

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 10/2025
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 5 marca 2025 r.

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej PW oraz zmian do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 21 ust. 6 w związku z § 36 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 31 marca 2025 r. w administracji centralnej Politechniki Warszawskiej likwiduje się:

- 1) Dział Ewidencji Studentów – Sekretariat Szkoły;
- 2) w Dziale Administracyjno Gospodarczym sekcję Archiwum Szkoły.

§ 2

Z dniem 1 kwietnia 2025 r. w administracji centralnej tworzy się:

- 1) jednostkę organizacyjną – Archiwum Politechniki Warszawskiej, podległą kanclerzowi, która w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: ARCHPW,
 - b) kod: 80480000;
- 2) komórkę organizacyjną w Dziale Administracyjno Gospodarczym – Sekcją ds. zarządzania systemem parkingowym, która w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: DAGSZSP,
 - b) kod: 83331700.

§ 3

W Regulaminie organizacyjnym Politechniki Warszawskiej, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 3:
 - a) po § 1 dodaje się § 1a w brzmieniu:

„§ 1a

Archiwum Politechniki Warszawskiej

1. Archiwum Politechniki Warszawskiej (symbol: ARCHPW, kod: 80480000), jest jednostką organizacyjną właściwą do realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentacji wytworzonej przez wszystkie jednostki organizacyjne PW.
2. Zakres działania Archiwum Politechniki Warszawskiej obejmuje:
 - 1) gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz brakowanie dokumentów niearchiwalnych;
 - 2) przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych po upływie ustalonego okresu przechowywania, zgodnie z Instrukcją archiwalną;
 - 3) udzielanie informacji jednostkom organizacyjnym PW o sposobie prawidłowego postępowania z ich aktami;

- 4) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 5) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
 - 6) inicjowanie brakowania akt kat. B, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego;
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych tj. poszukiwanie informacji w dokumentacji znajdujących się w Archiwum PW;
 - 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum PW w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
 - 9) tymczasowe archiwizowanie dokumentów będących podstawą do nadania numeru albumu i założeniateczki akt osobowych studenta dla studentów wszystkich rodzajów studiów, w tym akt związanych z przyjęciem na studia w trybie przeniesienia zewnętrznego;
 - 10) ostateczne kompletowanie i archiwizowanie teczek akt osobowych studentów;
 - 11) prowadzenie archiwum kompletnych akt postępowań w zakresie:
 - a) nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów uzyskanych za granicą,
 - b) potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 12) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń byłym studentom i absolwentom;
 - 13) obsługa odpowiedzi na pisma byłych studentów i absolwentów oraz podmiotów uprawnionych do udostępnienia danych osobowych w zakresie dokumentacji znajdującej się w teczce akt osobowych.
3. Archiwum Politechniki Warszawskiej podlega kanclerzowi.”,

b) w § 12:

– ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dział Administracyjno Gospodarczy (symbol: DAG, kod: 83330000) jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie eksploatacji obiektów oraz usług transportowych.”,

– w ust. 2:

-- uchyla się pkt 10, 13 i 20,

-- dodaje się pkt 21 w brzmieniu:

„21) zarządzanie systemem parkingowym.”,

– w ust. 3:

-- uchyla się pkt 3,

-- dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) Sekcja ds. zarządzania systemem parkingowym (symbol: DAGSZSP, kod: 83331700).”,

c) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15

Dział ds. Studiów

1. Dział ds. Studiów (symbol: DSS, kod: 82170000) jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych z obsługą administracyjną i raportowaniem procesów kształcenia.
2. Zakres działania Działu ds. Studiów obejmuje:
 - 1) zarządzanie programami studiów, studiów podyplomowych w uczelni na poziomie centralnym oraz współpraca z wydziałami i jednostkami administracji centralnej w tym zakresie;

- 2) zarządzanie innymi formami kształcenia (m.in. kursy dokształcające, szkolenia) na poziomie centralnym; współpraca z wydziałami i jednostkami administracji centralnej w tym zakresie;
 - 3) opracowywanie lub wsparcie w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów związanych z dydaktyką (m.in. w zakresie jakości kształcenia, regulaminu studiów, programów studiów, innych form kształcenia, ankietyzacji zajęć dydaktycznych, organizacji roku akademickiego, opłat za kształcenie, indywidualnych spraw studentów);
 - 4) przygotowywanie bieżących analiz prawnych, monitorowanie zgodności zapisów prawa wewnętrznego z zewnętrznym w zakresie procesu kształcenia oraz propozycje niezbędnych zmian;
 - 5) zarządzanie na poziomie centralnym prowadzeniem teczek akt osobowych studenta, w tym współpraca z pracownikami dziekanatów w zakresie dokumentów przebiegu studiów;
 - 6) ewidencjonowanie dokumentów będących podstawą do nadania numeru albumu i założenia teczek akt osobowych studenta, dla studentów wszystkich rodzajów studiów, w tym akt związanych z przyjęciem na studia w trybie przeniesienia zewnętrznego;
 - 7) ewidencjonowanie dokumentów w teście akt osobowych studenta będących podstawą do wznowień i przeniesień wewnętrznych;
 - 8) przygotowywanie i aktualizacja procedury wydawania dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na języki obce;
 - 9) sporządzanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów, ich odpisów w językach obcych oraz ich duplikatów;
 - 10) przygotowywanie i aktualizacja procedury przygotowywania suplementu i odpisu suplementu w języku angielskim;
 - 11) wydawanie suplementów do dyplomu, ich odpisów w języku angielskim oraz ich duplikatów;
 - 12) prowadzenie obowiązującej ewidencji rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
 - 13) obsługa na poziomie centralnym procesu ankietyzacji zajęć dydaktycznych;
 - 14) rozliczanie godzin dydaktycznych, rozliczenia międzywydziałowe oraz rozliczanie zajęć uzupełniających prowadzonych w Uczelni;
 - 15) obsługa odwołań i wniosków w indywidualnych sprawach studentów kierowanych do Rektora;
 - 16) obsługa na poziomie centralnym postępowań w zakresie:
 - a) nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów uzyskanych za granicą,
 - b) potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 17) udział i wsparcie w projektach związanych z wdrażaniem nowych rozwiązań informatycznych wspierających proces dydaktyczny;
 - 18) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 19) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 20) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 18 i 19.
3. Dział ds. Studiów podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studiów.”,
- d) uchyla się § 19;

- 2) załączniki nr 7a i 7b otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba