

Zarządzenie nr 70/2022
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 28 października 2022 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
wprowadzonego Zarządzeniem nr 31/2019 Rektora UEP (ze zm.)**

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz.U. z 2022 roku, poz. 574, ze zm.) i § 26 ust. 2 pkt 19 Statutu UEP z dnia 26 kwietnia 2019 roku (ze zm.) oraz po zasięgnięciu opinii Senatu wyrażonej w Uchwale nr 6 (2022/2023) z dnia 28 października 2022 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Od dnia **1 listopada 2022 roku** wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu:

1) w § 49 po ust. 8 dodaje się ust. 9 w następującym brzmieniu:

„9. Zadania opisane w ust. 5 pkt 1-8 mogą zostać decyzją rektora UEP powierzone określonym pracownikom z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionym w Instytucie Nauk o Jakości.”;

2) § 18 załącznika nr 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 18

Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:

- 1) wydawanie książek i innych materiałów;*
- 2) wydawanie czasopism naukowych ukazujących się w UEP, składanych do Wydawnictwa po etapie recenzyjnym;*
- 3) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie zadań Wydawnictwa;*
- 4) planowanie i rozliczanie kosztów działalności wydawniczej;*
- 5) opracowywanie sprawozdań z działalności wydawniczej.”;*

3) § 19 załącznika nr 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 19

- 1. Działalnością Wydawnictwa kieruje redaktor naczelny powoływany i odwoływany przez rektora.*
- 2. Redaktor naczelny jest przełożonym pracowników Wydawnictwa.*
- 3. Do obowiązków redaktora naczelnego Wydawnictwa należy także w szczególności:*
 - 1) kierowanie działalnością Wydawnictwa;*
 - 2) reprezentowanie Wydawnictwa jako jednostki organizacyjnej Uczelni w zakresie określonym w upoważnieniach i pełnomocnictwach udzielonych przez rektora;*
 - 3) informowanie Komitetu Redakcyjnego i rektora o wynikach działalności wydawniczej;*
 - 4) na prośbę prorektora właściwego ds. nauki opiniowanie wniosków pracowników UEP o wydanie książki w wydawnictwie zewnętrznym;*

5) *współpraca z redaktorami naczelnymi i komitetami redakcyjnymi czasopism przy realizacji zadań administracyjnych i publikacyjnych.”;*

4) § 20 załącznika nr 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 20

1. *Przy Wydawnictwie działa Komitet Redakcyjny.*
2. *Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego i jego członkowie są powoływani i odwoływani przez prorektora właściwego do spraw nauki.*
3. *Funkcję sekretarza Komitetu Redakcyjnego pełni redaktor naczelny Wydawnictwa.*
4. *Posiedzenia Komitetu Redakcyjnego zwołuje przewodniczący Komitetu nie rzadziej niż raz w miesiącu, z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych. Porządek obrad ustala sekretarz Komitetu Redakcyjnego w porozumieniu z przewodniczącym i członkami Komitetu Redakcyjnego.*
5. *Do zadań Komitetu Redakcyjnego należy w szczególności:*
 - 1) *projektowanie zasad polityki wydawniczej Uczelni;*
 - 2) *zatwierdzanie wniosków wydawniczych do realizacji;*
 - 3) *wyznaczanie recenzentów prac;*
 - 4) *zatwierdzanie prac do druku;*
 - 5) *składanie rektorowi i Senatowi sprawozdań z działalności wydawniczej.*
6. *Uchwały Komitetu Redakcyjnego zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków, w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” przeważa głos przewodniczącego.*
7. *Rektor może okresowo przenieść niektóre kompetencje Komitetu Redakcyjnego na przewodniczącego Komitetu Redakcyjnego lub redaktora naczelnego Wydawnictwa.”;*

5) § 21 załącznika nr 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 21

1. *Pracami redakcyjnymi związanymi z wydawaniem czasopism, o których mowa w § 18 pkt 2, kierują redaktorzy naczelni tych czasopism, będący ich redaktorami naczelnymi w rozumieniu przepisów prawa prasowego.*
2. *Redaktorów naczelnych ww. czasopism powołuje i odwołuje rektor.*
3. *Przy redaktorach naczelnych czasopism, o których mowa w § 18 pkt 2, działają komitety redakcyjne, które wykonują zadania związane z procesem przyjmowania i recenzowania artykułu oraz podejmują decyzję o opublikowaniu artykułu. Zakres tych zadań określają procedury przyjęte w czasopiśmie.*
4. *Tryb pracy komitetów redakcyjnych czasopism, o których mowa w § 18 pkt 2, określają redaktorzy naczelni czasopism.”;*

6) § 2 załącznika nr 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 2

1. *W ramach Działu Dydaktyki funkcjonuje:*
 - 1) *Biuro Jakości Kształcenia;*
 - 2) *Biuro Rekrutacji.*

2. Do podstawowych zadań działu Dydaktyki należy:

1) prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, obejmujących przede wszystkim:

- a) określanie szczegółowych zasad i instrukcji dotyczących obsady zajęć dydaktycznych,
- b) przygotowywanie danych dla potrzeb systemu planowania zajęć,
- c) aktualizację bazy danych systemu zarządzania zajęciami dydaktycznymi,
- d) administrowanie systemem zarządzania zajęciami dydaktycznymi,
- e) sporządzanie semestralnych planów zajęć,
- f) systematyczną aktualizację rozkładów zajęć,
- g) publikację planów zajęć dla grup studenckich i nauczycieli akademickich na stronie internetowej Uczelni,
- h) układanie harmonogramu zajęć dydaktycznych dla cudzoziemców realizujących studia częściowe;

2) gospodarka salami dydaktycznymi ogólnodostępnymi:

- a) przydział sal uczelnianych na potrzeby kształcenia studentów i doktorantów,
- b) sporządzanie elektronicznych, szczegółowych obciążeń sal dla Działu Zarządzania Infrastrukturą,
- c) rezerwacja sal na konferencje, zebrania, dodatkowe zajęcia itp.,
- d) organizacja sesji egzaminacyjnej,
- e) sporządzanie i przekazywanie właściwemu prorektorowi zapotrzebowań na wynajem sal;

3) przygotowywanie projektów instrukcji, komunikatów, zarządzeń i uchwał Senatu związanych z obszarem zadań realizowanych przez Dział;

4) opracowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej Uczelni;

5) sporządzanie wieloprzekrojowych, zbiorczych statystyk dotyczących studentów i absolwentów, kandydatów na studia, liczby godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych itp.;

6) zamieszczanie na stronie internetowej Uczelni informacji – dla pracowników i studentów – związanych z obszarem działań działu (realizacja zajęć dydaktycznych, wykazy i zasady rezerwacji sal, harmonogram roku akademickiego, terminarze zjazdów na studiach niestacjonarnych, komunikaty dotyczące dni lub godzin rektorskich itp.).

7) rozliczanie pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich obejmujące w szczególności:

- a) sprawdzanie zbiorczych i indywidualnych kart przydziału czynności pod względem formalnym i rachunkowym,
- b) rozliczanie godzin wypracowanych przez nauczycieli akademickich,
- c) rozliczanie egzaminów, zaliczeń oraz godzin wynikających z prowadzenia prac dyplomowych,
- d) kompletowanie i prowadzenie na bieżąco zbioru wszystkich zarządzeń, przepisów, aktów wykonawczych dotyczących rozliczania zajęć dydaktycznych,

- e) *opracowywanie projektów zapisów dotyczących rozliczania pensum dydaktycznego, zasad wynagradzania nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe oraz zatrudnionych do prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach umów cywilnoprawnych;*
 - 8) *prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej oraz opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie objętym pracami Działu Dydaktyki;*
 - 9) *wystawianie zaświadczeń o obciążeniach dydaktycznych w okresie zatrudnienia w UEP dla osób przechodzących na emeryturę lub rentę;*
 - 10) *administrowanie systemem e-sylabus (nadawanie uprawnień użytkownikom, aktualizacja bazy danych systemu, wprowadzanie siatek studiów, wdrażanie nowych funkcjonalności systemu);*
 - 11) *obsługa organizacyjno-techniczna Rady Programowej obejmująca w szczególności:*
 - a) *prowadzenie dokumentacji związanej z posiedzeniami Rady Programowej,*
 - b) *przygotowywanie zbiorczych zestawień dotyczących obsady zajęć oraz obciążeń dydaktycznych poszczególnych jednostek na potrzeby Rady Programowej,*
 - c) *opracowywanie dokumentów i projektów opinii wydawanych przez Radę Programową;*
 - d) *współpraca z Centrum Informatyki w zakresie wdrożenia w Uczelni systemów informatycznych dotyczących obsługi dydaktyki.*
3. *Do zadań Biura Rekrutacji należy koordynowanie spraw związanych z rekrutacją kandydatów na studia prowadzone w języku polskim, obejmujące między innymi:*
- 1) *przygotowywanie materiałów rekrutacyjnych oraz wzorów druków niezbędnych w dokumentacji kandydata na studia;*
 - 2) *prowadzenie spraw związanych z rekrutacją cudzoziemców na studia stacjonarne i niestacjonarne prowadzone w języku polskim;*
 - 3) *prowadzenie korespondencji w sprawie warunków i trybu przyjęć na studia w UEP oraz dokonywanie korekt tekstów w informatorach i materiałach promocyjnych;*
 - 4) *przygotowywanie i wysyłka dokumentacji rekrutacyjnej na studia wymaganej przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;*
 - 5) *obsługę spraw prowadzonych przez pełnomocnika rektora ds. rekrutacji na studia;*
 - 6) *organizację egzaminów wstępnych i rozmów kwalifikacyjnych oraz przygotowywanie do kasacji i archiwizacji dokumentacji rekrutacyjnej;*
 - 7) *współpracę z Kierunkowymi Komisjami Rekrutacyjnymi w zakresie organizacji procedury kwalifikacyjnej;*
 - 8) *przygotowywanie projektów decyzji o przyjęciu i nieprzyjęciu na studia, a także informacji o dokonaniu wpisu na listę studentów;*
 - 9) *prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji o nieprzyjęciu na studia;*
 - 10) *sporządzanie (we współpracy z Działem Współpracy z Zagranicą) i wysyłkę statystyk rekrutacyjnych oraz meldunków i sprawozdań (EN-1) wymaganych przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;*
 - 11) *przyjmowanie dokumentów od kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia w UEP;*

12) przygotowywanie projektów formularzy elektronicznych i wnioskowanie o wprowadzanie zmian w elektronicznym systemie obsługi rekrutacji.

4. Do zadań Biura Jakości Kształcenia należy:

1) koordynacja procesów oceny jakości kształcenia obejmująca:

- a) planowanie i koordynację bezpośrednich oraz pośrednich badań jakości kształcenia, w tym nadzór nad harmonogramem prac i powiadamianie właściwych jednostek o zadaniach do wykonania;
- b) administrowanie aplikacją Rubrics oraz testowanie i wdrażanie nowych funkcjonalności tej aplikacji;
- c) gromadzenie danych z pośrednich badań jakości kształcenia, w tym ankiet studenckich, danych z hospitacji zajęć, ankiet pracodawców i innych badań dotyczących jakości kształcenia i funkcjonowania uczelni;

2) koordynacja procesów doskonalenia jakości kształcenia obejmująca:

- a) cykliczną współpracę z Zespołem ds. Celów Kształcenia, obejmującym reprezentantów Dyrektorów Studiów, oraz z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej w zakresie rekomendacji i wdrożeń dotyczących doskonalenia programów studiów/programu kształcenia w Szkole Doktorskiej na podstawie wyników ocen jakości kształcenia;
- b) współpracę z przedstawicielami pracodawców współpracujących z UEP w zakresie opiniowania zmian w programach studiów;
- c) rekomendowanie tematyki szkoleń podnoszących umiejętności dydaktyczne nauczycieli akademickich Zespołowi Rozwoju Kompetencji Zawodowych;
- d) planowanie i organizację szkoleń dla nauczycieli akademickich z zakresu obsługi aplikacji informatycznych wspierających Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK);
- e) gromadzenie i upowszechnianie przykładów „dobrej praktyki” z zakresu dydaktyki akademickiej;
- f) wsparcie administracyjno-techniczne Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia oraz Pełnomocnika Rektora ds. Celów Kształcenia;
- g) doskonalenie WSZJK, w szczególności w zakresie informatycznego wsparcia systemów oceny jakości kształcenia i raportowania;

3) sporządzanie raportów z bezpośrednich badań jakości kształcenia, dotyczących stopnia osiągnięcia celów kształcenia na poszczególnych programach i poziomach studiów;

4) sporządzenie raportów z pośrednich badań jakości kształcenia na poszczególnych programach i poziomach studiów;

5) dystrybucja raportów z analizy danych do osób i jednostek odpowiedzialnych za WSZJK w UEP;

6) gromadzenie raportów od dyrektorów studiów i dyrektora Szkoły Doktorskiej dotyczących zmian dokonanych w programach studiów/kształcenia na podstawie wyników badań jakości kształcenia;

7) obsługa strony internetowej WSZJK.”;

- 7) w załączniku nr 20 dotychczasowego schematu struktury organizacyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu wstawia się schemat z uwzględnieniem powyższych zmian.

§ 2

1. Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego UEP, uwzględniający zmiany, o których mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 listopada 2022 roku.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)