

Zarządzenie nr 23/2025
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 28 marca 2024 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2023 Rektora UEP (ze zm.)**

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1571, ze zm.), § 48 ust. 3 Statutu UEP uchwalonego przez Senat UEP w dniu 26 kwietnia 2019 roku uchwałą nr 80 (2018/2019) ze zm. [t.j. przyjęty uchwałą Senatu UEP nr 35 (2022/2023) z dnia 30 czerwca 2023 roku] oraz po zasięgnięciu opinii Senatu wyrażonej w Uchwale nr 45 (2024/2025) z dnia 28 marca 2025 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Od dnia **1 maja 2025 roku** wprowadza się zmiany do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu polegające na:

- 1) uchyleniu w załączniku nr 1 do Regulaminu w § 8 ust. 1 pkt 4 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 2) uchyleniu w załączniku nr 1 do Regulaminu w § 8 ust. 2 pkt 4 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 3) uchyleniu w załączniku nr 1 do Regulaminu w § 8 ust. 2 pkt 8 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 4) dodaniu w załączniku nr 1 do Regulaminu w § 8 ust. 3 pkt 1 po słowach „Rady Uczelni” słów „w tym przygotowanie i kontrola list płac pod względem zgodności z rzeczywistym stanem zatrudnienia”;
- 5) nadaniu w załączniku nr 1 do Regulaminu w § 8 ust. 4 pkt 4 następującego brzmienia: „koordynacja rezerwacji pomieszczenia tzw. bufetu pracowniczego”;
- 6) uchyleniu w załączniku nr 1 do Regulaminu w § 8 ust. 5 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 7) w załączniku nr 3 do Regulaminu po § 1 dodaniu § 1a o następującym brzmieniu:
„CENTRUM DYDAKTYKI AKADEMICKIEJ (CDA)

§ 1a

1. Centrum Dydaktyki Akademickiej jest jednostką organizacyjną Uczelni powołaną w celu:
 - 1) wsparcia doskonalenia procesu nauczania i uczenia się;
 - 2) profesjonalizacji i ustawicznego rozwoju, w tym w szczególności kompetencji nauczycieli akademickich w zakresie nauczania;
 - 3) promowania i wsparcia we wdrażaniu innowacji dydaktycznych w procesie kształcenia, w tym metod i form pracy aktywizujących studentów i wspierających ich uczenie się.
2. W ramach Centrum Dydaktyki Akademickiej funkcjonują:
 - 1) Zespół do spraw Rozwoju Kompetencji Dydaktycznych;
 - 2) Zespół do spraw Administracyjnych;
 - 3) Zespół do spraw E-learningu.
3. W ramach działalności Centrum Dydaktyki Akademickiej mogą być powoływane przez rektora – na wniosek dyrektora Centrum – zespoły zadaniowe. Rektor określa skład zespołu zadaniowego, jego zadania oraz wskazuje osobę koordynującą pracę zespołu.

4. Do zadań Zespołu do spraw Rozwoju Kompetencji Dydaktycznych należy w szczególności:

- 1) rozwój kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej poprzez doradztwo i szkolenia;
- 2) monitoring, analiza i raportowanie efektywności dydaktyki oraz jej wyników;
- 3) doradztwo w zakresie projektowania i modernizacji programów nauczania, uwzględniające potrzeby rynku pracy;
- 4) wsparcie w procesach certyfikacji dydaktyki;
- 5) promowanie oraz wdrażanie innowacyjnych metod i narzędzi dydaktycznych;
- 6) organizowanie i prowadzenie warsztatów metodycznych dla nauczycieli akademickich;
- 7) przygotowywanie materiałów edukacyjnych wspierających nowoczesne metody kształcenia;
- 8) doradztwo w zakresie dostosowywania programów nauczania do standardów międzynarodowych;
- 9) tworzenie rekomendacji dotyczących doskonalenia dydaktyki na podstawie przeprowadzonych analiz.

Prace Zespołu do spraw Rozwoju Kompetencji Dydaktycznych są koordynowane przez dyrektora CDA.

5. Do zadań Zespołu do spraw Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) analiza i planowanie działań rozwojowych – identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych, współpraca z Zespołem do spraw Rozwoju Kompetencji Dydaktycznych w zakresie dostosowywania oferty rozwojowej dla nauczycieli, opracowywanie i aktualizacja materiałów szkoleniowych i dydaktycznych;
- 2) współpraca z Zespołem do spraw E-learningu i wsparcie organizacyjne dla nauczycieli w zakresie projektowania i prowadzenia zajęć na odległość;
- 3) wsparcie w zakresie promowania innowacyjnych rozwiązań edukacyjnych – współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie wdrażania innowacji dydaktycznych;
- 4) monitorowanie efektywności działań szkoleniowych i opracowywanie raportów oraz rekomendacji;
- 5) zarządzanie zasobami i finansami działań rozwojowych;
- 6) obsługa Zespołu do spraw E-learningu od strony organizacyjnej;
- 7) organizacja i obsługa administracyjna działań rozwojowych;
- 8) wspieranie rekrutacji nauczycieli akademickich, w tym tworzenie i aktualizowanie ścieżek kariery oraz bazy kompetencji.

Prace Zespołu do spraw Administracyjnych są koordynowane przez zastępcę dyrektora CDA.

6. Do zadań Zespołu do spraw E-learningu należy w szczególności:

- 1) administrowanie platformą Moodle, w tym zapewnienie jej ciągłości działania i aktualizacji;
- 2) pomoc użytkownikom systemu Moodle w problemach związanych z zarządzaniem kontem i kursami;
- 3) wspieranie procesu przygotowania szkoleń służących doskonaleniu kompetencji pracowników w zakresie prowadzenia zajęć zdalnych;
- 4) tworzenie materiałów pomocniczych i szkoleniowych dla użytkowników platformy Moodle;
- 5) współpraca z Działem Technologii Informacyjnych w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej związanej z e-learningiem oraz w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemu Moodle i koniecznych aktualizacji oprogramowania;

- 6) udział w projektach wdrażających nowoczesne technologie w nauczaniu online.
Prace zespołu są koordynowane przez koordynatora Zespołu do spraw E-learningu.”;
- 8) uchyleniu w załączniku nr 3 do Regulaminu § 4 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 9) uchyleniu w załączniku nr 5 do Regulaminu § 5 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 10) w załączniku nr 5 do Regulaminu po § 5 dodaniu § 5a i 5b o następującym brzmieniu:

„CENTRUM ANALITYCZNE (CA)

§ 5a

Głównym zadaniem Centrum Analitycznego jest działalność administracyjna w zakresie informacyjnego i koncepcyjnego wspierania decyzji zarządczych w Uczelni. Zadania Centrum Analitycznego skoncentrowane są wokół analizy danych i controllingu finansowego.

§ 5b

1. Do zadań Centrum Analitycznego należą także zadania analityczne, a także planistyczno-kontrolne, w szczególności:

1) w zakresie controllingu strategicznego:

- a) przygotowywanie strategicznej analizy otoczenia, w tym elementów otoczenia dalszego i bliższego;
- b) doradzanie przy formułowaniu celów strategicznych oraz postulowanie działań służących ich osiągnięciu;
- c) wspomaganie monitorowania i ewaluacji strategii Uczelni, w tym przygotowania sprawozdania z jej realizacji;
- d) przygotowywanie strategicznych planów finansowych zgodnie z otrzymanymi wytycznymi;
- e) współkształtowanie i koordynacja działalności controllingowej prowadzonej w Uczelni, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;

2) w zakresie controllingu operacyjnego:

- a) rozwijanie i współprowadzenie systemu raportowania zarządczego oraz elementów systemu wczesnego ostrzegania przy wsparciu jednostki organizacyjnej właściwej do spraw technologii informacyjnych oraz we współpracy z poszczególnymi jednostkami raportującymi;
- b) tworzenie i aktualizowanie modeli analityczno-predykcyjnych wspierających zarządzanie finansami Uczelni;
- c) wykonywanie analiz opłacalności inwestycji na zlecenie prorektora właściwego do spraw finansów we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- d) wykonywanie innych problemowych analiz ekonomicznych na zlecenie prorektora właściwego do spraw finansów;
- e) wspieranie jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie zadań planistyczno-kontrolnych;

3) w zakresie planu rzeczowo-finansowego:

- a) przygotowywanie wieloletniego ramowego planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- b) przygotowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni, jego prowizorium i korekt, a także sprawozdania z wykonania planu;
- c) wspomaganie zarządzania płynnością finansową Uczelni, w tym monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego;

- d) obsługa systemu sprawozdawczości elektronicznej w zakresie planu rzeczowo-finansowego;
- 4) w zakresie bieżącej kontroli dokumentów i transakcji finansowych:
 - a) kontrola kosztów i przesuwanie środków finansowych na poszczególnych kategoriach w budżecie Uczelni;
 - b) potwierdzanie na składanych wnioskach dostępnych środków oraz źródeł finansowania w zakresie środków potwierdzanych przez Centrum Analityczne;
 - c) zakładanie budżetów jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego;
 - d) zakładanie budżetów projektów na podstawie zatwierdzonych kosztorysów w zakresie środków potwierdzanych przez Centrum Analityczne;
 - e) operacyjne wsparcie w zakresie prawidłowej realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
- 2. Działalnością Centrum Analitycznego kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
- 3. Rektor może, w drodze odrębnego zarządzenia, określić zakres zadań zastępcy dyrektora mających szczególne znaczenie dla przygotowania i wykonania planu rzeczowo-finansowego. W zakresie realizacji takich zadań zastępca dyrektora podlega bezpośrednio rektorowi.
- 4. W ramach Centrum Analitycznego mogą być powoływane przez rektora – na wniosek dyrektora Centrum – zespoły zadaniowe. Rektor określa skład zespołu zadaniowego, jego zadania oraz wskazuje osobę koordynującą pracę zespołu.”;
- 11) w załączniku nr 6 do Regulaminu w § 1 ust. 1 po pkt 1 dodaniu pkt 2 w brzmieniu „Zespół Obsługi Tarasu”; dotychczasowe pkt 2, 3 i 4 otrzymują numerację 3, 4 i 5;
- 12) w załączniku nr 6 do Regulaminu w § 1 ust. 2 po pkt 1 dodaniu pkt 2 o następującym brzmieniu:
 - „2) w odniesieniu do Zespołu Obsługi Tarasu:
 - a) kompleksowe zarządzanie funkcjonowaniem tarasu widokowego, w tym: najmem punktu gastronomicznego, nadzór nad ofertą gadżetów reklamowych, wynajmem salek konferencyjnych,
 - b) nadzór nad eksploatacją powierzchni tarasu, w tym nad sprzątaniem, ochroną, serwisami urzędzeń, naprawami itp.,
 - c) zarządzanie i opieka nad ruchem zwiedzających oraz komunikacją pionową na taras,
 - d) nadzór nad wyposażeniem tarasu widokowego,
 - e) prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących tarasu oraz przygotowywanie analiz rentowności, analiz ruchu zwiedzających oraz najmu,
 - f) prowadzenie działań marketingowych i PR promujących taras widokowy w określonych grupach docelowych, w tym współpraca z instytucjami zewnętrznymi, Miastem Poznań, przewodnikami (reklama, narzędzia internetowe, strona www itp.);”;
- dotychczasowe pkt 2, 3 i 4 otrzymują numerację 3, 4 i 5;
- 13) w załączniku nr 6 do Regulaminu § 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZP)
§ 3

 - 1. W ramach Działu Zamówień Publicznych funkcjonują:
 - 1) Zespół Zamówień Publicznych;
 - 2) Zespół Zakupów.
 - 2. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) w odniesieniu do Zespołu Zamówień Publicznych:

- a) informowanie i udzielanie porad w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię;
 - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej określonej w Prawie zamówień publicznych i aktach wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych;
 - c) sporządzanie oraz aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i planu zamówień publicznych na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, prowadzenie bieżącej analizy ich wykonania;
 - d) określanie trybu udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię;
 - e) we współpracy z komórką merytoryczną przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w tym zapytań ofertowych), ich dokumentowanie zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, przygotowywanie opinii i projektów pism w sprawie odwołań;
 - f) udział pracowników Działu w komisjach przetargowych działających w Uczelni oraz przewodniczenie tym komisjom;
 - g) przygotowywanie umów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ich realizację, procedowanie działań zmierzających do ich zawarcia przez zamawiającą i wykonawcę, archiwizacja;
 - h) sporządzenie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 2) w odniesieniu do Zespołu Zakupów:
- a) badanie rynku towarów w zakresie cen, nowości itp. oraz realizowanie zakupów w ramach kompetencji komórki uprawnionej określonej w zarządzeniu rektora dotyczącym zamówień publicznych;
 - b) przygotowywanie orzeczeń technicznych o stopniu zużycia aparatury fizykochemicznej i laboratoryjnej;
 - c) zakup i wydawanie pracownikom Uczelni odzieży ochronnej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej.”;
- 14) w załączniku nr 6 do Regulaminu w § 6 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie: „organizowanie i przeprowadzanie procesów związanych z inwestycjami, i remontami i bieżącymi konserwacjami obiektów budowlanych Uczelni;”;
- 15) w załączniku nr 6 do Regulaminu w § 6 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie: „zlecenie i nadzorowanie przygotowywania dokumentacji projektowej umożliwiającej realizację inwestycji budowlanych, i remontów i bieżących konserwacji;”;
- 16) w załączniku nr 6 do Regulaminu w § 6 pkt 5 otrzymuje następujące brzmienie: „współpraca z właściwymi organami i urzędami administracji publicznej oraz innymi podmiotami zewnętrznymi (m.in. UMP, MKZ, UDT) w zakresie eksploatacji obiektów i urzędzeń Uczelni;”;
- 17) w załączniku nr 6 do Regulaminu w § 6 pkt 6 otrzymuje następujące brzmienie: „wykonywanie wszelkich czynności niezbędnych do zapewnienia dostaw mediów do obiektów Uczelni we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji.”;
- 18) w załączniku nr 6 do Regulaminu § 8 otrzymuje następujące brzmienie:

„DZIAŁ ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ (DZI)

§ 8

1. W ramach Działu Zarządzania Infrastrukturą funkcjonuje Zespół do spraw Gospodarczych.
2. Do zadań Działu Zarządzania Infrastrukturą należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i realizacja relokacji jednostek organizacyjnych w obiektach Uczelni;

- 2) koordynacja obsługi organizacyjno-porządkowej wydarzeń i uroczystości;
- 3) zabezpieczenie potrzeb w zakresie usług telekomunikacyjnych, niszczenia dokumentów i nośników;
- 4) koordynacja rezerwacji i wynajmu powierzchni dla jednostek pozauczelnianych, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Dział Organizacyjny i Dział Dydaktyki;
- 5) koordynacja i realizowanie zapotrzebowań na drobne usługi i konserwacje świadczone przez zewnętrznych wykonawców;
- 6) realizacja usług transportowych oraz spraw związanych z użytkowaniem własnych środków transportu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia Uczelni;
- 8) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych, serwisowych, konserwacyjnych;
- 9) gospodarowanie i sprawozdawczość (BDO) w zakresie odpadów;
- 10) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących usług recepcyjnych w portierniach (z wyłączeniem portierni domów studenckich), sprzątnia, ochroniarskich i szatniarskich;
- 11) obsługa zgłoszeń organom ścigania spraw związanych z utratą lub zniszczeniem mienia Uczelni;
- 12) realizacja przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z parkingów UEP oraz pozwoleniami na wjazd na teren Uczelni;
- 14) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków.”;
- 19) dodaniu w załączniku nr 9 do Regulaminu w pionie prorektora do spraw dydaktyki po ust. 2 ust. 3 w brzmieniu „Centrum Dydaktyki Akademickiej – CDA”; dotychczasowe ust. 3, 4, 5, 6, i 7 otrzymują numerację 4, 5, 6, 7 i 8;
- 20) uchyleniu z załącznika nr 9 do Regulaminu w pionie prorektora do spraw dydaktyki ust. 8 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 21) uchyleniu z załącznika nr 9 do Regulaminu w pionie prorektora do spraw finansów ust. 5 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 22) dodaniu w załączniku nr 9 w pionie prorektora do spraw finansów po ust. 5 ust. 6 w brzmieniu „Centrum Analityczne – CA”; dotychczasowe ust. 6 i 7 otrzymują numerację 7 i 8;
- 23) wprowadzeniu w załączniku nr 12, na schemacie struktury organizacyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, zmian wynikających z pkt 1-22 powyżej.

§ 2

1. Pozostała treść Regulaminu organizacyjnego UEP nie ulega zmianie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 maja 2025 roku.
3. Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego UEP, uwzględniający zmiany, o których mowa powyżej, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

REKTOR

(prof. dr hab. Barbara Jankowska)