniu dokumentacji i raportów w zakresie pomocy publicznej,
- 6) weryfikacja zgodności wyliczenia intensywności pomocy publicznej,
- 7) analiza przyszłego wykorzystania efektów projektu w kontekście ewentualnych ograniczeń wynikających z zasad pomocy publicznej,
- 8) monitorowanie poziomu otrzymanej pomocy publicznej w tym de minimis,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy udzielanej przez Politechnikę Wrocławską w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej,
- 10) analiza ryzyka występowania naruszenia zasad pomocy publicznej przy wykorzystywaniu zasobów, w tym w szczególności infrastruktury Politechniki Wrocławskiej sfinansowanej ze środków unijnych,
- 11) bieżąca współpraca z przedstawicielami jednostek Politechniki Wrocławskiej w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 12) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na pytania/zastrzeżenia instytucji zewnętrznych, odnoszących się do pomocy publicznej,

- 13) obsługa kontroli zewnętrznych dotyczących działalności Politechniki Wrocławskiej w kontekście pomocy publicznej.

## **Rozdział 4**

### **PION PROREKTORA DS. NAUKI**

#### **4.1. SEKRETARIAT**

Zakres zadań:

- 1) koordynacja współpracy Prorektora z podległymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni;
- 2) ewidencja rozdziału środków finansowych będących w dyspozycji Prorektora i pod jego zarządkiem;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdań;
- 4) prowadzenie bieżącej korespondencji wewnętrznej (redagowanie pism i dokumentów) oraz korespondencji z instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
- 5) współpraca przy opracowywaniu zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych;
- 6) wspieranie Działu Spraw Międzynarodowych w zakresie organizacji wizyt zagranicznych delegacji oraz wizyt przedstawicieli Uczelni w instytucjach i uczelniach zagranicznych.

#### **4.2. DZIAŁ NAUKI**

Zakres zadań:

- 1) wsparcie organizacyjne kierownictwa Uczelni i jej jednostek w działaniach na rzecz przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach naukowych;
- 2) przygotowywanie informacji i opracowywanie stosownych procedur dotyczących procesu ewaluacji działalności naukowej Uczelni;
- 3) koordynowanie i monitorowanie prawidłowości działań w zakresie zgromadzenia i opracowania informacji uwzględnianych w procesie ewaluacji;
- 4) koordynowanie działań we współpracy z Działem Analiz i Oceny Ryzyka w zakresie agregowania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on na potrzeby przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 5) weryfikowanie oświadczeń o przypisaniu do dyscypliny naukowej i zaliczeniu pracowników naukowych do liczby N;
- 6) koordynowanie i wspieranie prac administracyjnych związanych z działalnością Rad Dyscyplin Naukowych;
- 7) wspieranie obsługi administracyjnej Kolegium Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych;
- 8) koordynowanie pracy powołanego zespołu zajmującego się problematyką społecznej odpowiedzialności Uczelni, w tym wsparcie administracyjne zespołu w pracach związanych z wdrażaniem dobrych praktyk i rozwijaniem inicjatyw związanych z Deklaracją Społecznej Odpowiedzialności Uczelni;
- 9) wsparcie obsługi komisji ds. stopni naukowych w poszczególnych dyscyplinach naukowych, w tym monitorowanie składu komisji;
- 10) zapewnienie standaryzacji procedury nadawania stopni naukowych w Uczelni;
- 11) weryfikowanie zgodności wewnętrznych procedur dotyczących nadawania stopni naukowych z obowiązującymi przepisami;
- 12) proponowanie zmian w wewnętrznych dokumentach Uczelni dotyczących działalności naukowej w odniesieniu do obowiązujących przepisów;
- 13) współpraca z właściwymi komisjami senackimi i rektorskimi związanymi z działalnością naukowo-badawczą;

- 14) prowadzenie ewidencji nadawanych stopni naukowych na potrzeby przygotowywania zestawień i analiz;
- 15) koordynowanie procesu zbierania danych o działalności naukowej Uczelni w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości Uczelni – wewnętrznych, jak również na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 16) działania informacyjne, sprawozdawcze w ramach powierzonych zadań.

### **4.3. BIBLIOTEKA POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ**

Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowych, usługowych i szkoleniowych. W Politechnice Wrocławskiej funkcjonuje system biblioteczno-informacyjny, którego zadania realizuje Biblioteka Politechniki Wrocławskiej.

Biblioteką Politechniki Wrocławskiej kieruje dyrektor.

Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

- 4.3.1. Dział Obsługi Czytelników:
  - 4.3.1.1. Sekcja Udostępniania Zasobów,
  - 4.3.1.2. Sekcja Bibliotek Interdyscyplinarnych,
  - 4.3.1.3. Sekcja Obsługi Strefy Otwartej Nauki;
- 4.3.2. Dział Informacji Naukowej:
  - 4.3.2.1. Sekcja Naukometrii,
  - 4.3.2.2. Sekcja Dorobku Naukowego;
- 4.3.3. Dział Gromadzenia Zasobów;
- 4.3.4. Dział Magazynowania i Kontroli Zasobów;
- 4.3.5. Biblioteka Cyfrowa;
- 4.3.6. Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej;
- 4.3.7. Zespół Administracyjno-Techniczny Biblioteki;
- 4.3.8. Zespół Finansowo-Kadrowy Biblioteki.

#### 4.3.1. Dział Obsługi Czytelników

##### *4.3.1.1. Sekcja Udostępniania Zasobów*

Zakres zadań:

- 1) udostępnianie zbiorów Biblioteki z zakresu dziedzin wiedzy reprezentowanych w Uczelni,
- 2) udostępnianie literatury beletrystycznej na potrzeby studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
- 3) współpraca z innymi bibliotekami w kraju i za granicą w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem i rozwojem funkcjonalności bibliotecznych systemów informacyjnych,
- 5) prowadzenie systematycznych prac w zakresie selekcji i kasacji zbiorów Biblioteki,
- 6) prowadzenie praktyk i staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek oraz studentów i doktorantów w specjalnościach informatologii i bibliotekoznawstwa;

##### *4.3.1.2. Sekcja Bibliotek Interdyscyplinarnych*

Zakres zadań:

- 1) współpraca bibliotek interdyscyplinarnych z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni,

- 2) udostępnianie zbiorów rozproszonych z zakresu dziedzin wiedzy reprezentowanych w Uczelni,
- 3) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem i rozwojem funkcjonalności bibliotecznych systemów informacyjnych,
- 4) prowadzenie systematycznych prac w zakresie selekcji i kasacji zbiorów zlokalizowanych w bibliotekach interdyscyplinarnych,
- 5) prowadzenie praktyk i staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek oraz studentów i doktorantów w specjalnościach informatologii i bibliotekoznawstwa;

#### *4.3.1.3. Sekcja Obsługi Strefy Otwartej Nauki*

Zakres zadań:

- 1) obsługa informacyjna czytelników Strefy Otwartej Nauki,
- 2) organizacja informacji graficznej Strefy Otwartej Nauki,
- 3) udział w pracach związanych z dostępnością usług oraz dostępnością architektoniczną Biblioteki,
- 4) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem i rozwojem funkcjonalności bibliotecznych systemów informacyjnych oraz dostępu do zasobów elektronicznych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej Strefy Otwartej Nauki,
- 6) działalność informacyjna, szkoleniowa i instruktażowa w zakresie korzystania ze zbiorów, zasobów i usług oferowanych przez Bibliotekę;

#### 4.3.2. Dział Informacji Naukowej

##### *4.3.2.1. Sekcja Naukometrii*

Zakres zadań:

- 1) działalność informacyjna, szkoleniowa i instruktażowa w zakresie korzystania ze zbiorów, zasobów i usług oferowanych przez Bibliotekę,
- 2) prowadzenie działalności naukometrycznej na potrzeby Uczelni i instytucji zewnętrznych, a w szczególności wykonywanie analiz cytowań publikacji naukowych,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej związanej z działalnością Biblioteki i systemu biblioteczno-informacyjnego,
- 4) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem i rozwojem funkcjonalności bibliotecznych systemów informacyjnych,
- 5) udział w pracach związanych z dostępnością usług oraz dostępnością architektoniczną Biblioteki,
- 6) udział w prowadzeniu praktyk i staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek oraz studentów i doktorantów w specjalnościach informatologii i bibliotekoznawstwa;

##### *4.3.2.2. Sekcja Dorobku Naukowego*

Zakres zadań:

- 1) rejestracja i udostępnianie informacji o dorobku naukowym pracowników, doktorantów, studentów Politechniki Wrocławskiej oraz wszystkich osób realizujących pracę w ramach umów cywilno-prawnych na rzecz Politechniki Wrocławskiej,
- 2) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem i rozwojem funkcjonalności bibliotecznych systemów informacyjnych,
- 3) udział w pracach związanych z dostępnością usług oraz dostępnością architektoniczną Biblioteki,

- 4) udział w prowadzeniu praktyk i staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek oraz studentów i doktorantów w specjalnościach informatologii i bibliotekoznawstwa;

#### 4.3.3. Dział Gromadzenia Zasobów

Zakres zadań:

- 1) gromadzenie zasobów elektronicznych z zakresu dziedzin wiedzy reprezentowanych w Uczelni,
- 2) organizacja dostępu do zasobów elektronicznych gromadzonych przez Bibliotekę,
- 3) gromadzenie i opracowanie zbiorów drukowanych z zakresu dziedzin wiedzy reprezentowanych w Uczelni,
- 4) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie literatury beletrystycznej na potrzeby studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
- 5) organizowanie i prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień na zakup zbiorów oraz dostęp do zasobów elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w Uczelni, a także współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni,
- 6) tworzenie centralnego katalogu zbiorów bibliotecznych i opieka nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
- 7) tworzenie i prowadzenie inwentarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w Uczelni,
- 8) współpraca w zakresie współkatalogowania z Biblioteką Narodową oraz Narodowym Uniwersalnym Katalogiem (NUKAT),
- 9) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem i rozwojem funkcjonalności bibliotecznych systemów informacyjnych,
- 10) udział w pracach związanych z dostępnością usług oraz dostępnością architektoniczną Biblioteki,
- 11) udział w prowadzeniu praktyk i staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek oraz studentów i doktorantów w specjalnościach informatologii i bibliotekoznawstwa;

#### 4.3.4. Dział Magazynowania i Kontroli Zasobów

Zakres zadań:

- 1) magazynowanie i konserwacja zbiorów drukowanych z zakresu dziedzin wiedzy reprezentowanych w Uczelni,
- 2) magazynowanie i ochrona zbiorów specjalnych,
- 3) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem przestrzeni magazynowych systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
- 4) prowadzenie systematycznych prac w zakresie kontroli oraz selekcji i kasacji zbiorów,
- 5) udział w prowadzeniu praktyk i staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek oraz studentów i doktorantów w specjalnościach informatologii i bibliotekoznawstwa;

#### 4.3.5. Biblioteka Cyfrowa

Zakres zadań:

- 1) świadczenie usług w zakresie digitalizacji na potrzeby innych instytucji i podmiotów zewnętrznych,
  - 2) tworzenie i udostępnianie cyfrowych zasobów informacji w ramach bibliotek cyfrowych i repozytoriów, również we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami zewnętrznymi,
  - 3) koordynowanie działań w ramach Konsorcjum Dolnośląskiej Biblioteki Cyfrowej;
- Biblioteka Cyfrowa jest komórką organizacyjną o statusie działu.

#### 4.3.6. Oficina Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej

Zakres zadań:

- 1) publikowanie prac naukowych, dydaktycznych, czasopism i wydawnictw informacyjnych na zamówienie jednostek/komórek organizacyjnych i pracowników Uczelni oraz instytucji pozauczelnianych,
- 2) świadczenie usług z zakresu produkcji książek i szeroko rozumianego akcydensu,
- 3) prowadzenie działalności promocyjnej i marketingowej oraz sprzedaż publikacji poprzez Księgarnię Oficyny Wydawniczej,
- 4) organizowanie i koordynacja druku publikacji włączonych,
- 5) nadawanie i ewidencjonowanie numerów ISBN i ISSN oraz cyfrowych identyfikatorów dokumentu elektronicznego (DOI);

Oficina Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej jest komórką organizacyjną o statusie działu.

