



Politechnika Wroclawska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI WROCLAWSKIEJ

Wroclaw, kwiecień 2021 r.

Spis treści

CZEŚĆ I	4
Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE	4
Rozdział 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
Rozdział 3 ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ, FUNKCJE KIEROWNICZE	6
Rozdział 4 KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI UCZELNI	9
CZEŚĆ II.....	10
ROZDZIAŁ 1 PION REKTORA.....	10
1.1. BIURO REKTORA	10
1.2. AUDYT WEWNĘTRZNY	11
1.3. DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	12
1.4. DZIAŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH	12
1.5. DZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI.....	15
1.6. RZECZNIK PRASOWY	17
1.7. WYDZIAŁY	17
KANCLERZ.....	18
1.8. BIURO KANCLERZA.....	18
1.9. DZIAŁ ZAKUPÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	18
1.10. DZIAŁ BHP.....	19
1.11. SEKCJA INWENTARYZACJI MAJĄTKU	19
Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Administracji i Organizacji.....	20
1.12. DZIAŁ ROZLICZANIA I EWIDENCJI NIERUCHOMOŚCI	20
1.13. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY	20
1.14. DZIAŁ OCHRONY MIENIA I KORESPONDENCJI.....	21
1.15. DZIAŁ APARATURY	22
1.16. DZIAŁ ZARZĄDZANIA OBIEKTAMI SOCJALNYMI.....	22
1.17. ZESPÓŁ DS. MONITORINGU UCZELNI	23
Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych i Inwestycji	24
1.18. DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW	24
1.19. DZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ	24
1.20. DZIAŁ TRANSPORTU	25
1.21. ZESPÓŁ INSPEKTORÓW DS. OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ.....	25
1.22. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA ENERGIĄ	26
DYREKTOR FINANSOWY	27
1.23. DZIAŁ BUDŻETOWANIA I KONTROLINGU	27
1.24. DZIAŁ ANALIZ EKONOMICZNYCH.....	27
1.25. ZESPÓŁ DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ I OCENY RYZYKA	28
1.26. ZESPÓŁ DS. WSPARCIA PROCESÓW UCZELNI.....	28
KWESTOR.....	29
1.27. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	29
1.28. DZIAŁ MAJĄTKU I KOSZTÓW.....	31
1.29. DZIAŁ WERYFIKACJI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH	32
1.30. STANOWISKO DS. OBSŁUGI KWESTURY	34
ROZDZIAŁ 2 PION PROREKTORA DS. ORGANIZACJI I ROZWOJU UCZELNI..	35
2.1. SEKRETARIAT	35
2.2. DZIAŁ PRAWNY	35
2.3. DZIAŁ SPRAWOZDAWCZOŚCI I WSPARCIA PLANOWANIA STRATEGICZNEGO	36
2.4. DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH	37
2.5. DZIAŁ INFORMATYZACJI.....	39

2.6. DZIAŁ DOSTĘPNOŚCI I WSPARCIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI.....	51
2.7. FILIE POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ W JELENIEJ GÓRZE, LEGNICY, WAŁBRZYCHU	52
2.8. ARCHIWUM UCZELNI.....	52
2.9. MUZEUM POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ.....	54
2.10. SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH.....	55

ROZDZIAŁ 3 PION PROREKTORA DS. WSPÓLPRACY.....56

3.1. SEKRETARIAT	56
3.2. DZIAŁ WSPÓLPRACY MIĘDZYKRAJOWEJ.....	56
3.3. CENTRUM WIEDZY I INFORMACJI NAUKOWO-TECHNICZNEJ	60
3.4. DZIAŁ PROJEKTÓW	61
3.5. WROCŁAWSKIE CENTRUM SIECIOWO-SUPERKOMPUTEROWE	65
3.6. WROCŁAWSKIE CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII	66
3.7. AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	66
3.8. CENTRUM OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA	67
3.9. CENTRUM NAUKOWE I BADAWCZO-ROZWOJOWE pn. „LOTNICZY OŚRODEK BADAWCZO-ROZWOJOWY POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ”	67

ROZDZIAŁ 4 PION PROREKTORA DS. NAUKI.....68

4.1. SEKRETARIAT	68
4.2. DZIAŁ NAUKI.....	68

ROZDZIAŁ 5 PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA.....70

5.1. SEKRETARIAT	70
5.2. DZIAŁ KSZTAŁCENIA	70
5.3. DZIAŁ KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO I E-LEARNINGU	72
5.4. DZIAŁ REKRUTACJI.....	73
5.5. SZKOŁA DOKTORSKA POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ	74
5.6. STUDIUM JEZYKÓW OBCYCH	75
5.7. STUDIUM NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH	75
5.8. STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU	75

ROZDZIAŁ 6 PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH

6.1. SEKRETARIAT	77
6.2. DZIAŁ STUDENCKI.....	77
6.3. DZIAŁ POMOCY SOCJALNEJ DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW.....	79
6.4. BIURO KARIER	79
6.5. DZIAŁ DOMÓW STUDENCKICH.....	80
6.6. DZIAŁ STOŁÓWEK STUDENCKICH.....	82

CZEŚĆ I

Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

Ilekcją 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) katedrze – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie;
- 7) szkole doktorskiej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie;
- 8) filii – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie;
- 9) jednostce ogólnouczelnianej – należy przez to rozumieć studia, centra będące jednostkami organizacyjnymi, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 11) 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;
 - 2) katedra, jako jednostka organizacyjna wydziału;
 - 3) szkoła doktorska;
 - 4) filia;
 - 5) jednostka ogólnouczelniana.
3. Komórkami organizacyjnymi Uczelni są:
 - 1) sekretariat;
 - 2) dział;
 - 3) biuro;

- 4) sekcja;
- 5) zespół;
- 6) samodzielne stanowisko;
- 7) stanowisko.

§ 7

1. Kierownicy 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, kanclerza, 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 określa Statut.
3. W czasie nieobecności, dziekana zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan.
4. Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność dziekana określa Regulamin nadany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dziekanowi i prodziekanom.

§ 10

1. Kierownik katedry kieruje katedrą.
2. Zasady powoływania i odwoływania kierownika i zastępcy kierownika katedry określa Statut.
3. Rektor może, na wniosek kierownika katedry zaopiniowany przez dziekana, powołać co najwyżej dwóch zastępców kierownika katedry.
4. Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność kierowników katedr określa regulamin nadany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora kierownikowi katedry i zastępcy kierownika katedry, w przypadku jego powołania.

§ 11

1. Dziekan szkoły doktorskiej kieruje szkołą doktorską przy pomocy nie więcej niż trzech prodziekanów.
2. Zasady powoływania i odwoływania dziekana i prodziekanów szkoły doktorskiej określa Statut.
3. Do kompetencji i obowiązków dziekana szkoły doktorskiej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły doktorskiej, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni lub funkcji kierowniczych;
 - 2) zarządzanie mieniem i finansami szkoły doktorskiej;
 - 3) realizacja obowiązków określonych w Regulaminie studiów szkoły doktorskiej;
 - 4) przewodniczenie i organizowanie pracy rady szkoły doktorskiej;
 - 5) udział w pracach Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego;
 - 6) wyznaczenie zakresu działania prodziekanów;
 - 7) organizowanie pracy szkoły doktorskiej.
4. Dziekan szkoły doktorskiej jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację kształcenia doktorantów w szkole doktorskiej;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w szkole doktorskiej;
 - 3) powierzone szkole doktorskiej mienie Uczelni;
 - 4) bezpieczeństwo i porządek na terenie szkoły doktorskiej.
5. W czasie nieobecności, dziekana szkoły doktorskiej zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dziekanowi i prodziekanom szkoły doktorskiej.

§ 12

1. Dyrektor filii kieruje filią.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora filii określa Statut.
3. W filii może być powołany zastępca dyrektora filii.
4. Do kompetencji i obowiązków dyrektora filii należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania filii, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni lub funkcji kierowniczych;
 - 2) zarządzanie mieniem i finansami filii;
 - 3) organizowanie działalności dydaktycznej prowadzonej w filii;
 - 4) organizowanie pracy filii;
 - 5) realizacja obowiązków określonych w Regulaminie studiów w Politechnice Wrocławskiej.
5. Dyrektor filii jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację zadań dydaktycznych prowadzonych w filii;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w filii;
 - 3) powierzone filii mienie Uczelni;
 - 4) bezpieczeństwo i porządek na terenie filii.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dyrektorowi filii i zastępcy dyrektora filii, w przypadku jego powołania.

§ 13

1. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej kieruje jednostką ogólnouczelnianą, zwaną dalej jednostką.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora jednostki ogólnouczelnianej określa Statut.
3. W jednostce ogólnouczelnianej mogą być powołani zastępcy dyrektora.
4. Do kompetencji i obowiązków dyrektora jednostki należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania jednostki, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni lub funkcji kierowniczych;
 - 2) zarządzanie mieniem i finansami jednostki;
 - 3) organizowanie działalności prowadzonej w danej jednostce;
 - 4) organizowanie pracy jednostki.
5. Zakresy zadań dyrektora jednostki uzależnione są od profilu działalności jednostki, którą kieruje.
6. Dyrektor jednostki jest odpowiedzialny za:

- 1) realizację zadań prowadzonych w danej jednostce;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w jednostce;
 - 3) powierzone jednostce mienie Uczelni;
 - 4) bezpieczeństwo i porządek na terenie jednostki.
7. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej merytorycznie odpowiada przed prorektorem właściwym ze względu na zakres realizowanych zadań.
8. 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

§ 14

1. Komórkami organizacyjnymi administracji obsługującymi określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni są:
 - 1) Sekretariat (komórka organizacyjna podległa 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 lub prorektorom.

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 ograniczeniu 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 pisemny 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 o 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 opinii publicznej o bieżących wydarzeniach z życia Uczelni;
- 3) inicjowanie działań medialnych, mających na celu kształtowanie wizerunku Uczelni;
- 4) wspieranie jednostek Uczelni w działaniach promocyjnych i informacyjnych w mediach;
- 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 (Wrocław, region, kraj);
- 10) obsługa informacyjna i promocyjna wydarzeń tj.: konferencji, sympozjów, kongresów, kursów, zjazdów, warsztatów naukowych, szkoleń, wystaw, uczelnianych edycji DFN i innych imprez 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. Sekcja Radio LUZ;
- 1.5.4. Stanowisko ds. Obsługi Działu.

1.5.1. Sekcja Informacji

Zakres zadań:

- 1) promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej, prospołecznej 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 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) przygotowywanie i rozsyłanie elektronicznego przeglądu mediów do pracowników Uczelni, prowadzenie statystyk pojawiania się Politechniki Wrocławskiej w mediach;
- 12) 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 ogólnych prezentacji multimedialnych oraz tekstów promocyjnych o Politechnice Wrocławskiej;
- 4) opracowywanie informacji o charakterze promocyjnym na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 5) monitorowanie i uzupełnianie stanów magazynowych materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 6) opiniowanie i monitorowanie użycia systemu identyfikacji wizualnej przez jednostki/komórki organizacyjne Uczelni oraz partnerów zewnętrznych;
- 7) współpraca z biurami promocji innych uczelni oraz jednostek samorządowych;
- 8) prowadzenie kalendarza imprez naukowych i konferencji na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej;
- 9) obsługa organizacyjna, logistyczna i promocyjna konferencji oraz wydarzeń organizowanych przez jednostki Politechniki Wrocławskiej.

1.5.3. Sekcja Radio LUZ

Zakres zadań:

- 1) informowanie społeczności akademickiej Wrocławia, a w szczególności społeczności akademickiej Politechniki Wrocławskiej o bieżących wydarzeniach z życia Uczelni i miasta;
- 2) promowanie i współtworzenie kultury studenckiej w ramach powszechnie przyjętych norm społecznych z poszanowaniem powszechnie przyjętych zasad etycznych;
- 3) 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;
- 4) promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej i kulturalnej działalności Politechniki Wrocławskiej;
- 5) szkolenie adeptów sztuki radiowej (dziennikarzy i realizatorów dźwięku) stanowiące element praktyki zawodowej;

- 6) współpraca z innymi mediami studenckimi w Polsce i za granicą, a w szczególności z polskimi rozgłośniami akademickimi.

1.5.4. 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.

1.7. WYDZIAŁY

Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni. Zadaniem wydziału jest prowadzenie działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej. Wydziałem kieruje dziekan przy pomocy prodziekanów, których liczbę określa Rektor. Na wydziale funkcjonuje rada konsultacyjna wydziału. Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność dziekana i rady konsultacyjnej wydziału, w tym zasady wyboru przedstawicieli katedr do rady konsultacyjnej wydziału, określa regulamin nadany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego. Szczegółowe zasady funkcjonowania wydziału określa dziekan po zasięgnięciu opinii rady konsultacyjnej wydziału. Nadzór nad funkcjonowaniem wydziałów sprawuje Rektor.

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

KANCLERZ

Do zadań Kanclerza należy w szczególności:

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

Kanclerz realizuje swoje zadania bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich zastępców, którymi są:

- Zastępca ds. Administracji i Organizacji
- Zastępca ds. Technicznych i Inwestycji

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Kanclerzowi

1.8. BIURO KANCLERZA

Biurem 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 przygotowywania przewidywania budżetowego i planu budżetu przez komórki podległe Kanclerzowi;
- 4) prowadzenie ubezpieczeń w zakresie ubezpieczenia majątku Uczelni, odpowiedzialności cywilnej, pracowniczych ubezpieczeń grupowych i kosztów leczenia przy zagranicznych podróżach służbowych;
- 5) obsługa kontroli zewnętrznych w Uczelni;
- 6) zapewnienie obsługi biurowej i administracyjnej Kanclerza.

1.9. 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:

- 1.9.1. Sekcja Zakupów
 - 1.9.1.1. Zespół Magazynu Centralnego
- 1.9.2. Sekcja Zamówień Publicznych
 - 1.9.2.1. Zespół ds. Planu Zamówień.

1.10. 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 zewnętrznymi, 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:

- 1.10.1. Zakładowy Inspektor Ochrony Radiologicznej

1.11. 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 Kanclerza ds. Administracji i Organizacji

Zastępca Kanclerza ds. Administracji i Organizacji odpowiada za działania zapewniające zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni, w tym organizowanie i koordynowanie działalności gospodarczej.

1.12. DZIAŁ ROZLICZANIA I EWIDENCJI NIERUCHOMOŚCI

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 oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 7) przygotowanie, analiza i weryfikacja budżetu kosztów utrzymania i eksploatacji Uczelni;
- 8) ewidencja i rozliczanie rachunków za media i opłaty eksploatacyjne, sporządzanie comiesięcznych zestawień kosztów dla jednostek organizacyjnych, rozliczenia z tytułu abonamentów RTV, wieczystego użytkowania i innych obciążeń PWr;
- 9) administrowanie mieszkaniami i pokojami gościnnymi, miejscami typu hotelowego Uczelni.

1.13. 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) zlecanie 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 oraz ich rozliczanie;
- 3) nadzór nad prawidłowością eksploatacji obiektów udostępnionych przez Uczelnię innym podmiotom;
- 4) obsługa kadrowo-płacowa zatrudnionych w Dziale pracowników, naliczanie należności potrąceń indywidualnych oraz sporządzanie kart pracy robotników;

- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia nieruchomości Uczelni w zakresie części administrowanych, współpraca i reprezentowanie Uczelni we wspólnotach mieszkaniowych;
- 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) 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:

1.13.1. Sekcja Obsługi Uczelni

- 1.13.1.1. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska
- 1.13.1.2. Dyspozytornia
- 1.13.1.3. Zespół Zaplecza Gospodarczego
- 1.13.1.4. Zespół Konserwacji Bieżącej
- 1.13.1.5. Zespół Obsługi Multimedialnej

1.13.2. Sekcja Administratorów

- 1.13.2.1. Zespół Administratora 01
- 1.13.2.2. Zespół Administratora 02
- 1.13.2.3. Zespół Administratora 03
- 1.13.2.4. Zespół Administratora 04
- 1.13.2.5. Zespół Administratora 05
- 1.13.2.6. Zespół Administratora 06
- 1.13.2.7. Zespół Administratora 07
- 1.13.2.8. Zespół Administratora 08
- 1.13.2.9. Zespół Administratora 09
- 1.13.2.10. Zespół Administratora 10
- 1.13.2.11. Zespół Administratora 11
- 1.13.2.12. Zespół Administratora 12
- 1.13.2.13. Zespół Administratora 13

1.14. 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:

- 1.14.1. Sekcja Straży Politechniki Wrocławskiej
- 1.14.2. Sekcja Korespondencji
- 1.14.3. Zespół Portierów
- 1.14.4. Zespół Szatniarzy

1.15. 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 Kanclerzowi z wyłączeniem nieruchomości;
- 6) nadzór nad teleinformatyczną bazą składników majątku Uczelni.

1.16. DZIAŁ ZARZĄDZANIA OBIEKTAMI SOCJALNYMI

Działem kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) organizacja funkcjonowania obiektów wypoczynkowych i klubów;
- 2) działania marketingowe zmierzające do pozyskiwania klientów;
- 3) przygotowywanie oferty hotelowo-wypoczynkowej dla pracowników Uczelni;
- 4) analiza efektywności ekonomicznej prowadzonej działalności;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Kanclerzowi do zatwierdzenia cenników opłat;
- 6) dbałość o rentowność prowadzonej działalności.

W skład Działu wchodzi:

- 1.16.1. Dom Pracy Twórczej "LIMBA" w Karpaczu;
- 1.16.2. Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy „RADOŚĆ” w Szklarskiej Porębie *w likwidacji*;
- 1.16.3. Ośrodek Wypoczynkowy w Ustce;
- 1.16.4. Kluby:
 - 1.16.4.1. Klub Pracowniczy A-1,
 - 1.16.4.2. Klub Pracowniczy A-1 „Cafeteria”,
- 1.16.5. Klub Seniora.

1.17. ZESPÓŁ DS. MONITORINGU UCZELNI

Działem kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) bieżący monitoring informacji o alarmach z systemów i podejmowanie działań zgodnie z procedurami;
- 2) monitoring wizyjny obszarów ogólnodostępnych i chronionych;
- 3) obsługa Systemu Zarządzania Parkingami;
- 4) bieżąca współpraca z Dyspozytornią.

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych i Inwestycji

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

1.18. DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

Działem kieruje kierownik.

Zakres zadań:

- 1) sporządzanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów (włączając domy studenckie);
- 2) realizacja Uczelnianego Planu Robót Budowlanych (włączając 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:

- 1.18.1. Zespół Budowlany
- 1.18.2. Zespół Obsługi Gwarancyjnej

1.19. 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 dostawy 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:

- 1.19.1. Sekcja Techniczna
- 1.19.2. Sekcja Sanitarna
- 1.19.3. Sekcja Elektryków
 - 1.19.3.1. Zespół ds. sterowania i monitorowania sieci

1.20. 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:

- 1.20.1. Sekcja Transportu
- 1.20.2. Sekcja Kolei Linowej

1.21. ZESPÓŁ INSPEKTORÓW DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

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.

1.22. 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.

1.23. DZIAŁ BUDŻETOWANIA I KONTROLINGU

Zakres zadań:

- 1) przygotowywanie budżetu Uczelni oraz koordynowanie przygotowania budżetów przez jednostki/komórki organizacyjne;
- 2) przygotowywanie propozycji podziału środków pochodzących z dotacji budżetowych i środków wypracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w zakresie gospodarki finansowej;
- 3) wsparcie kierownictwa jednostek przy przygotowywaniu budżetów oraz podejmowaniu decyzji ekonomiczno-finansowych;
- 4) monitorowanie i kontrola realizacji budżetów jednostek, projektów oraz budżetu całej Uczelni;
- 5) akceptowanie korekt i zmian w budżecie Uczelni oraz budżetach jednostek;
- 6) przygotowywanie podziału środków na jednostki organizacyjne według obowiązujących algorytmów;
- 7) przygotowywanie projektu przewidywania budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz planów wieloletnich i sprawozdań z wykonania planów na potrzeby budżetu Państwa i GUS;

1.24. DZIAŁ ANALIZ EKONOMICZNYCH

Zakres zadań:

- 1) przygotowywanie prognoz, analiz i opinii dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni;
- 2) analiza inwestycji, projektów badawczych oraz działalności usługowej na etapie planowania pod kątem ich wpływu na sytuację finansową Uczelni, w tym przyszłe koszty związane z ich utrzymaniem;
- 3) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Uczelni oraz koordynowanie prac w tym zakresie;
- 4) przedstawianie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich;
- 5) prognozowanie i kalkulowanie kosztów kształcenia, prognozowanie opłat za usługi dydaktyczne, badawcze i inne;
- 6) dokonywanie naliczeń planowanego odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 7) wsparcie kierowników jednostek w zakresie finansowych aspektów pozyskiwania środków na inwestycje oraz realizowane projekty;
- 8) weryfikacja zasad gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 9) monitoring stanu środków finansowych;
- 10) raportowanie o bieżącej sytuacji płynności finansowej Uczelni.

1.25. ZESPÓŁ DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ I OCENY RYZYKA

Zakres zadań:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i rozwój narzędzi zarządczych ukierunkowanych na realizację standardów kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych oraz zarządzanie ryzykiem;
- 2) prowadzenie działań w Uczelni w zakresie systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania raportów z oceny ryzyka i analiz poziomów ryzyka;
- 3) sporządzanie dokumentacji w ramach systemu kontroli zarządczej, w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz przeprowadzanie i opracowanie Raportu samooceny kontroli zarządczej;
- 4) koordynacja działań realizowanych w Uczelni w zakresie systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
- 5) monitoring poziomu ryzyka oraz nadzór nad uruchamianymi działaniami zapobiegawczymi i naprawczymi;
- 6) analiza skuteczności wdrożonych działań zapobiegawczych i naprawczych w ramach systemu zarządzania ryzykiem.

1.26. ZESPÓŁ DS. WSPARCIA PROCESÓW UCZELNI

Zakres zadań:

- 1) wsparcie jednostek i komórek organizacyjnych w przygotowaniu i doskonaleniu procesów organizacyjnych funkcjonujących na Uczelni;
- 2) analiza systemów zarządzania Uczelnią, inicjowanie zmian w procesach oraz procedurach;
- 3) kształtowanie architektury i modeli procesów Uczelni;
- 4) koordynacja działań realizowanych w Uczelni w zakresie wdrażania zmian w procesach i procedurach;
- 5) opracowywanie, wdrażanie i rozwój narzędzi zarządczych ukierunkowanych na wdrażanie zarządzania procesowego;
- 6) zarządzanie Portalem Procesowym Uczelni;
- 7) modelowanie procesów, procedur i instrukcji stanowiskowych wraz z przygotowaniem dokumentacji;
- 8) udział w pracach, których wyniki mogą mieć wpływ na zmiany w procesach i procedurach Uczelni.

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 przewidywaniem 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.

1.27. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

W skład Działu Księgowości wchodzi:

- 1.27.1. Sekcja Księgowości;
- 1.27.2. 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.

1.27.1. 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.

1.27.2. 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.

1.28. DZIAŁ MAJĄTKU I KOSZTÓW

W skład Działu Majątku i Kosztów wchodzi:

- 1.28.1. Sekcja Kosztów;
- 1.28.2. Sekcja Ewidencji Majątku;
- 1.28.3. Sekcja ds. 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.

1.28.1. Sekcja Kosztów

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zakupów;
- 2) wystawianie faktur wewnętrznych (WNT–Wewnątrzspółnotowe 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.

1.28.2. 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.

1.28.3. Sekcja ds. 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.

1.29. DZIAŁ WERYFIKACJI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

W skład Działu Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych wchodzi:

- 1.29.1. Sekcja Rozliczeń Finansowych;
- 1.29.2. 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 Polską, 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.

1.29.1. 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 Poczta 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.

1.29.2. 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.

1.30. 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.

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 zarządem;
- 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 niebędących nauczycielami;
- 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 ds. Systemów Dziekanatowych i Oprogramowania, któremu podlega:
 - 2.5.1.1. Sekcja Rozwoju i Eksploatacji Systemów Dziekanatowych;
- 2.5.2. Sekcja Rozwoju i Eksploatacji Dokumentu Elektronicznego;
- 2.5.3. Sekcja ds. Organizacyjnych i Logistyki;
- 2.5.4. Sekcja ds. Infrastruktury Informatycznej, w skład której wchodzi:

- 2.5.4.1. Zespół ds. Infrastruktury Systemów Telekomunikacyjnych,
- 2.5.4.2. Zespół ds. Obsługi Sprzętu Komputerowego Administracji Centralnej,
- 2.5.4.3. Zespół ds. Pamięci Masowych i Utrzymania Centrów Przetwarzania Danych,
- 2.5.4.4. Zespół ds. Infrastruktury Sieci i Systemów;
- 2.5.5. Sekcja aplikacji TETA EDU;
- 2.5.6. Sekcja aplikacji zintegrowanych z TETA EDU.

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 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 komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie technologii teleinformatycznych;
- 11) wsparcie innych komórek organizacyjnych Uczelni przy wdrażaniu i rozwijaniu ogólnouczelnianej polityki bezpieczeństwa oraz wdrażanie polityk w ramach zarządzanych przez Dział 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 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 Biurem 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) wsparcie innych komórek organizacyjnych Uczelni przy wdrażaniu i rozwijaniu ogólnouczelnianej polityki bezpieczeństwa oraz wdrażanie polityk w ramach zarządzanych przez Dział obszarów teleinformatycznych;
 - 32) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa informacji i raportowanie incydentów w obszarze zarządzanym przez Dział.

2.5.1. Zastępca Dyrektora Działu ds. Systemów Dziekanatowych i Oprogramowania:

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) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Działu;
- 3) monitorowanie realizacji budżetu i zadań projektowych;
- 4) rozwój, planowanie i projektowanie ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
- 5) utrzymanie dostępności i ciągłości usług ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych na określonym poziomie;
- 6) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 7) ewidencja ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 9) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych;
- 10) kontrola nad realizacją zadań w kontekście harmonogramu oraz budżetu;
- 11) wdrażanie i rozwijanie polityki bezpieczeństwa;
- 12) 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.

2.5.2. Sekcja Rozwoju i Eksploatacji 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) realizacja zadań zgodnie z przyjętym poziomem świadczenia usług (SLA);
 - 9) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
 - 10) 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;
 - 11) opracowywanie kluczowych wskaźników monitorowania realizacji funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych;
 - 12) uzgadnianie kluczowych parametrów dla monitorowanych komponentów wpływających na usługi biznesowe;
 - 13) wdrażanie oraz utrzymanie narzędzi monitorujących dostępność usług biznesowych PWr na podstawie informacji dostarczanych z monitoringu poszczególnych komponentów od jakich usługa zależy;
 - 14) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych dotyczących założeń, dokumentacji w obszarach aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej, teletechnicznej;
 - 15) nadzór nad integracją dedykowanych ogólnouczelnianych systemów monitorowania infrastruktury z scentralizowanymi systemami monitorowania dostępności usług biznesowych PWr.;
 - 16) planowanie i projektowanie Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego;
 - 17) rozbudowa i utrzymanie Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego;
 - 18) utrzymanie dostępności i ciągłości usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego na określonym poziomie;
 - 19) utrzymanie usług uwierzytelniania użytkowników systemów informatycznych PWr w oparciu o infrastrukturę klucza publicznego (PKI);
 - 20) zarządzanie infrastrukturą usług katalogowych;
 - 21) tworzenie i zarządzanie polityką relacji zaufania usług katalogowych;
 - 22) administracja systemem zarządzania tożsamością (IDM) oraz Infrastrukturą klucza publicznego (PKI);
 - 23) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
 - 24) ewidencja elementów, aplikacji, usług i uprawnień w ramach Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego Uczelni oraz infrastruktury klucza publicznego;
 - 25) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.

2.5.3. Sekcja ds. Organizacyjnych i Logistyki

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) realizacja polityki dotyczącej standardów użytkowanego sprzętu i oprogramowania;
- 3) techniczna ewidencja środków informatyki (sprzętu i oprogramowania) eksploatowanych w Dziale i innych jednostkach organizacyjnych Uczelni, w tym wprowadzanie i weryfikowanie (we współpracy z służbami technicznymi) w systemie TETA EDU lokalizacji urządzeń;
- 4) wsparcie przy ocenie i klasyfikacji, stanu technicznego i przydatności poszczególnych środków do realizacji celów związanych z programem informatyzacji Uczelni;
- 5) opracowywanie zbiorczego zestawienia potrzeb (w aspekcie ilościowym, jakościowym i finansowym) wynikających z programu informatyzacji w skali Uczelni i propozycja kolejności ich realizacji;
- 6) wsparcie asystenckie Dyrektora Działu;
- 7) organizacja, obsługa merytoryczna i techniczna spotkań wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) obsługa kontaktów z organami uczelni, administracji samorządowej, instytucjami o charakterze strategicznym;
- 9) zarządzanie kalendarzem spotkań, podejmowanie gości;
- 10) udzielanie informacji związanych z zakresem działalności Działu Informatyzacji jednostki;
- 11) audyty wewnętrzne, czuwanie nad stosowaniem procedur i instrukcji obowiązujących jednostki wchodzące w skład Działu Informatyzacji;
- 12) identyfikacja głównych problemów jednostki;
- 13) zgłaszanie inicjatyw i możliwości doskonalenia pracy jednostki;
- 14) opracowywanie propozycji działań naprawczych i korygujących dla jednostek wchodzących w skład Działu Informatyzacji;
- 15) walidacja procesów zachodzących w Dziale Informatyzacji;
- 16) kontrola ogólna i problemowa jednostek wchodzących w skład Działu Informatyzacji;
- 17) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi przy tworzeniu strategii Uczelni;
- 18) wdrażanie i rozwijanie polityki bezpieczeństwa;
- 19) wsparcie innych komórek organizacyjnych Uczelni przy wdrażaniu i rozwijaniu ogólnouczelnianej polityki bezpieczeństwa;
- 20) 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;
- 21) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia procedury realizacji zamówień;
- 22) prowadzenie ewidencji umów oraz rejestru zapytań ofertowych;
- 23) wprowadzanie niezbędnych informacji dotyczących procesów zakupowych do systemu TETA EDU;
- 24) rozliczenia delegacji;
- 25) inne niezbędne prace w zakresie obsługi finansowej;
- 26) obsługa sekretariatu Działu.

2.5.4. Sekcja ds. Infrastruktury Informatycznej

Zakres zadań:

- 1) Kierujący Sekcją realizuje swoje zadania samodzielnie oraz z wykorzystaniem podległych mu zespołów – zgodnie z zadaniami wyszczególnionymi w pkt 8,9,10,11,12;
- 2) planowanie i projektowanie ogólnouczelnianej infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
- 3) rozwój i rozbudowa ogólnouczelnianej infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
- 4) utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia obiektów i 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 i telekomunikacyjnych na założonym poziomie;
- 7) utrzymanie dostępności i ciągłości usług systemów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych na założonym poziomie;
- 8) ewidencja elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
- 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, telekomunikacyjnej 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.

2.5.4.1. 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.

2.5.4.2. 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.

2.5.4.3. Zespół ds. Pamięci Masowych i Utrzymania Centrów Przetwarzania Danych

Zakres zadań:

- 1) planowanie i projektowanie:
 - a) środowiska pamięci masowych,
 - b) systemów kopii zapasowej i archiwizacji,
 - c) sprzętowej infrastruktury serwerowej;
- 2) budowa i rozwój:
 - a) środowiska pamięci masowych,
 - b) systemów kopii zapasowej i archiwizacji,
 - c) sprzętowej infrastruktury serwerowej;
- 3) monitorowanie, utrzymanie i eksploatacja:
 - a) środowiska pamięci masowych,
 - b) systemów kopii zapasowej i archiwizacji,
 - c) sprzętowej infrastruktury serwerowej;
- 4) utrzymanie dostępności i ciągłości usług pamięci masowych na określonym poziomie;
- 5) 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;
- 6) monitorowanie, utrzymanie i zarządzanie sieciami Storage Area Network (SAN);

- 7) zarządzanie infrastrukturą serwerową na potrzeby systemów maszyn wirtualnych do poziomu warstwy sprzętowej wraz z hypervisor-em;
- 8) zarządzanie dostępem do prywatnych, hybrydowych i publicznych chmur (Cloud Storage) w zakresie rozproszonych systemów plików i przechowywania obiektów;
- 9) udostępnianie usług Sharepoint i Onedrive zgodnie z polityką bezpieczeństwa dla przetwarzania i udostępniania danych poza wewnętrzną infrastrukturą sieciową Uczelni;
- 10) utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia Centrów Przetwarzania Danych (w tym systemy ppoż., klimatyzacja, systemy zasilania, systemy dostępu, systemy automatyki budynkowej);
- 11) monitorowanie parametrów środowiska fizycznego (temperatura, wilgotność) pomieszczeń Centrów Przetwarzania Danych;
- 12) monitoring wizyjny pomieszczeń Centrów Przetwarzania Danych;
- 13) ewidencja elementów i zasobów infrastruktury Centrów Przetwarzania Danych;
- 14) ewidencja nośników danych wraz z zarządzaniem ich cyklem życia i bezpieczną kasacją i wyłączeniem z eksploatacji;
- 15) nadzór nad bezpieczną trasą przenoszenia nośników taśmowych, ich wymianą w bibliotekach taśmowych oraz przechowywaniem nośników pamięci w bezpiecznym sejfie ogniotrwałym celem długoterminowej archiwizacji danych;
- 16) przyjęcie na stan, obsługa inwentaryzacji oraz przygotowanie do kasacji środków trwałych będących składnikiem majątku Działu Informatyzacji w zakresie Centrów Przetwarzania Danych;
- 17) przygotowanie i obsługa umów serwisowych na elementach wyposażenia Centrów Przetwarzania Danych w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego funkcjonowania;
- 18) 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;
- 19) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.

2.5.4.4. Zespół ds. Infrastruktury Sieci i Systemów

Zakres zadań:

- 1) planowanie i projektowanie ogólnouczelnianej infrastruktury systemowej serwerów;
- 2) rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury systemowej serwerów;
- 3) utrzymywanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych urządzeń i systemów w zakresie infrastruktury systemowej serwerów na określonym poziomie;
- 4) eksploatacja, rozbudowa i utrzymanie w zakresie posiadanych kompetencji, infrastruktury dla kluczowych systemów informatycznych Uczelni, w szczególności Exchange, ZSI, System Dziekanatowy, Systemy Portalowe, E-learning, Helpdesk;
- 5) eksploatacja, rozbudowa i utrzymanie rozwiązań informatycznych opartych na warstwie usługowej na potrzeby Uczelni;
- 6) eksploatacja, rozbudowa i utrzymanie scentralizowanych usług do przechowywania zbiorów elektronicznych opartych o technologie relacyjnych baz danych na potrzeby Uczelni;
- 7) eksploatacja i rozbudowa narzędzi do diagnozowania podległych systemów informatycznych, w szczególności serwerów bazodanowych, serwerów

