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