

KARTA OPISU PRACY NA STANOWISKU

Pracownik (imię i nazwisko):

<i>(pieczęć)</i>	Komórka organizacyjna: DZIEKANAT	Miejsce w strukturze organizacyjnej: Administracja Wydziału
1. Nazwa stanowiska: <i>stanowisko ds. obsługi studiów od referenta do głównego specjalisty</i>		Zastępstwa (wypełnia kierownik dziekanatu): Pełni zastępstwo za: Jest zastępowany przez:
2. Podległość służbowa: Stanowisko podlega: kierownikowi dziekanatu Stanowisku podlegają: xxxxxxx		
3. Podstawa pracy: - umowa o pracę, Regulamin Organizacyjny UMCS, Regulamin Pracy, Statut UMCS, inne wewnętrzne i powszechnie obowiązujące akty prawne regulujące przedmiotowy zakres pracy na stanowisku oraz ustawy i rozporządzenia dotyczące zakresu spraw kadrowych.		
4. Podstawowe obowiązki pracownika: <ul style="list-style-type: none">4.1. Dbłość o dobre imię Uczelni.4.2. Należyta dbłość o mienie Uczelni i miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i dane.4.3. Rzetelność, terminowość i efektywność wykonywania powierzonej pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, dokładność i sumienność w wykonywaniu poleceń bezpośredniego przełożonego. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw oraz ściśle i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.4.4. Przestrzeganie ustalonych w Uczelni Regulaminów, m.in.: Pracy, Organizacyjnego, ochrony danych osobowych, Statutu UMCS, przepisów i zasad BHP i P.Poż. oraz ustalonego porządku pracy, w tym czasu pracy.4.5. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz wewnętrznych regulacji w tym zakresie.4.6. Zachowanie w tajemnicy – zarówno w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu – wszelkich informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, jak również dotyczących spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu Uniwersytetu.4.7. Zabezpieczenie informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi, w szczególności ochronę ich przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osobę niepowołaną.4.8. Wykorzystywanie informacji i danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.4.9. Zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku wystąpienia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Uniwersytecie ludzi lub przynieść szkodę w imieniu Uczelni albo narażać bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych przez Uniwersytet.4.10. Dbanie o stałe samodoskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.4.11. Wykazywanie się inicjatywą oraz dzielenie się wiedzą merytoryczną z innymi pracownikami Uczelni.4.12. Kształtowanie przyjaznej atmosfery w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.		
5. Zakres podstawowych zadań na stanowisku: <ul style="list-style-type: none">5.1. Prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej, w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów normatywnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Rekrutacji, komisjami rekrutacyjnymi oraz Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.5.2. Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów.5.3. Obsługa administracyjna procesu dydaktycznego oraz współpraca w tym zakresie z Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów oraz innymi jednostkami Uczelni, w tym właściwe prowadzenie registratury akt i archiwizowanie dokumentacji.5.4. Przygotowywanie dokumentacji sesji egzaminacyjnych i obron prac dyplomowych wynikających z obowiązujących na wydziale planów i programów studiów, a w szczególności: harmonogramów, protokółów, kart egzaminacyjnych, sprawdzanie indeksów i przygotowywanie ich do zaliczenia.		

