

Zakresy zadań jednostek administracyjnych w Wydziałach

- I. Dziekanaty**
- II. Sekretariaty**
- III. Działy i Sekcje Administracyjno – Gospodarcze**

I. Dziekanaty

Do zadań dziekanatów należy:

w zakresie organizacji toku studiów realizowanych przez wydział:

1. zapewnienie pod względem administracyjnym właściwej organizacji toku studiów na wszystkich rodzajach studiów prowadzonych w ramach wydziału,
2. prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów oraz ewidencji druków związanych z przebiegiem studiów jako druków ścisłego zarachowania,
3. zakładanie, prowadzenie oraz właściwe przechowywanie akt osobowych studentów,
4. załatwianie bieżących spraw studentów, a w szczególności: wydawanie studentom legitymacji, indeksów, dyplomów, zaświadczeń i innych dokumentów,
5. prowadzenie księgi dyplomów,
6. prowadzenie ewidencji studentów dotyczącej stosunku do powszechnej służby wojskowej,

w zakresie spraw osobowych pracowników:

1. kompletowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania stopni i tytułów naukowych,
2. prowadzenie ewidencji otwartych i zakończonych przewodów doktorskich,
3. prowadzenie czynności administracyjnych związanych z obroną prac doktorskich i habilitacyjnych,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozwoju kadry naukowo – dydaktycznej,
5. terminowe sporządzanie wykazów obciążeń pracowników naukowo – dydaktycznych,

w zakresie spraw socjalno – bytowych studentów i doktorantów:

1. kompletowanie i przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do decyzji dziekana o przyznaniu, wstrzymaniu lub cofnięciu pomocy materialnej,
2. sporządzanie list stypendialnych, sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym,
3. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia,

w zakresie organizacji prac wydawniczych oraz wyjazdów pracowników:

1. zbieranie materiałów do opracowania rocznego planu wydawniczego wydziału,
2. zbieranie danych do opracowania planów krajowych i zagranicznych wyjazdów pracowników,

w zakresie spraw organizacyjnych:

1. przygotowywanie korespondencji związanej z działalnością władz wydziału,
2. obsługa administracyjna posiedzeń organów kolegialnych wydziału,
3. właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i używanie pieczęci, pieczętek i druków ścisłego zarachowania pozostających w dziekanacie,

4. nadzór merytoryczny nad sekretariatami instytutów i katedr w zakresie spraw dotyczących toku studiów oraz prowadzenia dokumentacji osobowej pracowników jednostki,
5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do dziekana wydziału,
6. sporządzanie umów cywilnoprawnych dotyczących dydaktyki oraz stopni i tytułów naukowych a także prowadzenie ich ewidencji,
7. wykonywanie zadań zleconych przez kierownika jednostki w zakresie przygotowania i realizacji planu rzeczowo – finansowego wydziału oraz gospodarki finansowej,
8. współdziałanie z jednostkami administracji ogólnouczelnianej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych.

II. Sekretariaty

Do zadań sekretariatów należy:

w zakresie organizowania i wykonywania obsługi biurowej związanej z działalnością jednostki:

1. przygotowywanie korespondencji,
2. obsługa administracyjna posiedzeń organów kolegiałnych jednostki,
3. planowanie zakupów materiałów dla potrzeb jednostki,
4. sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich ewidencji,
5. załatwianie wszelkich formalności związanych z zatwierdzaniem i rozliczaniem wyjazdów służbowych,
6. prowadzenie ewidencji umów o prace naukowo – badawcze, ewidencji dochodów i wydatków w tym zakresie, dopilnowanie terminowego obiegu dokumentów związanych z wykonywaniem umów o prace naukowo – badawcze,
7. wykonywanie zadań dotyczących przygotowania i realizacji planu rzeczowo – finansowego jednostki,

w zakresie zadań związanych z obsługą toku studiów oraz prowadzenia dokumentacji osobowej pracowników jednostki:

1. przygotowywanie pod względem organizacyjno – technicznym sesji egzaminacyjnych,
2. sporządzanie harmonogramu zajęć,
3. przygotowywanie wykazów obciążeń nauczycieli akademickich,
4. kompletowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania stopni i tytułów naukowych,
5. prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z obroną prac doktorskich i habilitacyjnych.

III. Działy i Sekcje Administracyjno - Gospodarcze

Do zadań działów i sekcji administracyjno – gospodarczych należy:

w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektów:

1. nadzór nad utrzymaniem bezpiecznego i higienicznego stanu obiektów, czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów, zagospodarowaniem terenów zielonych,
2. podejmowanie działań mających na celu utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektów oraz ciągłą dostawę nośników energetycznych ,
3. zgłaszanie potrzeb w zakresie niezbędnych remontów obiektów i urządzeń,
4. wnioskowanie o zapewnienie funkcjonowania umów serwisowych na wszelkie usługi niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej,
5. prowadzenie ksiąg obiektów wymaganych Prawem Budowlanym.

w zakresie zabezpieczenia mienia jednostki organizacyjnej:

1. zabezpieczenie mienia przed pożarem,
2. zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i włamaniem,
3. prowadzenie magazynów podręcznych,
4. prowadzenie ewidencji inwentarzowej w administrowanych obiektach,
5. wnioskowanie o likwidację zniszczonych środków trwałych, przygotowywanie sprzętu do kasacji, realizacja wniosków zawartych w protokołach kasacji,

w zakresie realizacji obowiązujących zasad gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej:

1. udział w opracowywaniu planu rzeczowo – finansowego jednostki,
2. nadzór i kontrola nad uruchamianiem wydatków zgodnych z planem rzeczowo - finansowym jednostki organizacyjnej,
3. nadzór i kontrola wydatków związanych z kosztami funkcjonowania obiektów – ścisłe przestrzeganie obowiązujących procedur kontroli finansowej,
4. nadzór nad realizacją przychodów jednostki pochodzących z wynajmu pomieszczeń,

współdziałanie z jednostkami administracji ogólnouczelnianej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych.