

## Zarządzenie Nr 5/18

z dnia 05 września 2018 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach zmieniające „Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach”, wprowadzony zarządzeniem Nr 81/17 z dnia 30 czerwca 2017 roku (z późn. zm.)

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), § 93 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w zw. z § 1 uchwały Nr 56/2017/2018 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, § 5 ust. 4 zarządzenia Nr 70/18 z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji centralnej Uniwersytetu oraz § 2 ust. 1 zarządzenia Nr 77/18 z dnia 5 lipca 2018 roku w sprawie powołania Inspektora Ochrony Danych, **zarządzam**, co następuje:

## § 1

W „Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach”, wprowadzonym zarządzeniem Nr 81/17 z dnia 30 czerwca 2017 roku (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 1 lit. c) otrzymuje brzmienie:  
„c) Kanclerz – do wartości nieprzekraczającej 1 000 000 zł w (zwykły zarząd), a powyżej tej wartości – w ramach udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.”;
  - 2) w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Decyzje dotyczące:
    - a) nabycia lub zbycia ruchomych składników mienia, z zastrzeżeniem ust. 1, podejmują:
      - Rektor – do wartości nieprzekraczającej 1 000 000 zł, a powyżej tej wartości za zgodą Senatu,
      - Prorektorzy – w ramach udzielonych pełnomocnictw, odpowiednio do określonego zakresu zadań,
      - Kanclerz – do wartości nieprzekraczającej 1 000 000 zł, a powyżej tej wartości w ramach udzielonych przez Rektora pełnomocnictw, za zgodą Senatu,
    - b) dokonania darowizny ruchomości lub innego prawa majątkowego podejmują:
      - Rektor – do wartości nieprzekraczającej 100 000 zł, a powyżej tej wartości za zgodą Senatu,
      - Kanclerz – do wartości nieprzekraczającej 50 000 zł, a powyżej tej wartości (do 100 000 zł), w ramach udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.”;
- 3) w § 17 ust. 7 lit. b) otrzymuje brzmienie:  
„b) dyrektor Biura Strategii i Jakości Kształcenia w celu administracyjnego monitorowania:
  - bieżącej działalności organizacji studenckich,
  - gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie kół, organizacji i uczelnianych oddziałów stowarzyszeń.”;
- 4) w § 21 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Główne zadania **Prorektora właściwego ds. edukacji**:
  - a) koordynacja działań związanych z:
    - realizacją procesu dydaktycznego Uniwersytetu,
    - organizacją studiów dla studentów i doktorantów,
    - uprawnieniami wydziałów do prowadzenia i powoływania nowych kierunków studiów oraz ich akredytacją,

- b) nadzór nad realizacją:
    - uchwał podejmowanych przez Senat oraz decyzji i zarządzeń Rektora, odnoszących się do procesu kształcenia oraz spraw studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i innych form kształcenia w Uniwersytecie,
    - planu rzeczowo–finansowego, w części dotyczącej działalności naukowej, kulturalnej i społecznej studentów,
  - c) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie organizacji studiów, wdrażania nowych technologii kształcenia i wyposażenia technicznego dydaktyki, w tym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych,
  - d) nadzorowanie przebiegu rekrutacji, przewodniczenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz współpraca i kontrola prac wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
  - e) organizacja roku akademickiego,
  - f) wspieranie działalności kół naukowych, organizacji i stowarzyszeń studenckich oraz doktoranckich,
  - g) współpraca z Samorządem Studenckim w zakresie spraw studenckich oraz Samorządem Doktorantów w zakresie spraw doktorantów.”;
- 5) w § 24:
- a) w **ust. 7** uchyla się **lit. k)**;
  - b) w **ust. 7** w **lit. k)** kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się **lit. l)** w brzmieniu: „l) nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Informatycznego”;
- 6) w § 34 uchyla się **pkt 6**;
- 7) Uchyla się § 40;
- 8) w § 43:
- a) **pkt 5** otrzymuje brzmienie: „5. Dział Ochrony Informacji Niejawnych,”;
  - b) po **pkt 5** dodaje się **pkt 5a** w brzmieniu: „5a. Inspektor Ochrony Danych,”;
  - c) uchyla się **pkt 6 i 6a**;
  - d) po **pkt 6a** dodaje się **pkt 6b i 6c** w brzmieniu: „6b. Biuro Strategii i Jakości Kształcenia, 6c. Biuro Zarządzania Dydaktyką,”;
  - e) **pkt 8** otrzymuje brzmienie: „8. Biuro Komunikacji,”;
  - f) uchyla się **pkt 21**;
- 9) w § 48:
- a) **tytuł** paragrafu otrzymuje brzmienie: „Dział Ochrony Informacji Niejawnych”;
  - b) we wprowadzeniu do wyliczenia wyrazy „Działu Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych” zastępuje się wyrazami „Działu Ochrony Informacji Niejawnych”;
  - c) uchyla się **lit. b)**;
- 10) po § 48 dodaje się § 48a, 48b, 48c i 48 d w brzmieniu:

### **„Inspektor Ochrony Danych**

#### **§ 48a**

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
  - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. nr 119 poz. 1), zwanego dalej RODO, oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
  - d) współpraca z organem nadzorczym,
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz - w stosownych przypadkach - prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyty uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## **Biuro Strategii i Jakości Kształcenia**

### **§ 48b**

1. Do zadań Biura Strategii i Jakości Kształcenia należy koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wewnętrznych aktów prawnych związanych z procesem kształcenia, jakością kształcenia oraz akredytacją krajową i międzynarodową.
2. W skład Biura Strategii i Jakości Kształcenia wchodzi dział:
  - a) Dział Edukacji, do zadań którego należy:
    - opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących kształcenia na studiach I, II i III stopnia, na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach,
    - opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących planowanych kosztów kształcenia,
    - opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących procesu rekrutacji na studia I, II i III stopnia, na studia podyplomowe, kursy i szkolenia,
    - przygotowanie informacji dotyczących kół naukowych i organizacji studenckich do planu rzeczowo-finansowego,
    - przygotowanie sprawozdań i danych w systemie POL-on w zakresie liczby studentów i absolwentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych, a także uczestników studiów doktoranckich,
    - przygotowanie rejestru danych uwierzytelniających wzory dyplomów wraz z odpisami w systemie POL-on/NAWA,
    - współpraca z organizacjami studenckimi oraz studenckimi kołami naukowymi,
    - współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie realizacji studiów,
    - obsługa administracyjna podań, odwołań i wniosków studentów,
    - obsługa administracyjna senackiej komisji ds. edukacji,
    - obsługa administracyjna spraw dyscyplinarnych studentów,
    - prowadzenie dokumentacji studentów asystentów-stażystów,
    - koordynowanie tłumaczeń wewnętrznych aktów prawnych, umów i innych dokumentów związanych z tokiem studiów,
    - interpretacja przepisów prawnych dotyczących kształcenia we współpracy z Działem Radców Prawnych,

- współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych, senacką komisją ds. edukacji, Uczelnianą Komisją ds. Jakości Kształcenia, rzecznikiem dyscyplinarnym ds. studentów i doktorantów oraz z komisjami dyscyplinarnymi ds. studentów i doktorantów i odwoławczymi komisjami dyscyplinarnymi ds. studentów i doktorantów,
  - prowadzenie rekrutacji w ramach studenckiej wymiany semestralnej (tzw. Transekonomik) pomiędzy Uniwersytetem a innymi uczelniami ekonomicznymi w Polsce,
  - współpraca z Zespołem ds. Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
- b) Dział Doskonalenia Jakości Kształcenia, do zadań którego należy:
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zapewniania jakości kształcenia,
  - koordynowanie oceny zajęć dydaktycznych na studiach I, II i III stopnia, studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach,
  - prowadzenie badań jakości jednostek obsługujących studentów,
  - opracowywanie zestawień wyników badań jakościowych,
  - opracowywanie sprawozdań z zakresu jakości kształcenia na potrzeby kierownictwa Uniwersytetu,
  - obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
  - obsługa administracyjna uczelnianego systemu zapewniania jakości,
  - koordynacja spraw związanych z realizacją programu tutoringu akademickiego,
  - koordynowanie działań Kuratorów kierunków, Menedżerów kierunków oraz Rad Programowych w ramach systemu zarządzania kierunkami studiów,

### **Biuro Zarządzania Dydaktyką**

#### **§ 48c**

1. Do zadań Biura Zarządzania Dydaktyką należy:
  - a) organizacja procesu rekrutacji na studia I, II, III stopnia, studia podyplomowe, kursy i szkolenia,
  - b) organizacja procesu planowania dydaktyki,
  - c) organizacja pracy Domów Studenckich,
  - d) nadzór i koordynacja spraw związanych z pomocą materialną i sprawami socjalnymi studentów i doktorantów,
  - e) przygotowywanie informacji z obszaru dydaktyki do planu rzeczowo-finansowego i planu zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - f) opracowywanie planów zaopatrzenia Uniwersytetu w druki związane z tokiem studiów,
  - g) zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania związanych z kształceniem studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych,
  - h) wykonywanie tłumaczeń na potrzeby Biura,
  - i) prowadzenie księgi dyplomów.
2. W skład Biura Zarządzania Dydaktyką wchodzi dział:
  - a) Dział Rekrutacji, do zadań którego należy:
    - planowanie i organizowanie działalności w zakresie rekrutacji kandydatów na studia I, II, III stopnia, studia podyplomowe, kursy i szkolenia,
    - opracowywanie i aktualizowanie na stronie internetowej Uniwersytetu informacji dla kandydatów na studia,
    - prowadzenie stałego punktu informacyjno-konsultacyjnego dla kandydatów na studia,
    - obsługa administracyjna kandydatów cudzoziemców w zakresie rekrutacji (obsługa elektronicznego systemu rekrutacji cudzoziemców),
    - telefoniczny, e-mailowy i bezpośredni kontakt z kandydatami na studia,

- współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi i Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną,
  - przyjmowanie odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
  - promowanie oferty dydaktycznej Uniwersytetu we współpracy z dziekanatami i Biurem Komunikacji, informowanie o kierunkach studiów, specjalnościach, stopniach kształcenia i formach studiów oraz warunkach kształcenia w Uniwersytecie,
  - udział w opracowywaniu materiałów informacyjnych na temat oferty dydaktycznej Uniwersytetu,
  - sporządzanie sprawozdań dotyczących rekrutacji na studia,
  - współpraca z kierownikami studiów podyplomowych oraz dziekanami wydziałów prowadzących studia podyplomowe,
- b) Dział Planowania Dydaktyki, do zadań którego należy:
- opracowanie i koordynowanie procesu planowania i monitorowania działalności dydaktycznej Uniwersytetu,
  - opracowywanie planów zajęć dydaktycznych,
  - rozliczanie pensum dydaktycznego oraz innych składników wynagrodzenia związanych z prowadzeniem procesu dydaktycznego,
  - rezerwacja sal i organizacja przesunięć zajęć dydaktycznych w ciągu roku akademickiego,
  - sporządzanie analiz, sprawozdań i raportów związanych z planowanymi i wykonanymi zajęciami dydaktycznymi,
  - gromadzenie informacji na potrzeby planowania i monitorowania działalności dydaktycznej Uniwersytetu,
  - zlecanie i rozliczanie usług dydaktycznych i wspierających dydaktykę,
- c) Domy Studenckie, do zadań których należy:
- kwaterowanie studentów, w tym cudzoziemców,
  - naliczanie, przyjmowanie i rozliczanie opłat za miejsce w Domach Studenckich,
  - prowadzenie Księgi Meldunkowej Domu Studenckiego,
  - rozwiązywanie bieżących problemów mieszkańców,
  - rezerwacja i udostępnianie pokoi gościnnych, w tym naliczanie, przyjmowanie i rozliczanie opłat,
  - przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących Domów Studenckich (w szczególności regulaminów, zasad odpłatności, wzorów umowy najmu),
  - współpraca z Biurem Technicznym w działaniach remontowych i inwestycyjnych,
  - sporządzanie sprawozdań w zakresie organizacji i funkcjonowania Domów Studenckich,
- d) Stanowisko ds. Pomocy Materialnej i Spraw Socjalnych Studentów i Doktorantów, do zadań którego należy:
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących pomocy materialnej i spraw socjalnych studentów i doktorantów,
  - koordynowanie spraw dotyczących ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
  - koordynowanie spraw dotyczących ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania stypendiów doktoranckich i projakościowych,
  - obsługa administracyjna odwołań od decyzji wydziałowych komisji stypendialnych oraz Doktoranckiej Komisji Świadczeń Pomocy Materialnej,
  - obsługa administracyjna wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji Odwoławczej Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Doktoranckiej Komisji Świadczeń Pomocy Materialnej,
  - obsługa administracyjna posiedzeń Odwoławczej Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Doktoranckiej Komisji Świadczeń Pomocy Materialnej,

- opracowywanie danych do planu rzeczowo-finansowego w zakresie funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz monitorowanie wykorzystania środków przeznaczonych na pomoc materialną dla studentów i doktorantów,
- uczestniczenie w spotkaniach dotyczących ustalenia zasad podziału dotacji na działalność socjalną studentów i doktorantów,
- koordynowanie sprawozdawczości Uniwersytetu w zakresie pomocy materialnej.”

### **Biuro Akredytacji Krajowych i Międzynarodowych**

#### **§ 48d**

1. Biuro Akredytacji Krajowych i Międzynarodowych, do zadań którego należy:

- planowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów dotyczących akredytacji międzynarodowych, w tym współpraca w zakresie ewaluacji Uniwersytetu oraz jednostek organizacyjnych,
- planowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów dotyczących akredytacji krajowych, w tym współpraca w zakresie ewaluacji Uniwersytetu oraz jednostek organizacyjnych.

11) uchyla się **§ 49** i **§ 49a**;

12) w **§ 51**

a) **tytuł** paragrafu otrzymuje brzmienie:

„Biuro Komunikacji”;

b) we wprowadzeniu do wyliczenia wyrazy „Biura Komunikacji Marketingowej” zastępuje się wyrazami „Biura Komunikacji”;

c) uchyla się **lit. c)**;

d) w **lit. e)** kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się **lit. f) i g)** w brzmieniu:

„f) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi,

g) przyjmowanie zorganizowanych grup maturzystów odwiedzających Uniwersytet.”;

13) w **§ 55 lit. b tiret czwarte** otrzymuje brzmienie:

„– współpraca z Biurem Komunikacji w zakresie wykorzystywania wyników pozycjonowania, w tym rankingów, w promocji wewnętrznej i zewnętrznej Uniwersytetu.”;

14) w **§ 59a lit. b) tiret trzynaste** otrzymuje brzmienie:

„– przyjmowanie wniosków o rejestrację organizacji studenckich i doktoranckich oraz studenckich kół naukowych, współpraca w tym zakresie z Biurem Strategii i Jakości Kształcenia, Działem Radców Prawnych, przedstawicielami studentów, opiekunami z ramienia katedr i samodzielnych zakładów”;

15) **§ 61** otrzymuje brzmienie:

### **„Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**

#### **§ 61**

Do zadań kontrolera wewnętrznego należy organizacja i przeprowadzenie kontroli działalności jednostek organizacyjnych lub realizacji procesów w Uniwersytecie, w szczególności:

- a) przeprowadzenie kontroli pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) dokumentowanie przebiegu i wyników czynności kontrolnych w aktach kontroli,
- c) opracowanie wystąpień pokontrolnych,
- d) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych - przeprowadzanie kontroli

- sprawdzających,
- e) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych przeprowadzanych w Uniwersytecie,
  - f) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w porozumieniu i za zgodą Rektora/Kanclerza.”;

16) uchyla się § 64.

## § 2

Ilekcioć w wewnętrznych aktach prawnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach jest mowa o Biurze Dydaktyki, należy przez to rozumieć odpowiednio Biuro Strategii i Jakości Kształcenia albo Biuro Zarządzania Dydaktyką, w zależności od zadań określonych odpowiednio w § 48b i § 48c Regulaminu, o którym mowa w § 1.

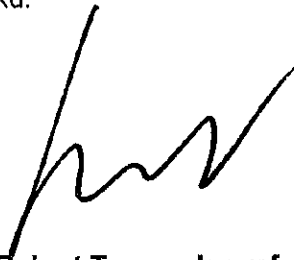
## § 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu, o którym mowa w § 1, nie ulegają zmianie.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 31 lipca 2018 roku.

Rektor



dr hab. Robert Tomanek, prof. UE