

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 3/2008

Dziekana Wydziału Zarządzania
z dnia 3 września 2008 r.

w sprawie utworzenia jednostek, komórek i samodzielnego stanowiska pracy w administracji Wydziału Zarządzania.

Na podstawie § 23 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 września 2008 r. na Wydziale Zarządzania tworzy się następujące jednostki administracji wydziałowej:
 - 1) Sekretariat;
 - 2) Dziekanat ds. Studiów;
 - 3) Dziekanat ds. Studenckich;
 - 4) Dział Ekonomiczny;
 - 5) Biuro Obsługi Kandydatów na Studia,
 - 6) Dział Administracyjno – Techniczny a w nim zostają utworzone komórki organizacyjne:
 - a) Pracownia Technik Audiowizualnych,
 - b) Pracownia Kserograficzna.
2. Zadania oraz podległość organizacyjną i merytoryczną wymienionych w ust. 1. jednostek administracji wydziałowej określają odpowiednio załączniki od nr 1 do nr 6 niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Z dniem 1 września 2008 r. tworzy się samodzielne stanowisko Kierownika Administracyjnego Wydziału.
2. Zadania Kierownika Administracyjnego Wydziału określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2008 r.


DZIEKAN
prof. nzw. dr hab. Tadeusz Krupa

Zadania oraz podległość organizacyjna i merytoryczna Sekretariatu

§ 1

Sekretariat wykonuje zadania w takich obszarach jak:

- 1) obsługa spraw bieżących związana z zadaniami dziekana oraz prodziekana ds. ogólnych;
- 2) obsługa techniczna i administracyjna w przygotowaniu wewnętrznych aktów prawnych;
- 3) sprawy bieżące:
 - a) załatwianie interesantów, udzielanie informacji, przyjmowanie podań i przedkładanie ich dziekanowi do podjęcia stosownych decyzji,
 - b) przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń dziekana,
 - c) obsługa i archiwizacja korespondencji dziekana i prodziekanów,
 - d) obsługa administracyjna wniosków o przyznanie stypendiów doktoranckich i habilitacyjnych,
 - e) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
 - f) rejestracja formularzy delegacji i faktur przychodzących do Sekretariatu,
 - g) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dziekana,
 - h) prowadzenie kalendarza spraw bieżących,
 - i) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków;
- 4) obsługa administracyjna pracowników Wydziału:
 - a) administrowanie danymi osobowymi,
 - b) czynności związane z procesem zatrudnienia pracownika (nawiązanie stosunku pracy, przedłużanie zatrudnienia, zmiana zatrudnienia, dodatkowe zatrudnienie, rozwiązanie stosunku pracy i inne),
 - c) czynności związane z procesem okresowej oceny pracownika,
 - d) prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Wydziału,
 - f) planowanie i ewidencja urlopów wypoczynkowych pracowników,
 - g) terminowe przekazywanie wymaganych dokumentów do odpowiednich działów Administracji Centralnej oraz jednostek organizacyjnych i administracyjnych Wydziału,
 - h) rejestracja dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego pracowników,
 - i) czynności związane z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi pracowników,
 - j) czynności w procesach przyznawania pracownikom medali, nagród i odznaczeń,
 - k) czynności w procesach uzyskiwania stopni i tytułów naukowych pracowników Wydziału,
 - l) czynności związane z okresowymi badaniami zdrowotnymi pracowników,
 - m) czynności związane z obowiązkowymi szkoleniami bhp oraz ubezpieczeniem pracownika,
 - n) dystrybucja informacji do pracowników Wydziału;
- 5) obsługa administracyjna działalności naukowo-badawczej;
- 6) obsługa administracyjna Rady Wydziału:
 - a) organizacyjne i techniczne przygotowywanie posiedzeń Rady Wydziału,
 - b) kompletowanie protokołów posiedzeń rady Wydziału,
 - c) sporządzanie uchwał i wyciągów,
 - d) obsługa komisji Rady Wydziału;
- 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności Wydziału, udział w pracach ankietowania i ocenie parametrycznej Wydziału;

- 8) współpraca z jednostkami Administracji Centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
- 9) obsługa gości Wydziału;
- 10) inne zadania zlecane przez dziekana Wydziału lub prodziekana ds. ogólnych.

§ 2

1. Pracami Sekretariatu kieruje kierownik sekretariatu.
2. Działalność organizacyjna Sekretariatu jest nadzorowana przez kierownika administracyjnego Wydziału.
3. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Sekretariatu prowadzi dziekan.

**Zadania oraz podległość organizacyjna i merytoryczna
Dziekanatu ds. Studiów**

§ 1

Dziekanat ds. Studiów wykonuje zadania w takich obszarach jak:

- 1) obsługa spraw bieżących związanych z zadaniami prodziekana ds. studiów;
- 2) zadania związane z indywidualną obsługą studenta:
 - a) administrowanie danymi studenta (administrowanie danymi osobowymi w systemie informatycznym, prowadzenie teczki dokumentacyjnej studenta, dokumentowanie planu studiów i zaliczeń, dokumentowanie wyników rejestracji semestralnych),
 - b) przygotowanie indeksu i legitymacji (przygotowanie i wydanie nowego dokumentu, przygotowanie i wydanie duplikatu),
 - c) administrowanie umową studenta z Uczelnią,
 - d) przydział studenta do grupy studenckiej,
 - e) administrowanie zajęciami niestandardowymi (zajęcia uzupełniające, realizacja części programu studiów poza jednostką macierzystą, studia wg indywidualnego toku studiów, studia równoległe, dodatkowe staże i praktyki),
 - f) obsługa wyjazdów zagranicznych studentów,
 - g) przenoszenie osiągnięć studenta,
 - h) obsługa administracyjna zgodnie z bieżącym statusem studenta (skreślenie studenta z listy studentów, przeniesienia, wznowienie studiów),
 - i) obsługa administracyjna przy udzielaniu urlopów,
 - j) emisja zaświadczeń (wewnętrznych, zewnętrznych, do WKU),
 - k) czynności związane z procesem dyplomowania (współpraca z pełnomocnikiem ds. dyplomowania):
 - kompletowanie dokumentów,
 - przygotowanie suplementu,
 - udział w pracach związanych z organizowaniem egzaminów dyplomowych,
 - przygotowanie dokumentacji po egzaminie dyplomowym i przekazanie jej do Działu Ewidencji Studentów,
 - archiwizacja prac dyplomowych,
 - l) administrowanie wpłatami studenta i kontrola ich wniesienia (opłaty za zajęcia dydaktyczne, usługi edukacyjne, opłaty semestralne, opłaty za wydawane dokumenty) i współpraca w tym obszarze z Działem Ekonomicznym,
 - m) czynności związane z przyznaniem nagród i wyróżnień oraz odpowiedzialnością dyscyplinarną studenta,
 - n) administrowanie dokumentacją studenta.
- 3) zadania związane ze zbiorową obsługą studentów:
 - a) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i ich rodzin,
 - b) wyznaczenie terminów szkoleń bhp,
 - c) wyznaczenie terminów obowiązkowych badań lekarskich,
 - d) zorganizowanie procesu wyboru specjalności,
 - e) zorganizowanie procesu wyboru przedmiotów obieralnych,
 - f) rejestracja semestralna/roczna:
 - zarządzanie protokołami semestralnymi,
 - zarządzanie semestralnymi kartami ocen i indeksami,

- g) sprawy organizacyjne związane z nauczaniem języków obcych,
 - h) czynności związane z uroczystym wręczaniem dyplomów,
 - i) czynności związane z inauguracją roku akademickiego (wydawanie indeksów i legitymacji, przyjmowanie ślubowań, podpisywanie umów ze studentami i inne);
- 4) zadania związane z obsługą studentów zagranicznych;
 - 5) zadania związane z obsługą studiów:
 - a) organizacja roku akademickiego (opracowanie harmonogramu zjazdów, opracowanie planu zajęć, planowanie konsultacji – współpraca z pełnomocnikiem ds. organizacji zajęć),
 - b) opracowanie harmonogramu sesji egzaminacyjnych,
 - c) wystawianie zleceń dydaktycznych,
 - d) przygotowanie informacji do ankietyzacji zajęć,
 - e) sprawozdawczość dydaktyczna („krzyżówka”, rozliczanie zrealizowanych godzin dydaktycznych, rozliczenia międzywydziałowe, rozliczanie zajęć zleconych i inne – współpraca z pełnomocnikiem ds. sprawozdawczości dydaktycznej),
 - f) czynności związane z procesem akredytacji kierunków;
 - 6) współpraca z jednostkami administracyjnymi Wydziału oraz administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 7) dystrybucja informacji do pracowników i studentów Wydziału;
 - 8) inne zadania zlecane przez prodziekana ds. studiów.

§ 2

1. Pracami Dziekanatu ds. Studiów kieruje kierownik Dziekanatu ds. Studiów.
2. Działalność organizacyjna Dziekanatu ds. Studiów jest nadzorowana przez kierownika administracyjnego Wydziału.
3. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Dziekanatu ds. Studiów prowadzi prodziekan ds. studiów.

**Zadania oraz podległość organizacyjna i merytoryczna
Dziekanatu ds. Studenckich**

§ 1

Dziekanat ds. Studenckich wykonuje zadania w takich obszarach jak:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz współpraca z komisją stypendialną, zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi;
- 2) zadania związane z administracją przy przydzielaniu miejsc w domach studenckich zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi;
- 3) zadania związane z obsługą kredytów studenckich zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi;
- 4) przechowywanie i archiwizacja danych oraz dokumentów związanych z pracami Dziekanatu ds. Studenckich;
- 5) dystrybucja informacji do pracowników i studentów Wydziału;
- 6) inne zadania zlecane przez prodziekana ds. studenckich.

§ 2

1. Pracami Dziekanatu ds. Studenckich kieruje kierownik Dziekanatu ds. Studenckich.
2. Działalność organizacyjna Dziekanatu ds. Studenckich jest nadzorowana przez kierownika administracyjnego Wydziału.
3. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Dziekanatu ds. Studenckich prowadzi prodziekan ds. studenckich.

**Zadania oraz podległość organizacyjna i merytoryczna
Działu Ekonomicznego**

§ 1

Dział Ekonomiczny wykonuje zadania w takich obszarach jak:

- 1) prowadzenie bieżącej kontroli stanu finansów Wydziału;
- 2) opracowanie rocznych planów finansowych dla wszystkich typów działalności Wydziału;
- 3) współpraca z Kwesturą Uczelni w zakresie prawidłowości gospodarki środkami finansowymi, ewidencji rozliczeń kosztów, składników majątkowych itp., uzgodnienia w zakresie obiegu dokumentacji finansowej;
- 4) zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej Wydziału;
- 5) współpraca z Biurem ds. Badań Naukowych w zakresie planowania, organizacji i finansowania badań naukowych (dotacje na działalność statutową i badania własne, inwestycje i działalność ogólnotechniczną, projekty badawcze własne, zamawiane i celowe);
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie projektów badawczych, umów zawartych z przemysłem oraz pozostałych działalności prowadzonych na Wydziale oraz kontrola prawidłowości dokumentów;
- 7) monitorowanie terminowości i kosztów realizacji umów i projektów badawczych;
- 8) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej obrotu materiałów;
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi (sprawozdania dla GUS, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych organów);
- 10) sporządzanie dokumentów stanowiących dla Działu Płac Uczelni podstawę do sporządzania list wynagrodzeń, podwyższonego wynagrodzenia, prac zleconych i innych należności dla pracowników Wydziału i doktorantów;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi wydziału w zakresie gospodarki finansowej Wydziału;
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych) pracowników i studentów Wydziału;
- 13) prowadzenie księgowości dochodów własnych i bieżąca ich kontrola;
- 14) akceptacja wszystkich dokumentów finansowych dotyczących działalności finansowej Wydziału;
- 15) gospodarka kosztami pośrednimi, określanie wysokości narzutów dla poszczególnych zakładów/katedr/instytutów i innych jednostek organizacyjnych Wydziału oraz bieżąca ich kontrola;
- 16) kontrola wniesionych wpłat przez studentów Wydziału (opłaty za zajęcia dydaktyczne, usługi edukacyjne, opłaty semestralne, opłaty za wydawane dokumenty) i współpraca w tym obszarze z dziekanatem ds. studiów;
- 17) monitorowanie na bieżąco przepisów z zakresu gospodarki finansowej i sprawowanie nadzoru na Wydziale nad ich przestrzeganiem;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez dziekana;
- 19) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych.

§ 2

1. Pracami Działu Ekonomicznego kieruje kierownik Działu.
2. Kierownikiem Działu może być osoba posiadająca pełnomocnictwa Kwestora.
3. Działalność organizacyjna Działu Ekonomicznego jest nadzorowana przez kierownika administracyjnego Wydziału.
4. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Działu Ekonomicznego prowadzi dziekan.

**Zadania oraz podległość organizacyjna i merytoryczna
Biura Obsługi Kandydatów na Studia**

§ 1

Biura Obsługi Kandydatów na Studia wykonuje zadania w takich obszarach jak:

- 1) całoroczna obsługa informacyjna kandydatów na wszystkie rodzaje studiów I i II stopnia, stacjonarne i niestacjonarne;
- 2) obsługa administracyjna procesu przyjęć na studia, na które rekrutacja jest prowadzona na Wydziale, tzn. na studia stacjonarne stopnia II oraz wszystkie studia niestacjonarne;
- 3) obsługa informacyjna i rekrutacyjna studiów podyplomowych;
- 4) zadania związane z promocją Wydziału (współpraca z pełnomocnikiem ds. promocji).

