



Politechnika  
Śląska

# Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 228

## ZARZĄDZENIE NR 48/2021 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 25 marca 2021 r.

### w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Uczelni oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Śląskiej

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 478), w związku z § 30 ust. 2 Statutu Politechniki Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 339, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

#### § 1

Z dniem 1 kwietnia 2021 roku w strukturze organizacyjnej Uczelni dokonuje się zmian polegających na:

- 1) utworzeniu w Centrum Obsługi Studiów (RD1) **Sekcji ds. Dyplomowania** o symbolu organizacyjnym **RD1-14**,
- 2) utworzeniu w Dziale Gospodarki Nieruchomościami (RI2) **Sekcji Zarządzania Nieruchomościami w Zabrze** o symbolu organizacyjnym **RI2-2**.

#### § 2

W Regulaminie organizacyjnym Politechniki Śląskiej, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 123/2019 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 1 października 2019 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Politechniki Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2019 r. poz. 281, z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 w ust. 2 po wyrazach „Sekcją Spraw Stypendialnych” dodaje się wyrazy „**Sekcją ds. Dyplomowania.**”,
- 2) w § 11 w ust. 5 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:  
„2) **Dział Gospodarki Nieruchomościami wraz z sekcjami: Sekcją Zarządzania Nieruchomościami w Katowicach, Sekcją Zarządzania Nieruchomościami w Zabrzu,**”,
- 3) § 78 otrzymuje następujące brzmienie:

#### „§ 78

Do zadań Centrum Obsługi Studiów należą:

- 1) organizacja i koordynacja przebiegu studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów doktoranckich, w tym prowadzenie albumu studentów i albumu doktorantów na studiach doktoranckich,
- 2) nadzór nad stosowanym w Uczelni systemem rekrutacji na studia i systemem obsługi przebiegu studiów oraz współpraca z ich użytkownikami,
- 3) współpraca z zespołami technicznymi ds. obsługi rekrutacji oraz centralną komisją rekrutacyjną prowadzącą postępowanie w sprawie przyjęcia na studia,
- 4) rekrutacja cudzoziemców na pełen cykl kształcenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz do szkoły doktorskiej,
- 5) prowadzenie księgi dyplomów oraz przedkładanie do podpisu rektorowi dyplomów ukończenia studiów,
- 6) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 7) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu studiów i związanej z tym statystyki,

- 8) nadzór nad biurami obsługi studentów,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz pełnomocnikami rektora w zakresie kształcenia,
- 10) przygotowywanie dokumentacji w ramach odwołań, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, skarg studentów i doktorantów na studiach doktoranckich oraz wniosków o obniżenie bądź zwolnienie z opłat za świadczone usługi edukacyjne,
- 11) nadzór nad prawidłową organizacją studenckich praktyk zawodowych, współpraca z jednostkami realizującymi kształcenie na studiach oraz komisją ds. praktyk i obozów naukowo-badawczych w zakresie studenckich praktyk zawodowych krajowych i zagranicznych,
- 12) koordynacja procesu przyznawania i wypłacania świadczeń dla studentów i doktorantów na studiach doktoranckich oraz koordynacja działalności stypendialnej na studiach doktoranckich,
- 13) koordynacja procesu składania wniosków o przyznanie stypendium ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki dla studentów,
- 14) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi ds. studentów i doktorantów oraz obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów,
- 15) współpraca ze środowiskiem studenckim oraz ze środowiskiem doktoranckim w zakresie studiów doktoranckich, samorządem i jego agendami, organizacjami, w tym studenckimi kołami naukowymi,
- 16) współdziałanie z Administracją Osiedla Studenckiego w zakresie prawidłowego wykorzystania miejsc w domach studenckich oraz spraw związanych z zakwaterowaniem cudzoziemców,
- 17) wsparcie cudzoziemców przyjętych na studia do momentu podjęcia studiów (m.in. zapewnienie transportu z lotniska, organizacja Dni Orientacyjnych czy pomoc w sprawach związanych z legalizacją pobytu),
- 18) współdziałanie z placówkami służby zdrowia oraz z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w zakresie opieki zdrowotnej nad studentami i doktorantami na studiach doktoranckich,
- 19) koordynacja spraw w zakresie realizacji studiów podyplomowych, kursów dokształcających oraz szkoleń i innych form kształcenia prowadzonych przez Uczelnię,
- 20) koordynacja procesu związanego z planowaniem i rozliczaniem obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz planowaniem i rozliczaniem godzin dydaktycznych innych osób prowadzących zajęcia,
- 21) zbiorcze i indywidualne planowanie i rozliczanie wykonania godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli akademickich,
- 22) opracowywanie i analiza sprawozdawczości w zakresie planowania i rozliczania wykonania godzin dydaktycznych w Uczelni,
- 23) analiza i opracowywanie danych dotyczących jakości kształcenia na podstawie wyników prowadzonych badań ankietowych oraz innych materiałów,
- 24) współpraca z Uczelnianą Radą ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w zakresie doskonalenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 25) prowadzenie spraw studentów i doktorantów niepełnosprawnych w ramach działań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami:
  - a) koordynacja i wykonywanie działań mających na celu stworzenie warunków do pełnego uczestnictwa w procesie kształcenia osób z niepełnosprawnością oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do integracji studentów i doktorantów z niepełnosprawnością,
  - b) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom i doktorantom z niepełnosprawnością,
  - c) bieżąca obsługa kandydatów, studentów i doktorantów z niepełnosprawnością, gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej stypendiów dla osób

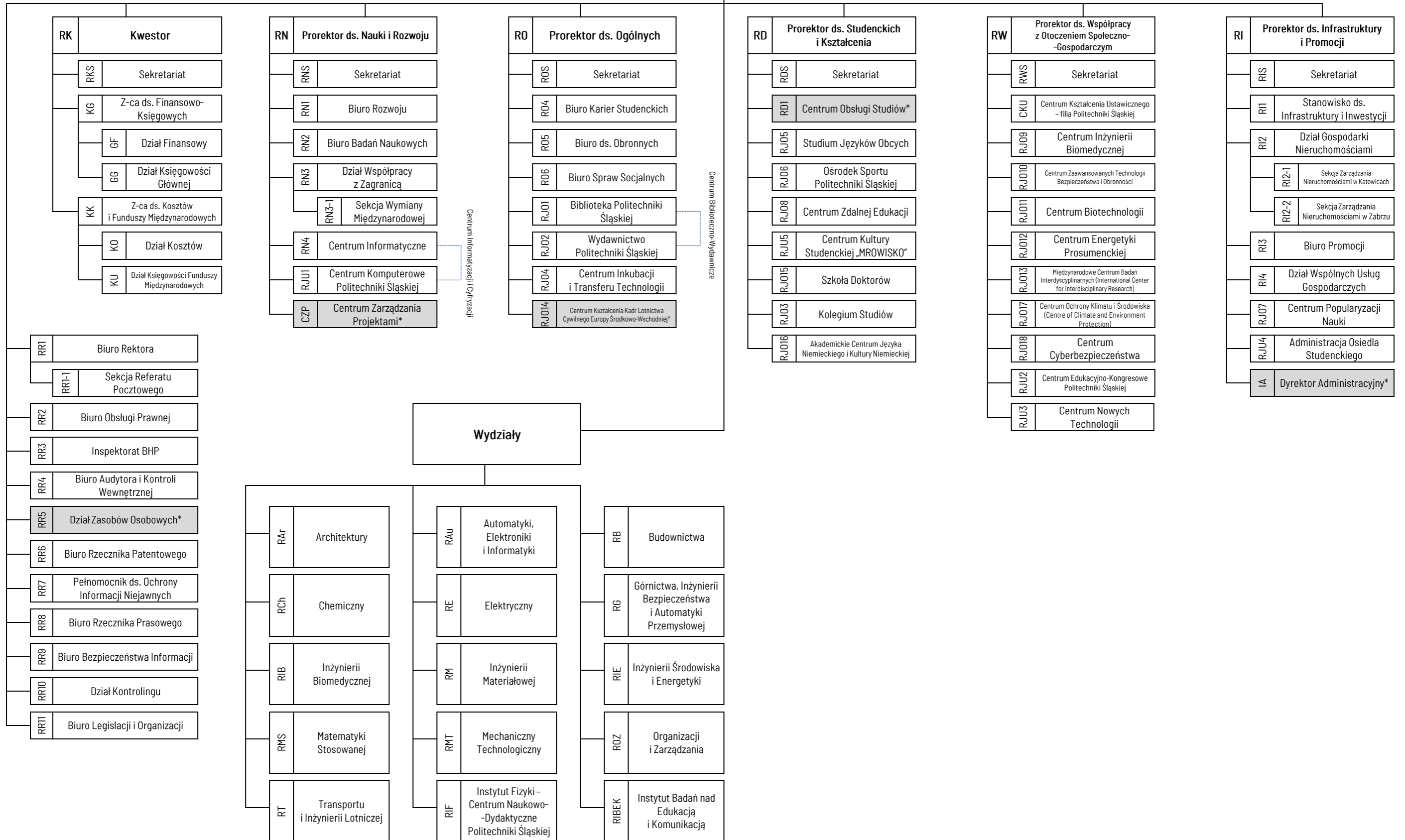
- niepełnosprawnych oraz analiza i sporządzanie sprawozdań z działalności Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami dla władz Uczelni,
- d) kształtowanie przychylnych postaw wobec osób z niepełnosprawnością,
- 26) udostępnianie danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa na Politechnice Śląskiej,
- 27) nadzór nad organizacją i przebiegiem konkursu „O złoty indeks Politechniki Śląskiej”,
- 28) koordynacja działań prowadzonych w ramach programu mentorskiego „Rozwiń skrzydła”,
- 29) opracowywanie i aktualizacja standardów dostępności,
- 30) koordynacja wszystkich działań w zakresie dostępności Uczelni,
- 31) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług Uczelni,
- 32) opiniowanie inwestycji i modernizacji (remontów) obiektów, na każdym etapie ich realizacji, pod kątem dostępności,
- 33) zapewnienie ewidencji obiektów dostępnościowych,
- 34) koordynacja przygotowania raportu dostępności,
- 35) przygotowywanie wytycznych oraz działań informacyjnych i szkoleniowych na temat dostępności Uczelni.”,
- 4) załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Śląskiej – Schemat struktury organizacyjnej – otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia,
- 5) w załączniku nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Śląskiej – Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych wraz z symbolami organizacyjnymi – po wyrazach:
- a) „RD1-4-13 Biura Obsługi Studentów” dodaje się wyrazy „**RD1-14 Sekcja ds. Dyplomowania**”,
- b) „RI2 Dział Gospodarki Nieruchomościami” dodaje się wyrazy „**RI2-1 Sekcja Zarządzania Nieruchomościami w Katowicach**” oraz „**RI2-2 Sekcja Zarządzania Nieruchomościami w Zabrze**”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor PŚ: A. Mężyk**

