

Załącznik nr 1

Szczegółowe zadania w systemie zarządzania kształceniem oraz jakością kształcenia na Wydziale Filozofii i Socjologii UMCS w Lublinie

§1

Dziekan:

- koordynuje działalność dydaktyczną i odpowiada za jakość kształcenia na wydziale.
- jest przełożonym studentów na wydziale i nauczycieli akademickich w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków dydaktycznych.
- organizuje bieżącą pracę wydziału w zakresie działalności dydaktycznej i organizacyjnej;
- dysponuje i zarządza środkami finansowymi wydziału przeznaczonymi na działalność dydaktyczną;
- sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem administracji i obsługi wydziału;
- opracowuje strategię rozwoju wydziału w obszarze kształcenia, zgodną ze strategią Uniwersytetu oraz odpowiada za jej realizację;
- dba o przestrzeganie prawa oraz o porządek i bezpieczeństwo na terenie wydziału
- podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z realizacją procesu kształcenia, w szczególności zarządza powierzchnią lokalową budynku wydziału i wyraża zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w Uniwersytecie;
- sprawuje nadzór nad zaspokojeniem potrzeb socjalno-bytowych studentów wydziału.
- przewodniczy i kieruje pracami kolegium dziekańskiego:
- inicjuje, koordynuje i nadzoruje prace nad monitorowaniem i korygowaniem systemu jakości kształcenia na WFiS;
- nadzoruje, koordynuje oraz, w wybranych przypadkach, inicjuje procedury hospitacji zajęć dydaktycznych;
- wykonuje inne działania w procedurze hospitacji, określone w Regulaminie hospitacji na WFiS
- przewodniczy Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia
- powołuje Wydziałową Komisję Rekrutacyjną
- powołuje opiekunów lat, opiekunów praktyk zawodowych
- koordynuje prace nad projektowaniem nowych kierunków studiów na WFiS;
- podejmuje decyzje w sprawie przydziału zajęć dydaktycznych pracownikom Katedr, współpracując z Kierownikami Katedr
- opracowuje i przedkłada Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności dydaktycznej wydziału;
- powołuje komisję konkursową rozstrzygającą konkursy w sprawie zatrudnienia pracownika dydaktycznego;
- sprawuje nadzór nad studiami doktoranckimi, prowadzonymi na Wydziale w okresie od dnia 1 października 2019 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.



- reprezentuje Wydział
- wykonuje inne działania określone przez Statut UMCS, Uchwały Senatu UMCS Zarządzenia Rektora UMCS i inne regulacje obowiązujące na Uniwersytecie.

§2

Prodziekan ds. Studenckich:

