

## **PRZYKŁADOWY PODZIAŁ ORGANIZACYJNY WYDZIAŁOWYCH JEDNOSTEK ADMINISTRACJI**

### **Biuro Dziekana**

Kierownik biura

Pracownicy administracyjni biura

Pracownicy sekretariatów jednostek organizacyjnych Wydziału

Pracownicy techniczni

### **Dziekanat**

Kierownik dziekanatu

Pracownicy administracyjni dziekanatu

## **PRZYKŁADOWY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES DZIAŁAŃ WYDZIAŁOWYCH JEDNOSTEK ADMINISTRACJI**

### **Biuro Dziekana**

1. Wykonuje czynności administracyjne wspierające pracę Dziekana, Prodziekanów, Rady Wydziału oraz innych organów kolegialnych Wydziału.
2. Prowadzi sprawy związane z rozliczeniami finansowymi Wydziału.
3. Zajmuje się sprawami związanymi z polityką kadrową Wydziału w zakresie zleconym przez Dziekana.
4. Przygotowuje dokumentację związaną z przeprowadzaniem przewodów habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora oraz wniosków o nadanie doktoratów honoris causa.
5. Kompletuje i opracowuje dokumenty przekazywane pod obrady Senatu UG.
6. Koordynuje organizację konkursów na dofinansowanie projektów badań naukowych lub prac rozwojowych dla młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich oraz prowadzi dokumentację z tym związaną.
7. Przygotowuje sprawozdania zlecone przez organy publiczne (POLON, MNISW, GUS) i inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu oraz wykonuje sprawozdawczość na potrzeby własne Wydziału.
8. Wykonuje czynności kancelaryjne związane z korespondencją Wydziałową.
9. Współpracuje z Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania planów zamówień publicznych, prowadzi wymagane rejestry zamówień publicznych.
10. Kompletuje dokumentację dotyczącą praw autorskich nauczycieli akademickich oraz prowadzi ich ewidencję.
11. Prowadzi ewidencję zarządzeń wydawanych przez Dziekana oraz rejestr delegacji służbowych.

12. Obsługuje stronę internetową Wydziału oraz inicjuje i koordynuje działania promujące Wydział i Uniwersytet.
13. Składa wnioski o wykonanie pieczętek służbowych oraz prowadzi ich rejestr.
14. We współpracy z pracownikami Dziekanatu obsługuje Moduł Kształcenia.
15. Obsługuje program PENSUM, rozlicza godziny ponadwymiarowe.
16. Przygotowuje sprzęt do zajęć dydaktycznych.
17. Zajmuje się gospodarką środkami trwałymi i prowadzi ich ewidencję.
18. Współpracuje z Pełnomocnikami Dziekana w zakresie ich kompetencji oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi Wydziału i Uniwersytetu.
19. Uczestniczy w prognozowaniu potrzeb rozwojowych i przygotowywaniu planów wydatków Wydziału.
20. Uczestniczy w organizacji i sprawuje nadzór nad obsługą zleconych przez Dziekana konferencji naukowych, zjazdów, sympozjów i innych spotkań pracowników Wydziału oraz organizuje wydziałowe uroczystości i spotkania integracyjne.

### **Dziekanat**

1. Organizuje tok studiów realizowany przez Wydział.
2. Prowadzi sprawy studentów oraz obowiązującą w tym zakresie dokumentację.
3. Sporządza listy wypłat stypendiów dla studentów i uczestników studiów doktoranckich.
4. Współpracuje z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi.
5. Prowadzi sprawy związane ze studium doktoranckim i przewodami doktorskimi.
6. Prowadzi ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dotyczącymi toku studiów.
7. Prowadzi i ewidencjonuje korespondencję związaną z tokiem studiów oraz sprawami studenckimi.
8. Sporządza opracowania statystyczne dot. studentów i doktorantów na zlecenie innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub władz Wydziału.
9. Obsługuje system FAST, współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu przy module kształcenia, posiada dostęp do programu PENSUM.
10. Prowadzi czynności związane z wymianą studencką (MOST, ERASMUS i inne programy stażowe, stypendia) w zakresie uzgodnionym z innymi jednostkami Uczelni.