**R** Rektor



\* ciąg dalszy na stronie 2

RR5	cd. Dział Zasobów Osobowych
RR5-1	Sekcja Kadr
RR5-2	Sekcja Plac
RR5-3	Sekcja Rekrutacji i Szkoleń

CZP	cd. Centrum Zarządzania Projektami
CZP1	Biuro Obsługi Projektów Krajowych
CZP2	Biuro Obsługi Projektów
CZP3	Biuro Obsługi Projektów
CZP4	Biuro Obsługi Projektów
CZP5	Biuro Obsługi Projektów
CZP6	Biuro Obsługi Finansowej Projektów
CZP7	Biuro Realizacji Projektów Ogólnouczeniowych i Kluczowych

RJ014	cd. Centrum Kształcenia Kadr Lotnictwa Cywilnego Europy Środkowo-Wschodniej
OSMOT	Ośrodek Szkolenia Mechaników Obsługi Technicznej Part-147
OSPOSBSP	Ośrodek Szkolenia Personelu Obsługi Systemów Bezpilotowych Statków Powietrznych
ATO POLSL	Akademicki Ośrodek Szkolenia Lotniczego Politechniki Śląskiej
AMO	Ośrodek Obsługi Statków Powietrznych
CAMO	Organizacja Zarządzania Ciągłą Zdatością do Lotu

RD1	cd. Centrum Obsługi Studiów
RD1-1	Admission Office
RD1-2	Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością
RD1-3	Sekcja Spraw Stypendialnych
RD1-4-13	Biura Obsługi Studentów
RD1-14	Sekcja ds. Dyplomowania

IA	cd. Dyrektor Administracyjny
IAS	Sekretariat
IA1	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
IA2	Dział Techniczny i Inwestycji
IA3	Techniczna Grupa Awaryjna
IA4	Baza Transportu
IA5	Dział Inwentaryzacji
IA6	Dział Łączności
IA7	Archiwum
RI5	Straż Akademicka