- aplikacyjnych;
- 8) eksploatacja, rozbudowa i utrzymanie infrastruktury systemowej na potrzeby hostingu/chmury obliczeniowej dla jednostek Uczelni;
 - 9) opracowywanie i wprowadzanie w życie zasad i standardów dotyczących tworzenia oraz rozbudowy systemów aplikacyjnych i baz danych w ramach Uczelni;
 - 10) ewidencja elementów i zasobów infrastruktury systemowej serwerów;
 - 11) 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;
 - 12) rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury sieci;
 - 13) 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,
 - c) koordynacja wykorzystania i przydzielania adresacji IP;
 - 14) utrzymanie dostępności i ciągłości usług sieci teleinformatycznych na założonym poziomie;
 - 15) planowanie i wdrażanie nowych usług sieciowych Uczelni;
 - 16) zarządzanie infrastrukturą siecią i serwerową na potrzeby systemów maszyn wirtualnych od poziomu hypervisor-a wraz z systemem zarządzania maszynami wirtualnymi;
 - 17) utrzymanie usług uwierzytelniania użytkowników systemów informatycznych PWR w oparciu o infrastrukturę klucza publicznego (PKI);
 - 18) zarządzanie infrastrukturą usług katalogowych;
 - 19) tworzenie i zarządzanie polityką relacji zaufania usług katalogowych;
 - 20) administracja systemem zarządzania tożsamością (IDM) oraz Infrastrukturą klucza publicznego (PKI);
 - 21) opiniowanie wydanych warunków technicznych w zakresie związanym z budową i rozbudową istniejących sieci teleinformatycznych Uczelni;
 - 22) ewidencja elementów i zasobów sieci teleinformatycznych Uczelni;
 - 23) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
 - 24) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.

2.5.5. Sekcja Aplikacji TETA EDU

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) nadzór nad realizacją procesu zarządzania zmianą;
- 8) kontrola nad realizacją zmian w kontekście harmonogramu oraz budżetu;
- 9) utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania ZSI;
- 10) utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania usług ZSI;
- 11) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 12) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji systemu ZSI;
- 13) parametryzacja systemu ZSI na poziomie interfejsu, danych, ścieżek obiegu dokumentów (proceduralnym);
- 14) ewidencja elementów systemu, usług i uprawnień w ramach ZSI;
- 15) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
- 16) definiowanie poziomu dostępności usług (SLA) oraz nadzór nad jego zapewnieniem;
- 17) nadzór nad realizacją procesu zarządzania zmianą dotyczącą Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI);
- 18) koordynacja założeń procesu zarządzania zmianą;
- 19) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń oraz dokumentacji odzwierciedlającej założenia;
- 20) raportowanie i prezentacja postępów, przygotowanie i dostarczanie sprawozdań z realizowanych zmian;
- 21) prace związane z przygotowywaniem dokumentacji do postępowań przetargowych;
- 22) sporządzanie i przekazywanie do obiegu/opinii umów i aneksów do umów;
- 23) nadzór realizacji umów związanych z rozwojem ZSI;
- 24) prowadzenie ewidencji modyfikacji realizowanych w ramach umów związanych z rozwojem ZSI;
- 25) organizacja i obsługa procesu zgłaszania uwag i problemów użytkowników aplikacji TETA EDU;
- 26) ewidencja zgłaszanych uwag i problemów użytkowników w ramach centralnego systemu helpdesk;
- 27) przekazywanie zgłoszonych uwag i problemów użytkowników do odpowiednich zespołów technicznych i merytorycznych;
- 28) koordynacja założeń procesu zarządzania zmianą (definiowanie, przeglądy, aktualizacja);
- 29) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityk, w tym polityki bezpieczeństwa oraz umów definiujących poziom świadczenia usług (SLA);
- 30) uzgadnianie dokumentacji technicznej i projektowej w zakresie realizowanym przez komórkę organizacyjną;
- 31) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych;
- 32) wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
- 33) 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;
- 1) 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;

- 2) monitorowanie realizacji umowy serwisowej z Wykonawcą systemu zgodnie z ustalonymi warunkami reakcji Wykonawcy (parametry SLA);
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 4) 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;
- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 6) prowadzenie szkoleń dla użytkowników Systemu TETA EDU;
- 7) ewidencja elementów, usług i uprawnień w ramach Systemu TETA EDU;
- 8) utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania dotychczasowych systemów autorskich, wspierających szeroko rozumiane centralne służby finansowe i zarządzanie personelem;
- 9) wsparcie procesu rozwoju zintegrowanego systemu informatycznego TETA EDU danymi i narzędziami dotychczasowych systemów autorskich, wspierających szeroko rozumiane centralne służby finansowe i zarządzanie personelem;
- 10) opracowywanie procedur organizacji procesu przenoszenia i migracji danych z dotychczasowych systemów autorskich, wspierających szeroko rozumiane centralne służby finansowe i zarządzanie personelem;
- 11) wsparcie procesu przenoszenia i migracji danych z dotychczasowych systemów autorskich, wspierających szeroko rozumiane centralne służby finansowe i zarządzanie personelem w oparciu o wymagane procedury do zintegrowanego systemu informatycznego.

2.5.6. Sekcja Aplikacji Zintegrowanych z TETA EDU

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.

2.6. 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, LEGNICY, WAŁBRZYCHU

Filia jest jednostką organizacyjną utworzoną poza siedzibą Uczelni, której zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktycznej. Szczegółowe zasady funkcjonowania filii określa regulamin nadany przez Rektora.

Filią kieruje dyrektor. Dyrektor filii może wystąpić do Rektora o powołanie zastępcy dyrektora filii.

- 2.7.1. Filia w Jeleniej Górze
- 2.7.2. Filia w Wałbrzychu
- 2.7.3. Filia w Legnicy

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) przejmowanie 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. Stanowiska 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 stypendiści strony polskiej,
 - c) bez odpłatności i świadczeń stypendialnych,
 - d) jako stypendiści strony wysyłającej,
 - e) jako stypendiści 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 stypendiści strony polskiej,
 - c) bez odpłatności i świadczeń stypendialnych,
 - d) jako stypendiści strony wysyłającej,
 - e) jako stypendiści 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. CENTRUM WIEDZY I INFORMACJI NAUKOWO-TECHNICZNEJ

W strukturę Centrum wchodzi:

3.3.1. Biblioteka Klasyczna

3.3.1.1. *Dział Udostępniania i Magazynowania Zbiorów;*

3.3.1.2. *Dział Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów;*

3.3.2. Biblioteka Elektroniczna

3.3.2.1. *Dział Otwartej Nauki:*

3.3.2.1.1. *Laboratorium Metod Digitalizacji i Multimediiów,*

3.3.2.2. *Dział Informacji Naukowej i Zasobów Elektronicznych*

3.3.2.2.1. *Laboratorium Metod Naukometrycznych;*

3.3.2.3. *Dział Systemów i Technologii Informacyjnych;*

3.3.2.3.1. *Laboratorium Systemów i Usług Informacyjnych;*

3.3.2.4. *Dział Usług Informacyjnych.*

3.3.3. Ośrodek Współpracy Nauki z Gospodarką

3.3.3.1. *Dział Transferu Wiedzy i Informacji;*

3.3.3.2. *Dział Własności Intelektualnej i Informacji Patentowej;*

3.3.3.3. *Laboratorium Ekspertyz i Opinii Technicznych;*

3.3.3.4. *Biuro ds. Operacji Finansowych.*

3.3.4. Punkt Kontaktowy ds. Transferu Technologii

3.3.5. Zespół Laboratoriów Naukowo-Badawczych

3.3.5.1. *Laboratorium Dostępu Zdalnego do Zasobów Cyfrowych;*

3.3.5.2. *Laboratorium Ochrony i Bezpieczeństwa Repozytoriów Cyfrowych;*

3.3.5.3. *Laboratorium Baz i Hurtowni Danych;*

3.3.5.4. *Laboratorium Ekstrakcji i Gromadzenia Wiedzy;*

3.3.5.5. *Laboratorium Eksploracji i Analizy Zasobów Cyfrowych;*

3.3.5.6. *Laboratorium Technologii e-Nauczania;*

3.3.5.7. *Laboratorium Jakości Użytkowej Systemów Informacyjnych;*

3.3.5.8. *Laboratorium Systemów Zorientowanych na Usługi;*

- 3.3.5.9. *Laboratorium Inteligentnych Dokumentów Elektronicznych;*
- 3.3.5.10. *Laboratorium Technologii Digitalizacji;*
- 3.3.5.11. *Laboratorium Multimedialne Badawczo-Rozwojowe;*
- 3.3.5.12. *Laboratorium Wizualizacji i Wirtualnego Prototypowania;*
- 3.3.5.13. *Laboratorium Interdyscyplinarności i Kreatywnego Projektowania - IC Lab;*
- 3.3.5.14. *Laboratorium Tyfloinformatyczne.*
- 3.3.6. Oficyna Wydawnicza
- 3.3.7. Dział Periodycznych Wydawnictw Naukowych
- 3.3.8. Biuro Kooperacji Środowisk Naukowych i Gospodarczych

3.4. 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, którą tworzą:

- 3.4.1. Sekcja Aplikacji, Monitoringu i Współpracy;

3.4.2. Sekcja Realizacji Projektów Kluczowych;

3.4.3. Sekcja Rozliczeń Projektów;

3.4.4. Stanowisko ds. Obsługi Działu.

3.4.1. Sekcja Aplikacji, Monitoringu i Współpracy

W skład sekcji wchodzi zespoły:

3.4.1.1. *Zespół ds. Aplikacji,*

3.4.1.2. *Zespół ds. Monitoringu Projektów,*

3.4.1.3. *Zespół ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym*

3.4.1.1. *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 negocjacji 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.

3.4.1.2. *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.

3.4.1.3. 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.5. **WROCLAWSKIE 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 Wroclawska jako Jednostka Wiodąca, działając zgodnie z zapisami Statutu Politechniki Wroclawskiej, 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

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 zarządem;
- 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.

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 PWr;
- 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 POLon, 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 dokształcających i kursach dokształcających 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 zlecenia 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 doszkalającymi i kursami doszkalającymi 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 POLon:
 - 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, POLon,
 - 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 POLon.

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 ogólnouczeniowej 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 wsparcie 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 NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH

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 Nauk Humanistycznych i Społecznych jest jednostką powołaną do prowadzenia działalności badawczej i dydaktycznej, służącej zdobywaniu i rozwijaniu przez studentów, doktorantów oraz pracowników Politechniki Wrocławskiej wiedzy i kompetencji z zakresu nauk humanistycznych i społecznych.

5.8. 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.

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

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 (PRS/DDS/SDR; SDR);
- 6.5.2. Sekcja Inwestycji i Remontów (PRS/DDS/SNR; SNR);
- 6.5.3. Sekcja Eksploatacji Obiektów (PRS/DDS/SLR; SLR);
- 6.5.4. Domy Studenckie w Filiach (PRS/DDS/DSF; DSF):
 - 6.5.4.1. Dom studencki T-23 w Legnicy (PRS/DDS/DSF/23; T23),
 - 6.5.4.2. Dom studencki T-24 w Jeleniej Górze (PRS/DDS/DSF/24; T24),
 - 6.5.4.3. Dom studencki T-25 w Wałbrzychu (PRS/DDS/DSF/25; T25);
- 6.5.5. Domy Studenckie we Wrocławiu (PRS/DDS/DSW; DSW):
 - 6.5.5.1. Dom studencki T-2 (PRS/DDS/DSW/02; T02),
 - 6.5.5.2. Dom studencki T-3 (PRS/DDS/DSW/03; T03),
 - 6.5.5.3. Dom studencki T-4 (PRS/DDS/DSW/04; T04),
 - 6.5.5.4. Dom studencki T-6 (ul. Reja) (PRS/DDS/DSW/06; T06),
 - 6.5.5.5. Dom studencki T-9 (PRS/DDS/DSW/09; T09),
 - 6.5.5.6. Dom studencki T-15 (PRS/DDS/DSW/15; T15),
 - 6.5.5.7. Dom studencki T-16 (PRS/DDS/DSW/16; T16),
 - 6.5.5.8. Dom studencki T-17 (PRS/DDS/DSW/17; T17),
 - 6.5.5.9. Dom studencki T-19 (PRS/DDS/DSW/19; T19),
 - 6.5.5.10. Dom studencki T-22 (PRS/DDS/DSW/22; T22);
 - 6.5.5.11. Dom doktoranta T-7 (PRS/DDS/DSW/07; T07);
 - 6.5.5.12. Dom asystenta T-14 (PRS/DDS/DSW/14; T14).

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 Rozliczeń Funduszy i Dotacji Studenckich w zakresie właściwego wydatkowania środków;
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej dla potrzeb Działu Stołówek Studenckich;
- 7) przygotowywanie zasad i regulacji formalno-prawnych i 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.