

Uchwała nr 45 (2024/2025)

Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 28 marca 2025 roku

Senat w głosowaniu jawnym, w obecności 28 osób z ogólnej liczby 35 członków statutowego składu, 25 głosami „tak” 2 głosy na „nie” i 1 osobie wstrzymującej się od głosu, pozytywnie opiniuje wprowadzenie zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, obowiązujących od 1 maja 2025 roku, polegających 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 przewidywania 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 urządzeń, 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
i. W ramach Działu Zamówień Publicznych funkcjonują:
1) Zespół Zamówień Publicznych;
2) Zespół Zakupów.
ii. 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 doku-

- mentowanie 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 zamawiającego 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 urządzeń 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), sprzątanii, 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.

Komisję skrutacyjną stanowili: dr Yanina Dymitrowska i Tomasz Starzycki.

Przewodniczyła obradom Senatu:

R E K T O R

(prof. dr hab. Barbara Jankowska)