

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

e-mail: 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.
 11. Obsługa administracyjna grantów pozyskanych z zewnątrz np. NCN, itp.

VI. 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.