|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIEKANAT FILII W JELENIEJ GÓRZE | | | **DFJ-D** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dyrektor Generalny | RA | Dziekan Filii w Jeleniej Górze | DFJ |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Kompleksowa, profesjonalna obsługa studentów oraz absolwentów kierunków studiów prowadzonych w Filii w Jeleniej Górze * Prowadzenie spraw dotyczących dydaktyki w Filii w Jeleniej Górze (m.in. programy studiów, zlecenia dydaktyczne). * Przeprowadzanie postępowań konkursowych na wybór kierowników jednostek oraz w grupie pracowników dydaktycznych. * Przeprowadzanie okresowych ocen nauczycieli akademickich. | | | | |
| Kluczowe zadania:   1. prowadzenie wpisu studentów na dany rok akademicki i podział na grupy administracyjne, 2. prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją studentów I roku studiów, przygotowywanie dokumentów dla nowo przyjętych studentów, 3. organizowanie sesji egzaminacyjnej – generowanie protokołów zaliczeniowych  i egzaminacyjnych, drukowanie kart okresowych osiągnięć studenta, organizacja egzaminów komisyjnych, 4. weryfikacja dokumentacji dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego, weryfikacja średniej ocen, 5. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów (m.in. wpis warunkowy, powtarzanie semestru/roku, urlopy, skreślenia, różnice programowe), 6. prowadzenie elektronicznych zapisów na fakultety oraz wybraną specjalność, 7. obsługa programu Bazus związana z ewidencją oraz tokiem studiów, 8. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni lub do innej uczelni, w tym zagranicznej, oraz z innego wydziału/filii lub na inny wydział/filię, 9. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia przez cudzoziemców studiujących za odpłatnością; studentów powtarzających przedmiot(y) oraz rok studiów, 10. wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji i innych zaświadczeń, 11. przedłużanie ważności elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie spraw związanych z hologramami do legitymacji, 12. obsługa administracyjna studentów z Indywidualnym Tokiem Studiów i studentów  z programu MOSTUM, 13. prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą studenckich praktyk zawodowych, 14. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, 15. kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, 16. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej toku studiów, 17. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, 18. obsługa systemu POL-on w zakresie wykazu studentów, 19. opracowywanie materiałów związanych z dydaktyką – programy studiów, szczegółowe programy studiów, spisy wykładów i ćwiczeń, 20. obsługa absolwentów Filii w Jeleniej Górze; wydawanie zaświadczeń do ZUS, zaświadczeń o wysokości średniej ocen, sporządzanie przebiegu studiów w języku polskim i angielskim, korespondencja zagraniczna, 21. przygotowywanie teczek osobowych studentów i dokumentów związanych z dydaktyką do archiwum zakładowego, 22. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem w języku polskim i obcym oraz zaświadczeń o ukończeniu studiów, 23. organizacja uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów oraz odznaczeń absolwentom Filii w Jeleniej Górze, 24. wydawanie zaświadczeń w celu umorzenia przez bank pożyczki lub kredytu studenckiego oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń, 25. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, 26. informowanie jednostek organizacyjnych o wymiarze zleconych godzin dydaktycznych  w danym roku akademickim, korekty zleceń oraz weryfikacja obciążenia dydaktycznego jednostek dydaktycznych biorących udział w nauczaniu studentów kierunków studiów prowadzonych w Filii w Jeleniej Górze (studia polskojęzyczne), 27. wstępna weryfikacja sylabusów przedmiotów, 28. obsługa administracyjna Zespołu ds. Jakości Kształcenia, 29. przygotowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przyznania studentom świadczeń, tj. stypendiów socjalnych**,** stypendiów Rektora oraz stypendiów specjalnych dla osób niepełnosprawnych i zapomóg, 30. sporządzanie list wypłat stypendiów i zapomóg (w wersji tradycyjnej i elektronicznej), 31. sporządzanie decyzji dotyczących świadczeń dla studentów, prowadzenie wykazu tych decyzji oraz złożonych odwołań, a także prowadzenie kartoteki otrzymanych świadczeń, 32. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kont osobistych studentów, 33. przygotowanie dokumentów i wniosków o przyznanie świadczeń tj. stypendium socjalnego, stypendium Rektora, stypendium dla osób niepełnosprawnych i zapomóg, na Komisję Stypendialną i na Odwoławczą Komisję Stypendialną, 34. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej świadczeń dla studentów Filii w Jeleniej Górze, 35. wydawanie studentom zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji tych zaświadczeń, 36. gromadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń studentów w teczkach osobowych studentów, 37. obsługa systemu Bazus i POL-on w zakresie świadczeń, 38. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podziału środków finansowych na działalność dydaktyczną jednostek organizacyjnych Filii w Jeleniej Górze, 39. prowadzenie spraw dotyczących majątku Dziekanatu. 40. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nauczycieli akademickich na stanowiska w grupie dydaktycznej oraz funkcję kierownika jednostek organizacyjnych Filii w Jeleniej Górze, 41. ogłaszanie konkursów na stanowiska, o których mowa w ust. 40, przygotowywanie dokumentacji oraz organizowanie i obsługa posiedzeń komisji konkursowych, 42. prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kadry dydaktycznej, 43. przyjmowanie wniosków o nagrody JM Rektora w zakresie osiągnięć dydaktycznych i organizacyjnych, 44. obsługa administracyjna Dziekana, Prodziekanów oraz komisji powoływanych przez Dziekana, 45. prowadzenie sekretariatu: ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, elektronicznej, odpowiedzialność za obieg dokumentów w jednostce, przygotowywanie zamówień na materiały biurowe i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich pracowników, przygotowywanie list obecności pracowników, 46. obsługa strony internetowej Dziekanatu, 47. przygotowywanie zestawień dotyczących przyznania premii uznaniowej dla pracowników Filii w Jeleniej Górze, niebędących nauczycielami akademickimi. | | | | |