



UNIwersytet
Opolski

NOWY MODEL ZARZĄDZANIA W UNIwersYTECIE OPOLSKIM

Opole, 25 czerwca 2019 roku

Podstawowe założenia:

1. Obowiązujące akty prawne

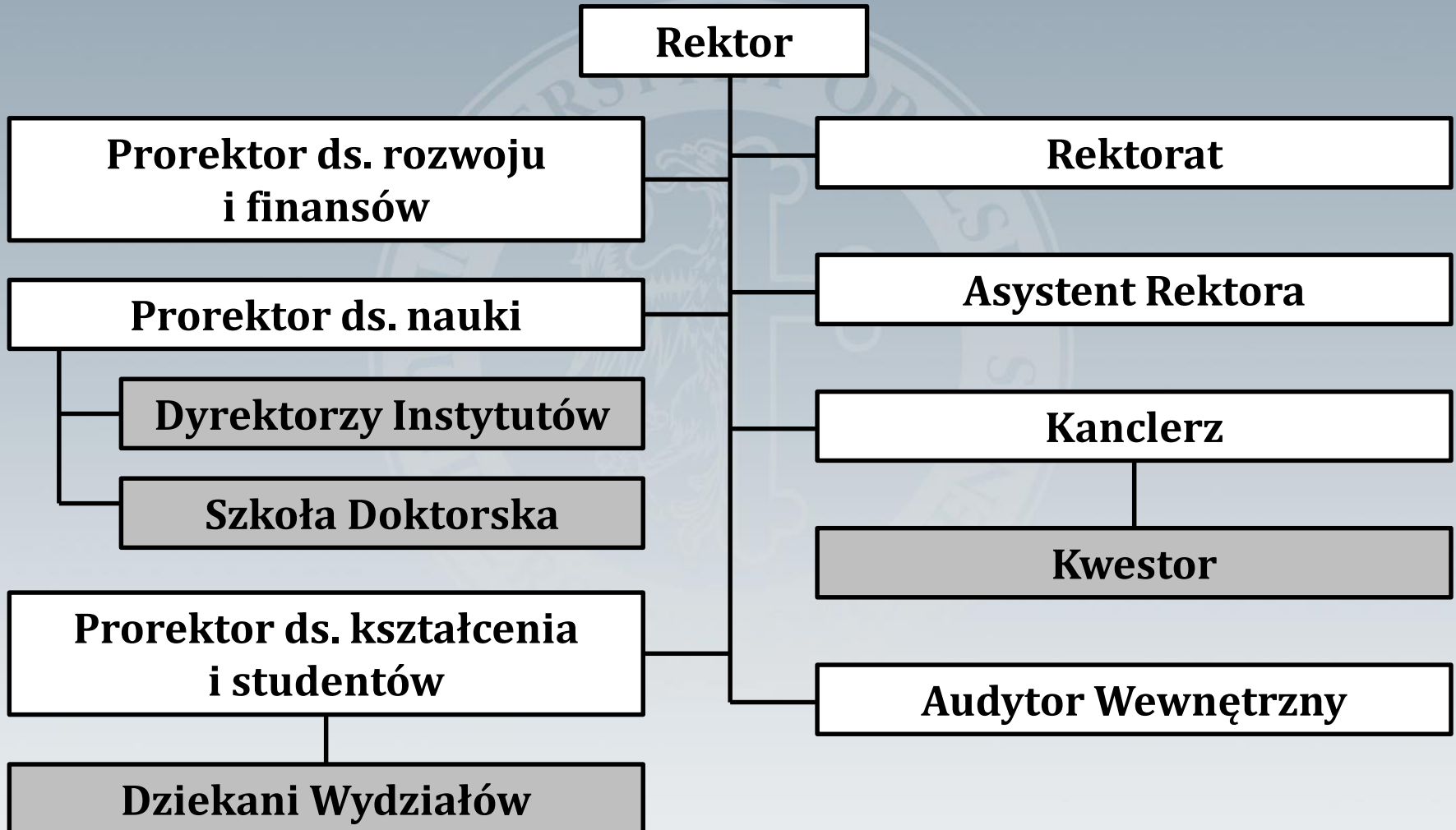
- a) *Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (2018)*
- b) *Nowy Statut Uniwersytetu Opolskiego (2019)*
- c) *Przepisy wprowadzające nowy Statut Uniwersytetu Opolskiego (2019)*

