

Zarządzenie Nr 97/2021
z dnia 21.06.2021 r.
Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm.

w sprawie: wprowadzenia „*Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach*”.

Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2021 poz. 478 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 11 oraz § 65 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019 r.), po uzyskaniu opinii Rady Uczelni (Uchwała Nr 8/2021 z dnia 14.06.2021 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W „*Regulaminie Organizacyjnym Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach*” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 49 dodaje się pkt 6-8 w brzmieniu:

- „6) *monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni,*
- 7) *wspieranie studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo i umożliwienie udziału w szkoleniach, udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, staży, praktyk, wolontariatu,*
- 8) *współdziałanie przy organizacji targów pracy.*”

2) w § 52:

- a) w zadaniach Centrum Dydaktyki:
 - pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) *prowadzenie sekretariatu Prorektora ds. Studiów i Studentów,*”

- dodaje się pkt-y 18-20 w brzmieniu:

- „18) *nadzór nad monitorowaniem karier zawodowych absolwentów Uczelni,*
- 19) *nadzór nad wspieraniem studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo i umożliwienie udziału w szkoleniach, udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, staży, praktyk, wolontariatu,*
- 20) *organizacja lub/i współdziałanie przy organizacji targów pracy.*

- b) wykreśla się „*Sekcję ds. Kształcenia Podyplomowego i Ustawicznego*” oraz „*Sekcję ds. Rekrutacji i Świadczeń dla Studentów*” wraz z przypisanymi im zadaniami,

3) dodaje się § 52a w brzmieniu:

„§ 52a

Dział Rekrutacji i Kształcenia Podyplomowego

Do zadań Działu Rekrutacji i Kształcenia Podyplomowego należy zapewnienie optymalnych warunków dla realizacji zadań przez właściwych Prorektorów w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów, uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora w sprawach związanych z rekrutacją na studia, świadczeniami oraz kształceniem podyplomowym i ustawicznym,
- 2) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Dziekanaty w sprawach dotyczących kształcenia podyplomowego i ustawicznego,
- 3) prowadzenie sekretariatu Prorektora ds. Kształcenia Podyplomowego i Ustawicznego,
- 4) obsługa interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Prorektora ds. Kształcenia Podyplomowego i Ustawicznego.

Sekcja Rekrutacji i Świadczeń

- a) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami dla studentów i doktorantów odbywających kształcenie w ramach studiów doktoranckich (tj. stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendium Rektora) oraz innymi stypendiami,
- b) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Stypendialnej,
- c) przygotowywanie sprawozdań związanych ze świadczeniami dla studentów i doktorantów,
- d) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji na studia, w tym współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną,
- e) przygotowywanie sprawozdań związanych z procesem rekrutacji na studia,
- f) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, niepozostających w kompetencjach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
- g) udział w pracach komisji ds. przyznawania miejsc w Domu Studenckim.

Sekcja Kształcenia Podyplomowego

- a) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości związanej z kształceniem podyplomowym i ustawicznym,
 - b) bieżąca współpraca z CMKP oraz NRL,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży w ramach specjalizacji, kursów specjalizacyjnych oraz doskonalących (współpraca z Studiami Kształcenia Podyplomowego, przyjmowanie wniosków na kursy i ich przygotowanie celem zaakceptowania zawartych w nich programów, przesyłanie zaakceptowanych wniosków do CMKP celem wpisania na listę kursów),
 - d) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych dotyczących kursów, sporządzanych przez Studia Kształcenia Podyplomowego,
 - e) współdziałanie z wydziałami w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego, w tym funkcjonowania Uniwersytetów: Pierwszego Wieku, Trzeciego Wieku, Licealisty, itp.”
- 4) uchyla się § 53
- 5) w § 53a:
- a) **w zadaniach Biura Rzecznika Prasowego uchyla się pkt 11**

b) dodaje się:

„Sekcja Promocji

Do zadań Sekcji Promocji należy w szczególności:

- 1) *inicjowanie, organizowanie i wspieranie wydarzeń promujących działalność Uczelni;*
- 2) *zarządzenie treścią serwisu WWW oraz prowadzenie uczelnianych mediów społecznościowych, w szczególności w zakresie redagowania materiałów informacyjnych dotyczących organizowanych konferencji naukowych, wydarzeń ogólnouczelnianych,*
- 3) *kreowanie działań promocyjnych skierowanych do uczniów szkół, studentów, absolwentów Uczelni, otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym informowanie ich o ofercie edukacyjnej, badawczej.*
- 4) *przygotowywanie reklam prasowych, radiowych i telewizyjnych oraz w mediach społecznościowych i innych,*
- 5) *wsparcie działań promocyjnych podejmowanych przez jednostki Uczelni oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem zapisów Księgi Znaków,*
- 6) *tworzenie materiałów promocyjnych, w tym filmów, postów, materiałów drukowanych;*
- 7) *organizacja cyklicznych uroczystości i innych wydarzeń uczelnianych oraz uczestnictwo i współorganizacja wydarzeń mających na celu promocję Uczelni;*
- 8) *udział w targach, akcjach i innych wydarzeniach, w trakcie których możliwa będzie kampania promująca ofertę Uczelni; organizacja w porozumieniu Wydziałami dni otwartych w Uczelni,*
- 9) *podejmowanie działań mających na celu przygotowanie i realizację projektów promujących działalność Uczelni w tym przygotowywanie, zakup i rozliczanie materiałów promujących Uczelnię, w tym prowadzenie sklepiku z materiałami promocyjnymi,*
- 10) *współpraca z Samorządem Studentów i organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni przy organizacji wydarzeń, imprez i innych akcji na rzecz studentów,*
- 11) *współpraca z jednostkami samorządowymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz realizowanie wspólnych projektów i przedsięwzięć.”*

6) w § 65 dodaje się pkt 14-17 w brzmieniu:

- „14) zabezpieczeniu potrzeb transportowych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 15) zapewnienie właściwej eksploatacji samochodów służbowych,
- 16) wystawianie, ewidencjonowanie i kontrola kart drogowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ubezpieczeniem pojazdów.”

7) w § 66:

- a) we wstępie do wyliczania wykreśla się zdanie „*oraz zabezpieczeniu potrzeb transportowych jednostek organizacyjnych Uczelni,*”
- b) uchyla się pkt 5.

8) w § 70:

- a) w zadaniach Działu Technicznego
 - wykreśla się pkt 8 i 14
 - pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) koordynowanie spraw w zakresie zabezpieczenia łączności z wykorzystywaniem stacjonarnej i komórkowej sieci telefonicznej”

b) po zadaniach Działu Technicznego dodaje się:

„Sekcja Aparatury i Bezpieczeństwa Technicznego

Do zadań Sekcji należy udział w prowadzeniu polityki w zakresie wyposażenia Uczelni w aparaturę i urządzenia medyczno-laboratoryjne do celów naukowo-badawczych i dydaktycznych w szczególności:

- 1) analiza potrzeb w zakresie aparatury i urządzeń, w tym opiniowanie zapotrzebowań oraz planów ich zakupu z uwzględnieniem posiadanej bazy sprzętowej i aparaturowej,*
- 2) prowadzenie ogólnouczelnianego rejestru aparatury i urządzeń z uwzględnieniem szczególnych parametrów technicznych,*
- 3) prowadzenie rejestru umów użyczonej i dzierżawionej aparatury i urządzeń,*
- 4) realizowanie inwestycji celowych z zakresu dużej infrastruktury badawczej, obejmującej aparaturę naukowo-badawczą i dydaktyczną,*
- 5) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań jako jednostka wszczynająca przy organizacji procedur zamówień publicznych aparatury i sprzętu,*
- 6) tworzenie dokumentacji w zakresie realizacji zakupów aparatury i urządzeń oraz związanych z tym usług, w tym sporządzanie szczegółowych warunków przedmiotu zamówienia,*
- 7) zabezpieczenie stałej sprawności technicznej aparatury, zlecenie napraw i konserwacji aparatury i urządzeń zgodnie z zaleceniami producentów i obowiązującymi przepisami i procedurami,*
- 8) udział w odbiorze nowych aparatów i urządzeń, nadzór nad zabezpieczeniem ich montażu w miejscu użytkowania, w tym dokumentów dotyczących ich zakupu,*
- 9) zapewnienie przeprowadzenia przez dostawcę aparatury/urządzenia instruktarzu obsługi i eksploatacji aparatów i urządzeń, kontrola przestrzegania zasad prawidłowej obsługi użytkownika aparatury/urządzenia oraz udzielanie porad technicznych użytkownikom aparatury/urządzenia,*
- 10) sporządzanie paszportów technicznych środków trwałych zakupionej aparatury i urządzeń,*
- 11) realizacja reklamacji jakościowych i ilościowych dotyczących realizowanych zakupów,*
- 12) wystawianie druków OT na przyjęcie środka trwałego potwierdzających przekazanie aparatury do użytkowania,*
- 13) nadzór i zarządzanie systemem do zapewniania bezpieczeństwa osób i mienia, w tym rozbudowa, utrzymywanie i zarządzanie systemami:
 - a) monitoringu wizyjnego i kontroli dostępu,*
 - b) zarządzania budynkami,*
 - c) antywłamaniowymi i antynapadowymi,*
 - d) zasilania awaryjnego dedykowanego do nadzorowanych urządzeń.**
- 14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa fizycznego ochrony danych osobowych odpowiadający temu ryzyku, uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze,*
- 15) bezpośredni nadzór nad prowadzonymi przeglądami technicznymi i konserwacjami nadzorowanych urządzeń,*
- 16) zlecenie przeglądów technicznych nadzorowanej aparatury zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,*
- 17) zawieranie i nadzorowanie umów serwisowych na aparaturę naukowo-badawczą i utrzymywane systemy,*
- 18) zarządzanie ciągłością działania nadzorowanych systemów i urządzeń,*

- 19) *zapewnianie kopii zapasowej nadzorowanych systemów i urządzeń naukowo-badawczych dla określonej aparatury/urządzeń,*
 - 20) *zarządzanie konfiguracją nadzorowanych systemów i urządzeń,*
 - 21) *gromadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej nadzorowanych urządzeń,*
 - 22) *opiniowanie zapotrzebowań na urządzenia naukowo-badawcze z uwzględnieniem potrzeb i dostępnej w Uczelni aparatury,*
 - 23) *prowadzenie niezbędnych rejestrów zapewniających rozliczalność w zakresie kontroli dostępu i przydzielanych uprawnień dostępowych, w tym dla potrzeb realizacji umów z podmiotami zewnętrznymi.”*
- 9) Załączniki Nr 1, 3 i 4 do Regulaminu otrzymują nowe brzmienie określone w Załącznikach Nr 1, 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm. nie ulegają zmianie.

§ 3

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.07.2021 r.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

Otrzymują:

- Prorektorzy,
- Dziekani Wydziałów,
- Z-cy Kanclerza,
- Dyrektor ds. Techniczno-Administracyjnych,
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych,
- Dział Kontroli i Audytu,
- a/a.

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne