

REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie

ADOIL.021.259.2016

ZARZĄDZENIE NR 49

z dnia 27 września 2016 r.

zmieniające zarządzenie Rektora nr 61 z dnia 23 października 2013 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego SGH

Na podstawie § 56 ust. 2 pkt 5 statutu SGH oraz uchwały nr 7 Senatu SGH z dnia 21 września 2016 r. w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej zmian w Regulaminie organizacyjnym SGH, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym SGH, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 61 Rektora SGH z dnia 23 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego SGH, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do kierowania jednostką administracji zatrudnia się osobę posiadającą wymagane kwalifikacje; osobie tej przysługuje tytuł kierownika albo dyrektora jednostki.”;

2) w § 5 ust. 3 – 10 otrzymują brzmienie:

„3. Rektorowi podlegają:

- 1) Archiwum SGH;
- 2) Centrum Nauki Języków Obcych;
- 3) Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 4) Dział Analityki Rektorskiej;
- 5) Dział Audytu Wewnętrznego;

- 6) Dział BHP;
 - 7) Dział Organizacji i Legislacji;
 - 8) Dział Radców Prawnych;
 - 9) Dział Spraw Pracowniczych – w zakresie dotyczącym nauczycieli akademickich;
 - 10) Samodzielna Sekcja ds. Planowania Operacyjnego i Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 11) Sekretariat Rektora.
4. Prorektorowi ds. dydaktyki i studentów podlegają:
 - 1) Centrum Otwartej Edukacji;
 - 2) Dział Obsługi Studentów;
 - 3) Dział Organizacji Dydaktyki;
 - 4) Dział Promocji i Rekrutacji;
 - 5) Dziekanat Studium Licencjackiego;
 - 6) Dziekanat Studium Magisterskiego.
 5. Prorektorowi ds. nauki i zarządzania podlegają:
 - 1) Biblioteka SGH;
 - 2) Centrum Programów MBA;
 - 3) Dział Nauki;
 - 4) Dział Obsługi Projektów;
 - 5) Oficyna Wydawnicza SGH.
 6. Prorektorowi ds. współpracy z zagranicą podlega Centrum Programów Międzynarodowych.
 7. Prorektorowi ds. współpracy z otoczeniem podlegają:
 - 1) Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii;
 - 2) Centrum Współpracy z Biznesem;
 - 3) Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami.
 8. Kanclerzowi podlegają:
 - 1) Centrum Technologii Informatycznych;
 - 2) Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku;
 - 3) Dział Inwestycji;
 - 4) Dział Spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) Dział Socjalny;
 - 6) Dział Spraw Pracowniczych; w zakresie nieuregulowanym w ust. 3 pkt 9;

- 7) Dział Zakupów;
 - 8) Dział Zarządzania Nieruchomościami;
 - 9) Kancelaria Główna;
 - 10) Sekretariat Kanclerza;
 - 11) Sekretariat KZ NSZZ „Solidarność”;
 - 12) Sekretariat RZ ZNP.
9. Kwestorowi, jako jednostki Kwestury, podlegają:
- 1) Dział Finansowy;
 - 2) Dział Księgowości Finansowej;
 - 3) Dział Księgowości Projektowej;
 - 4) Dział Planowania i Analiz;
 - 5) Dział Płac.
10. Dziekanom kolegów podlega administracja kolegów.”;

3) w § 43 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) regularne przekazywanie do Działu Promocji i Rekrutacji istotnych informacji w zakresie funkcjonowania jednostki;”;

4) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46

Centrum Programów MBA

1. Centrum Programów MBA jest jednostką odpowiedzialną za organizację i prowadzenie w SGH studiów Master of Business Administration (MBA), w szczególności programów Canadian Executive MBA (CEMBA) oraz MBA-SGH, zgodnie z porozumieniami zawartymi z uniwersytetami partnerskimi oraz zasadami obowiązującymi w SGH.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) wsparcie opracowania koncepcji planów i programów studiów MBA;
 - 2) obsługa informacyjna, organizacyjna, administracyjna i finansowa przebiegu studiów MBA.”;

5) § 48 otrzymuje brzmienie:

Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii

1. Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii jest jednostką odpowiedzialną za:
 - 1) wspieranie organizacji badań nad przedsiębiorczością realizowanych przez jednostki podstawowe Uczelni;
 - 2) komercjalizację wyników badań i transfer technologii oraz tworzenie uczelnianego systemu zarządzania własnością intelektualną;
 - 3) kształcenie ekonomiczne nauczycieli systemu oświaty.
2. Centrum realizuje swoje zadania w szczególności:
 - 1) w obszarze badań nad przedsiębiorczością poprzez:
 - a) współpracę z jednostkami podstawowymi Uczelni i Działem Nauki w zakresie synchronizacji badań naukowych i prac rozwojowych dotyczących przedsiębiorczości,
 - b) prowadzenie analiz dotyczących projektów studenckich i doktoranckich z zakresu przedsiębiorczości, ze szczególnym uwzględnieniem identyfikowania innowacyjnych pomysłów o wysokim potencjale rozwoju,
 - c) rozwijanie sieci współpracy z organizacjami wspierającymi przedsiębiorczość w Polsce i na świecie,
 - d) gromadzenie i udostępnianie studentom, absolwentom oraz pracownikom SGH informacji dotyczących rynku usług dla nowo powstałych przedsiębiorstw i tworzonych projektów biznesowych,
 - e) monitorowanie rynku w zakresie dostępności środków finansowych (publicznych i niepublicznych) oraz programów wspierania przedsiębiorczości;
 - f) prowadzenie bazy danych o inicjatywach przedsiębiorczych podejmowanych przez studentów SGH,
 - g) współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi przedsiębiorczość społeczności SGH,
 - h) popularyzację wyników analiz rynkowych i badań naukowych rozwijających wiedzę o rynku start-upów,
 - i) organizowanie i promowanie wśród studentów oferty wizyt studyjnych;
 - 2) w obszarze komercjalizacji wyników badań i transferu technologii poprzez:

- a) tworzenie projektów rozwiązań prawnych dotyczących ochrony własności intelektualnej, udostępniania praw z patentów oraz umów licencyjnych w celu wsparcia pracowników naukowo-dydaktycznych SGH,
 - b) wsparcie komercjalizacji dóbr intelektualnych poprzez udzielenie odpłatnej licencji lub przeniesienie praw autorskich,
 - c) wsparcie tworzenia lub przystępowania do spółki celowej w celu komercjalizacji dóbr intelektualnych,
 - d) identyfikowanie konkretnych dóbr intelektualnych (w tym we współpracy z Działem Nauki) w celach komercjalizacji,
 - e) przygotowywanie umów w zakresie korzystania z majątku Uczelni dla celów komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług naukowo-badawczych,
 - f) prowadzenie ewidencji komercjalizowanych dóbr,
 - g) wsparcie tworzenia oferty produktów naukowych (rezultatów prac badawczych) dla otoczenia SGH,
 - h) współpracę z podmiotami ze środowiska gospodarczego oraz pozyskiwanie inwestorów do wspólnych projektów z pracownikami naukowo-dydaktycznymi Uczelni,
 - i) pozyskiwanie partnerów zainteresowanych wykorzystaniem dobra intelektualnego do prac rozwojowych, usług naukowo-badawczych, innowacji oraz badań, wykonywanych przez pracowników Uczelni;
- 3) w zakresie kształcenia ekonomicznego nauczycieli systemu oświaty poprzez:
- a) organizowanie szkoleń podnoszących kompetencje nauczycieli w dziedzinie nauk ekonomicznych i efektywnego nauczania przedmiotów ekonomicznych,
 - b) prowadzenie certyfikowanych cykli programów edukacji ekonomicznej dla nauczycieli,
 - c) współpracę z organizacjami wspierającymi rozwój profesjonalny nauczycieli,
 - d) współpracę z firmami i instytucjami (wraz z Centrum Współpracy z Biznesem) w celu pozyskiwania i realizacji projektów grantowych na rzecz edukacji ekonomicznej nauczycieli.
3. W zakresie transferu technologii Centrum działa w oparciu o odrębny regulamin uchwalony przez Senat SGH.

6) po § 48 dodaje się § 48a w brzmieniu:

„§ 48a

Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami

1. Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami jest jednostką odpowiedzialną za:
 - 1) kształtowanie relacji z absolwentami SGH studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych i MBA;
 - 2) wspieranie rozwoju kariery studentów i absolwentów SGH;
 - 3) wspieranie współpracy pomiędzy studentami i absolwentami SGH.
2. Centrum realizuje swoje zadania w szczególności:
 - 1) w obszarze zarządzania relacjami z absolwentami poprzez:
 - a) tworzenie projektów regulacji w zakresie zarządzania relacjami z absolwentami, z uwzględnieniem potrzeb promocyjnych Uczelni,
 - b) tworzenie i administrowanie bazą danych o absolwentach SGH studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych i MBA,
 - c) organizowanie wydarzeń i projektów dla absolwentów,
 - d) współpracę z organizacjami absolwenckimi,
 - e) monitorowanie karier absolwentów, w tym wyróżniających się karier w celu identyfikacji potencjalnych możliwości współpracy,
 - f) przygotowywanie (we współpracy z Centrum Współpracy z Biznesem) oferty edukacyjnej dla absolwentów,
 - g) prowadzenie i stały rozwój oferty dla członków Klubu Absolwenta SGH,
 - h) współdziałanie z Centrum Współpracy z Biznesem w zakresie propozycji polityki cenowej oferty edukacyjnej SGH dla członków Klubu,
 - i) współpracę z absolwentami w celu pozyskiwania funduszy rozwojowych;
 - 2) w obszarze wspierania rozwoju kariery studentów i absolwentów SGH poprzez:
 - a) doradztwo edukacyjno-zawodowe dla studentów i absolwentów, w tym organizowanie warsztatów, szkoleń, konsultacji i pomocy w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych oraz w przygotowaniach do procesu rekrutacyjnego,
 - b) informowanie studentów i absolwentów o ofertach pracy, stażach, praktykach i innych możliwościach rozwoju kariery oferowanych przez

- partnerów, sponsorów lub firmy współpracujące z SGH (we współpracy z Centrum Współpracy z Biznesem),
- c) zapewnienie studentom i absolwentom dostępu do materiałów wspierających świadome kształtowanie kariery, w tym raportów, przewodników, szablonów dokumentów,
 - d) prowadzenie badań opinii absolwentów – dotyczących procesu kształcenia oraz przygotowania absolwentów do pracy zawodowej – w celu doskonalenia procesów dydaktycznych i oferty kształcenia SGH,
 - e) prowadzenie i rozwijanie portalu Serwis Kariera (kariera.sgh.waw.pl) zgodnie z polityką promocji SGH (we współpracy z Działem Promocji i Rekrutacji);
- 3) w obszarze wspierania współpracy pomiędzy studentami i absolwentami SGH poprzez:
- a) organizację i rozwijanie działań wspierających kontakty wśród lokalnych społeczności absolwentów SGH na świecie (we współpracy z Centrum Programów Międzynarodowych);
 - b) realizowanie tematycznych wydarzeń i projektów służących rozwijaniu współpracy pomiędzy studentami i absolwentami.”;

7) po § 48a dodaje się § 48b w brzmieniu:

„§ 48b

Centrum Technologii Informatycznych

1. Centrum Technologii Informatycznych jest jednostką odpowiedzialną za realizację i rozwój usług informatycznych i telekomunikacyjnych na rzecz społeczności SGH.
2. Centrum współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz z instytucjami zewnętrznymi w celu efektywnego tworzenia rozwiązań informatycznych na rzecz społeczności SGH oraz dla zwiększenia roli SGH we współpracy środowiska akademickiego.
3. W Centrum Technologii Informatycznych działają zespoły realizujące jego szczegółowe zadania. Do zespołów działających w Centrum należą:
 - 1) Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych;
 - 2) Zespół Infrastruktury Informatycznej;
 - 3) Zespół Rozwoju Oprogramowania;

- 4) Zespół Instalacji Niskoprądowych;
- 5) Zespół Bezpieczeństwa Informacji.
4. Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych koordynuje procesy związane ze wsparciem użytkowników w zakresie rozwiązań informatycznych.
5. Do zadań Centrum, realizowanych przez Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych w szczególności należy:
 - 1) obsługa procesu bezpośredniego wsparcia użytkowników (helpdesk), tj.:
 - a) zarządzanie zgłoszeniami i rozwiązywanie problemów w zakresie rozwiązań informatycznych,
 - b) pomoc w konfiguracji oprogramowania,
 - c) szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów,
 - d) informowanie użytkowników o zmianach dotyczących systemów komputerowych,
 - e) publikowanie i aktualizowanie informacji o dostępnym dla użytkowników oprogramowaniu;
 - 2) działania rozwojowe, tj.:
 - a) wdrażanie aplikacji,
 - b) zarządzanie zmianą z perspektywy użytkownika systemów,
 - c) wsparcie procesów integracji i aktualizacji aplikacji,
 - d) projektowanie założeń do usprawnień aplikacji;
 - 3) koordynacja zakupów w zakresie oprogramowania i sprzętu dostępnego dla ogółu użytkowników.
6. Zespół Infrastruktury Informatycznej administruje infrastrukturą informatyczną Uczelni, tj. jej utrzymaniem, bezpieczeństwem i rozbudową.
7. Do zadań Centrum realizowanych przez Zespół Infrastruktury Informatycznej w szczególności należy:
 - 1) administrowanie siecią, serwerami oraz systemami hostowanymi lokalnie i zasobami chmurowymi;
 - 2) instalacja, serwisowanie i administracja stacjami roboczymi należącymi do SGH;
 - 3) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
 - 4) obsługa zgłoszeń i rozwiązywanie problemów w zakresie sieci LAN, serwerów i systemów informatycznych Uczelni.

8. Zespół Rozwoju Oprogramowania realizuje prace programistyczne w zakresie funkcjonowania, integracji i rozwoju systemów informatycznych o charakterze ogólnouczelnianym.
9. Do zadań Centrum realizowanych przez Zespół Rozwoju Oprogramowania należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie założeń projektowych do systemów informatycznych;
 - 2) tworzenie oprogramowania;
 - 3) dokumentowanie wdrażanych systemów informatycznych;
 - 4) obsługa zgłoszeń i rozwiązywanie problemów w zakresie wytworzonych i wdrożonych systemów informatycznych.
10. Zespół Instalacji Niskoprądowych zapewnia prawidłowe funkcjonowanie instalacji niskoprądowych.
11. Do zadań Centrum realizowanych przez Zespół Instalacji Niskoprądowych w szczególności należy:
 - 1) obsługa i konfiguracja central telefonicznych;
 - 2) obsługa telefonii stacjonarnej i komórkowej, w tym rozliczanie faktur, współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi, optymalizacja kosztów;
 - 3) bieżące utrzymanie, konserwacja i rozbudowa systemów:
 - a) sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN),
 - b) dozoru wizyjnego (CCTV),
 - c) kontroli dostępu (KD);
 - 4) opiniowanie planów i projektów oraz udział w odbiorach:
 - a) systemów zarządzania budynkami (BMS),
 - b) systemów alarmu przeciwpożarowego (SAP),
 - c) okablowania zintegrowanej sieci teleinformatycznej;
 - 5) zapewnienie spójności i kompatybilności technicznej systemów informatycznych.
12. Zespół Bezpieczeństwa Informacji podejmuje działania związane z podniesieniem poziomu bezpieczeństwa procesów realizowanych z udziałem systemów informatycznych SGH.
13. Do zadań Centrum realizowanych przez Zespół Bezpieczeństwa Informacji w szczególności należy:
 - 1) badanie stanu bezpieczeństwa procesów wspieranych przez systemy informatyczne;

- 2) weryfikowanie zgodności działania systemów informatycznych z procedurami określonymi w regulacjach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 3) przedstawianie rekomendacji zmian w procesach prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni;
- 4) koordynowanie realizacji zewnętrznych audytów i analiz z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych.”;

8) po § 48b dodaje się § 48c w brzmieniu:

„48c

Centrum Współpracy z Biznesem

1. Centrum Współpracy z Biznesem jest jednostką odpowiedzialną za:
 - 1) rozwijanie i promowanie oferty szkoleniowej dla podmiotów instytucjonalnych oraz odbiorców indywidualnych, w tym poprzez certyfikację zawodową;
 - 2) organizację wsparcia marketingowego dla studiów podyplomowych, doktoranckich oraz MBA;
 - 3) współpracę z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności ze środowiska gospodarczego, dotyczącą współtworzenia nowoczesnej oferty edukacyjnej SGH oraz popularyzacji nauki;
 - 4) kształtowanie i wzmacnianie relacji z partnerami strategicznymi Uczelni i sponsorami.
2. Centrum realizuje swoje zadania w szczególności:
 - 1) w obszarze oferty edukacyjnej dla podmiotów instytucjonalnych oraz odbiorców indywidualnych poprzez:
 - a) stałe monitorowanie potrzeb szkoleniowych na rynku,
 - b) działania na rzecz rozwijania oferty szkoleniowej dla biznesu i instytucji, zgodnie z aktualnymi potrzebami rynku,
 - c) realizację szkoleń, specjalnych programów edukacji ekonomicznej i wizyt studyjnych, które nie są oferowane przez jednostki podstawowe,
 - d) dbanie o aktualność i wysoką jakość informacji o ofercie szkoleniowej Uczelni w mediach własnych (we współpracy z Działem Promocji i Rekrutacji),

- e) prowadzenie aktywnych działań marketingowych i sprzedażowych związanych z ofertą szkoleń, specjalnych programów edukacji ekonomicznej oraz wizyt studyjnych,
 - f) promowanie na rynkach zagranicznych (we współpracy z Centrum Programów Międzynarodowych) oraz realizowanie specjalnych programów edukacji ekonomicznej lub wizyt studyjnych dla podmiotów instytucjonalnych oraz odbiorców indywidualnych,
 - g) promowanie wśród krajowych podmiotów instytucjonalnych oraz odbiorców indywidualnych oraz organizowanie zagranicznych odpłatnych wizyt studyjnych,
 - h) organizowanie i prowadzenie certyfikacji zawodowej,
 - i) wspieranie Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami w przygotowywaniu oferty edukacyjnej dla absolwentów,
 - j) współpracę z Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami w zakresie kształtowania propozycji polityki cenowej oferty edukacyjnej SGH dla członków Klubu Absolwentów SGH;
- 2) w obszarze wsparcia marketingowego dla studiów podyplomowych, doktoranckich i MBA oraz kursów dokształcających poprzez:
- a) wsparcie jednostek podstawowych Uczelni w tworzeniu założeń kampanii marketingowych,
 - b) tworzenie rekomendacji w zakresie promowania studiów podyplomowych, doktoranckich i MBA oraz kursów dokształcających,
 - c) wsparcie w realizacji kampanii w mediach własnych SGH oraz mediach zewnętrznych,
 - d) wsparcie w produkcji materiałów reklamowych,
 - e) dbanie o wysoką jakość i spójność wizualną materiałów promocyjnych studiów podyplomowych, doktoranckich i MBA oraz kursów dokształcających;
- 3) w obszarze współpracy z podmiotami zewnętrznymi dotyczącej współtworzenia nowoczesnej oferty edukacyjnej SGH oraz popularyzacji nauki poprzez:
- a) organizację programów edukacyjnych oraz konferencji tematycznych,

- b) inicjowanie współpracy pomiędzy jednostkami podstawowymi Uczelni a podmiotami zewnętrznymi w zakresie uruchamiania i prowadzenia wspólnych programów edukacyjnych,
 - c) nawiązywanie i wspieranie współpracy pomiędzy jednostkami podstawowymi Uczelni a podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zleconych badań i ekspertyz,
 - d) przygotowywanie i wydawanie wspólnie z partnerami biznesowymi raportów branżowych i tematycznych,
 - e) inicjowanie współpracy SGH z przedstawicielami biznesu, sektora publicznego i organizacji pozarządowych w zakresie konsultowania przyszłych potrzeb edukacyjnych rynku,
 - f) współpracę z Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami w zakresie pozyskiwania i udostępniania informacji o ofertach pracy, stażach, praktykach i innych możliwościach rozwoju kariery oferowanych przez partnerów, sponsorów lub firmy współpracujące z SGH,
 - g) współpracę z firmami i instytucjami (wraz z Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii) w celu pozyskiwania i realizacji projektów grantowych na rzecz edukacji ekonomicznej nauczycieli;
- 4) w obszarze współpracy z Klubem Partnerów SGH i Sponsorami poprzez:
- a) tworzenie i realizację projektu strategii współpracy SGH z partnerami strategicznymi i sponsorami,
 - b) pozyskiwanie nowych partnerów SGH,
 - c) prowadzenie działań Klubu Partnerów SGH,
 - d) pozyskiwanie sponsorów do projektów i wydarzeń realizowanych przez SGH,
 - e) rozwijanie współpracy merytorycznej z partnerami i sponsorami SGH.”;
- 9) w § 51 ust. 2 pkt 13 otrzymuje brzmienie:
- „13) współpraca z Centrum Otwartej Edukacji w zakresie organizacji i prowadzenia szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP dla studentów rozpoczynających naukę na studiach poszczególnych stopni oraz prowadzenia szkolenia okresowego w dziedzinie BHP dla pracowników administracyjnych i dydaktycznych SGH;”;

10) uchyla się § 52;

11) uchyla się § 54;

12) uchyla się § 55;

13) uchyla się § 56;

14) po § 56a dodaje się § 56b w brzmieniu:

„§ 56b

Dział Inwestycji

1. Dział Inwestycji jest jednostką odpowiedzialną za przygotowanie, koordynację i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych Uczelni.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów inwestycji budowlanych oraz ich realizacja;
 - 2) bieżąca współpraca z konserwatorem zabytków;
 - 3) uzyskiwanie pozwoleń na działalność inwestycyjną;
 - 4) bieżące wsparcie Działu Zarządzania Nieruchomościami w zakresie realizacji remontów;
 - 5) przygotowanie inwestycji budowlanych, w tym:
 - a) analiza potrzeb Uczelni i przygotowywanie odpowiadających im propozycji dla władz Uczelni,
 - b) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych,
 - c) przygotowanie danych do opracowania programów funkcjonalnoużytkowych i współpraca z wykonawcą planów inwestycyjnych,
 - d) przygotowanie danych do opracowania dokumentacji projektowej inwestycji i współpraca z projektantem,
 - e) przygotowanie formalnoprawne inwestycji,
 - f) dostarczanie opracowań koncepcyjnych pozwalających na podjęcie decyzji strategicznych dotyczących kierunków prac inwestycyjnych realizowanych przez Uczelnię,

- g) sporządzanie harmonogramów realizacji inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań dla instytucji finansujących inwestycje,
- h) nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji.”;

15) uchyla się § 58;

16) w § 62 w ust. 2:

a) po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) współpraca z Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii w zakresie synchronizacji badań naukowych i prac rozwojowych dotyczących przedsiębiorczości;”;

b) po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) współpraca z Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii w zakresie identyfikowania konkretnych dóbr intelektualnych w celu komercjalizacji;”;

c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) aktywne poszukiwanie informacji dotyczących możliwości rozwoju działalności naukowo-badawczej i ich upowszechnianie wewnątrz Uczelni wspólnie z Działem Promocji i Rekrutacji oraz Działem Obsługi Projektów;”;

d) po pkt 14 dodaje się pkt 14a w brzmieniu:

„14a) zapewnienie jednostkom podstawowym wsparcia organizacyjnego przy realizacji konferencji naukowych;”;

17) w § 64:

a) w ust. 2 pkt 9 i 10 otrzymują brzmienie:

„9) udostępnianie we współpracy z Działem Promocji i Rekrutacji tablic reklamowych organizacjom studenckim i nadzór nad prawidłowym ich wykorzystywaniem;

10) współpraca z Działem Zarządzania Nieruchomościami w zakresie utrzymania i obsługi domów studenta;”;

b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Częścią Działu Obsługi Studentów jest Sekcja Pomocy Materialnej, której zadaniem jest prowadzenie kompleksowej obsługi studentów, doktorantów

i innych uprawnionych podmiotów w zakresie korzystania z infrastruktury Domów Studenta SGH oraz obsługi studentów w zakresie świadczeń pomocy materialnej.”;

18) w § 63 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) gromadzenie i upowszechnianie we współpracy z Działem Nauki wśród pracowników Uczelni informacji na temat możliwości finansowania projektów;”;

19) w § 65 w ust. 2:

a) w pkt 3 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) przygotowywanie projektu porządku obrad Senatu SGH,”

b) po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

„6a) koordynacja i organizacja uroczystości uczelnianych wynikających z kalendarza wydarzeń roku akademickiego;”

c) uchyla się pkt: 10, 11 i 12,

d) pkt 13 i 14 otrzymują brzmienie:

„13) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym tłumaczeń wykonywanych przez tłumaczy przysięgłych;

14) koordynowanie prac o charakterze ogólnouczelnianym zleconych przez Rektora i prorektorów;”

e) uchyla się pkt 16, 17, 19, 20, 21, 23, 26, 28 i 30;

20) po § 65 dodaje się § 65a w brzmieniu:

„§ 65a

Dział Promocji i Rekrutacji

1. Dział Promocji i Rekrutacji jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej Uczelni. Dział odpowiada również za całokształt zadań związanych z przygotowaniem oraz obsługą procesu rekrutacji studentów na studia pierwszego i drugiego stopnia, wsparciem procesu rekrutacji na studia podyplomowe i doktoranckie we współpracy z władzami Uczelni i kolegiami, oraz za promocję Uczelni i jej oferty dydaktycznej.

2. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) bieżąca współpraca z Rektorem, prorektorami, dziekanami i kanclerzem w zakresie przepływu informacji wewnętrznej między władzami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 2) prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą na oficjalny adres poczty elektronicznej Uczelni, w tym kierowanie jej do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) prowadzenie wewnętrznej działalności informacyjnej;
- 4) współpraca z Działem Nauki w zakresie upowszechniania wewnątrz Uczelni informacji dotyczących możliwości rozwoju działalności naukowo-badawczej;
- 5) redagowanie witryny internetowej SGH w oparciu o informacje przekazywane przez właściwe jednostki organizacyjne;
- 6) współpraca z Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami w zakresie prowadzenia portalu Serwis Kariera (kariera.sgh.waw.pl);
- 7) współpraca z Centrum Współpracy z Biznesem w zakresie dbałości o aktualność i wysoką jakość informacji o ofercie szkoleniowej Uczelni w mediach własnych;
- 8) obsługa kont Uczelni na serwisach społecznościowych;
- 9) prowadzenie Newslettera SGH;
- 10) upowszechnianie nowoczesnych rozwiązań komunikacyjnych, w tym aplikacji na telefony komórkowe i tablety;
- 11) przygotowywanie wytycznych do tworzenia stron internetowych i aplikacji obsługiwanych za pomocą platformy informatycznej;
- 12) zapewnianie spójności wizerunku Uczelni w sieci internetowej, nadzór nad zawartością serwisów jednostek organizacyjnych, organizacji studenckich oraz stron tematycznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na terenie SGH materiałów reklamowych i informacyjnych przez jednostki organizacyjne Uczelni, organizacje studenckie oraz podmioty spoza Uczelni;
- 14) administrowanie wszystkimi nośnikami informacyjnymi i reklamowymi, a także powierzchniami wystawienniczymi i ekspozycyjnymi będącymi w dyspozycji Uczelni, w tym w szczególności współpraca z Działem Obsługi Studentów w zakresie udostępniania tablic reklamowych organizacjom studenckim;

- 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i pozyskiwanie od jednostek Uczelni informacji do zamieszczenia w Biuletynie;
- 16) redagowanie oraz zamawianie publikacji w środkach masowego przekazu, w tym ogłoszeń, komunikatów, anonsów i nekrologów, na zlecenie jednostek Uczelni;
- 17) informowanie o chronionych prawnie znakach identyfikujących Uczelnię (w szczególności w zakresie logo, godła i nazwy), nadzorowanie sposobów wykorzystywania, a także prawidłowości stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki uczelniane, organizacje studenckie, pracowników i studentów Uczelni oraz przez osoby i podmioty zewnętrzne;
- 18) koordynowanie uczestnictwa Uczelni w rankingach krajowych i międzynarodowych oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 19) monitoring mediów krajowych i zagranicznych, w szczególności ze względu na wizerunek SGH w przestrzeni publicznej;
- 20) opracowywanie standardów i projektowanie wzorów papierów firmowych, kart wizytowych, bannerów, ulotek, zaproszeń, certyfikatów i innych oficjalnych druków Uczelni, zawierających symbole Uczelni;
- 21) prowadzenie księgi pamiątkowej SGH;
- 22) organizacja Dni Otwartych SGH;
- 23) reprezentowanie Uczelni w targach promocyjnych;
- 24) przygotowanie i realizacja polityki promocyjnej Uczelni w kraju i za granicą:
 - a) opracowanie założeń strategii promocyjnej Uczelni i sposobów jej wdrażania,
 - b) planowanie i realizacja działań informacyjnych oraz promocyjnych oferty studiów licencjackich i magisterskich na rynku krajowym i zagranicznym,
 - c) prowadzenie działalności związanej z przygotowaniem publikacji uczelnianych o charakterze promocyjnym lub informacyjnym,
 - d) współpraca z Oficyną Wydawniczą w zakresie promowania publikacji SGH,

- e) zlecenie opracowania i zamawianie reklam Uczelni, a w szczególności reklam w mediach (prasie, radiu, telewizji, Internecie), reklam zewnętrznych (na plakatach, billboardach i innych nośnikach) oraz reklam w informatorach edukacyjnych i innych publikacjach drukowanych,
 - f) reprezentowanie Uczelni w organizacjach wspierających promocję szkół wyższych,
 - g) opracowywanie bannerów, ulotek, zaproszeń, certyfikatów i innych druków Uczelni, materiałów reklamowych (gadżetów) w celu realizowania zadań promocyjnych i informacyjnych,
 - h) lokowanie marki SGH – przygotowywanie umów w zakresie udostępniania pomieszczeń na realizację reklam, filmów oraz nagrań,
 - i) opracowanie i wdrożenie strategii komunikacji w mediach społecznościowych i dostarczanie treści na potrzeby publikacji w serwisach społecznościowych;
- 25) realizacja procesu rekrutacyjnego dla osób rekrutujących się na zasadach obowiązujących obywateli polskich na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz dla cudzoziemców na studia pierwszego i drugiego stopnia, w tym:
- a) administrowanie internetowymi aplikacjami rekrutacyjnymi dla kandydatów,
 - b) testowanie i akceptacja systemów rekrutacyjnych pod względem zgodności z procedurami rekrutacyjnymi i warunkami przyjęć na studia,
 - c) organizowanie informacyjnego punktu rekrutacyjnego, opracowywanie zadań i zasad pracy punktu (nadzór i kontrola pracy),
 - d) weryfikacja poprawności danych kandydatów w systemach rekrutacyjnych,
 - e) obsługa informacyjna kandydatów: osobista, telefoniczna oraz za pomocą poczty elektronicznej,
 - f) przyjmowanie dokumentów, przygotowanie i weryfikacja poprawności zawartości teczek dokumentów kandydatów przyjętych na studia,
 - g) protokolarne przekazywanie właściwym dziekanatom założonych i opatrzonych numerami albumów teczek dokumentów osobowych kandydatów przyjętych na studia, wymiana z dziekanatami informacji istotnych w procesie rekrutacji i obsłudze kandydatów na studia,

- h) przekazywanie danych z systemów rekrutacyjnych do systemów obsługi dydaktyki oraz przekazywanie do Centrum Nauki Języków Obcych list osób przyjętych na studia,
 - i) obsługa administracyjna komisji rekrutacyjnej oraz odwoławczej komisji rekrutacyjnej,
 - j) administrowanie zwrotem i archiwizacją dokumentów osób nieprzyjętych na studia oraz w ramach trybu odwoławczego;
- 26) wsparcie procesu rekrutacji na studia podyplomowe i doktoranckie;
 - 27) nawiązywanie współpracy z organizacjami rekrutującymi na rynkach zagranicznych, w tym przygotowywanie umów dotyczących zasad tej współpracy;
 - 28) sporządzanie statystyk i analiz dotyczących rekrutacji;
 - 29) przygotowywanie analiz istotnych dla procesu rekrutacji;
 - 30) przedstawianie rekomendacji władzom Uczelni w zakresie modelu rekrutacji oraz zasad przyjęć studentów na studia;
 - 31) przedstawianie władzom Uczelni propozycji wysokości opłat rekrutacyjnych, propozycji wysokości opłat za studia związanych ze studiami odpłatnymi oraz opinii dotyczących limitów przyjęć na poszczególne stopnie i formy studiów;
 - 32) podejmowanie innych działań w trybie uzgodnionym z władzami Uczelni w celu zapewnienia wysokiego standardu rekrutacji na studia;
 - 33) informowanie władz Uczelni o zjawiskach obserwowanych w otoczeniu zewnętrznym SGH, o zachowaniach kandydatów na studia, ich postawach wobec Uczelni, a także o sygnalizowanych przez nich problemach, istotnych dla rozwoju programów kształcenia;
 - 34) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej kandydatów – opracowywanie raportów statystycznych z procesów rekrutacji;
 - 35) prowadzenie punktu potwierdzania zaufanych profili ePUAP.
3. W Dziale Promocji i Rekrutacji zatrudniony jest rzecznik prasowy Uczelni, do którego obowiązków należy:
- 1) przedstawianie oficjalnego stanowiska władz Uczelni w mediach, w tym w mediach społecznościowych;
 - 2) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, zwłaszcza w zakresie jej prestiżu naukowego i dydaktycznego;

- 3) udzielanie informacji mediom, przede wszystkim w formie informacji prasowych publikowanych w witrynie internetowej rzecznika prasowego i w mediach społecznościowych;
- 4) rozwijanie bazy danych ekspertów SGH;
- 5) komunikacja w sytuacjach kryzysowych;
- 6) obsługa medialna wydarzeń i imprez uczelnianych;
- 7) monitoring mediów w zakresie publikacji dotyczących Uczelni;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów roboczych z dziennikarzami i innymi przedstawicielami mediów;
- 9) koordynacja kontaktów poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni z mediami;
- 10) obsługa dziennikarzy poszukujących kontaktu z ekspertami;
- 11) przygotowywanie materiałów do wystąpień Rektora i innych materiałów informacyjnych i publikacji na zlecenie Rektora;
- 12) obsługa medialna Konferencji Rektorów Uczelni Ekonomicznych, Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich i innych podmiotów środowiskowych, w których działalności uczestniczy Rektor;
- 13) współpraca z polskimi i zagranicznymi organizacjami zrzeszającymi rzeczników prasowych i pracowników komunikacji uczelni.”;

21) w § 66:

a) tytuł otrzymuje brzmienie: **„Dział Organizacji Dydaktyki”**

b) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dział Organizacji Dydaktyki jest jednostką odpowiedzialną za sprawy związane z realizacją i rozliczaniem pensum, prowadzeniem albumu studenta, kwestiami organizacyjnymi dotyczącymi prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz systemem zarządzania jakością kształcenia. Dział prowadzi także sprawy związane z obsługą doktorantów i studiów doktoranckich w zakresie wymaganym na poziomie administracji centralnej.”,

c) w ust. 2 uchyla się pkt 20 – 30;

22) uchyla się § 69;

23) w § 70:

a) tytuł otrzymuje brzmienie: „**Centrum Programów Międzynarodowych (International Centre)**”,

b) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Centrum Programów Międzynarodowych (International Centre) jest jednostką odpowiedzialną za organizację i rozwój międzynarodowej wymiany studentów, doktorantów i pracowników.”,

c) w ust. 2:

– wstęp otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Centrum w szczególności należy:”,

– w pkt 4 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów studentów, doktorantów i pracowników w ramach programów ERASMUS/ERASMUS+, FSS, CEEPUS, itp.”,

– pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) doradztwo i obsługa studentów i doktorantów SGH studiujących za granicą w ramach programów wymiany koordynowanych przez Centrum, z wyłączeniem czynności leżących w kompetencjach dziekanatów studiów oraz innych jednostek SGH;”,

– dodaje się pkt 19 i 20 w brzmieniu:

„19) współpraca z Centrum Współpracy z Biznesem w zakresie promowania na rynkach zagranicznych specjalnych programów edukacji ekonomicznej lub wizyt studyjnych organizowanych przez SGH;

20) współpraca z Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami w zakresie działań wspierających kontakty wśród lokalnych społeczności absolwentów SGH na świecie.”;

24) w § 73:

a) tytuł otrzymuje brzmienie: „**Centrum Otwartej Edukacji**”,

b) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Centrum Otwartej Edukacji jest jednostką odpowiedzialną za rozwój i organizację nowych form i metod kształcenia, prowadzenie kursów dokształcających, organizację procesów edukacji ekonomicznej w ramach koncepcji uczenia się przez całe życie oraz organizację procesu podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników Uczelni.”,

c) w ust. 2:

– uchyla się pkt 3 i 3a;

– po pkt 3b dodaje się pkt 3c w brzmieniu:

„3c) organizowanie i realizacja kursów dokształcających;”;

– po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

„4a) współpraca z Działem BHP w zakresie organizacji i prowadzenia szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP dla studentów rozpoczynających naukę na studiach poszczególnych stopni oraz prowadzenia szkolenia okresowego w dziedzinie BHP dla pracowników administracyjnych i dydaktycznych SGH;”;

25) uchyla się § 74;

26) uchyla się § 75;

27) w § 77 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Działem kieruje rzecznik osób niepełnosprawnych.”;

28) uchyla się § 78b;

29) po § 78b dodaje się § 78c w brzmieniu:

„§ 78c

Dział Zarządzania Nieruchomościami

1. Dział Zarządzania Nieruchomościami jest jednostką odpowiedzialną za zarządzanie nieruchomościami, w tym realizację remontów oraz utrzymanie nieruchomości i wyposażenia Uczelni w należytym stanie, umożliwiającym realizację zadań statutowych Uczelni i jej jednostek.

2. Do zadań Działu Zarządzania Nieruchomościami należy administrowanie nieruchomościami oraz prowadzenie remontów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości (gruntów, budynków i budowli) – wypisów oraz wyrysów dla nieruchomości własnych i zarządzanych przez Uczelnię;
- 2) ustalanie i porządkowanie stanu prawnego nieruchomości Uczelni;
- 3) wynajem pomieszczeń i powierzchni w budynkach należących do Uczelni;
- 4) prowadzenie ksiąg obiektów (budynków Uczelni) oraz ewidencji usterek;
- 5) zapewnienie prawidłowej eksploatacji i utrzymanie nieruchomości Uczelni w należyłym stanie, zgodnie z obowiązującym prawem;
- 6) współpraca z Działem Obsługi Studentów w zakresie utrzymania i obsługi domów studenta;
- 7) udostępnianie pomieszczeń na realizację reklam, filmów i nagrań;
- 8) organizacja przeprowadzek na potrzeby jednostek Uczelni;
- 9) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi sąsiadującymi z nieruchomościami Uczelni;
- 10) przygotowanie i realizacja zadań remontowych Uczelni, w tym przy wsparciu Działu Inwestycji;
- 11) uzyskiwanie pozwoleń na przeprowadzanie remontów nieruchomości Uczelni;
- 12) opracowywanie rocznych projektów zadań remontowych Uczelni oraz ich realizacja;
- 13) opracowywanie projektów wieloletnich planów remontów;
- 14) opiniowanie dokumentacji technicznej ze względu na jej zgodność z umowami oraz przepisami obowiązującego prawa;
- 15) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planów i projektów zadań remontowych;
- 16) prowadzenie aukcji elektronicznych w zakresie wyprzedaży używanego mienia ruchomego SGH;
- 17) prowadzenie magazynu mebli używanych i magazynu podręcznego jednostek;
- 18) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie dostaw materiałów budowlanych oraz prowadzenia robót remontowych;

- 19) techniczne wsparcie wykorzystania urządzeń audiowizualnych podczas zajęć dydaktycznych, uroczystości akademickich i innych wydarzeń;
- 20) koordynacja napraw sprzętu audiowizualnego, biurowego i gospodarczego SGH, z wyłączeniem sprzętu komputerowego.”;

30) w § 83:

a) w ust. 2 pkt 1 lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) promowanie publikacji SGH we współpracy z Działem Promocji i Rekrutacji;”;

b) w ust. 9 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prorektora ds. nauki i zarządzania, właściwego dziekana kolegium i redaktora naczelnego – w przypadku publikacji o charakterze naukowym;”;

31) po § 85 dodaje się § 85a w brzmieniu:

„§ 85a

Sekretariat Kanclerza

Do zadań Sekretariatu Kanclerza należy zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej kanclerza i jego zastępców, a w szczególności:

1) prowadzenie czynności kancelaryjnych:

- a) przyjmowanie przesyłek z Kancelarii Głównej,
- b) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji kanclerzowi do dekretacji,
- c) rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania do Kancelarii Głównej,
- d) przyjmowanie imiennych przesyłek kurierskich;

2) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą kanclerza, a w szczególności:

- a) redagowanie pism w powierzonym zakresie, odpowiedzi na korespondencję przychodzącą,
- b) przygotowywanie materiałów, prezentacji,
- c) przygotowywanie i kontrola terminarza spotkań,
- d) obsługa organizacyjna spotkań,
- e) przygotowywanie i rozliczanie spotkań oraz wizyt krajowych kanclerza,
- f) przygotowywanie i organizowanie wyjazdów służbowych krajowych kanclerza w powierzonym zakresie;

3) działania recepcyjne i asystenckie w zakresie obsługi kanclerza;

4) prowadzenie centralnego rejestru umów;

- 5) prowadzenie książki kontroli;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru sprawozdań – rejestracja i aktualizacja wykazu obowiązkowych sprawozdań sporządzanych przez jednostki Uczelni na zewnątrz, nadawanie uprawnień pracownikom do sprawozdań elektronicznych;
- 7) prowadzenie zbiorów dokumentów spraw załatwianych;
- 8) obsługa sekretarska spotkań służbowych władz administracyjnych SGH;
- 9) organizacja pobytu gości kanclerza na terenie SGH.”;

32) po § 86 dodaje się § 86a w brzmieniu:

„§ 86a

Sekretariat Rektora

Do zadań Sekretariatu Rektora należy zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Rektora i prorektorów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych:
 - a) przyjmowanie przesyłek z Kancelarii Głównej i merytoryczny podział korespondencji dla Rektora i prorektorów,
 - b) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji Rektorowi i prorektorom do dekretacji,
 - c) rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania do Kancelarii Głównej,
 - d) przyjmowanie imiennych przesyłek kurierskich;
- 2) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Rektora i prorektorów, a w szczególności:
 - a) redagowanie pism w powierzonym zakresie, odpowiedzi na korespondencję przychodzącą,
 - b) przygotowywanie materiałów, prezentacji,
 - c) przygotowywanie i kontrola terminarza spotkań,
 - d) obsługa organizacyjna spotkań,
 - e) formalna kontrola dokumentów związanych z przebiegiem studiów, jak np. dyplomów i indeksów przedkładanych do podpisu Rektorowi,
 - f) udzielanie odpowiedzi na wpływające zaproszenia i inną pocztę okolicznościową w imieniu Rektora i prorektorów,
 - g) przygotowywanie i rozliczanie spotkań oraz wizyt krajowych i zagranicznych Rektora i prorektorów,

- h) przygotowywanie i organizowanie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych Rektora i prorektorów w powierzonym zakresie,
 - i) przekazywanie informacji jednostkom organizacyjnym i poszczególnym pracownikom w imieniu Rektora lub prorektorów;
- 3) działania recepcyjne i asystenckie w zakresie obsługi władz rektorskich;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
 - 5) prowadzenie zbiorów dokumentów spraw załatwianych;
 - 6) realizacja bezpośrednio udzielonych przez Rektora uprawnień w zakresie prowadzenia korespondencji i kontaktów ze wszystkimi jednostkami Uczelni;
 - 7) współudział w organizacji narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora;
 - 8) współuczestniczenie w prowadzeniu i załatwianiu spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów Rektora z organami władz Uczelni oraz instytucjami naukowymi i społecznymi;
 - 9) prowadzenie i aktualizacja baz danych adresowych jednostek SGH;
 - 10) obsługa patronatów honorowych;
 - 11) obsługa sekretarska spotkań służbowych Rektora i prorektorów;
 - 12) organizacja pobytu gości Rektora i prorektorów na terenie SGH;
 - 13) organizacja pracy kierowców Rektora i prorektorów.”
- 33) załącznik do Regulaminu organizacyjnego SGH otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 r.

R E K T O R

dr hab. Marek Rocki, prof. SGH