#### 4.3.7. Zespół Administracyjno-Techniczny Biblioteki

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni,
- 2) prowadzenie terminarzy planowanych spotkań dyrekcji i ich obsługa organizacyjna,
- 3) rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) obsługa interesantów,
- 5) organizowanie i obsługa spotkań i konferencji,
- 6) organizowanie podróży służbowych,
- 7) sporządzanie projektów pism i przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- 8) zapewnienie obiegu dokumentów zgodnego z procedurami i dekreacją,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Politechniki Wrocławskiej oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania w ramach działalności Biblioteki,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku Biblioteki (z wyłączeniem księgozbioru),
- 11) ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania Biblioteki,
- 12) koordynacja zaopatrzenia zgodnie z gospodarką finansową i majątkową Uczelni,
- 13) administrowanie infrastrukturą kompetencyjnie podległą Bibliotece, w tym infrastrukturą informatyczną,
- 14) wykonywanie prac związanych z wdrażaniem, administrowaniem, utrzymaniem i rozwojem funkcjonalności bibliotecznych systemów informacyjnych,
- 15) przygotowanie zakupu nowego sprzętu komputerowego i utrzymywanie jego sprawnego działania w Bibliotece,
- 16) organizowanie i prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w Uczelni, a także współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni;

#### 4.3.8. Zespół Finansowo-Kadrowy Biblioteki

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie spraw finansowych i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni poprzez przygotowywanie, aktualizację, monitorowanie i kontrolę budżetu w ramach Biblioteki,
- 2) sporządzanie budżetu Biblioteki, sprawozdań ekonomiczno-finansowych, przygotowanie prognoz, analiz w ramach działalności Biblioteki,



- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z prowizorium oraz budżetem Biblioteki,
- 4) analiza realizacji budżetu Biblioteki poprzez kontrolę wydatkowania środków,
- 5) analiza i opiniowanie operacji finansowych z punktu widzenia gospodarności,
- 6) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń przychodów i kosztów w ramach działalności Biblioteki,
- 7) rozliczanie umów realizowanych w ramach działalności Biblioteki,
- 8) rozliczanie zleceń realizowanych w ramach działalności Biblioteki,
- 9) przygotowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych w ramach działalności Biblioteki,
- 10) udział w prowadzeniu postępowań związanych z realizacją zamówień Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w Uczelni, a także współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni,
- 11) prowadzenie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem w Bibliotece i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni,
- 12) weryfikacja ewidencji czasu pracy pracowników i dokumentacji kadrowej,
- 13) przygotowywanie planów i prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i absencji w odniesieniu do pracowników Biblioteki,
- 14) prowadzenie dokumentacji i ewidencji rozliczeń delegacji i wyjazdów służbowych pracowników i gości Biblioteki.

#### **4.4. BIURO KONFERENCJI I WYDARZEŃ**

Biuro zajmuje się organizacją konferencji i wydarzeń na Politechnice Wrocławskiej, zwanych dalej imprezami, w szczególności: kongresów, zjazdów, kursów, sympozjów, warsztatów, otwartych wykładów, koncertów, szkoleń oraz wystaw na Uczelni. Biuro organizuje również krajowe i międzynarodowe wydarzenia promujące Uczelnię, w tym wydarzenia hybrydowe oraz w formule online.

Do zadań Biura należy:

- 1) planowanie i udostępnianie jednostkom uczelnianym oraz podmiotom zewnętrznym Centrum Kongresowego Politechniki Wrocławskiej (wynajem wg cennika), wraz z obsługą logistyczną imprez;
- 2) kompleksowa organizacja imprez:
  - a) rezerwacja i wynajem sal konferencyjnych,
  - b) zapewnienie sprzętu audiowizualnego wraz z obsługą,
  - c) zapewnienie tłumaczenia symultanicznego,
  - d) oprawa graficzna (logotypy, plakaty, programy, plany stoisk),
  - e) rezerwacja noclegów, organizacja usług cateringowych, zapewnienie transportu, organizacja imprez towarzyszących,
  - f) organizacja i obsługa recepcji dla uczestników konferencji, również w języku angielskim,
  - g) w przypadku organizacji koncertów: kontakt z managementem, negocjacje cen i warunków, organizacja nagłośnienia i oświetlenia,
  - h) tworzenie witryny internetowej konferencji;
- 3) przyjmowanie wniosków o wyrażenie zgody na organizację imprezy, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Wewnętrznym dotyczącym procedury bezpieczeństwa imprez organizowanych w Politechnice Wrocławskiej;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń uczelnianych konferencji oraz umieszczanie ich w terminarzu konferencyjnym, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Wewnętrznym dotyczącym

- zasad finansowania, rozliczania i organizowania konferencji naukowych oraz innych imprez o charakterze naukowym organizowanych przez Politechnikę Wrocławską;
- 5) organizacja cyklicznych imprez ogólnouczelnianych m.in. Dolnośląskiego Festiwalu Nauki na PWr, Inauguracji Roku Akademickiego, Święta Politechniki Wrocławskiej.

## **Rozdział 5**

### **PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA**

#### **5.1. SEKRETARIAT**

Zakres zadań:

- 1) koordynacja współpracy Prorektora z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni;
- 2) przygotowywanie i organizowanie spotkań, konferencji, seminariów, itp.;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdań;
- 4) prowadzenie bieżącej korespondencji wewnętrznej (redagowanie pism i dokumentów) oraz z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi;
- 5) współpraca przy tworzeniu projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 6) koordynacja prac Prorektora w zakresie zapewnienia jakości kształcenia oraz nadzoru przebiegu studiów i naukowej działalności studenckiej;
- 7) nadzór nad konkursami dotyczącymi studentów i absolwentów PWi;
- 8) obsługa spraw studenckich w systemie JSOS (skreślenia-odwołania, wznowienia-odwołania);
- 9) obsługa delegacji oraz wprowadzanie i rozliczanie faktur w systemie TETA EDU.

#### **5.2. DZIAŁ KSZTAŁCENIA**

Dział realizuje zadania w zakresie dydaktyki, ewidencji studentów i prowadzenia centralnej księgi dyplomów, rozliczeń finansowych w obszarze dydaktyki, obsługi systemu POL-on, obsługi studiów doktoranckich, akredytacji i jakości kształcenia oraz inne zadania.