§ 2

1. Pracami Biura Obsługi Kandydatów na Studia kieruje kierownik Biura Obsługi Kandydatów na Studia.
2. Działalność organizacyjna Biura Obsługi Kandydatów na Studia jest nadzorowana przez kierownika administracyjnego Wydziału.
3. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Biura Obsługi Kandydatów na Studia prowadzi prodekan ds. studentów.

**Zadania oraz podległość organizacyjna i merytoryczna
Działu Administracyjno - Technicznego**

§ 1

Dział Administracyjno – Techniczny wykonuje zadania w takich obszarach jak:

- 1) zadania administracyjno – gospodarcze:
 - a) planowanie i realizacja działań związanych z zaopatrzeniem i dystrybucją zasobów materialnych, zgodnie z wytycznymi władz Wydziału,
 - b) analizowanie bieżących stanów zasobów materialnych i harmonizowanie terminów dostaw,
 - c) dokonywanie zakupu wyposażenia trwałego, urządzeń technicznych, materiałów i pomocy biurowych, druków, formularzy i środków rzeczowych na potrzeby działalności inwestycyjnej i remontowej Wydziału,
 - d) negocjowanie kontraktów kupna, ustalanie z dostawcami korzystnej ceny z jednoczesnym zapewnieniem odpowiedniej jakości towarów oraz przygotowywanie zawieranych umów,
 - e) obsługa administracyjno-techniczna pomieszczeń Wydziału,
 - f) zapewnianie środków higieny osobistej dla pracowników i studentów;
- 2) administrowanie salami dydaktycznymi i ich wyposażeniem (zadania wykonywane przez Pracownię Technik Audiowizualnych):
 - a) opieka nad salami dydaktycznymi Wydziału,
 - b) konserwacja sprzętu multimedialnego Wydziału;
- 3) prowadzenie punktu emisji dokumentów drukowanych (zadania wykonywane przez Pracownię Kserograficzną):
 - a) kserowanie materiałów drukowanych,
 - b) drukowanie z elektronicznego zapisu dokumentu,
 - c) oprawianie materiałów drukowanych;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dziekana.

§ 2

1. Pracami Działu Administracyjno - Technicznego kieruje kierownik Działu Administracyjno - Technicznego.
2. Działalność organizacyjna Działu Administracyjno - Technicznego jest nadzorowana przez kierownika administracyjnego Wydziału.
3. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Działu Administracyjno - Technicznego prowadzi dziekan.

Zadania Kierownika Administracyjnego Wydziału

§ 1

Kierownik Administracyjny Wydziału prowadzi nadzór organizacyjny nad jednostkami administracji wydziałowej.

§ 2

Do zadań Kierownika Administracyjnego Wydziału należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad mieniem Wydziału, w tym podejmowanie działań mających na celu zachowanie, pomnażanie i należyte wykorzystanie mienia Wydziału;
- 2) nadzorowanie planowania i realizacji działań związanych z zaopatrzeniem i dystrybucją zasobów materialnych;
- 3) kontrolowanie wydatków i zapewnianie efektywnego wykorzystania zasobów materialnych Wydziału;
- 4) pozyskiwanie środków na inwestycje;
- 5) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów oraz konserwacji urządzeń technicznych;
- 6) nadzorowanie sprawnego funkcjonowania firm świadczących usługi dla Wydziału, m.in. odpowiedzialnych za: utrzymanie czystości pomieszczeń Wydziału, napraw gwarancyjnych innych oraz nadzorowanie sporządzanych umów z wykonawcami;
- 7) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji, w tym zapewnienie sprawności systemu telekomunikacyjnego na Wydziale;
- 8) nadzorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego Wydziału;
- 9) działania na rzecz zapewniania dyscypliny finansowej Wydziału;
- 10) organizowanie pracy i nadzorowanie funkcjonowania podległych jednostek administracji wydziałowej;
- 11) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na Wydziale;
- 12) organizowanie i realizacja działalności socjalnej oraz sprawy ochrony zdrowia pracowników;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dziekana.

§ 3

Kierownikowi Administracyjnemu Wydziału podlega bezpośrednio Dział Administracyjno-Techniczny.

§ 4

Kierownik Administracyjny Wydziału podlega bezpośrednio dziekanowi Wydziału.