|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.
 |