- 5.5. Przygotowywanie indeksów, dokumentacji praktyk, aktywowanie legitymacji studenckich oraz przedłużanie ich ważności, a także prowadzenie rejestrów wydanych indeksów i legitymacji.
- 5.6. Przygotowywanie, wypisywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów, suplementów do nich oraz świadectw ukończenia studiów doktoranckich.
- 5.7. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących indywidualnych spraw studentów związanych z przebiegiem studiów i ich obsługa, wydawanie zaświadczeń itp.
- 5.8. Stałe i bieżące uaktualnianie wymaganych informacji o studentach i uczestnikach innych form kształcenia oraz o przebiegu kształcenia w systemach informatycznych Uniwersytetu, w szczególności w systemach ALMISTOR, POLON.
- 5.9. Prowadzenie dokumentacji pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w szczególności: kompletowanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i ich wysyłanie, nanoszenie danych do systemu informatycznego Uczelni, sporządzanie list wypłat, ewidencja przyznanej pomocy i składanych wniosków oraz wykonywanie pozostałych czynności w tym zakresie wynikających z przepisów dotyczących pomocy materialnej. Współpraca w zakresie pomocy materialnej z Biurem Obsługi Studiów.
- 5.10. Obsługa cudzoziemców odbywających studia w Uczelni, w szczególności w zakresie świadczeń stypendialnych i ich refundacji oraz współpraca w tym zakresie z Kwesturą.
- 5.11. Obsługa administracyjna studentów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków i powierzonych zadań.
- 5.12. Kontrola terminowości i poprawności wnoszenia opłat za odpłatne usługi edukacyjne i innych należnych opłat oraz obsługa administracyjna opłat w powierzonym Dziekanatowi zakresie, w tym rejestracja danych w systemie informatycznym Uczelni.
- 5.13. Planowanie i sprawozdawczość z zakresu przydzielonych spraw.
- 5.14. Prowadzenie rejestrów wydziałowych w zakresie powierzonych spraw.
- 5.15. Organizacja i obsługa uroczystości wydziałowych.
- 5.16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Dziekanatu dotyczących spraw związanych z obowiązkami Dziekanatu i realizacją zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Wydziału.
- 5.17. Przyjęcia studentów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków powinny się odbywać przez co najmniej połowę normatywnego czasu pracy w tygodniu.
- 5.18. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.

6. Szczególne uprawnienia:

- 6.1. Wnioskowanie zmian obowiązujących zasad organizacji pracy i działania w zakresie powierzonych spraw.
- 6.2. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie napotykanym problemach wraz z propozycjami ich rozwiązywania.
- 6.3. Uzyskanie od przełożonego szczegółowego zakresu zadań na powierzonym stanowisku pracy oraz uzyskanie od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu realizacji powierzonych zadań.
- 6.4. Podejmowanie skutecznych działań interwencyjnych w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w realizowanych zadaniach, w szczególności stanowiących naruszenie obowiązujących przepisów i niezwłoczne informowanie o tym bezpośredniego przełożonego.

7. Udział w zespołach/komisjach:

Stałych:; **Doraźnych: wg potrzeb**

8. Odpowiedzialność:

- 8.1. Materialna, służbowa i ewentualnie karna za powierzone mienie, w tym za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji znajdującej się w Dziekanacie oraz rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania.
- 8.2. Za prawidłowość, rzetelność i terminowość wprowadzania danych do systemów informatycznych Uczelni.
- 8.3. Prawidłowe, rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie dokumentacji dotyczącej działalności Dziekanatu w zakresie powierzonych spraw.
- 8.4. Za całość spraw należących do obowiązków pracownika. W jednakowym stopniu za podjęte decyzje, jak i za niepodjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.
- 8.5. Za jakość i terminowość wykonania powierzonych zadań.
- 8.6. Za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na powierzonym stanowisku pracy.
- 8.7. Za przestrzeganie tajemnicy informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych oraz właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie przedmiotowych informacji i danych.
- 8.8. Za współpracę:
 - z zewnętrznymi podmiotami:
 - z wewnętrznymi jednostkami: Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów, Centrum Kadrowo-Płacowym, Kwesturą oraz pozostałymi jednostkami w zakresie powierzonych spraw.

9. Warunki pracy: Praca w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera.

Bezpośredni przełożony: Data:

podpis

Zatwierdził: Data:

podpis

imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku:	Przyjmuję do wiadomości i stosowania (łącznie z obowiązkami wynikającymi z pełnionych zastępstw): data: 20..... r.
Sporządzić w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz podpisany przez pracownika należy przekazać do Centrum Kadrowo- Płacowego	podpis: /podpis pracownika/