Zakres zadań:

- 1) w zakresie dydaktyki:
  - a) nadzór i koordynacja procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, studiach podyplomowych oraz kursach doksztalających i kursach doksztalających specjalnych,
  - b) współpraca z wydziałami, filiami i studiami w zakresie dydaktyki,
  - c) współpraca przy tworzeniu projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu dydaktyki (w szczególności dotyczących: dokumentacji przebiegu studiów, regulaminu studiów, zasad wydawania i wypełniania dyplomów ukończenia studiów, wysokości i zasad wnoszenia opłat za studia, zasad zlecania zajęć i rozliczania pensum, dokumentowania programów studiów, zasad tworzenia, przekształcania i likwidacji kierunku studiów),
  - d) weryfikacja programów studiów pod względem formalnym,
  - e) organizacja roku akademickiego (kalendarz akademicki),
  - f) opracowanie wzorów dyplomów ukończenia studiów oraz wytycznych dotyczących ich wypełniania,
  - g) nadzór nad studiami podyplomowymi (baza danych dotycząca uruchamianych studiów, baza danych absolwentów, weryfikacja liczby godzin na studiach podyplomowych, weryfikacja liczby godzin powierzonych z planem i programem studiów na studiach podyplomowych, prowadzenie rejestru świadectw studiów podyplomowych),
  - h) nadzór nad kursami doksztalającymi i kursami doksztalającymi specjalnymi (baza danych dotycząca uruchamianych kursów, weryfikacja liczby godzin, prowadzenie rejestru wydawanych świadectw),

- i) przygotowywanie oferty kursów ogólnouczelnianych (katalog kursów ogólnouczelnianych),
  - j) koordynacja zapisów na zajęcia ogólnouczelniane,
  - k) koordynacja programu ogólnopolskiej wymiany studentów MOSTECH,
  - l) zamawianie, ewidencja i kasacja druków dydaktycznych (w tym druków ścisłego zarachowania),
  - m) nadzór merytoryczny nad Jednolitym Systemem Obsługi Studentów (JSOS) w zakresie dydaktyki,
  - n) koordynacja spraw związanych z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym (JSA),
  - o) koordynacja spraw związanych z Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD);
- 2) w zakresie ewidencji studentów i prowadzenia centralnej księgi dyplomów:
    - a) prowadzenie centralnego albumu studentów,
    - b) prowadzenie centralnej księgi dyplomów;
  - 3) w zakresie rozliczeń finansowych w obszarze dydaktyki:
    - a) przygotowywanie projektów uregulowań prawnych z zakresu rozliczeń finansowych w obszarze dydaktyki,
    - b) ewidencja i kontrola powierzeń zajęć dydaktycznych,
    - c) kontrola zleceń i zamówień na zajęcia dydaktyczne z wydziałów, filii i studiów,
    - d) kontrola rozliczeń pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich oraz osób zatrudnianych w ramach umów cywilno-prawnych,
    - e) przygotowywanie danych do algorytmu podziału dotacji dydaktycznej,
    - f) opracowanie zestawień zawierających liczby studentów na zajęciach, w danym semestrze, na podstawie zamówień i przekazanie danych do Kwestury (przeptywy międzywydziałowe),
    - g) weryfikacja liczby godzin na studiach niestacjonarnych w celu ustalenia wysokości opłaty na studiach niestacjonarnych;
  - 4) w zakresie obsługi systemu POL-on:
    - a) przygotowanie sprawozdania do GUS (S-10, S-11, S-12),
    - b) obsługa modułu „kierunki studiów” (tworzenie nowych studiów i kierunków),
    - c) ewidencja liczby godzin na kierunkach realizowanych przez nauczycieli akademickich,
    - d) zamieszczanie informacji o wysokości i częstotliwości opłat na kierunku (rekrutacyjna, opłaty dla cudzoziemców),
    - e) prowadzenie rejestru danych uwierzytelniających dla Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA) w zakresie wzorów dokumentów, wzorów pieczęci oraz listy osób upoważnionych),
    - f) nadzór nad migracjami danych studentów i doktorantów;
  - 5) w zakresie obsługi studiów doktoranckich:
    - a) obsługa administracyjna doktorantów, także obcokrajowców i stażystów z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej,
    - b) obsługa zapisów na zajęcia,
    - c) kontrola zgodności stanu doktorantów w systemie: STUDIUM DOKTORANCKIE, JSOS, POL-on,
    - d) współpraca przy tworzeniu projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie studiów doktoranckich;
  - 6) w zakresie akredytacji i jakości kształcenia:
    - a) wsparcie przy akredytacji kierunków studiów przez Polską Komisję Akredytacyjną i Komisję Akredytacyjną Uczelni Technicznych,
    - b) wsparcie jednostek przy opracowywaniu raportów samooceny,

- c) monitorowanie jakości kształcenia z wykorzystaniem narzędzi ankietyzacji,
  - d) rejestracja i gromadzenie uchwał Polskiej Komisji Akredytacyjnej dotyczących kształcenia w Uczelni;
- 7) w zakresie innych zadań:
- a) przygotowywanie danych do eBIP, rankingów oraz innych potrzeb sprawozdawczych wewnątrz i na zewnątrz Uczelni,
  - b) sprawozdawczość z zakresu liczby studentów, doktorantów, absolwentów studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz podyplomowych; zestawień liczby godzin ponadwymiarowych,
  - c) obsługa administracyjna rzecznika dyscyplinarnego dla studentów, Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów,
  - d) obsługa administracyjna Rady Jakości Kształcenia,
  - e) organizacja Konkursu na Najlepszego Absolwenta (w tym katalog laureatów wybranych w konkursach wydziałowych oraz laureata konkursu uczelnianego TOP-10) oraz na zamówienie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego – konkursu „Najlepszy Dyplom”,
  - f) przygotowanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Prorektora ds. Kształcenia,
  - g) nadzór nad procedurami administracyjnymi związanymi z tokiem studiów,
  - h) opracowanie szablonów dokumentów związanych z tokiem studiów do implementacji w JSOS,
  - i) współpraca z Działem Rekrutacji w zakresie uregulowań dotyczących dokumentowania przebiegu studiów,
  - j) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie opracowania i przekazania danych do POL-on.

### **5.3. DZIAŁ KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO I E-LEARNINGU**

Zakres zadań:

- 1) w obszarze kształcenia ustawicznego:
  - a) promocja oferty kształcenia w zakresie studiów podyplomowych, kursów doksztalających i kursów doksztalających specjalnych oferowanych przez Politechnikę Wrocławską,
  - b) rozwój oferty studiów podyplomowych, kursów doksztalających i kursów doksztalających specjalnych,
  - c) organizowanie, obsługa administracyjna oraz finansowa studiów podyplomowych, kursów doksztalających i kursów doksztalających specjalnych,
  - d) usprawnianie procesów przygotowania i realizacji studiów podyplomowych, kursów doksztalających i kursów doksztalających specjalnych na podstawie analizy wyników badań ankietowych przeprowadzanych wśród słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów,
  - e) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w celu opracowania kompleksowej oferty kształcenia ustawicznego,
  - f) współpraca z jednostkami samorządowymi i edukacyjnymi w Regionie w zakresie kształcenia ustawicznego,
  - g) współpraca z firmami w celu opracowania dedykowanych propozycji kształcenia na ich potrzeby,
  - h) współpraca przy tworzeniu projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie obszaru Działu;
- 2) w obszarze kształcenia na odległość:

- a) promowanie, popularyzowanie i koordynowanie metod i technik kształcenia na odległość,
- b) opracowanie materiałów do e-learningu oraz świadczenie usług związanych z e-learningiem,
- c) prowadzenie szkoleń i egzaminów certyfikujących,
- d) opracowanie i aktualizacja standardów tworzenia kursów; rozwijanie i utrzymanie standardów usług ogólnouczelnianej platformy e-learningu,
- e) wsparcie merytoryczne w zakresie kształcenia na odległość dla jednostek organizacyjnych Uczelni,
- f) pozyskiwanie funduszy i realizowanie projektów związanych z e-learningiem,
- g) pozyskiwanie e-kursów i udostępnianie ich jako otwartych zasobów edukacyjnych,
- h) udział we współpracy krajowej i międzynarodowej w zakresie e-learningu.

#### **5.4. DZIAŁ REKRUTACJI**

Zakres zadań:

- 1) w zakresie rekrutacji na studia:
  - a) centralna rekrutacja na Politechnikę Wrocławską w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia:
    - obywateli polskich,
    - obcokrajowców podejmujących i odbywających studia na zasadach obywateli polskich,
  - b) obsługa administracyjna procesu rekrutacji (obsługa kandydata na studia, współpraca z wydziałami i Działem Kształcenia, obsługa posiedzeń Wydziałowych Komisji Kwalifikacyjnych na studia II stopnia, Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej),
  - c) sprawozdawczość dotycząca kandydatów, limitów przyjęć, osób przyjętych itd. zgodna z wymogami ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego oraz potrzebami Uczelni,
  - d) obsługa systemu internetowej rejestracji kandydatów (parametryzacja systemu, współpraca z Działem Informatyzacji w zakresie aktualizacji systemu zgodnych z warunkami i trybem rekrutacji oraz aktami prawnymi regulującymi przebieg rekrutacji),
- 2) w zakresie promocji rekrutacji:
  - a) promocja oferty edukacyjnej Politechniki Wrocławskiej kierowanej do uczniów polskich szkół ponadpodstawowych (np. kontakty z kuratoriami oświaty, ze szkołami w całej Polsce, organizacja spotkań w szkołach i na terenie Uczelni, udział w targach edukacyjnych, organizacja Dni Otwartych, współpraca z fundacją Perspektywy),
  - b) inicjowanie i prowadzenie działań promujących ofertę edukacyjną Politechniki Wrocławskiej wśród kandydatów cudzoziemców rekrutowanych na zasadach obowiązujących obywateli polskich na międzynarodowych rynkach edukacyjnych (kontakty z ambasadami, właściwego ministerstwa, udział w targach),
  - c) aktualizacja uczelnianych stron internetowych poświęconych rekrutacji, administrowanie lub współadministrowanie portalami społecznościowymi dotyczącymi rekrutacji, współpraca z Działem Informacji i Promocji w ww. zakresie,
  - d) obsługa administracyjna procesów związanych z działalnością promocyjną Działu w zakresie zamówień i przetargów,
  - e) koordynacja projektu „Wybitnie uzdolnieni na Politechnice Wrocławskiej” oraz jego obsługa administracyjno-finansowa,
  - f) koordynacja ogólnopolskiego konkursu „Studium Talent”,

- g) koordynacja projektów i konkursów przeznaczonych dla kandydatów na studia,
- h) rekrutacja do Akademii Młodych Odkrywców, koordynacja działań promocyjnych i organizacja imprez związanych z AMO;
- 3) w zakresie wsparcia rekrutacji do Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Wrocławskiej:
  - a) obsługa rekrutacji do liceum (system internetowy do rekrutacji, obsługa kandydata, Komisja Rekrutacyjna),
  - b) administrowanie kontem liceum na portalu społecznościowym Facebook,
  - c) współorganizacja spotkań dla kandydatów do liceum,
  - d) obsługa telefoniczna, e-mailowa i internetowa w zakresie informacji o szkole;
- 4) inne:
  - a) obsługa administracyjna Działu Rekrutacji - sprawy osobowe, umowy, faktury, zamówienia i ewidencje,
  - b) monitorowanie finansowe i rzeczowe projektów koordynowanych przez Dział Rekrutacji, opracowywanie budżetów oraz danych do sprawozdań dla władz Uczelni i instytucji zewnętrznych,
  - c) bieżąca współpraca z organizacjami studenckimi, innymi działami oraz wydziałami Politechniki Wrocławskiej, udział we wspólnych działaniach promocyjnych,
  - d) współpraca przy tworzeniu projektów wewnętrznych aktów prawnych.

## **5.5. SZKOŁA DOKTORSKA POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ**

Szkołą Doktorską Politechniki Wrocławskiej kieruje dziekan szkoły doktorskiej przy pomocy prodziekanów.

W ramach Szkoły Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej utworzony jest Dziekanat.

Zakres zadań Dziekanatu:

- 1) administracyjne prowadzenie spraw związanych ze Szkołą Doktorską Politechniki Wrocławskiej, w szczególności:
  - a) przygotowywanie posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej,
  - b) organizacja i przeprowadzenie rekrutacji,
  - c) obsługa administracyjna doktorantów, w tym wydawanie zaświadczeń, wydawanie legitymacji,
  - d) obsługa systemów informatycznych w zakresie Szkoły Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej,
  - e) opracowywanie wzorów dokumentów,
  - f) obsługa administracyjna funkcjonowania Szkoły Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami doktoranckimi;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości związanej z funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej (m.in. do ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, GUS, POL-on);
- 4) weryfikacja realizacji praktyk zawodowych doktorantów;
- 5) obsługa zapisów na kursy w systemach informatycznych;
- 6) udział przy opracowaniu dokumentacji dotyczącej procesu dydaktycznego oraz jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 7) współpraca przy tworzeniu projektów wewnętrznych aktów prawnych dot. funkcjonowania Szkoły Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej jako jednostki organizacyjnej określa Regulamin funkcjonowania Szkoły Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej.

#### **5.6. STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH**

Studium jest jednostką ogólnouczelnianą, którą tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu. Studium działa na podstawie regulaminu nadanego przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

Studium kieruje dyrektor.

Studium Języków Obcych Politechniki Wrocławskiej jest jednostką powołaną do wykonywania zadań dydaktycznych, służących zdobywaniu i rozwijaniu kompetencji językowych studentów, doktorantów oraz pracowników Politechniki Wrocławskiej.

#### **5.7. STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU**

Studium jest jednostką ogólnouczelnianą, którą tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu. Studium działa na podstawie regulaminu nadanego przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

Studium kieruje dyrektor.

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu jest jednostką powołaną do prowadzenia działalności dydaktycznej, służącej w szczególności utrzymaniu i podnoszeniu sprawności fizycznej studentów, doktorantów i pracowników Uczelni.

#### **5.8. CENTRUM DOSKONAŁOŚCI DYDAKTYCZNEJ POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ**

Centrum Doskonałości Dydaktycznej Politechniki Wrocławskiej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której celem jest rozwijanie i wspieranie działań na rzecz doskonałości i unowocześniania kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, w ramach Szkoły Doktorskiej, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia w Politechnice Wrocławskiej, a także upowszechnianie najlepszych praktyk dydaktycznych w Uczelni w kontekście wzorcowych rozwiązań światowych.

Centrum tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu. Centrum działa na podstawie regulaminu nadanego przez Rektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Senatu.



## **Rozdział 6**

### **PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH**

#### **6.1. SEKRETARIAT**

Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Studenckich należy administracyjne i logistyczne wsparcie wszelkich prac Prorektora, w tym:

- 1) koordynowanie współpracy Prorektora z Samorządem Studenckim Politechniki Wrocławskiej, a w szczególności z Zarządem Parlamentu Studentów;
- 2) koordynowanie współpracy Prorektora z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni;
- 3) koordynowanie współpracy Prorektora z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi o podobnym profilu działania lub innymi, działającymi na rzecz studentów i Uczelni;
- 4) przygotowywanie i organizowanie spotkań, konferencji, seminariów, itp.;
- 5) prowadzenie bieżącej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (w tym redagowanie pism i dokumentów);
- 6) współpraca przy opracowywaniu zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych;
- 7) prowadzenie rozliczeń w zakresie środków finansowych będących w dyspozycji Prorektora;
- 8) bieżące analizowanie spraw studenckich na podstawie mediów, internetu i innych źródeł informacji;
- 9) udzielanie informacji w zakresie działań Prorektora;
- 10) prowadzenie działań w bieżącej obsłudze studentów cudzoziemców oraz współpraca z podmiotami oraz osobami z zagranicy;
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych w komórkach podległych Prorektorowi ds. Studenckich w zakresie ewidencji, rejestracji urlopów, list obecności, szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań okresowych;
- 12) sprawowanie obowiązków sekretariatu dla Rady Fundacji MANUS.

#### **6.2. DZIAŁ STUDENCKI**

Zakres zadań:

- 1) bieżąca współpraca z organami Samorządu Studenckiego i Radą Doktorantów w zakresie aktywności studenckiej i doktoranckiej;
- 2) pomoc w formalno-prawnym przygotowaniu dokumentów rejestracyjnych uczelnianych organizacji studenckich;
- 3) prowadzenie spisu organizacji studenckich działających w Uczelni;
- 4) monitorowanie działalności organizacji studenckich zarejestrowanych w spisie, w tym monitorowanie ryzyk;
- 5) zarządzanie klubem studenckim w obiekcie o nazwie Strefa Kultury Studenckiej;
- 6) współpraca z działającymi w Uczelni innymi podmiotami, zrzeszającymi wyłącznie studentów lub studentów i pracowników (np. Stowarzyszenie Absolwentów Politechniki Wrocławskiej, Fundacja Manus) w obszarze dotyczącym studentów;
- 7) opieka merytoryczna nad agendami studenckimi, przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach specjalistów wspomagających działalność studentów;
- 8) współpraca z jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie informacji i współorganizowania projektów i wydarzeń studenckich w Uczelni;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (Urząd Miejski, kluby, muzea, kina itp.) w zakresie informacji i działań skierowanych do studentów;

- 10) wspieranie w zakresie organizacyjnym różnych rodzajów aktywności studentów, jak np. Juwenalia, Otrzęsiny, rajdy, inne masowe imprezy rozrywkowe;
- 11) promowanie wydarzeń kulturalnych, społecznych oraz sportowych skierowanych do studentów i doktorantów;
- 12) rozpoznawanie, analizowanie i wskazywanie źródeł pozyskiwania środków na wsparcie aktywności studenckiej;
- 13) monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków związanych:
  - a) ze środkami przeznaczonymi na działalność studencką i doktorancką,
  - b) ze środkami pochodzącymi ze źródeł pozauczelnianych z przeznaczeniem na działalność studencką i doktorancką;
- 14) opracowywanie zasad rozdziału środków budżetowych Uczelni przeznaczonych na wspieranie działalności studenckiej oraz udział w pracach dwustronnej (uczelniano-samorządowej) Komisji ds. Finansowania Działalności Studenckiej w zakresie ogłaszania i rozstrzygania konkursów na projekty studenckie finansowane ze środków budżetowych Uczelni;
- 15) przygotowywanie i opiniowanie wniosków o dotacje do ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego i innych organów władz państwowych oraz samorządowych, a także instytucji i osób prywatnych w kraju i za granicą przeznaczonych na działalność studencką;
- 16) bieżąca obsługa finansowa studentów w zakresie zadań objętych centralnym finansowaniem ze strony Uczelni działań podejmowanych przez Samorząd Studencki, Radę Doktorantów, uczelniane organizacje studenckie oraz działające w Uczelni koła naukowe i agendy, zrzeszające studentów lub studentów i pracowników;
- 17) wspieranie Samorządu Studenckiego w zakresie opracowywania okresowego sprawozdania z wydatkowania środków przeznaczonych przez Uczelnię na wspieranie działalności studenckiej;
- 18) analizowanie wykorzystania środków zaplanowanych w budżecie w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Studenckich;
- 19) wystawianie faktur przychodowych i monitorowanie wpływów z tytułu ich wystawienia;
- 20) przygotowywanie i obsługa umów związanych z bieżącą działalnością Działu Studenckiego oraz Uczelnianych Organizacji Studenckich;
- 21) administrowanie powierzonym majątkiem będącym w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich, podmiotów studenckich oraz analiza wykorzystania urządzeń, potencjału aparaturowego i majątku trwałego przez podmioty studenckie;
- 22) zarządzanie mieniem będącym w dyspozycji Działu Studenckiego, w tym przeprowadzanie kasacji;
- 23) wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

#### 6.2.1. Stanowisko ds. Nadzoru nad Organizacją Imprez

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Nadzoru nad Organizacją Imprez należy sprawowanie nadzoru nad organizacją imprez na terenie Politechniki Wrocławskiej, a w szczególności:

- 1) uzgodnienie z organizatorem imprezy warunków organizacji (w tym sposobów zabezpieczenia);
- 2) nadzór merytoryczny nad dokumentacją dotyczącą organizacji imprezy;
- 3) przedłożenie Rektorowi kompletnego wniosku o wyrażenie zgody na organizację imprezy na terenie Politechniki Wrocławskiej;

- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad organizacją imprez w zakresie wymagań bezpieczeństwa oraz spełnieniem wymogów formalnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją konferencji naukowych i innych imprez o charakterze naukowym w zakresie wymagań bezpieczeństwa;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Uczelni biorącymi udział w organizacji, zabezpieczeniu imprezy;
- 7) przygotowywanie raportów z nadzoru nad organizacją imprez na wniosek Rektora.

### **6.3. DZIAŁ POMOCY SOCJALNEJ DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW**

Zakres zadań:

- 1) opracowywanie projektów uczelnianych przepisów regulujących przyznawanie studentom i doktorantom świadczeń z Funduszu Stypendialnego otrzymywanego z budżetu państwa;
- 2) opiniowanie zasad rozdziału świadczeń dla studentów i doktorantów przygotowanych przez Dział Rozliczeń Funduszy i Dotacji Studenckich;
- 3) obsługiwanie wniosków o bezzwrotną pomoc materialną dla studentów/doktorantów;
- 4) uczestniczenie w pracach Wydziałowych Komisji Stypendialnych, Odwoławczej Komisji Stypendialnej oraz Ogólnouczelnianej Doktoranckiej Komisji Stypendialnej i dbałość o poprawność formalno-prawną działania tych komisji;
- 5) przygotowywanie corocznego rozdziału miejsc w domach studenckich dla poszczególnych wydziałów;
- 6) wydawanie skierowań na przydział wolnych miejsc w czasie roku akademickiego poza głównym rozdziałem miejsc w domach studenckich;
- 7) przygotowywanie opinii dla Prorektora ds. Studenckich w zakresie spraw objętych postępowaniem odwoławczym od decyzji dotyczących świadczeń i prawa do korzystania z miejsc w domach studenckich;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Ministra oraz innymi stypendiami przyznawanymi w Uczelni przez Rektora;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami przyznawanymi dla studentów z instytucji pozauczelnianych;
- 10) koordynowanie współpracy Poradni Psychologicznej, Psychoterapeutycznej i Poradni Prawnej w ramach pomocy studentom i doktorantom;
- 11) pełnienie funkcji doradczo-szkoleniowej dla Komisji oraz pracowników Wydziałów zajmujących się realizacją zadań w zakresie obowiązujących regulacji dotyczących świadczeń z Funduszu Stypendialnego.

### **6.4. BIURO KARIER**

Zakres zadań:

- 1) pomoc studentom, doktorantom, absolwentom w aktywnym poszukiwaniu pracy, a w szczególności:
  - a) poradnictwo indywidualne i grupowe z uwzględnieniem predyspozycji i ograniczeń (w tym osób z niepełnosprawnością) do wykonywania określonego zawodu i prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
  - b) pomoc w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych (cv, listów motywacyjnych) oraz przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej,
  - c) poradnictwo w zakresie metod poszukiwania pracy,
  - d) pomoc w określeniu własnego potencjału zawodowego, możliwości dalszego kształcenia oraz ścieżki kariery zawodowej;

- 2) świadczenie kompleksowej informacji promującej przedsiębiorczość adresowaną do studentów oraz absolwentów planujących założenie własnej firmy, w tym prowadzenie działań wspierających przedsiębiorczość;
- 3) stwarzanie warunków do rozwoju zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez organizację szkoleń, warsztatów, seminariów, konkursów;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, (wydziały, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości) w zakresie działalności Biura Karier;
- 5) kreowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi tj. pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy np. Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy oraz biurami karier funkcjonującymi w innych uczelniach w kraju i za granicą;
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów studentów i absolwentów kursów zawodowych z pracodawcami (np. poprzez targi pracy, indywidualne spotkania z pracodawcami, spotkania rekrutacyjne);
- 7) prowadzenie i udostępnianie banku danych informacji o firmach, ofertach pracy, stażach i praktykach studenckich, w tym pozyskiwanie ofert wpływających do jednostek organizacyjnych Uczelni oraz koordynowanie obiegu ww. ofert w Uczelni;
- 8) prowadzenie ewidencji i udostępnianie informacji o konkursach, w ramach których studenci i absolwenci mogą wykorzystać zdobytą w Uczelni wiedzę lub otrzymać możliwość pracy, odbycia praktyki, stażu;
- 9) organizowanie praktyk nadobowiązkowych realizowanych w oparciu o Ustawę z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. 2018 poz. 1244 z późn. zm.);
- 10) prowadzenie i udostępnianie banku danych studentów i absolwentów poszukujących pracy;
- 11) zbieranie i dostarczanie informacji na temat aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym i ogólnopolskim rynku pracy (w tym monitorowanie i analizowanie potrzeb pracodawców w odniesieniu do umiejętności, kompetencji oraz wykształcenia studentów oraz absolwentów) , procedurach rekrutacji pracowników, prawnych aspektów zatrudnienia oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych (w tym studiach podyplomowych, kursach i warsztatach oraz innych formach kształcenia);
- 12) monitorowanie i analizowanie ścieżek zawodowych absolwentów Politechniki Wrocławskiej;
- 13) raportowanie Kierownictwu Uczelni wyników prowadzonych analiz wraz z rekomendowaniem na ich podstawie propozycji zmian dostosowujących kierunki kształcenia.

