

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 8

Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 31 marca 2006 r.

w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej

Na podstawie § 113 ust. 2 Statutu PW oraz § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W administracji centralnej znosi się Biuro ds. Promocji, Informacji i Rekrutacji.
2. W administracji centralnej tworzy się:
  - a) Biuro ds. Promocji i Informacji,
  - b) Biuro ds. Przyjęć na Studia.
3. Merytoryczny nadzór nad działalnością Biura ds. Promocji i Informacji sprawuje Prorektor ds. Studenckich.
4. Merytoryczny nadzór nad działalnością Biura ds. Przyjęć na Studia sprawuje Prorektor ds. Studiów.

§ 2

1. Zakres zadań Biura ds. Promocji i Informacji określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zakres zadań Biura ds. Przyjęć na Studia określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Biuro ds. Promocji i Informacji przejmuje sprawy określone w załączniku nr 1 do zarządzenia prowadzone do chwili wejścia w życie zarządzenia przez Biuro ds. Promocji, Informacji i Rekrutacji.
2. Biuro ds. Przyjęć na Studia przejmuje sprawy określone w załączniku nr 2 do zarządzenia prowadzone do chwili wejścia w życie zarządzenia przez Biuro ds. Promocji, Informacji i Rekrutacji.
3. Nowoutworzone jednostki, o których mowa w ust. 1 i 2, przejmują wskazane przez Kanclerza składniki majątku Biura ds. Promocji, Informacji i Rekrutacji.

§ 4

1. Wskazani przez Kanclerza pracownicy Biura ds. Promocji, Informacji i Rekrutacji, z dniem wejścia w życie zarządzenia stają się pracownikami Biura ds. Promocji i Informacji, chyba że w trybie przewidzianym przez prawo pracy nie wyrażą na to zgody.

2. Wskazani przez Kanclerza pracownicy Biura ds. Promocji, Informacji i Rekrutacji, z dniem wejścia w życie zarządzenia stają się pracownikami Biura ds. Przyjęć na Studia, chyba że w trybie przewidzianym przez prawo pracy nie wyrażą na to zgody.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2006 r.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik

PWR-97/06

## **Zakres zadań Biura ds. Promocji i Informacji**

1. Redagowanie strony internetowej Politechniki Warszawskiej;
2. Koordynacja i nadzór nad serwisem internetowym jednostek organizacyjnych PW;
3. Redagowanie, opracowanie i dystrybucja ogólnouczelnianych materiałów informacyjno-promocyjnych (foldery, albumy, informatory, filmy);
4. Koordynacja i nadzór nad wydawaniem materiałów informacyjno-promocyjnych przez różne jednostki PW;
5. Prowadzenie stacjonarnego punktu informacyjnego PW oraz informacji telefonicznej i e-mailowej;
6. Prowadzenie systemu tablic i słupów informacyjnych oraz zlecenie dystrybucji ogłoszeń;
7. Wspomaganie promocji w zakresie rekrutacji;
8. Systemowa współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji na temat osiągnięć, wydarzeń, oferty dydaktycznej i innej aktywności Politechniki Warszawskiej;
9. Koordynacja imprez organizowanych na Politechnice Warszawskiej (jubileusze, koncerty, wystawy, festiwale, targi, konkursy, turnieje) i zapewnienie oprawy promocyjnej (zaproszenia, materiały informacyjne, nagłośnienie w mediach);
10. Analiza kryteriów rankingów, przekazywanie danych i analiza pozycji rankingowych;
11. Organizacja Święta Politechniki Warszawskiej;
12. Organizacja oprawy promocyjnej (zdjęcia, materiały, prezentacje) podczas wizyt gości na Politechnice Warszawskiej;
13. Prowadzenie i udostępnianie baz informacyjnych Politechniki Warszawskiej, w tym składu osobowego, oferty dydaktycznej, wykazu prowadzonych badań naukowych i organizowanych konferencji, oferty wydawniczej, itp.;
14. Koordynacja promocji prowadzonej przez zespoły artystyczne i organizacje sportowe Politechniki Warszawskiej;
15. Promocja uczelni w środowisku absolwentów, polityków i biznesu;
16. Współpraca z jednostkami PW, Samorządem Studentów PW, Samorządem Doktorantów PW, Stowarzyszeniem Absolwentów i Przyjaciół PW oraz innymi organizacjami, działającymi na terenie PW w zakresie promocji i informacji;
17. Podejmowanie wszelkiej innej działalności, mającej na celu promocję Politechniki Warszawskiej.

## **Zakres zadań Biura ds. Przyjęć na Studia**

Organizacja procesu rekrutacji kandydatów na studia, a w szczególności:

1. Obsługa administracyjna działań pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji na Studia oraz pełnienie funkcji Sekretariatu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
2. Obsługa administracyjna procesu przyjęć na studia;
3. Udział w przygotowaniu i dystrybucja materiałów informacyjnych dla kandydatów na studia, w tym również materiałów do wydawnictw zewnętrznych;
4. Organizowanie akcji „Drzwi Otwarte” i innych imprez informacyjnych dla kandydatów na studia oraz współudział w przygotowaniu wystąpień Uczelni na imprezach zewnętrznych, adresowanych do tych kandydatów;
5. opracowywanie i udostępnianie kandydatom na studia materiałów dotyczących zakresu egzaminów wstępnych i wymagań kwalifikacyjnych;
6. Wykonywanie analiz i ocen wyników akcji rekrutacyjnych oraz przygotowywanie materiałów do sprawozdań z tych akcji.