

**Zakres zadań pracownika Dziekanatu Wydziału Teologicznego zatrudnionego  
na stanowisku kierownika dziekanatu  
– mgr Maria JANOWSKA**

e-mail: [mariajan@umk.pl](mailto:mariajan@umk.pl)

tel. 56/611 49 94,

56/611 49 92

**I. Obsługa administracyjna wydziału.**

1. Kancelaryjno-biurowa obsługa dziekanatu oraz organów kolegialnych wydziału.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z posiedzeniami rady wydziału (opracowywanie harmonogramów posiedzeń, wysyłanie zaproszeń, obsługa posiedzeń rady wydziału, wykonywanie uchwał, pisanie protokołów).
3. Przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez dziekana.
4. Gromadzenie aktów normatywnych oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania wydziałem.

**III. Studia i studenci.**

1. Dokumentowanie przebiegu studiów.
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, gromadzeniem i archiwizowaniem planów studiów podyplomowych w zakresie teologii.
  - 2) Gromadzenie i archiwizowanie protokołów egzaminów i zaliczeń.
  - 3) Przygotowanie, po zakończonym okresie rozliczeniowym, kart okresowych osiągnięć słuchaczy sporządzonych w postaci formularzy wygenerowanych z systemu USOSweb, sprawdzenie ich zgodności z protokołami i decyzjami dziekana oraz przedstawienie ich do podpisu dziekana.
  - 4) Przygotowywanie i doręczanie decyzji w indywidualnych sprawach słuchacza związanych z tokiem studiów.
  - 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z procesem ukończenia studiów.
  - 6) Przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów podyplomowych w zakresie teologii - ad licentiam.
  - 7) Przygotowywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
2. Zakładanie, prowadzenie i właściwe przechowywanie teczek osobowych słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie teologii.
3. Prowadzenie w systemie USOS ewidencji słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie teologii (wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych).
4. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem wymogów dotyczących minimum kadrowego uprawniającego do prowadzenia studiów:
  - 1) Przygotowywanie i przesyłanie do Działu Spraw Pracowniczych oświadczeń o wyrażeniu zgody na zaliczenie do minimum kadrowego.
  - 2) Przygotowywanie i przesyłanie do Działu Kształcenia informacji

dotyczącej minimum kadrowego prowadzonych na wydziale kierunków studiów

12. Obsługa spraw związanych z odpłatnościami za studia podyplomowe w zakresie teologii.
  - 1) Przygotowywanie propozycji stawek odpłatności za studia podyplomowe.
  - 2) Przygotowanie i przedstawienie do podpisu słuchaczom studiów podyplomowych umów o świadczenie usług edukacyjnych.
  - 3) Przygotowanie i doręczenie osobom zainteresowanym stosownych załączników do umów.
  - 4) Przechowywanie oryginałów podpisanych umów.
  - 5) Obsługa systemu płatności za usługi edukacyjne w systemie USOS.
    - a) Proponowanie należności.
    - b) Ustalanie sposobu płatności.
    - c) Rozliczanie wpłat, które nie zostały rozliczone automatycznie lub zmiana tego rozliczenia.
    - d) Przygotowanie ponagieł do zapłaty.
    - e) Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji dla celów windykacji należności.

#### **IV. Rozwój kadry naukowej**

1. Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do nadawania stopni i tytułów naukowych:
  - 1) Sprawozdania.
  - 2) Przekazywanie informacji do rektora i CK.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych i dokumentacji związanej z nadawaniem stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz postępowaniem w sprawie nadania tytułu naukowego profesora.
3. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rozpisywaniem konkursów na wszystkie stanowiska nauczycieli akademickich.
4. Obsługa spraw związanych z nostryfikacją stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki uzyskanych za granicą.

#### **V. Pracownicy wydziału.**

Prowadzenie pod względem administracyjnym spraw osobowych pracowników wydziału, a w szczególności związanych z:

- 1) Nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
- 2) Wynagradzaniem, awansowaniem, nagradzaniem.
- 3) Powoływaniem na stanowiska kierownicze.
- 4) Urlopami
- 5) Przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników.
- 6) Wyjazdami zagranicznymi i stażami naukowymi.
- 7) przyznawaniem odznaczeń resortowych i państwowych.
- 8) okresowymi badaniami lekarskimi pracowników i szkoleniami BHP.

#### **VI. Działalność naukowo-badawczą.**

1. Zbieranie materiałów i na ich podstawie opracowywanie planów

- działalności naukowo-badawczej.
2. Koordynacja i przygotowywanie wniosków na działalność statutową, oraz inwestycje aparaturowe i budowlane.
  3. Koordynacja składania wniosków o przyznanie nagrody Prezesa Rady Ministrów oraz stypendiów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
  4. Prowadzenie ewidencji realizowanych tematów badawczych.
  5. Prowadzenie ewidencji realizowanych umów.
  6. Współdziałanie w rozliczeniu kosztów działalności badawczo-umownej.
  7. Zbieranie materiałów do ankiety jednostki, oceny parametrycznej, raportu z działalności statutowej.
  8. Sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej.
  9. Zbieranie materiałów dot. publikacji pracowników naukowo-dydaktycznych wydziału/institutu;
  10. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej wydziału/institutu.

## **VII. Inne sprawy**

1. Organizowanie inauguracji roku akademickiego i immatrykulacji na wydziale oraz uroczystości rozdania dyplomów ukończenia studiów.
2. Prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną wydziału - tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek wydziałowych.
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych na wydziale:
  - 1) Przygotowywanie propozycji podziału budżetu wydziału.
  - 2) Prowadzenie ewidencji wydatków.
  - 3) Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
  - 4) Przygotowywanie informacji i dokumentacji dla komisji finansowej.
5. Współdziałanie z jednostkami administracji centralnej we wszystkich sprawach będących w zakresie ich kompetencji.
6. Archiwizacja dokumentów.