



PISMO OKÓLNE

Nr 14/2013

**Kanclerza
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie**

z dnia 20 listopada 2013 r.

w sprawie zaleceń w zakresie funkcjonowania administracji podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), § 88 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 14 czerwca 2006 r. oraz § 2 ust. 4 Zarządzenia Nr 50/2009 Rektora z dnia 21 lipca 2009 r.

określam, co następuje:

§ 1

W podstawowych jednostkach organizacyjnych (dalej zwanymi „wydziałami”) Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie zaleca się wprowadzenie zasad organizacji, określonych niniejszym Pismem okólnym.

§ 2

1. W administracji wydziałowej, obejmującej dziekanat i sekretariaty jednostek wewnętrznych, zaleca się zorganizowanie specjalistycznych stanowisk pracy wg schematu:

1) ***Stanowisko/biuro ds. obsługi studentów*** – (proponowany wskaźnik wynosi ok. 350 studentów na jeden etat), obejmujące swym zakresem czynności związane z rekrutacją i tokiem studiów, takie jak:

a) *Czynności dotyczące jednostek:*

- zakładanie teczek studentów,
- przygotowywanie i wydawanie indeksów, wydawanie legitymacji elektronicznych, ew. skierowań na badania lekarskie – na niektórych wydziałach,
- założenie i prowadzenie „Dziennika studenta”,
- wydawanie dokumentów osobom rezygnującym ze studiów przed rozpoczęciem roku akademickiego,
- przygotowanie umów o finansowanie kształcenia i ich obsługa administracyjna,

- przygotowywanie i wydawanie druków dot. przebiegu studiów (karty zaliczeń, karty obiegowe, dzienniki praktyk itp.),
- sprawdzenie, przygotowanie indeksów do zaliczeń semestralnych, rocznych,
- obliczanie średniej oceny studenta po zakończeniu roku (z przebiegu studiów, do stypendiów),
- przygotowanie dokumentów do egzaminu dyplomowego,
- wypisywanie dyplomów, suplementów i duplikatów,
- przygotowanie dokumentacji do archiwum po zakończonym cyklu kształcenia,

b) czynności dotyczące ogółu studentów:

- tworzenie harmonogramu sesji egzaminacyjnych, przyjmowanie i sprawdzanie protokołów egzaminacyjnych, wprowadzanie do systemu ocen uzyskanych przez studentów,
- prowadzenie wymaganych rejestrów (legitymacji elektronicznych, indeksów itd.),
- uaktualnianie danych osobowych studenta,
- prowadzenie zapisów na specjalności, wykłady fakultatywne i ogólnowydziałowe,
- sporządzanie list, planowanie i sprawozdawczość w zakresie wynikającym z powierzonych zadań (dla GUS oraz wewnętrznych z sesji, ogólnie dot. studiów, pomocy materialnej i in.),
- bieżąca obsługa interesantów,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla studentów, w szczególności: przyjmowanie wniosków, opracowywanie decyzji w tym zakresie, prowadzenie rejestrów, sporządzanie list wypłat, ewidencja, aktualizacja danych itd;
- sprawdzanie terminowości i prawidłowości wnoszenia opłat (np. za powtarzanie roku, wznawianie, wpis warunkowy, czesne itd.) i współpraca w tym zakresie z osobą na stanowisku finansowym.

c) czynności incydentalne:

- wydawanie zaświadczeń,
- obsługa przeniesień, wznowień studiów,
- przygotowywanie i obsługa decyzji dziekana w indywidualnych sprawach studentów,
- uaktualnianie danych osobowych studentów.

2) **Stanowisko/biuro ds. obsługi wydziału** – (proponowany wskaźnik wynosi ok. 100 pracowników naukowych, dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych na jeden etat administracyjny), obejmujące swym zakresem czynności związane z obsługą administracyjną wydziału oraz jednostek wewnątrzwydziałowych, rozwojem naukowym, sprawami pracowniczymi, działalnością badawczą i współpracą międzynarodową, w szczególności:

a) obsługa sekretarsko – administracyjna wydziału, w tym:

- prowadzenie terminarza zajęć dziekana i prodziekanów,
- organizowanie spotkań, posiedzeń, wysyłanie zaproszeń,
- ewidencja i obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji wydziału (plany studiów, protokoły, sprawozdania i tp.);

b) obsługa Rady Wydziału oraz Rad Instytutowych:

- przygotowanie porządku obrad i materiałów na posiedzenie (m.in. projektów uchwał, kart do głosowania itd.), wysyłanie zawiadomień członkom rady,
- protokołowanie posiedzeń i sporządzanie protokołu,
- ewidencjonowanie i gromadzenie uchwał rady oraz przekazywanie do Rektora za pośrednictwem Działu Organizacyjno – Prawnego,
- przygotowanie sali na posiedzenia;

c) obsługa administracyjna innych kolegialnych organów wydziału, m.in. Kolegium Dziekańskiego, Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Komisji ds. Okresowej Oceny Nauczycieli Akademickich, Komisji ds. Nagród i Odznaczeń, komisji konkursowych itd.

d) obsługa spraw związanych z przewodami doktorskimi i postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowania o nadanie tytułu profesora, m.in.:

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej posiadanych uprawnień do nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji przewodów, postępowań,
- organizowanie i obsługa egzaminów doktorskich, publicznych rozpraw doktorskich oraz kolokwium habilitacyjnych,
- przygotowanie treści zawiadomień o nadanych stopniach naukowych i ich wysyłanie do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- współpraca z Centralną Komisją ds. Nadawania stopni i tytułów,
- zawieranie i obsługa umów z recenzentami, promotorem, członkami komisji,
- wypisywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych,
- archiwizowanie dokumentacji,

e) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i awansowaniem nauczycieli:

- przygotowanie dokumentacji związanej z ogłoszeniem konkursu (wniosek, warunki konkursu i treść ogłoszenia),
- rozpowszechnianie ogłoszeń o konkursach (w tym przekazywanie informacji o ofertach pracy dla nauczycieli akademickich do zamieszczenia na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz na stronach internetowych Komisji Europejskiej),
- przyjmowanie zgłoszeń kandydatów,
- przygotowanie powołań komisji konkursowych i obsługa prac komisji,
- przygotowanie wniosków o zatrudnienie i przekazanie ich do Rektora,

f) obsługa innych spraw pracowniczych, w tym m.in.:

- przyjmowanie oświadczeń od pracowników w sprawie zaliczenia do minimum kadrowego i bieżąca aktualizacja danych dot. minimum kadrowego w systemie POL-on,
- przygotowanie planów urlopów, w tym naukowych i stypendiów,
- podział godzin dydaktycznych dla nauczycieli,
- przygotowywanie list wypłat wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe na podstawie zestawień z Biura Kształcenia,

g) obsługa administracyjna działalności naukowo-badawczej,

h) obsługa działalności w zakresie współpracy międzynarodowej wydziału (w tym obsługa programu ERASMUS),

- i) *obsługa administracyjna procesu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,*
- j) *obsługa administracyjna procesu tworzenia planów i programów studiów,*
- k) *przygotowywanie harmonogramów zajęć, ich aktualizacja i rozpowszechnianie.*

3) **Stanowisko ds. finansowych** – (proponuje się przeznaczenie jednego etatu), obejmujące swym zakresem m.in.:

- opracowywanie, kontrola i analiza prowizorium/planu rzeczowo-finansowego wydziału, wprowadzenie danych do systemu, dekretacja i ewidencja przychodów i kosztów wydziału,
- wystawianie faktur i not księgowych,
- zgłaszanie zakładania kont na wpłaty dla studentów,
- sprawdzanie terminowości i prawidłowości wnoszonych opłat (np. za powtarzanie roku, wznawianie, wpis warunkowy, czesne itd.) – współpraca w tym zakresie z osobą obsługującą studentów,
- przygotowanie i rozliczanie umów zawieranych przez dziekana lub realizowanych na wydziale,
- prowadzenie rejestrów wydziałowych, w tym m.in. umów cywilnoprawnych, zamówień publicznych,
- prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (dyplomy, indeksy, legitymacje i inne),
- nadzorowanie realizacji budżetów kół naukowych/organizacji studenckich działających na Wydziale,
- przygotowywanie kalkulacji opłat za usługi edukacyjne na studiach stacjonarnych,
- pomoc w przygotowywaniu kalkulacji kosztów na studiach podyplomowych i niestacjonarnych,
- zaopatrywanie dziekanatu/wydziału w materiały biurowe i eksploatacyjne,
- sprawozdawczość w zakresie powierzonych spraw.

4) **Stanowisko ds. promocji i jakości kształcenia** – (proponuje się przeznaczenie jednego etatu), obejmujące swym zakresem m.in.:

- redagowanie i tworzenie treści na potrzeby strony internetowej wydziału,
- zarządzanie grupą administratorów obsługujących stronę Wydziału i jednostek podległych (w tym fora wydziałowe),
- Helpdesk dla pracowników i innych użytkowników stron internetowych (w zakresie logowania, uzupełniania profilu osobowego, przygotowania materiałów do publikacji itp.),
- przygotowywanie materiałów promocyjnych (np. informacji dla kandydatów na studia, materiałów do zamieszczenia w informatorach o działalności wydziału itp.),
- współpraca z Centrum Promocji UMCS,
- współpraca z organizacjami studenckimi w zakresie pozyskiwania treści,
- przygotowywanie materiałów do publikowania w „Wiadomościach Uniwersyteckich” i stała współpraca z redakcją,

- uczestniczenie w przygotowaniu akcji informacyjnej o prowadzonych na wydziale kierunkach studiów i zasadach rekrutacji w ramach Drzwi Otwartych UMCS i innych akcji promocyjnych,
 - promowanie oferty dla biznesu (otoczenia społeczno-gospodarczego),
 - promowanie studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale, w porozumieniu z Biurem ds. Kształcenia Ustawicznego – Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów,
 - obsługa Systemu Jakości Kształcenia (w tym Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia),
 - sprawozdawczość w zakresie powierzonych spraw.
2. Na podstawie powyższego podziału zadań opracowano karty opisu pracy na poszczególnych stanowiskach, tj.:
- 1) kierownik dziekanatu – zakres obowiązków określa *załącznik nr 1*;
 - 2) stanowisko/biuro ds. obsługi studentów – zakres obowiązków określa *załącznik nr 2*;
 - 3) stanowisko/biuro ds. obsługi wydziału – zakres obowiązków określa *załącznik nr 3*;
 - 4) stanowisko ds. finansowych – zakres obowiązków określa *załącznik nr 4*;
 - 5) stanowisko ds. promocji i jakości kształcenia – zakres obowiązków określa *załącznik nr 5*.
3. Kierownik dziekanatu koordynuje pracę pracowników administracji na Wydziale, odpowiada za przepływ informacji między wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi oraz sprawuje nadzór nad pracownikami administracyjnymi, w szczególności nad pracownikami jednostek wewnętrznych t.j.: instytutów, katedr, zakładów.

§ 3

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Grażyna Elżbieta Fiok