|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | DZIEKANAT WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO | **DF-D** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Dyrektor Generalny | RA | Dziekan | DF |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
|  |  |  |  |
|  |
| Cel działalności  |
| * Kompleksowa, profesjonalna obsługa studentów kierunków: farmacja, analityka medyczna i dietetyka I i II stopnia, w zakresie toku studiów i świadczeń.
* Obsługa administracyjna działalności dydaktycznej Wydziału Farmaceutycznego (programy studiów, zlecanie i rozliczanie dydaktyki).
* Przeprowadzanie postępowań konkursowych na funkcję kierownika jednostki organizacyjnej oraz stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych. Przeprowadzanie okresowych ocen pracowników dydaktycznych.
* Pomoc administracyjna w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników dydaktycznych.
* Obsługa postępowań nostryfikacyjnych,
 |
| Kluczowe zadania |
| W zakresie Toku Studiów:1. prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją studentów I roku studiów,
2. prowadzenie wpisu studentów na dany rok akademicki i podział na grupy administracyjne,
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,
5. obsługa programu Bazus związana z ewidencją oraz tokiem studiów,
6. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej toku studiów,
7. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni lub do innej uczelni, w tym zagranicznej, oraz z innego wydziału lub na inny wydział,
8. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia przez studentów studiów niestacjonarnych; cudzoziemców studiujących za odpłatnością; studentów powtarzających przedmiot(y) oraz rok studiów; studentów wznawiających studia,
9. bieżąca obsługa studentów i prowadzenie ich spraw m.in. sporządzanie decyzji administracyjnych, wystawianie zaświadczeń do ZUS,
10. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych,
11. kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
12. obsługa systemu POL-on w zakresie wykazu studentów, m.in. generowanie plików eksportowych z danymi studentów manualne korygowanie danych studentów,
13. obsługa baz danych i programów POLON, ASAP, e-Teczka, EZD (wprowadzanie i aktualizacja),
14. wprowadzanie danych do Bazusa związanych z dydaktyką m.in. plany studiów, zlecenia zajęć i bieżąca ich weryfikacja,
15. informowanie jednostek organizacyjnych o wymiarze zleconych godzin dydaktycznych w danym roku akademickim oraz weryfikacja obciążenia dydaktycznego jednostek dydaktycznych biorących udział w nauczaniu studentów Wydziału,
16. opracowywanie materiałów związanych z dydaktyką – programy studiów, spisy wykładów i ćwiczeń,
17. wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji i innych zaświadczeń,
18. przedłużanie ważności elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie spraw związanych z hologramami do legitymacji,
19. obsługa administracyjna studentów z Indywidualnym Tokiem Studiów i studentów z programu MOSTUM,
20. prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą studenckich praktyk zawodowych, w tym rozliczanie praktyk studenckich (wakacyjnych i 6-cio miesięcznych) w zakresie wynagrodzeń dla opiekunów praktyk z ramienia Uczelni,
21. zawieranie umów z aptekami w sprawie 6-cio miesięcznych praktyk w aptece po obronie pracy magisterskiej,
22. rozliczanie FV za staże, praktyki,
23. wyliczanie średniej ocen do dyplomu,
24. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem w języku polskim i obcym,
25. sprawy związane z kredytami bankowymi dla studentów (ewidencja, wydawanie zaświadczeń),
26. prowadzenie rejestru dotyczącego ubezpieczenia społecznego studentów,
27. obsługa absolwentów Wydziału Farmaceutycznego m.in. wydawanie zaświadczeń do ZUS, zaświadczeń o wysokości średniej ocen, sporządzanie przebiegu studiów,
28. gromadzenie dokumentacji dotyczącej toku studiów studentów w teczkach osobowych studentów,
29. przygotowywanie teczek osobowych studentów i dokumentów związanych z dydaktyką do archiwum zakładowego,
30. prowadzenie ksiąg dyplomowych oraz wykazu absolwentów,
31. obsługa administracyjna Komisji Rekrutacyjnej,
32. współpraca z innymi jednostkami Uczelni w sprawach dotyczących dokumentacji toku studiów i spraw studentów.

 W zakresie spraw socjalno-bytowych:1. przygotowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przyznania studentom świadczeń, tj. stypendiów socjalnych**,** stypendiów Rektora oraz stypendiów specjalnych dla osób niepełnosprawnych, zapomóg, stypendium ministra i stypendium RP,
2. sporządzanie list wypłat stypendiów i zapomóg (w wersji tradycyjnej i elektronicznej),
3. sporządzanie decyzji dotyczących świadczeń dla studentów, prowadzenie wykazu tych decyzji oraz złożonych odwołań, a także prowadzenie kartoteki otrzymanych świadczeń,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kont osobistych studentów,
5. przygotowanie dokumentów na Komisję Stypendialną i na Odwoławczą Komisję Stypendialną,
6. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej świadczeń dla studentów na Wydziale, obsługa systemu POL-on,
7. wydawanie studentom zaświadczeń dot. pomocy materialnej oraz prowadzenie ewidencji tych zaświadczeń,
8. gromadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń studentów w teczkach osobowych studentów,
9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

 Zadania Dziekanatu obejmują:1. obsługa administracyjna Dziekana, Prodziekanów oraz komisji wydziałowych,
2. 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 pracowników, przygotowywanie list obecności pracowników,
3. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nauczycieli akademickich na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej oraz na funkcję kierownika wydziałowej jednostki organizacyjnej, ogłaszanie konkursów oraz przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia komisji konkursowych oraz organizowanie tych posiedzeń,
4. pomoc administracyjna w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników dydaktycznych,
5. przyjmowanie wniosków o nagrody Rektora w zakresie osiągnięć dydaktycznych i

organizacyjnych,1. przygotowywanie wniosków o przyznanie premii uznaniowej dla pracowników Wydziału,

niebędących nauczycielami akademickimi,1. prowadzenie spraw dotyczących nagród dla studentów i absolwentów,
2. sprawy dotyczące obsługi suchej pieczęci Uczelni,
3. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu pracy Dziekanatu,
4. organizowanie i obsługa komisji obrony prac magisterskich,
5. kompletowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do

 przeprowadzenia prawidłowego postępowania nostryfikacyjnego, 1. współudział w organizowaniu wydziałowych oraz międzywydziałowych konkursów prac magisterskich,
2. umieszczanie i aktualizacja na stronach internetowych harmonogramów zajęć dla studentów,
3. udział w obsłudze administracyjnej procesu inwentaryzacji mienia jednostki, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników mienia,
4. bieżące uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego,
5. sporządzanie zestawień na potrzeby Wojskowej Komisji Uzupełnień,
6. opracowywanie harmonogramu obciążenia sal dydaktycznych Wydziału i obsługa wszystkich jednostek w tym zakresie,
7. praca w zespole przygotowującym dane dla PKA, pomoc w podejmowaniu komisji akredytacyjnej PKA,
8. aktualizacja strony internetowej jednostki.
 |