

Zarządzenie nr 37/2022
REKTORA
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 08 kwietnia 2022 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny PWSTE w Jarosławiu

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym PWSTE w Jarosławiu (stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 111/2020 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 18 września 2020 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) §3 otrzymuje brzmienie:

„ §3

Strukturę organizacyjną Uczelni tworzą następujące jednostki organizacyjne:

- 1) instytuty:
 - a) Instytut Ekonomii i Zarządzania z podległymi mu zakładami,
 - b) Instytut Humanistyczny z podległymi mu zakładami,
 - c) Instytut Inżynierii Technicznej z podległymi mu zakładami,
 - d) Instytut Ochrony Zdrowia z podległymi mu zakładami,
 - e) Instytut Stosunków Międzynarodowych z podległymi mu zakładami;
- 2) jednostki międzyinstytutowe:
 - a) Studium Wychowania Fizycznego,
 - b) Studium Języków Obcych;
- 3) Biblioteka PWSTE;
- 4) Pozostałe jednostki organizacyjne administracji Uczelni.

2) w § 34:

a) wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu zadań Działu Obsługi Studentów (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 10 etatów) należy:”

b) uchyla się pkt 34 – 49;

3) po § 34 dodaje się § 34a w brzmieniu:

„CENTRUM PRAKTYK STUDENCKICH Z BIUREM KARIER

§ 34a

Do zakresu zadań Centrum Praktyk Studenckich z Biurem Karier (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 2 etatów) należy:

- 1) organizowanie praktyk krajowych i zagranicznych;
- 2) organizowanie w ramach praktyk wymian studenckich pomiędzy Uczelnią, a współpracującymi uczelniami w tym uczelniami z zagranicy;
- 3) reprezentowanie Uczelni i interesów studentów odbywających praktyki wobec przedsiębiorstw i instytucji będących miejscem praktyk;
- 4) organizacja spotkań ze studentami przed praktyką w celu zapoznania z programem praktyk, zasadami zaliczenia, obiegiem dokumentacji pomiędzy Uczelnią, a przedsiębiorcami lub instytucją przyjmującą na praktyki;
- 5) koordynacja działań obejmujących realizację praktyk z kierunkowymi opiekunami praktyk;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją praktyk w tym przygotowanie i drukowanie umów i dzienników praktyk;
- 7) nadzór nad procedurą zaliczania praktyk, w tym kontrola studentów odbywających praktyki w przedsiębiorstwach i instytucjach;
- 8) przygotowanie dokumentów księgowo-finansowych związanych z organizacją praktyk;
- 9) opiniowanie i rozliczenie wniosków studentów o zwrot kosztów dojazdu lub zakwaterowania w czasie realizacji praktyk;

- 10) przygotowywanie zakresu zadań i propozycji dodatków zadaniowych związanych z opieką nad studentami realizującymi obowiązkowe praktyki dla kierunkowych opiekunów praktyk i weryfikacja ich realizacji;
- 11) przekazywanie pełnej dokumentacji z zakończonych praktyk do Działu Obsługi Studentów;
- 12) składanie sprawozdania z odbywania praktyk oraz działalności biura karier;
- 13) wprowadzanie danych dotyczących praktyk do systemu USOS;
- 14) udział w pracach zespołów przygotowujących raport samooceny dla Państwowej Komisji Akredytacyjnej na poszczególnych kierunkach studiów w tym uczestnictwo podczas wizytacji;
- 15) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 16) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk;
- 17) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
- 18) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
- 19) organizacja spotkań z przyszłymi pracodawcami;
- 20) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem losów zawodowych absolwentów PWSTE w Jarosławiu, w tym:
 - a) przygotowanie i rozsyłanie drogą elektroniczną ankiet do badań zawodowych absolwentów na podstawie formularza zgody udziału w badaniu,
 - b) gromadzenie otrzymanych wyników ankiet oraz tworzenie raportów zbiorczych z poszczególnych faz badania (kolejno po roku i trzech latach od ukończenia studiów),
 - c) przesyłanie opracowanych danych ankietowych do Przewodniczącego Zespołu Badawczego ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów PWSTE w Jarosławiu,
 - d) udział w pracach Zespołu Badawczego ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów PWSTE w Jarosławiu;
- 21) przygotowywanie specyfikacji, istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań Centrum;



- 22) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań Centrum;
- 23) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Centrum Praktyk Studenckich z Biurem Karier.”;

§ 2

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PWSTE w Jarosławiu (stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 111/2020 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 18 września 2020r. z późn. zm.) wprowadza się następującą zmianę:

1. w drugiej kolumnie poniżej wiersza „DZIAŁ OBSŁUGI STUDENTÓW (DOS)” dodaje się wiersz w brzmieniu:

CENTRUM PRAKTYK STUDENCKICH Z BIUREM KARIER (CPS)
--

§ 3

W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego PWSTE w Jarosławiu (stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 111/2020 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 18 września 2020r. z późn. zm.) wprowadza się następującą zmianę:

- 1) dodaje się wiersz nr 39 w brzmieniu:

39.	CENTRUM PRAKTYK STUDENCKICH Z BIUREM KARIER	CPS
-----	---	-----

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
PWSTE w Jarosławiu
prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

Sporządził

Zatwierdzam pod

Zatwierdzam pod

względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

względem merytorycznym
KANCLERZ

Piotr Sitko
/Rz-818/

mgr inż. Mariusz Dudek

Kochanowicz
KANCLERZ

mgr inż. Mariusz Dudek

pwste /

ul. Czarnieckiego 16
37-500 Jarosław, Polska

tel. +48 16 624 46 20
fax. +48 16 624 46 50

pwste@pwste.edu.pl
pwste.edu.pl

NIP 792 17 94 406
REGON 650 894 385