## **6.5. DZIAŁ DOMÓW STUDENCKICH**

Zakres zadań:

- 1) administrowanie domami studenckimi: kwaterowanie studentów, prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla domów studenckich i ich wyposażenia, nadzór na prawidłową eksploatacją domów studenckich w tym bieżąca konserwacja obiektów, prowadzenie rozliczeń opłat;
- 2) przygotowywanie zasad i regulacji dotyczących domów studenckich, w szczególności zasad zamieszkiwania w domach studenckich;
- 3) przygotowywanie opinii dla Prorektora ds. Studenckich w zakresie spraw objętych postępowaniem odwoławczym od decyzji dotyczących rozwiązania umowy o korzystanie z miejsca w domach studenckich;
- 4) przygotowywanie planu remontów i inwestycji budowlanych obiektów podległych Prorektorowi ds. Studenckich do Uczelnianego Planu Robót Budowlanych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją robót budowlanych w domach studenckich, w tym nadzór nad przebiegiem realizacji;
- 6) sporządzanie sprawozdań Prorektorowi ds. Studenckich z realizacji zadań zawartych w planie remontów;
- 7) reprezentowanie użytkowników w procesie realizacji robót budowlanych w obiektach użytkowanych przez podmioty studenckie i komórki organizacyjne podległe Prorektorowi ds. Studenckich;
- 8) współpraca z podmiotami studenckimi Politechniki Wrocławskiej w zakresie prac o charakterze architektonicznym i scenograficznym poprzez pomoc przy organizacji wydarzeń studenckich;
- 9) planowanie zamówień dla Działu Domów Studenckich oraz ich realizacja;
- 10) przygotowanie i zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących realizacji zadań w Dziale Domów Studenckich, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 11) prowadzenie ewidencji pomocniczej dokumentów finansowych na potrzeby Działu Domów Studenckich;
- 12) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej dla potrzeb Działu Domów Studenckich;
- 13) zarządzanie mieniem będącym w dyspozycji Działu Domów Studenckich, w tym przeprowadzanie kasacji;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie domów studenckich;
- 15) obsługa dokumentów rozliczeniowych (faktury, rachunki, noty, polecenia zapłaty, itp.) dotyczących kosztów funkcjonowania Domów Studenckich.

Strukturę organizacyjną Działu tworzą:

- 6.5.1. Sekcja Administracyjno-Rozliczeniowa;
- 6.5.2. Sekcja Inwestycji i Remontów;
- 6.5.3. Sekcja Eksploatacji Obiektów;
- 6.5.4. Domy Studenckie w Filiach:
  - 6.5.4.1. Dom studencki T-23 w Legnicy,
  - 6.5.4.2. Dom studencki T-24 w Jeleniej Górze,
  - 6.5.4.3. Dom studencki T-25 w Wałbrzychu;
- 6.5.5. Domy Studenckie we Wrocławiu:
  - 6.5.5.1. Dom studencki T-2,
  - 6.5.5.2. Dom studencki T-3,
  - 6.5.5.3. Dom studencki T-4,
  - 6.5.5.4. Dom studencki T-6 (ul.Reja),
  - 6.5.5.5. Dom studencki T-9,
  - 6.5.5.6. Dom studencki T-15,
  - 6.5.5.7. Dom studencki T-16,
  - 6.5.5.8. Dom studencki T-17,
  - 6.5.5.9. Dom studencki T-19,
  - 6.5.5.10. Dom studencki T-22;
  - 6.5.5.11. Dom doktoranta T-7;
  - 6.5.5.12. Dom asystenta T-14.

## **6.6. DZIAŁ STOŁÓWEK STUDENCKICH**

Zakres zadań:

- 1) zarządzanie stołówkami studenckimi Politechniki Wrocławskiej przy współpracy Samorządu Studenckiego;
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w ramach zbiorowego, zrównoważonego i pełnowartościowego żywienia studentów w tym promowanie zasad właściwego odżywiania;
- 3) przygotowywanie analizy kosztów wydawanych posiłków w ramach zbiorowego żywienia;
- 4) przygotowywanie planu zamówień dla Działu Stołówek Studenckich oraz jego realizacja;
- 5) prowadzenie ewidencji pomocniczej dokumentów finansowych na potrzeby Działu Stołówek Studenckich i przekazywanie ich do weryfikacji przez Dział Studencki w zakresie właściwego wydatkowania środków;
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej dla potrzeb Działu Stołówek Studenckich;
- 7) przygotowywanie zasad i regulacji organizacyjnych dotyczących działania stołówek studenckich Politechniki Wrocławskiej;
- 8) przygotowywanie i zawieranie umów cywilno–prawnych dotyczących realizacji zadań w Dziale Stołówek Studenckich w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz norm żywieniowych na terenie stołówek studenckich;
- 10) zarządzanie mieniem będącym w dyspozycji Działu Stołówek Studenckich, w tym przeprowadzanie kasacji.

#### 6.6.1. Zespół A-1 Działu Stołówek Studenckich

Zakres zadań:

- 1) organizacja funkcjonowania Bistro A-1 i Klubu Studenckiego A-1;
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w ramach zbiorowego, zrównoważonego i pełnowartościowego żywienia studentów w tym promowanie zasad właściwego odżywiania;
- 3) przygotowywanie analizy kosztów wydawanych posiłków w ramach zbiorowego żywienia;
- 4) przygotowywanie zasad i regulacji organizacyjnych dotyczących działania Bistro A-1 i Klubu Studenckiego A-1;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz norm żywieniowych na terenie Bistro A-1 i Klubu Studenckiego A-1;
- 6) zarządzanie mieniem będącym w dyspozycji Zespołu A-1 Działu Stołówek Studenckich, w tym przeprowadzanie kasacji.