2. Struktura organizacyjna Uniwersytetu Opolskiego, obejmująca:

- a) *Administrację Rektorską*
- b) *Administrację Ogólnouczelnianą*
- c) *Administrację Wydziałową*

3. Procesy zarządcze określające kompetencje i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Opolskiego

Administracja Rektorska



Administracja Rektorska

Rektor Uniwersytetu Opolskiego

Zakres kompetencji Rektora określają:

- 1. Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce***
- 2. Nowy Statut Uniwersytetu Opolskiego**
- 3. Przepisy wprowadzające nowy Statut Uniwersytetu Opolskiego**

oraz inne akty prawne

Administracja Rektorska

Prorektor ds. rozwoju i finansów

1. Projektowanie, wdrażanie oraz nadzór nad realizacją procesów zarządczych (strategicznych i operacyjnych) w Uniwersytecie
2. Współudział w budowaniu i wdrażaniu strategii Uniwersytetu (zarządzanie strategiczne)
3. Koordynowanie procesów i zadań realizowanych w poszczególnych jednostkach Uniwersytetu (zarządzanie operacyjne)
4. Budowanie i wdrażanie strategii finansowej Uniwersytetu, w tym w szczególności przygotowywanie i wdrażanie procesów inwestycyjnych
5. Nadzór nad działalnością Kwestury Uniwersytetu, w tym w szczególności nad procesami i zadaniami finansowymi realizowanymi przez Kwestora i Kwesturę
6. Nadzór nad realizacją zadań organizacyjnych w Uniwersytecie
7. Nadzór nad Zakładami Lecznicznymi
8. Nadzór nad budżetem Samorządu Studenckiego Uniwersytetu

Administracja Rektorska

Prorektor ds. nauki

1. Kształtowanie polityki naukowej w Uniwersytecie (z uwzględnieniem twórczości artystycznej)
2. Budowanie i wdrażanie strategii naukowej w Uniwersytecie (z uwzględnieniem twórczości artystycznej)
3. Nadzór nad procesami i zadaniami dotyczącymi dyscyplin naukowych
4. Nadzór nad rozwojem kadry naukowej
5. Nadzór nad działalnością badawczo-wdrożeniową i artystyczną prowadzoną w Uniwersytecie
6. Nadzór nad realizacją projektów badawczo-naukowych lub innych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
7. Nadzór nad kształceniem doktorantów
8. Nadzór nad Działem Badań Naukowych i Zarządzania Projektami oraz nad Centrum Transferu Wiedzy i Technologii
9. Nadzór nad działalnością Biblioteki Uniwersytetu
10. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa Uniwersytetu

Administracja Rektorska

Prorektor ds. kształcenia i studentów

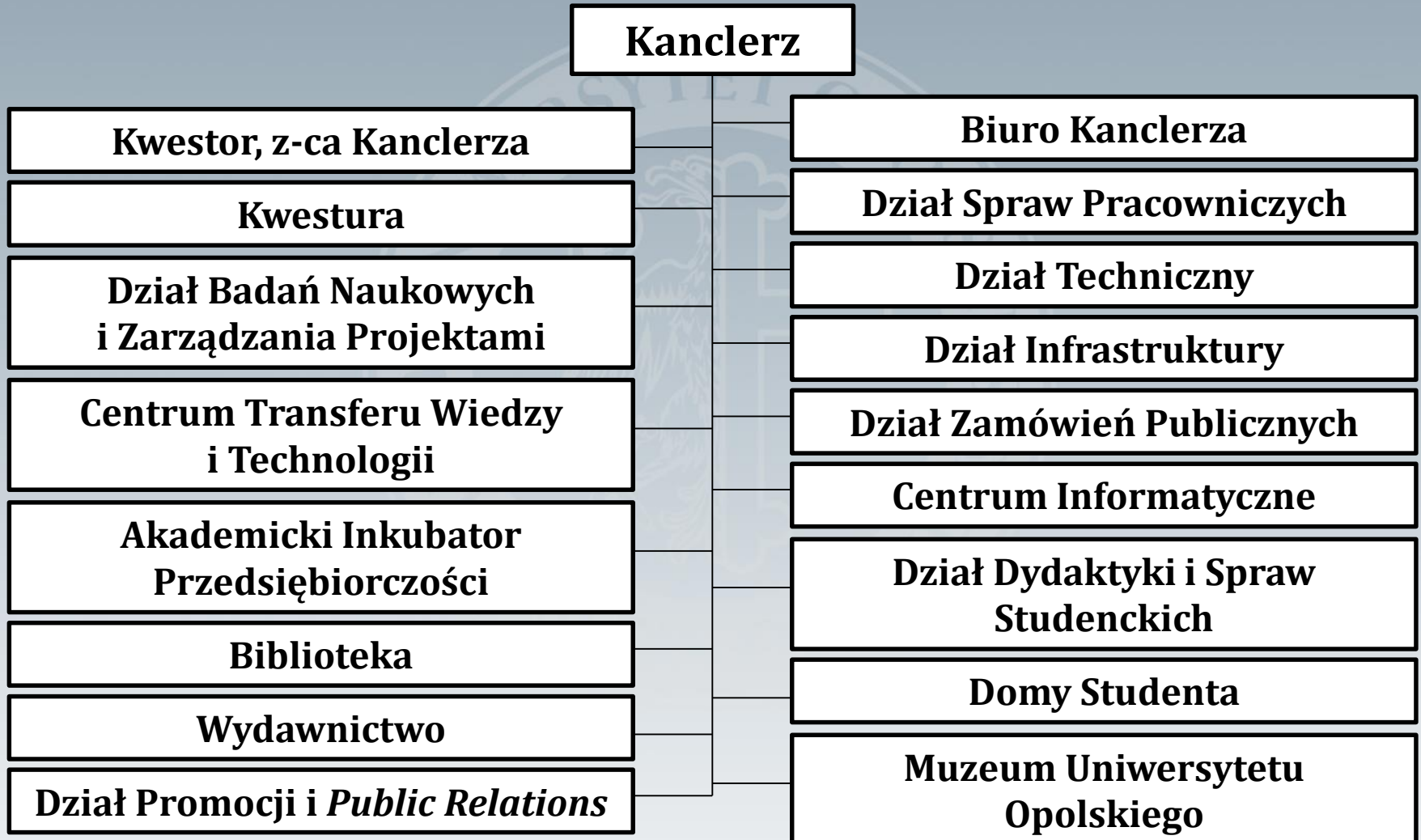
1. Kształtowanie polityki dydaktycznej w Uniwersytecie
2. Nadzór nad procesami i zadaniami dotyczącymi kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych oraz kursach dokształcających i szkoleniach
3. Nadzór nad dokumentowaniem procesu kształcenia
4. Nadzór nad procesem rekrutacji na studia
5. Nadzór nad procesem stypendialnym
6. Nadzór nad procesami i zadaniami dotyczącymi spraw studenckich
7. Nadzór nad e-learningiem
8. Nadzór nad Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości
9. Nadzór nad Działem Dydaktyki i Spraw Studenckich
10. Monitorowanie jakości kształcenia
11. Monitorowanie karier absolwentów Uniwersytetu

Administracja Rektorska

Struktury Administracji Rektorskiej tworzone przez pracowników administracyjnych Uniwersytetu

1. **Rektorat** – organizacja i koordynowanie działalności Rektoratu, realizacja zadań określonych przez Rektora i Prorektorów, realizacja zadań związanych z obsługą systemu POL-on, prowadzenie Monitora Uniwersytetu Opolskiego, nadzór nad aktami prawnymi, pełnomocnictwa
2. **Asystent Rektora** – komunikacja z otoczeniem społeczno-gospodarczym, realizacja zadań z zakresu promocji i *Public Relations*, koordynowanie procesów i zadań związanych z promocją Uniwersytetu, nadzór nad dostępem do informacji publicznej
3. **Audytor Wewnętrzny** – realizacja zadań związanych z audytem wewnętrznym

Administracja Ogólnouczelniana



Administracja Ogólnouczelniana

Kanclerz w szczególności:

1. Kieruje – z upoważnienia i w granicach udzielonych pełnomocnictw przez Rektora – Administracją Ogólnouczelnianą oraz Administracją Wydziałową
2. Zarządza – z upoważnienia i w granicach udzielonych pełnomocnictw przez Rektora – gospodarką Uniwersytetu oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uniwersytetu
3. Reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz w zakresie wskazanym w powyższych dwóch punktach
4. Jest przełożonym pracowników Administracji Uniwersytetu
5. Jest odpowiedzialny przed Rektorem za powierzony mu zakres działania ustalony w Regulaminie Organizacyjnym
6. Jest odpowiedzialny przed Rektorem za realizację decyzji i poleceń Rektora w sprawach dotyczących działalności nadzorowanej Administracji
7. Jest odpowiedzialny za zabezpieczenie całego majątku Uniwersytetu

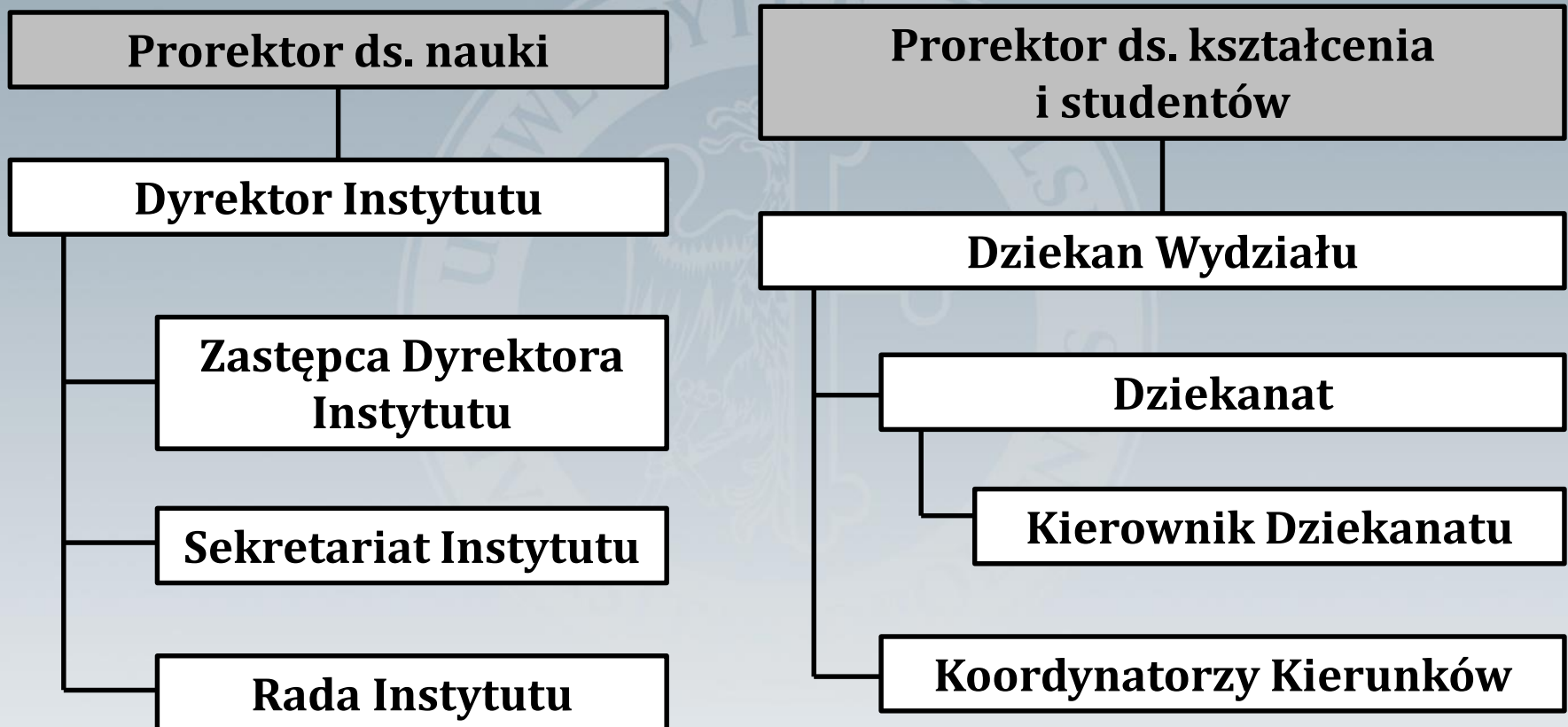
Administracja Ogólnouczelniana

Kwestor w szczególności:

1. Jest głównym księgowym Uniwersytetu w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Rektorowi
2. Poza powyższym zakresem, podlega bezpośrednio:
 - a) Prorektorowi ds. rozwoju i finansów pod względem merytorycznym
 - b) Kanclerzowi pod względem funkcjonalnym (organizacyjnym)
3. Może realizować swoje zadania za pośrednictwem zastępców, poprzez delegowanie szczegółowych uprawnień w porozumieniu z Rektorem, Prorektorami i/lub Kanclerzem

Szczegółowy opis procesów i zadań realizowanych przez Administrację Ogólnouczelnianą zostanie przedstawiony w regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Opolskiego

Administracja Wydziałowa



Administracja Wydziałowa

Najważniejsze zadania: (1) Dyrektora Instytutu, (2) Dziekana Wydziału oraz (3) Koordynatora Kierunków zostały wskazane w nowym Statucie Uniwersytetu Opolskiego

Dyrektorzy Instytutów zorganizują pracę instytutów w porozumieniu ze swoimi zastępcami oraz członkami rady instytutu (a także ewentualnymi innymi pracownikami instytutu), uwzględniając zadania pracowników administracyjnych instytutu (sekretariatu)

Dziekani Wydziałów odpowiadają za sprawy studenckie, takie jak np. zaliczanie semestru studiów, udzielanie urlopu dziekańskiego, skreślanie / przywracanie studentów na listy studentów

Dziekani Wydziałów zorganizują pracę wydziałów w porozumieniu z **Koordynatorami Kierunków** (a także ewentualnymi innymi pracownikami wydziału), uwzględniając zadania pracowników administracyjnych wydziału (dziekanatu)

Administracja Wydziałowa

Sekretariat Instytutu – najważniejsze zadania:

1. Obsługa kancelaryjna instytutu, w tym poczty instytutu
2. Prowadzenie dokumentacji finansowej instytutu, w tym sprawozdawczości finansowej oraz spraw związanych z zamówieniami, fakturami, delegacjami, udziałem pracowników instytutu w konferencjach naukowych itp.
3. Prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z realizacją zewnętrznych projektów badawczych i umów z jednostkami zewnętrznymi
4. Wprowadzanie danych naukowych do systemu POL-on, monitorowanie przesyłania publikacji pracowników instytutu do Bazy Wiedzy
5. Organizacja i obsługa posiedzeń rady instytutu
6. Realizacja zadań związanych z polityką kadrową instytutu, obejmujących ogłaszanie konkursów i ich wyników w BIP
7. Realizacja innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora Instytutu

Administracja Wydziałowa

Dziekanat Wydziału – najważniejsze zadania:

1. Obsługa studentów kierunków wydziału
2. Obsługa kancelaryjna wydziału, w tym poczty wydziału
3. Dokumentowanie przebiegu studiów w systemie USOS i w aktach studentów
4. Obsługa spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów
5. Przygotowywanie wniosków o stypendia ministra dla studentów
6. Obsługa systemu płatności za usługi edukacyjne w systemie USOS
7. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania
8. Archiwizacja dokumentów toku studiów
9. Realizacja innych zadań wyznaczonych przez Dziekana Wydziału

Administracja Wydziałowa

Wsparcie administracyjne Koordynatorów Kierunków zorganizowane przez Dziekanów Wydziałów w porozumieniu z Dyrektorami Instytutów – najważniejsze zadania:

1. Realizacja zadań przewidzianych dla sekretarzy komisji rekrutacyjnej dla kierunków prowadzonych w poszczególnych instytutach wydziału
2. Przygotowywanie planów zajęć dydaktycznych oraz rezerwacja sal dydaktycznych
3. Przygotowywanie harmonogramu egzaminów
4. Obsługa systemu USOS w zakresie oferty dydaktycznej kierunków przypisanych do instytutów wydziału
5. Przygotowywanie obciążeń i rozliczeń pensum pracowników
6. Udział w organizacji procesu dydaktycznego zgodnie z zadaniami wyznaczonymi przez Dziekana i/lub Koordynatorów Kierunków
7. Realizacja innych zadań wyznaczonych przez Dziekana i/lub Koordynatorów Kierunków



UNIwersytet
Opolski

NOWY MODEL ZARZĄDZANIA W UNIwersytECIE OPOLSKIM

Dziękuję za uwagę