



PISMO OKÓLNE

Nr 2/2019

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

z dnia 12 września 2019 r.

***w sprawie organizacji i funkcjonowania administracji wydziałowej
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie***

Na podstawie § 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. *w sprawie zasad opracowywania, redagowania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych*

określam, co następuje:

§ 1

W Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie zaleca się wprowadzenie zasad organizacji i funkcjonowania administracji obsługującej działalność dydaktyczną i naukową wydziałów i instytutów (zwanej dalej „administracją wydziałową”), określonych niniejszym pismem okólnym.

§ 2

1. W ramach administracji wydziałowej zaleca się zorganizowanie specjalistycznych stanowisk pracy według następującego schematu:
 - 1) kierownik administracji wydziałowej, któremu służbowo podlegają wszystkie stanowiska administracji wydziałowej;
 - 2) do obsługi działalności dydaktycznej i naukowej tworzy się stanowiska:
 - ds. finansów i zamówień publicznych;
 - ds. informacji i promocji
 - 3) w ramach obsługi działalności dydaktycznej tworzy się stanowiska:
 - asystenta dziekana,
 - ds. obsługi studentów i doktorantów,
 - ds. jakości kształcenia,
 - ds. obsługi procesu dydaktycznego:
 - 4) w ramach obsługi działalności naukowej tworzy się stanowiska:
 - asystenta dyrektora
 - ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji.

2. Struktura administracji wydziałowej w wersji graficznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego pisma okólnego.
3. Dopuszczalne jest przypisanie pracownikom obowiązków obejmujących kilka stanowisk, w ramach działalności dydaktycznej lub naukowej, określonych w § 3 niniejszego Pisma Okólnego.
4. Liczba pracowników do obsługi działalności dydaktycznej uzależniona jest od liczby studentów i doktorantów oraz liczby kierunków studiów prowadzonych na danym wydziale.

§ 3

Proponowane zakresy zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników w ramach stanowisk administracji wydziałowej, o których mowa w § 1 ust. 1 są następujące:

1) kierownik administracji wydziałowej

- a) organizacja pracy administracji wydziałowej, w tym delegowanie bieżących zadań oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
- b) zapewnienie właściwej komunikacji w ramach administracji wydziałowej oraz pomiędzy tą administracją, a jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- c) realizacja spraw kadrowych pracowników administracji wydziałowej,
- d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- e) przygotowanie oraz kontrola wniosków i sprawozdań do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych jednostek,
- f) koordynowanie współpracy z otoczeniem zewnętrznym,
- g) realizowanie innych czynności, m.in. z zakresu finansów, zamówień publicznych i promocji;

2) stanowisko ds. finansów i zamówień publicznych

- a) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie działalności dydaktycznej i naukowej jednostki organizacyjnej oraz stałe monitorowanie ich realizacji,
- b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym między innymi: przygotowywanie wniosków na zamówienia publiczne i wprowadzanie danych do systemu, przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie dokumentacji finansowej związanej z zamówieniami publicznymi, w ramach właściwych systemów informatycznych,
- c) prowadzenie wszystkich spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi (przygotowanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, jak i rejestrów sporządzanych umów),
- d) obsługa umów dotyczących awansów naukowych realizowanych w jednostce organizacyjnej,
- e) obsługa umów lojalnościowych zawieranych z pracownikami jednostki organizacyjnej,
- f) nadzór nad realizacją budżetu kół naukowych oraz pomoc w przygotowywaniu i rozliczaniu dokumentów finansowych,
- g) obsługa dokumentów finansowych w przewodach doktorskich i postępowaniach habilitacyjnych, w tym przygotowywanie wypłat, rozliczanie faktur itp.,
- h) przygotowywanie list wypłat dla nauczycieli akademickich z tytułu godzin ponadwymiarowych,
- i) przygotowywanie m.in. kalkulacji studiów niestacjonarnych, podyplomowych, badań zleconych oraz kalkulacji związanych z rekrutacją oraz ich rozliczanie,
- j) naliczanie odsetek za nieterminowe opłaty czesnego;

3) stanowisko ds. informacji i promocji

- a) obsługa formularza kontaktowego na stronie wydziałowej (w wersji polskiej i angielskiej),
- b) przygotowywanie informacji dla rzecznika prasowego UMCS, do Wiadomości Uniwersyteckich oraz na stronę internetową UMCS i innych,
- c) prowadzenie strony internetowej oraz profili Wydziału/Instytutów w socialmedia,
- d) koordynacja oraz wsparcie imprez i działań promocyjnych podejmowanych przez wydział/instytuty, w tym konferencji naukowych,
- e) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- f) współpraca ze środowiskiem uczelni w zakresie pozyskiwania informacji,
- g) promowanie oferty dla biznesu (otoczenia społeczno-gospodarczego),
- h) promowanie oferty edukacyjnej prowadzonej na wydziale;

Obsługa działalności dydaktycznej

4) asystent dziekana

- a) obsługa sekretarska i kancelaryjna władz dziekańskich,
- b) obsługa korespondencji - odbiór, wysyłanie, przygotowywanie pism itp.,
- c) przygotowywanie protokołów z posiedzeń kolegium dziekańskiego,
- d) obsługa spraw kadrowych pracowników podległych dziekanowi,
- e) realizacja spraw związanych z rekrutacją na studia,
- f) obsługa współpracy z otoczeniem zewnętrznym realizowanej przez wydział,
- g) obsługa administracyjna współpracy ze szkołami i innymi jednostkami/podmiotami w zakresie patronatów nad konkursami, organizowania warsztatów dla uczniów i innych form aktywizacji uczniów,
- h) przekazywanie informacji od władz dziekańskich do pracowników jednostek organizacyjnych, studentów, doktorantów (rozsyłanie informacji, ogłoszeń),
- i) koordynowanie całego procesu dydaktycznego, kształcenia i obsługi studentów oraz doktorantów;

5) stanowiska ds. obsługi studentów i doktorantów

- a) obsługa bieżąca studentów i doktorantów,
- b) weryfikacja dokumentacji rekrutacyjnej,
- c) czynności związane z obsługą legitymacji, w tym prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
- d) obsługa systemu USOS: m.in. wprowadzanie oferty dydaktycznej, generowanie numeru kont dla studentów, zapisywanie studenta na zajęcia obowiązkowe, tworzenie protokołów zajęciowych, obsługa procesu dyplomowania, tworzenie rankingów, średnich ocen, wprowadzanie informacji o skreśleniu itp.,
- e) zakładanie i prowadzenie „dziennika studenta”,
- f) obsługa toku studiów i decyzji administracyjnych z nim związanych,
- g) obsługa procesu dyplomowania,
- h) przygotowanie dokumentacji do archiwum po zakończonym cyklu kształcenia,
- i) obsługa studentów w ramach programu Erasmus i MOST i innych programów mobilności,
- j) wydawanie zaświadczeń m.in. karta przebiegu studiów, średnia ocen, ZUS,
- k) naliczanie należności za czesne i dodatkowe usługi edukacyjne w systemie SAP oraz stałe monitorowanie wnoszenia opłat przez studentów,
- l) obsługa procesu przyznawania pomocy materialnej i innych stypendiów,
- m) sprawozdawczość, w tym nanoszenie informacji do systemu POLON, USOS, SAP i innych;

6) stanowiska ds. obsługi procesu dydaktycznego i jakości kształcenia (oddzielne stanowiska lub połączone - uzależnione od liczby kierunków i specjalności prowadzonych na danym wydziale)

- a) obsługa oferty edukacyjnej i zapisów na zajęcia do wyboru (specjalności, fakultety, seminaria i inne),
- b) przygotowywanie powołań m.in. opiekunów roku, zespołów,
- c) wprowadzanie planu godzin do SAP PENSUM nauczycieli akademickich,
- d) wprowadzanie danych do systemu POLON dotyczących kierunków kształcenia,
- e) przekazywanie zainteresowanym pracownikom informacji dotyczących proponowanych tematów prac dyplomowych na etapie ich zgłaszania i zatwierdzania,
- f) przygotowywanie wniosków w zakresie powierzenia realizacji zajęć specjalistom zewnętrznym na podstawie umów cywilnoprawnych oraz zbieranie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia od tych osób,
- g) przygotowanie techniczne programów studiów do zatwierdzenia,
- h) przygotowywanie zestawiania wyników kształcenia oraz wyników prowadzonych w UMCS badań dla celów analiz dotyczących, jakości kształcenia,
- i) przygotowywanie rozkładów zajęć dydaktycznych, w tym grup zajęciowych i ich obsady oraz wprowadzenie tych danych do systemu USOS,
- j) opracowywanie zestawień dotyczących obciążeń dydaktycznych dla danego kierunku,
- k) obsługa praktyk i ćwiczeń terenowych,
- l) obsługa umów z partnerami zewnętrznymi,
- m) zbieranie oświadczeń o przekroczeniu pensum od nauczycieli akademickich,
- n) rezerwacja sal w celu realizacji zajęć dydaktycznych,
- o) przekazywanie informacji o odwołaniu zajęć dydaktycznych oraz o zmianie terminu ich realizacji,
- p) przygotowywanie korespondencji dt. zamawiania zajęć na innych wydziałach;

Obsługa działalności naukowej

7) asystent dyrektora

- a) obsługa sekretarska i kancelaryjna władz instytutu,
- b) obsługa rady instytutu,
- c) prowadzenie spraw związanych z przewodami i postępowaniami naukowymi,
 - weryfikacja dokumentów dotyczących kolejnych etapów przewodu doktorskiego i postępowania habilitacyjnego przekazywanych na posiedzenia rady instytutu,
 - obsługa administracyjna przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych oraz wprowadzanie danych o nich do systemu POLON,
 - obsługa administracyjna promocji doktorów i doktorów habilitowanych,
 - przygotowanie dokumentacji do archiwum,
- d) obsługa kadrowa pracowników podległych dyrektorowi instytutu, w tym ich delegacji,
- e) obsługa administracyjna wyjazdów zagranicznych pracowników i przyjazdów gości,

- f) wsparcie administracyjne konferencji krajowych i zagranicznych oraz innych wydarzeń realizowanych w instytucie;

8) stanowisko ds. obsługi badań naukowych i komercjalizacji – jest tworzone w zależności od liczby zatrudnionych w Instytucie pracowników. W przypadku małych Instytutów zadania przypisane do tego stanowiska mogą być realizowane przez asystenta Dyrektora lub może zostać utworzone jedno takie stanowisko do obsługi kilku Instytutów w ramach danego Wydziału.

- a) wprowadzanie do systemu i bieżąca korekta danych o działalności i osiągnięciach naukowych pracowników w systemach informatycznych,
- b) monitoring osiągnięć pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w kontekście okresowej karty oceny pracownika oraz przygotowanie informacji i materiałów związanych z działalnością badawczą, publikacyjną, konferencyjną i inną aktywnością naukową, w tym międzynarodową (dla wewnętrznej, okresowej oceny osiągnięć),
- c) sprawozdawczość w zakresie wskaźników umiędzynarodowienia badań i efektów poprojektowych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi jednostkami UMCS,
- d) bieżący monitoring, koordynacja i wsparcie działań pracowników komercjalizujących wyniki badań, współpraca z właściwym centrum, obsługa zleceń zewnętrznych,
- e) obsługa umów z partnerami zewnętrznymi, ewidencja opisów wpływu i potwierdzeń wykonanych nieodpłatnych ekspertyz,
- f) wsparcie dyrektora instytutu w przygotowaniu materiałów do ewaluacji osiągnięć w ramach dyscypliny.

§ 4

1. W związku ze zmianą funkcjonowania administracji wydziałowej należy dostosować stanowiska pracy zajmowane przez pracowników niniejszej administracji do aktualnie obowiązujących na Uniwersytecie.
2. Osoby pełniące funkcje kierownicze w ramach administracji wydziałowej powinny być zatrudnione na stanowisku specjalisty, starszego specjalisty lub głównego specjalisty.
3. Pozostałe osoby powinny zajmować stanowiska odpowiadające im kompetencjom i stażowi pracy.
4. Administracja wydziałowa ma za zadanie zabezpieczyć właściwą realizację procesów w funkcjonujących i wdrażanych systemach informatycznych.

§ 5

Powyższych zmian w organizacji administracji wydziałowej należy dokonać tak, aby z dniem 1 października 2019 r. rozpoczęła swoje funkcjonowanie w nowym kształcie.

§ 6

Z dniem 1 października 2019 r. traci moc 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*.

§ 7

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Grażyna Elżbieta Fiok