|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | DZIEKANAT WYDZIAŁU PIELĘGNIARSTWA I POŁOŻNICTWA | **DP-D** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Dyrektor Generalny | RA | Dziekan | DP |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
|  |  |  |  |
|  |
| Cel działalności  |
| * Kompleksowa, profesjonalna obsługa studentów Wydziału Pielęgniarstwa i Położnictwa w zakresie toku studiów i świadczeń w zakresie pomocy materialnej oraz stypendiów.
* Obsługa administracyjna działalności dydaktycznej Wydziału Pielęgniarstwa i Położnictwa.
* Przeprowadzanie postępowań konkursowych na funkcję kierownika jednostki organizacyjnej oraz stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych.
* Pomoc administracyjna w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników dydaktycznych.
* Obsługa administracyjna nostryfikacji dyplomów.
 |
| Kluczowe zadania |
| 1. Obsługa administracyjna Dziekana, Prodziekanów, komisji wydziałowych oraz nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale Pielęgniarstwa i Położnictwa, w tym:
2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji drogą tradycyjną i elektroniczną zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
3. przygotowanie pism z zakresu danej sprawy,
4. wystawianie wniosków na delegacje,
5. przygotowywanie zamówień na materiały biurowe dla jednostek organizacyjnych Wydziału,
6. przyjmowanie zamówionego sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i biurowych dla jednostek organizacyjnych Wydziału,
7. koordynowanie zamówień jednostek organizacyjnych Wydziału, składanych w jednostkach Uczelni.
8. zgłaszanie uszkodzeń sprzętu i terminów konserwacji, do Działu Serwisu Technicznego.
9. Bieżące uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego: kserokopiarki, drukarki (tonery, cartridge).
10. Obsługa administracyjna postępowań konkursowych na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej oraz na funkcję kierowników w wydziałowych jednostkach organizacyjnych.
11. Obsługa administracyjna spraw dotyczących nagród Rektora za osiągniecia dydaktyczne.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji Dziekanatu.
13. Prowadzenie spraw związanych z usterkami i awariami na terenie jednostek organizacyjnych i w budynkach Wydziału, w tym: przyjmowanie zgłoszeń, przekazywanie ich do właściwych jednostek Uczelni oraz nadzór nad wykonawcami (udostępnianie pomieszczeń, omawianie zakresu robót i in.).
14. Kontrolowanie utrzymywania posesji w porządku i czystości.
15. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego.
16. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji z zakresu pomocy materialnej oraz nostryfikacji dyplomów i archiwizacji dokumentów.
17. Kompletowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przyznawania różnych form pomocy materialnej oraz wyliczanie dochodu rodziny studenta.
18. Kompletowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przeprowadzenia prawidłowego postępowania nostryfikacyjnego.
19. Sporządzanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń pomocy materialnej, prowadzenie wykazu tych decyzji oraz złożonych odwołań, a także wydawanie zaświadczeń oraz kompletowanie otrzymanych zaświadczeń i oświadczeń.
20. Naliczanie stypendiów socjalnych, stypendiów Rektora, stypendiów ministra i stypendiów RP oraz stypendiów dla niepełnosprawnych, sporządzanie list wypłat stypendiów i zapomóg.
21. Obsługa baz danych i programów BAZUS, POL-on, ASAP (wprowadzanie i aktualizacja).
22. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kont osobistych studentów oraz sporządzanie stanu kont za cały okres otrzymywania pomocy materialnej przez studenta.
23. Prowadzenie dokumentacji studenckiej w zakresie pomocy socjalnej (akta).
24. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wypłaconej pomocy dla studentów Wydziału i przekazanie ich do DSS.
25. Ewidencjonowanie studentów ubezpieczonych (ubezpieczenie zdrowotne) i zgłaszanie do DSS studentów, którzy utracili status studenta w celu wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego.
26. Obsługa administracyjna Komisji Nostryfikacyjnej na Wydziale Nauk o Zdrowiu.
27. Prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą.
28. Aktualizacja strony internetowej jednostki.
29. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dziekanat.
30. Informowanie jednostek organizacyjnych o wymiarze zleconych godzin dydaktycznych w danym roku akademickim oraz weryfikacja obciążeń dydaktycznych jednostek dydaktycznych biorących udział w nauczaniu studentów Wydziału.
31. Monitorowanie i weryfikacja obciążenia sal dydaktycznych Wydziału i obsługa wszystkich jednostek w tym zakresie.
32. Udział w planowaniu procesu kształcenia praktycznego.
33. Sondażowanie zakładów pracy w zakresie przyjęcia studentów poszczególnych kierunków na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
34. Uczestnictwo w przygotowywaniu „ogólnowydziałowego” harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla wszystkich kierunków w oparciu o dane uzyskane od opiekunów praktyk.
35. Udział w planowaniu i organizowaniu procesu kształcenia praktycznego.
36. Pozyskiwanie od studentów wniosków dotyczących zgody placówek szkoleniowych na odbywanie praktyki.
37. Segregowanie wniosków do poszczególnych placówek.
38. Udział w przygotowaniu porozumień dotyczących realizacji praktyk.
39. Udział w przygotowywaniu dokumentacji szkolenia praktycznego.
40. Wydawanie dokumentacji szkolenia praktycznego.
41. Rozliczanie praktyk studenckich w zakresie wynagrodzeń dla opiekunów praktyk z ramienia Uczelni.
42. Współpraca z Komisjami Rekrutacyjnymi poszczególnych kierunków studiów.
43. Prowadzenie wpisów studentów na dany semestr w roku akademickim.
44. Prowadzenie spraw związanych z podziałem studentów na grupy w systemie BAZUS.
45. Prowadzenie albumu studenta zgodnie z obowiązującymi przepisami.
46. Prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją studentów I roku oraz dyplomatorium.
47. Zamawianie, wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji elektronicznych i zaświadczeń.
48. Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, medycyny pracy, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych.
49. Kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, szkolenie biblioteczne i z informacji naukowej.
50. Organizowanie i rozliczanie sesji egzaminacyjnej – przygotowywanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych, przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studenta, organizacja egzaminów komisyjnych.
51. Weryfikacja dokumentacji dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego.
52. Prowadzenie spraw związanych z płatnościami za studia i usługi edukacyjne, w tym przygotowywanie umów o warunkach odpłatności, ewidencjonowanie i monitorowanie terminowości wnoszonych opłat, przygotowywanie wezwań do zapłaty, przekazywanie wykazu dłużników do Sekcji Likwidatury.
53. Obsługa programów eOrdo, BAZUS, Pol-on, ASAP w zakresie ewidencji, płatności, toku studiów i dyplomowania, w tym bieżąca aktualizacja danych oraz zapewnienie i monitorowanie zgodności danych między programami.
54. Obsługa administracyjna studentów z Indywidualnym Tokiem Studiów i studentów z programu MOSTUM i ERASMUS oraz absolwentów Wydziału.
55. Prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni, w tym zagranicznej.
56. Obsługa absolwentów Wydziału.
57. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
58. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi suchej pieczęci Uczelni.
59. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru dyplomów, księgi dyplomów.
60. Prowadzenie spraw dotyczących nagród dla studentów i absolwentów.
61. Sporządzanie zestawień na potrzeby Wojskowej Komisji Uzupełnień.
62. Sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem.
63. Udział w obsłudze administracyjnej procesu inwentaryzacji mienia jednostki, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników mienia.
64. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dziekanat.
65. Gromadzenie, kompletowanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym przygotowywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego.
 |