

Zarządzenie nr⁶/2024
REKTORA
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia ~~26~~ stycznia 2024 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny PANS w Jarosławiu

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym PANS w Jarosławiu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 89/2023 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 28 września 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 20 po pkt 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) Centrum Wsparcia Kształcenia.”;
- 2) w § 20 w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem;
- 3) w § 25 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„Do zakresu zadań Działu Spraw Pracowniczych (norma zatrudnienia do 3 etatów) należy:”;
- 4) w § 34 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„Do zakresu zadań Działu Obsługi Studentów (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 9 etatów) należy:”;
- 5) w § 42 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 23 etatów w tym: do 4 etatów pracowników administracyjnych, do 13 etatów pracowników gospodarczych – sprzątaczek i do 6 etatów pracowników ochrony mienia) należy:”;
- 6) w § 44 w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„1. Centrum Nauczania Zdalnego (norma zatrudnienia do 1 etatu) administruje serwerami :”;
- 7) po § 44 dodaje się § 44a w brzmieniu:

**„Centrum Wsparcia Kształcenia
§ 44a**

Do zakresu zadań Centrum Wsparcia Kształcenia (norma zatrudnienia wynosi do 2 etatów) należy:

+48 16 621 46 20
uczelnia@pansjar.edu.pl

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
ul. Czarnieckiego 16
37-500 Jarosław



Kształcimy
zawodowo



1. w zakresie badań i rozwoju kapitału ludzkiego pracowników wydziałów i jednostek międzywydziałowych:
 - 1) pozyskiwanie i monitoring krajowych i międzynarodowych programów finansowych na działalność Uczelni w tym działalność naukową, w szczególności przy realizacji grantów badawczych, programów krajowych projektów badawczych;
 - 2) koordynacja oraz nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych na działalność Uczelni;
 - 3) pozyskanie dofinansowania na działania dotyczące procesu kształcenia;
 - 4) dbałość o jakość relacji i utrzymywanie stałych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozliczania i sprawozdawczości projektów;
 - 5) współpraca z nauczycielami akademickimi w zakresie merytorycznej koncepcji tworzenia projektów;
 - 6) przygotowywanie wymaganej dokumentacji aplikacyjnej;
 - 7) nadzór i wspieranie nauczycieli akademickich w pisaniu projektów i pozyskiwaniu grantów;
 - 8) prace administracyjne związane z przygotowywanymi projektami i realizacją zadań zakontraktowanych;
 - 9) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Centrum oraz archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi i procedurą;
 - 10) współpraca z ośrodkami szkolnictwa wyższego, samorządami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorstwami w celu realizacji projektów finansowanych z programów krajowych i międzynarodowych, ustanawianie partnerstwa, konsorcjów;
 - 11) koordynacja działań związanych z organizacją i rozliczaniem konferencji naukowych organizowanych w ramach projektów;
 - 12) przygotowanie i administrowanie budżetem projektów w programach informatycznych Uczelni;
 - 13) monitorowanie postępu rzeczowego oraz zgodności realizacji programu z warunkami umowy, w tym opiniowanie zmian do programu;
 - 14) weryfikowanie i bieżąca obsługa dokumentacji projektowej;
 - 15) obsługa działań związanych z rozwojem naukowym pracowników i studentów, w szczególności w zakresie ubiegania się o nagrody, stypendia, wyróżnienia oraz staże naukowe;
 - 16) przygotowywanie raportów, sprawozdań i zestawień z działalności;
 - 17) upowszechnianie informacji na temat możliwości finansowania działalności dydaktycznej i naukowej;
 - 18) doradztwo w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń oraz konsultacji indywidualnych;
 - 19) pomoc i opiniowanie w formalnym przygotowaniu wniosków o finansowanie oraz dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej złożenie wniosków projektowych;
 - 20) weryfikacja formalna i opiniowanie wniosków o finansowanie;
 - 21) pomoc i opiniowanie na etapie podpisywania lub aneksowania umów o finansowanie oraz umów partnerskich;
 - 22) doradztwo dla kierowników projektów oraz zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami i ich realizacją;
 - 23) opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o finansowanie, wytycznymi programu;
 - 24) weryfikacja formalna sprawozdań z realizacji projektów;
 - 25) współpraca z kierownikami projektów, zespołami projektowymi oraz jednostkami administracyjnymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych; udzielanie wyjaśnień na potrzeby przeprowadzanych kontroli i audytów projektów oraz w zakresie działalności obsługiwanej przez Centrum;

- 26) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni zaangażowanymi do realizacji i obsługi projektów, w szczególności z jednostkami rozliczającymi projekty;
 - 27) opracowywanie wzorów dokumentacji z zakresu działania Centrum, konsultowanie i negocjowanie umów konsorcjów, przygotowywanie projektów umów, listów intencyjnych, umów o finansowanie i porozumień w zakresie przygotowania i realizacji projektów oraz w zakresie działalności dydaktycznej i naukowej obsługiwanej przez Centrum;
 - 28) konsultowanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych i procedur w zakresie dotyczącym przygotowania i realizacji projektów oraz w zakresie dotyczącym działalności obsługiwanej przez Centrum;
 - 29) przygotowywanie odwołań, protestów i wyjaśnień dotyczących projektów oraz w zakresie pozostałej działalności obsługiwanej przez Centrum, w tym nadzór nad formalnym procedowaniem protokołów pokontrolnych i ich archiwizowanie;
 - 30) weryfikowanie formy zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów oraz w zakresie pozostałej działalności dydaktycznej i naukowej obsługiwanej przez Centrum w oparciu o wytyczne programu lub wnioski o finansowanie;
 - 31) wdrożenie procedury mikropoświadczeń dla kursów, szkoleń przeprowadzanych przez kadre PANS w Jarosławiu.
2. W zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków pochodzących z programów krajowych i międzynarodowych poprzez kierowanie pracami i nadzór nad:
- 1) przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - 2) przygotowaniem i dokonywaniem odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 3) przygotowaniem wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) przygotowaniem oraz prowadzeniem korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) przygotowaniem wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 6) przedkładaniem Rektorowi lub kanclerzowi, propozycji składu osobowego komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) wydawaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji;
 - 8) przyjmowaniem i przechowywaniem złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert;
 - 9) udziałem przedstawiciela działu w pracach komisji przetargowych;
 - 10) przygotowaniem projektów umów na realizację zamówień i przedkładanie ich do podpisania;
 - 11) wydawaniem dyspozycji w zakresie zwrotów wadliw;
 - 12) wydawaniem dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
 - 13) potwierdzaniem faktur w oparciu o zawarte umowy;
 - 14) przechowywaniem dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 15) przygotowaniem specyfikacji, istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;

+48 16 624 41 110
uczelnia@pansjar.edu.pl

- 8) załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
9) w załączniku nr 2 do Regulaminu w tabeli dodaje się wiersz oznaczony lp. 42. w brzmieniu:

42.	Centrum Wsparcia Kształcenia	CWK
-----	------------------------------	-----

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

PANS w Jarosławiu

prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

Sporządził

A. Kucowska

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Piotr Sitko
/Rz-818/

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym

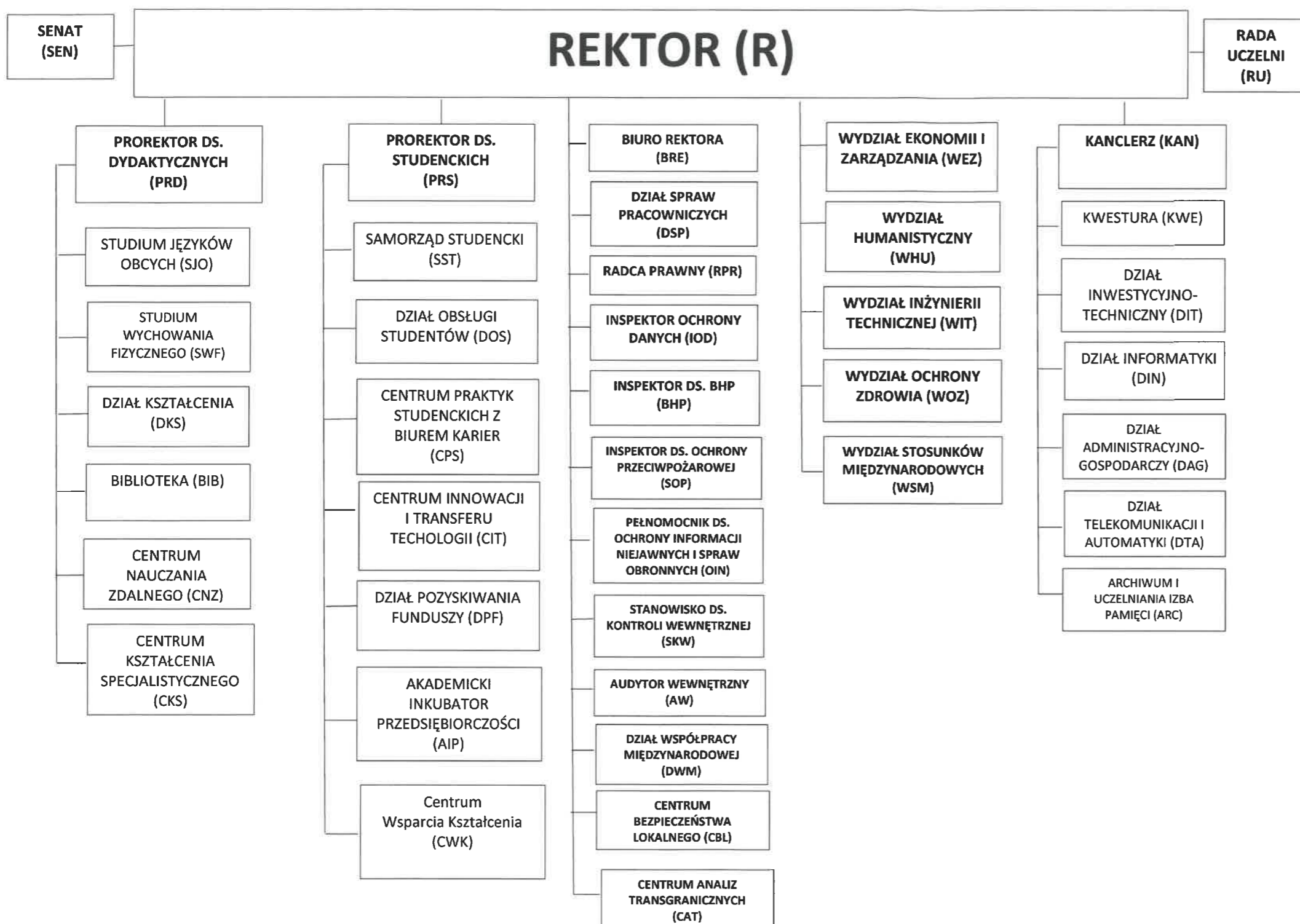
PROREKTOR
ds. studenckich

prof. ucz. dr hab. inż. Ryszard Pukala

KANCLERZ

mgr inż. Mariusz Dudek

Schemat struktury organizacyjnej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu



Krzysztof Rejman
REKTOR
prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman