|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | DZIEKANAT WYDZIAŁU NAUK o ZDROWIU | **DZ-D** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Kanclerz | RA | Dziekan | DZ |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
|  |  |  |  |
|  |
| Cel działalności  |
| * Kompleksowa, profesjonalna obsługa studentów Wydziału Nauk o Zdrowiu w zakresie toku studiów i świadczeń w zakresie pomocy materialnej oraz stypendiów.
* Obsługa administracyjna działalności dydaktycznej Wydziału Nauk o Zdrowiu.
* Przeprowadzanie postępowań konkursowych na funkcję kierownika jednostki organizacyjnej oraz stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych.
* Pomoc administracyjna w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników dydaktycznych.
* Obsługa administracyjna kursów podyplomowych i nostryfikacji dyplomów.
 |
| Kluczowe zadania |
| 1. Obsługa administracyjna Dziekana, Prodziekanów, komisji wydziałowych oraz nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale Nauk o Zdrowiu, 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 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, za wyniki w nauce lub sporcie, w tym 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. Prowadzenie analizy środków pomocy materialnej dla studentów, przyznanych i wydatkowanych na Wydziale.
25. Ewidencjonowanie studentów ubezpieczonych (ubezpieczenie zdrowotne), w tym zgłaszanie studentów (po ukończeniu 26 roku życia) do ubezpieczenia zdrowotnego w Uczelni.
26. Obsługa administracyjna Komisji Nostryfikacyjnej na Wydziale Nauk o Zdrowiu.
27. Prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą.
28. Pomoc w przygotowaniu i przeprowadzaniu ankiet SONA.
29. Aktualizacja strony internetowej jednostki.
30. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dziekanat.
31. Sporządzanie zleceń do zajęć dydaktycznych realizowanych przez pracowników Wydziału Nauk o Zdrowiu w danym roku akademickim oraz weryfikacja obciążeń dydaktycznych.
32. Opracowywanie harmonogramu obciążenia sal dydaktycznych Wydziału i obsługa wszystkich jednostek w tym zakresie.
33. Udział w planowaniu procesu kształcenia praktycznego.
34. Sondażowanie zakładów pracy w zakresie przyjęcia studentów poszczególnych kierunków na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
35. Uczestnictwo w przygotowywaniu „ogólnowydziałowego” harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla wszystkich kierunków w oparciu o dane uzyskane od opiekunów praktyk.
36. Udział w planowaniu i organizowaniu procesu kształcenia praktycznego.
37. Pozyskiwanie od studentów wniosków dotyczących zgody placówek szkoleniowych na odbywanie praktyki.
38. Segregowanie wniosków do poszczególnych placówek.
39. Udział w przygotowaniu porozumień dotyczących realizacji praktyk.
40. Udział w przygotowywaniu dokumentacji szkolenia praktycznego.
41. Wydawanie dokumentacji szkolenia praktycznego.
42. Rozliczanie praktyk studenckich w zakresie wynagrodzeń dla opiekunów praktyk z ramienia Uczelni.
43. Prowadzenie dokumentacji słuchaczy zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i zarządzeniami.
44. Organizacja rekrutacji na studia podyplomowe.
45. Przygotowanie pełnej dokumentacji dla komisji rekrutacyjnej poszczególnych kierunków studiów.
46. Przygotowanie decyzji o przyjęcie na studia, sporządzanie umów ze słuchaczami i aneksów do umów.
47. Zawieranie umów z prowadzącymi zajęcia dydaktyczne i praktyczne. Przekazywanie sporządzonych umów i rachunków do działu rozliczeń zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
48. Weryfikacja dokumentacji słuchacza dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego.
49. Organizowanie sesji egzaminacyjnej na studiach podyplomowych – przygotowywanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych, przygotowywanie kart okresowych osiągnięć, organizacja egzaminów komisyjnych.
50. Organizacja zajęć (nadzór nad prawidłową organizacją zajęć w trakcie zjazdów w tym zjazdów weekendowych, przygotowanie dokumentacji zajęć, dokonywanie korekty planów zajęć i kosztorysów wspólnie z kierownictwem studiów).
51. Prowadzenie korespondencji ze słuchaczami, wstawianie zaświadczeń.
52. Przekazywanie danych niezbędnych do wystawie faktur dla słuchaczy do Działu Kosztów.
53. Prowadzenie spraw związanych z podziałem słuchaczy na grupy.
54. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia podyplomowe, przygotowaniem kosztorysów studiów podyplomowych i windykacją należności.
55. Wydawanie i prowadzenie ewidencji, wydanych słuchaczom indeksów, zaświadczeń etc.
56. Obsługa absolwentów studiów podyplomowych.
57. Sporządzanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
58. Prowadzenie księgi dyplomów ukończenia studiów podyplomowych.
59. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
60. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dziekanat.
61. Rozliczanie kształcenia słuchaczy w zakresie wynagrodzeń prowadzących zajęcia i jednostek, w których odbywa się kształcenie praktyczne.

 **Sekcja Toku Studiów:**1. Prowadzenie wpisów studentów na dany semestr w roku akademickim.
2. Prowadzenie spraw związanych z podziałem studentów na grupy w systemie BAZUS.
3. Prowadzenie albumu studenta zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją studentów I roku oraz dyplomatorium.
5. Zamawianie, wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji elektronicznych i zaświadczeń.
6. Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, medycyny pracy, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych.
7. Kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, szkolenie biblioteczne i z informacji naukowej.
8. Organizowanie i rozliczanie sesji egzaminacyjnej – przygotowywanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych, przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studenta, organizacja egzaminów komisyjnych.
9. Weryfikacja dokumentacji dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego.
10. 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.
11. 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.
12. Obsługa administracyjna studentów z Indywidualnym Tokiem Studiów i studentów z programu MOSTUM i ERASMUS oraz absolwentów Wydziału.
13. Prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni, w tym zagranicznej.
14. Obsługa absolwentów Wydziału.
15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
16. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi suchej pieczęci Uczelni.
17. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru dyplomów, księgi dyplomów.
18. Prowadzenie spraw dotyczących nagród dla studentów i absolwentów.
19. Sporządzanie zestawień na potrzeby Wojskowej Komisji Uzupełnień.
20. Sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem.
21. Pobieranie opłat za dyplomy i innych opłat manipulacyjnych.
22. Udział w obsłudze administracyjnej procesu inwentaryzacji mienia jednostki, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników mienia.
23. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dziekanat.
24. Gromadzenie, kompletowanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym przygotowywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego.
 |