- wykonuje działania związane z obsługą toku studiów, przypisane do jego stanowiska (m.in. zalicza semestr lub rok na podstawie dokumentacji potwierdzającej okresowe osiągnięcia studenta; podpisuje dyplomy oraz dokumenty dotyczące przebiegu procesu kształcenia, praktyk, staży oraz innych spraw studenckich; wyraża zgodę na przedłużenie terminu sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej, a także przywrócenie terminu egzaminu lub zaliczenia zgodnie z warunkami określonymi przez Regulamin Studiów; podejmuje decyzje o indywidualnej organizacji studiów, indywidualnym programie i planie studiów, odbywaniu części studiów w ramach krajowych lub międzynarodowych programów wymiany studentów w zakresie regulowanym uchwałami organów kolegiałnych; wydaje decyzje o warunkowym zezwoleniu na podjęcie studiów w następnym semestrze lub roku, o zezwoleniu na powtarzanie semestru lub roku studiów, o skreśleniu z listy studentów; określa warunki wznowienia studiów przez osobę skreśloną z listy studentów; podejmuje decyzje związane z przeniesieniem studenta na inny wydział lub uczelnię oraz z przyjęciem studenta z innego wydziału lub uczelni; rozpatruje wnioski o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego; udziela studentom urlopów; przewodniczy komisjom przeprowadzającym egzamin dyplomowy lub wyznacza przewodniczącego oraz wyznacza recenzenta pracy dyplomowej;
- przedkłada dziekanowi wydziału wnioski o: wyróżnienie studenta pochwałą lub przyznanie studentowi nagrody pieniężnej za wybitne osiągnięcia w nauce lub pozytywnie wyróżniającą się postawę w społeczności akademickiej, wydanie dyplomu z wyróżnieniem za wybitne osiągnięcia w nauce;
- przewodniczy komisji ds. pomocy materialnej dla studentów;
- współpracuje z samorządem studentów i samorządem doktorantów w zakresie działalności statutowej oraz organizowanych wydarzeń i nadzoruje ich przebieg;
- współpracuje z kołami naukowymi w zakresie ich powołania, spraw naukowych, organizacyjnych, kulturalnych oraz współpracuje z redakcjami czasopism studenckich i doktoranckich, grup artystycznych działających na wydziale;
- opiniuje wnioski kierowane do dziekana o finansowanie działalności studentów i doktorantów, w szczególności działających w kołach naukowych lub samorządzie;
- opiniuje wnioski w sprawie organizacji konferencji, spotkań i innych wydarzeń, których organizatorami są studenci lub doktoranci, czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;
- współpracuje z kierownikiem Studiów Doktoranckich;
- organizuje/współorganizuje spotkania ze studentami i opiekunami poszczególnych roczników studiów;
- uczestniczy w posiedzeniach zespołów programowych w sprawach dotyczących zgodności programów i planów studiów z Regulaminem Studiów i innymi aktami prawnymi regulującymi proces dydaktyczny;



- prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawach skarg i zażaleń składanych przez studentów i przedkłada Dziekanowi wyniki postępowania;
- dba o warunki studiowania osób niepełnosprawnych;
- reprezentuje Wydział w zastępstwie Dziekana;
- uczestniczy w pracach Kolegium Dziekańskiego
- koordynuje współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach naukowych dotyczących studentów;
- monitoruje i opiniuje funkcjonowania administracji wydziału w zakresie obsługi studentów;
- monitoruje bazę lokalową oraz informatyczno-techniczną procesu dydaktycznego;
- dba o terminowe składanie przez studentów planów pracy i sprawozdań z działalności kół naukowych, opiniuje ich pracę i przedkłada wnioski Dziekanowi;
- przedkłada Dziekanowi propozycje finansowania kół naukowych, samorządu studentów i samorządu doktorantów oraz przygotowuje opinie na temat prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi przez studentów na potrzeby sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego;
- sprawuje nadzór nad dokumentacją działalności naukowej, kulturalnej i artystycznej studentów, sposobem jej przechowywania i dostępnością dla organów kontrolnych;
- przygotowuje dokumentację dotyczącą obszaru działalności naukowej, kulturalnej i artystycznej studentów do wizytacji PKA i do oceny parametrycznej jednostki.

§3

Kolegium Dziekańskie

- jest ciałem opiniodawczo-doradczym i m.in.:
- podejmuje uchwały w sprawie struktury Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia WFiS,
- określa zasady studiów w trybie indywidualnym
- zatwierdza listę zajęć fakultatywnych obowiązującą w danym roku na WFiS;
- określa zasady zgłaszania zajęć fakultatywnych dla poszczególnych kierunków studiów
- zatwierdza tematy prac dyplomowych;
- formułuje opinie w sprawie zasad dyplomowania na WFiS
- formułuje opinie w sprawie zakresu i formy egzaminów dyplomowych;
- formułuje opinie w innych sprawach dotyczących kształcenia, takich np. jak lista przedmiotów, których zaliczenie jest wymagane do wpisu warunkowego, lista przedmiotów branych pod uwagę przy ustalaniu średniej
- formułuje opinie w innych sprawach dotyczących jakości kształcenia, takich jak raporty WZdsJK, raporty Zespołów programowych
- formułuje opinie w innych sprawach dotyczących organizacyjnego funkcjonowania WFiS

§4

Kierownik studiów doktoranckich:

- organizuje realizację programu studiów doktoranckich ustalając organizację zajęć w roku akademickim;



- sprawuje nadzór nad realizacją programów studiów doktoranckich; prowadzi bieżącą kontrolę realizacji programu studiów doktoranckich przez uczestników studiów doktoranckich;
- dokonuje oceny realizacji programu studiów doktoranckich, w tym prowadzenia badań naukowych przez doktorantów;
- zalicza doktorantom kolejne okresy rozliczeniowe studiów doktoranckich;
- podejmuje decyzje o skreśleniu z listy doktorantów;
- przedłuża okres odbywania studiów doktoranckich;
- pełni funkcję przewodniczącego komisji powołanej do opiniowania i punktowania wniosków o przyznawanie stypendium doktoranckiego oraz zwiększanie stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych dla uczestników stacjonarnych studiów doktoranckich;
- przyjmuje wnioski doktorantów dotyczące stypendiów;
- opiniuje podania doktorantów do innych organów Uniwersytetu oraz występuje do Dziekana lub Rektora z wnioskami o podjęcie decyzji w sprawach należących do ich kompetencji;
- składa Prorektorowi wykaz doktorantów prowadzących zajęcia dydaktyczne na zasadach określonych zarządzeniem Rektora;
- do dnia 1 października danego roku akademickiego przedkłada Rektorowi imienny wykaz doktorantów, z podziałem na lata i kierunki studiów wpisanych na bieżący rok akademicki wraz ze wskazaniem ocen z egzaminów i zaliczeń objętych programem studiów doktoranckich uzyskanych w poprzednim roku akademickim;
- składa roczne sprawozdania z przebiegu studiów doktoranckich Kolegium Dziekańskiemu i Prorektorowi;
- przedkłada Kolegium Dziekańskiemu do zaopiniowania i zatwierdzenia listę zajęć fakultatywnych dla doktorantów;
- prowadzi bieżącą kontrolę realizacji praktyk oraz przygotowuje roczne zestawienie zrealizowanych obciążeń dydaktycznych doktorantów, które przekazuje do Dziekana oraz do Biura ds. Kształcenia Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów do 30 czerwca każdego roku akademickiego;
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów obowiązujących na Uniwersytecie

§5

Kierownik studiów podyplomowych:

- jest bezpośrednim opiekunem słuchaczy studiów;
- promuje studia;
- przedstawienie do akceptacji Dziekana protokół z postępowania kwalifikacyjnego na studia;
- informuje kandydatów o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia;
- opracowuje wstępną kalkulację kosztów oraz wymaganych korekt kalkulacji studiów lub kursu danej edycji, w porozumieniu z Kwesturą oraz Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów;
- przygotowuje szczegółowy harmonogram zajęć i podaje go do wiadomości słuchaczom studiów lub uczestnikom kursu przed rozpoczęciem każdego semestru;
- zapoznaje słuchaczy studiów z Regulaminem studiów podyplomowych oraz przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie;
- prowadzi bieżącą kontrolę jakości kształcenia;



- prowadzi bieżącą kontrolę i analizę wyniku finansowego studiów;
- nadzoruje obsługą administracyjną słuchaczy i prowadzeniem dokumentacji toku studiów lub kursu obejmującej: ewidencję słuchaczy lub uczestników, teczki osobowe, protokoły i karty zaliczeniowo-egzaminacyjne oraz inne dokumenty obrazujące przebieg studiów, w tym z wykorzystaniem USOS;
- przekazuje Dziekanowi informacje o nieuruchomieniu danej edycji studiów;
- sporządza końcowe rozliczenie studiów w porozumieniu z Kwesturą w terminie 3 miesięcy od zaksięgowania ostatniego wydatku przewidzianego w kalkulacji studiów lub kursu;
- przygotowuje dla Dziekana na koniec roku akademickiego raport dotyczący jakości kształcenia na studiach.

§6

Kierownicy Katedr:

- planują obciążenia dydaktyczne podległych im pracowników, we współpracy z Dziekanem;
- dbają o przydzielanie zajęć pracownikom zgodnie z ich kompetencjami oraz w zgodzie z regulacjami określonymi w Regulaminie Pracy UMCS;
- uwzględniają w planach dydaktycznych zajęcia dla doktorantów pozostających pod opieką pracowników Katedry;
- sprawują nadzór nad dydaktyką prowadzoną przez podległych im pracowników Katedry, również pod kątem jej terminowości;
- podejmują działania aktywizujące podległych im pracowników do podnoszenia kompetencji dydaktycznych;
- sprawują nadzór nad przekazywaniem przez podległych im pracowników informacji do Dziekana, Prodziekana ds. Studenckich i administracji Wydziału;
- sprawują nadzór nad terminowym przekazywaniem przez podległych im pracowników informacji do systemów informatycznych, w tym nad terminowym umieszczaniem przez nich sylabusów w systemie USOS;
- koordynują przekazywanie aktualnych informacji o Katedrze na stronę internetową WFiS;
- opracowują dla Katedry harmonogram hospitacji na dany rok akademicki;
- przeprowadzają okresowe hospitację podległych im pracowników;
- podejmują inne działania określone w Regulaminie hospitacji WFiS;
- sprawują nadzór nad terminowością i właściwym wymiarem konsultacji dydaktycznych prowadzonych przez pracowników Katedry;
- wykonują inne działania określone przez Statut UMCS i inne regulacje obowiązujące w Uniwersytecie.

§7

Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia:

- wspiera dziekana w projektowaniu i wdrażaniu polityki zapewniania i podnoszenia jakości kształcenia na Wydziale
- inicjuje działania na rzecz doskonalenia jakości kształcenia;
- inicjuje działania na rzecz podnoszenia efektywności systemu zarządzania dydaktyką na Wydziale;



- opracowuje szczegółowe rozwiązania na rzecz doskonalenia jakości kształcenia na prowadzonych na wydziale kierunkach studiów
- organizuje szkolenia dla pracowników w zakresie podnoszenia jakości kształcenia;
- opiniuje nowe programy studiów i zmiany w programach studiów już istniejących;
- analizuje wyniki ewaluacji jakości kształcenia;
- opracowuje zakres i szczegółowy harmonogram działań naprawczych oraz ustala zasady ich monitorowania;
- opracowuje rekomendacje dotyczące jakości kształcenia dla zespołów programowych;
- przygotowuje wydziałowe raporty na temat jakości kształcenia wchodzące w skład corocznych sprawozdań z działalności dydaktycznej wydziału;
- bierze udział w przygotowaniu materiałów do raportu samooceny na potrzeby akredytacji
- podejmuje działania na rzecz podnoszenia wśród społeczności akademickiej wydziału poziomu świadomości na temat potrzeb doskonalenia jakości kształcenia.

§8

Zespoły programowe:

- wspierają dziekana w projektowaniu i wdrażaniu polityki zapewniania i podnoszenia jakości kształcenia na Wydziale w szczególności w odniesieniu do podległego Zespołowi kierunku studiów
- inicjują i realizują działania na rzecz doskonalenia jakości i efektywności kształcenia na podległym mu kierunku studiów;
- opracowują szczegółowe rozwiązania na rzecz doskonalenia jakości kształcenia na podległym mu kierunku studiów
- opracowują nowe programy studiów i zmiany w programach studiów już istniejących;
- opracowują dokumentację nowych kierunków studiów, jak zmiany w dokumentacji kierunków już istniejących;
- analizują wyniki ewaluacji jakości kształcenia;
- opracowują zakres i szczegółowy harmonogram działań naprawczych;
- przygotowują raporty na temat jakości kształcenia na podległych im kierunkach studiów;
- bierze udział w przygotowaniu materiałów do raportu samooceny na potrzeby akredytacji;
- monitorują poprawność i aktualność sylabusów umieszczonych w systemie Usos;

§9

Opiekunowie praktyk:

- nadzorują realizację praktyki zgodnie efektami praktyki;
- dokonują zaliczenia praktyki, na podstawie przedłożonego przez praktykanta dziennika praktyk lub zaświadczenia, zgodnie z obowiązującymi na danym Wydziale zasadami zaliczenia praktyk;
- prowadzą ewidencję udzielonych zaliczeń;
- przeprowadzają w razie potrzeby, hospitację praktyki; sposób hospitacji praktyki ustala z praktykodawcą;
- przeprowadzają spotkanie informacyjne dla praktykantów, nad którymi sprawuje opiekę i których realizację praktyk nadzoruje;



- objaśniają praktykantom zasady realizacji praktyki, w tym w szczególności przedstawić efekty praktyk, terminy realizacji, warunki zaliczenia i oceny praktyki;
- informują o konieczności zarejestrowania praktyki w systemie oraz o zasadach korzystania z systemu;
- sprawdzają, pod kątem możliwości zrealizowania efektów praktyki przewidzianych dla danego kierunku studiów, praktykodawcę wybranego przez praktykanta oraz akceptuje bądź odrzuca jego wybór;
- reprezentują Uczelnię w zakresie realizowanej przez praktykanta praktyki w kontaktach z praktykodawcą, w tym w szczególności udzielać wyjaśnień w zakresie efektów praktyk, które praktykant powinien osiągnąć;
- monitorują działania prowadzone przez praktykanta w systemie, związane z realizacją praktyki oraz zgłaszać ewentualne uwagi;
- przekazują dokumenty potwierdzające odbycie przez praktykanta praktyki do jednostki administracji Wydziału;
- składają Dziekanowi/Prodziekanowi ds. Studenckich wymagane sprawozdania z przebiegu praktyk.

§10

Opiekunowie roku:

- wykonują swoje obowiązki w zakresie wyznaczonym przez Zarządzenie, a w szczególności:
- informują studentów o strukturze i wewnętrznych przepisach Uniwersytetu dotyczących toku studiów;
- organizują nie rzadziej niż dwa razy w roku spotkania ze wszystkimi studentami rocznika, którego są opiekunami;
- współorganizują uroczystości uniwersyteckie i wydziałowych z udziałem studentów objętych opieką;
- utrzymują stały kontakt ze starostą roku;
- utrzymują kontaktu ze studentami przewlekłe chorymi przy współpracy z Zespołem ds. studentów niepełnosprawnych Biura Spraw Studenckich Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów;
- nadzorują zapisy na specjalności, zajęcia fakultatywne i inne zajęcia wskazane dla danego roku studiów jako do wyboru, w tym poprzez system USOS;
- promują wśród studentów udział w badaniach jakości kształcenia;
- w przypadku pierwszego roku studiów dodatkowo: a) organizują we współpracy z samorządem studentów dla danego wydziału wyborów starosty roku; b) promują udział w organizowanych przez samorząd studentów szkoleniach z zakresu praw i obowiązków studentów, w tym zawierających informacje o istniejących na wydziale organizacjach studenckich i kołach naukowych; c) zapoznają studentów z organizacją procesu kształcenia, w tym z lokalizacją miejsc odbywania zajęć dydaktycznych;
- służą radą i pomocą w rozwiązywaniu problemów zgłaszanych przez studentów;
- pośredniczą, o ile potrzeba, w kontaktach studentów z nauczycielami oraz władzami Wydziału;
- składają Dziekanowi wymagane coroczne sprawozdania ze swej działalności



§11**Nauczyciele akademicki (w tym koordynatorzy przedmiotów):**

- uczestniczą aktywnie w pracach zespołów programowych
- uczestniczą w pracach innych zespołów powoływanych w celu poprawy jakości kształcenia
- opracowują efekty uczenia się dla prowadzonych przez siebie zajęć
- opracowują pełne sylabusy zajęć i publikują je w systemie Usos przed rozpoczęciem zajęć
- dokładają starań, by realizować zajęcia zgodnie z opisami zawartymi w sylabusach
- zapoznają się z wynikami Ankiety Oceny Zajęć i wprowadzają rozwiązania mające na celu korektę wszelkich nieprawidłowości;
- uwzględniają wnioski zawarte w protokołach z hospitacji;
- podejmują działania mające na celu podnoszenie jakości prowadzonych zajęć oraz doskonałą swoje kompetencje dydaktyczne;
- wykonują swoje obowiązki dydaktyczne zgodnie z Regulaminem pracy i obowiązkami przypisanymi do zajmowanego stanowiska.

§12**Asystent Dziekana:**

- obsługa sekretarska i kancelaryjna władz Dziekańskich Wydziału Filozofii i Socjologii
- przygotowywanie spraw i kompletowanie dokumentacji objętej porządkiem obrad Kolegium Dziekańskiego.
- przygotowywanie protokoły posiedzeń Kolegium Dziekańskiego.
- obsługa sprawy kadrowe pracowników dydaktycznych podległych Dziekanowi
 - prowadzenie dokumentacji w sprawie nagród i odznaczeń pracowników podległych Dziekanowi.
- obsługa rekrutacji na studia.
- Przygotowywanie pism i zamawianie zajęć na innych wydziałach.
- Wnioski na zajęcia dla pracowników zewnętrznych.
- Zbieranie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia od pracowników zatrudnionych na umowy zlecenia.
- Sprawozdawczość, w tym nanoszenie informacji do systemu POLON, USOS, SAP
- Przygotowanie dokumentacji na potrzeby PKA i innych instytucji kontrolujących z zakresu powierzonych zadań.
- Obsługa bieżąca doktorantów (ze studiów doktoranckich);obsługa systemu SELS doktorantów, obsługa systemu USOS w części dotyczącej doktorantów: np. wprowadzanie oferty dydaktycznej, zapisywanie doktoranta na zajęcia, tworzenie protokołów zajęciowych, wprowadzanie informacji o skreśleniu itp., rozliczanie doktorantów; przygotowywanie rozkładów zajęć na studiach doktoranckich; obsługa procesu przyznawania doktorantom pomocy materialnej i stypendiów.
- Kontakt – władze-nauczyciele-studenci (rozsyłanie informacji, ogłoszeń).
- Obsługa systemu SELS – zamawianie według potrzeb (po konsultacji z osobami ds. obsługi studentów) hologramów do legitymacji studenckich i doktoranckich. Odbiór legitymacji z Sekcji ds. Systemów Toku Studiów.



§13**Kierownik administracyjny:**

- nadzór nad pracownikami administracji wydziałowej
- przygotowanie szczegółowych zakresów obowiązków podległych pracowników w oparciu o podstawowe zadania przypisane do danego stanowiska.
- kontrola oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników administracji wydziałowej, w tym nad dyscypliną pracy. Powierzanie bieżących obowiązków podległym pracownikom.
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników administracyjnych wydziału:
- bieżąca współpraca z Centrum Kadrowo-Płacowym w zakresie bieżących spraw pracowniczych podległych Dziekanowi)
- dbałość o prawidłowość i rzetelność dokumentacji dotyczącej działalności Wydziału Filozofii i Socjologii i Instytutów Filozofii i Socjologii.
- bieżąca i następcza kontrola oraz nadzór nad rzetelnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu studiów oraz dokumentacji pomocy materialnej, w tym prawidłowością, rzetelnością i terminowością wprowadzania danych do systemów informatycznych Uczelni.
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej posiadanych uprawnień do nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w Instytucie Filozofii i Instytucie Socjologii.
- przedstawianie Dziekanowi oraz Kanclerzowi wniosków w sprawach organizacyjnych administracji wydziałowej. Organizacja i obsługa administracyjna uroczystości wydziałowych oraz narad i posiedzeń organizowanych na Wydziale.
- nadzór nad poprawnością i aktualnością informacji na stronach internetowych Wydziału, Instytutu Filozofii i Instytutu Socjologii, kierunków studiów.
- dbałość o podnoszenie jakości pracy administracji wydziałowej oraz rozwój zawodowy kadry administracyjnej; przedstawianie Dziekanowi strategii i rejestru konkretnych działań w tym zakresie; przedstawianie Dziekanowi, a w przypadku pracowników Instytutu Filozofii i Instytutu Socjologii również Dyrektorowi, wniosków w sprawach osobowych, płacowych, nagród i kar dotyczących podległych pracowników.
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w sprawie nagród i odznaczeń pracowników Wydziału Filozofii i Socjologii i Instytutu Filozofii i Instytutu Socjologii oraz spraw związanych z konkursami na stanowiska nauczycieli akademickich.
- współpraca z innymi jednostkami Uczelni, w tym jednostkami administracji centralnej, dbanie o prawidłowy przepływ informacji i wymianę doświadczeń.
- nadzór nad sporządzaniem protokołów z posiedzeń Kolegium Dziekańskiego i rad naukowych Instytutu Filozofii i Instytutu Socjologii, .
- nadzór nad sprawami związanymi z postępowaniami habilitacyjnymi i przewodami doktorskimi.
- nadzór nad przygotowywaniem pism, w sprawach dotyczących zarządzania kadrami Wydziału Filozofii i Socjologii oraz Instytutu Filozofii i Instytutu Socjologii (konkursy, awanse, przeszerogowania itp.).
- nadzór nad przepływem tematów prac dyplomowych na etapie zgłaszania i zatwierdzania.
- nadzór nad obsługą praktyk i ćwiczeń terenowych.



- planowanie i sprawozdawczość w zakresie wynikającym z powierzonych zadań.
- bieżąca analiza zmian w przepisach powszechnie obowiązujących i wewnętrznych i przedstawianie wyników Dziekanowi oraz Dyrektorom Instytutów Filozofii i Socjologii.
- nadzór nad administrowaniem współpracy z otoczeniem zewnętrznym, w tym umowy z partnerami zewnętrznymi.
- przygotowywanie wszelkiej dokumentacji dla potrzeb jednostek kontrolujących.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem Wydziału Filozofii i Socjologii oraz Instytutu Filozofii i Socjologii.

§14

Pracownik administracyjny – stanowisko ds. obsługi procesu dydaktycznego i jakości kształcenia:

- wprowadza do systemu USOS grupy i obsadę zajęć.
- obsługuje ofertę i zapisy na zajęcia do wyboru (specjalności, fakultety, seminaria, proseminaria itp.), w tym przygotowuje i obsługuje zapisy na te zajęcia w systemie USOS.
- dokonuje podziału poszczególnych roczników na grupy (np., konwersatoryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne).
- wprowadza dane do systemów informatycznych dotyczące kierunków kształcenia.
- współpracuje przy przygotowaniu dokumentów dla PKA i innych instytucji kontrolujących.
- przygotowuje różne zestawianie wyników kształcenia oraz wyników prowadzonych w UMCS badań dla celów analiz dotyczących jakości kształcenia
- przygotowuje rozkłady zajęć.
- wprowadza plany godzin do SAP pensum nauczycieli akademickich
- rezerwuje sale, przygotowuje informacje o odwołaniu, przełożeniu zajęć
- wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych

§15

Pracownicy administracyjni – stanowiska ds. obsługi studenta

- obsługa bieżąca studentów
- działania związane z obsługą legitymacji, w tym prowadzenie rejestru wydanych legitymacji
- obsługa systemu USOS: np. 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., rozliczanie studentów, wydruk kart okresowych, uzupełnianie zapisów studentów na wykłady ogólnouniwersyteckie, monitorowanie zapisów na zajęcia.
- obsługa toku studiów i decyzje administracyjne z nim związane np.: zakładanie teczek aktowych nowo przyjętych studentów, bieżące prowadzenie akt osobowych studentów, harmonogramów poszczególnych kierunków.
- weryfikacja dokumentacji rekrutacyjnej.
- sprawdzanie formalnej poprawności wniosków studentów kierowanych do Prodziekana ds. studenckich.
- obsługa procesu dyplomowania



- przygotowanie dokumentacji do archiwum po zakończonym cyklu kształcenia
- obsługa studentów w ramach programu Erasmus i MOST
- wydawanie zaświadczeń np. karta przebiegu studiów, średnia ocen, ZUS, KRUS.
- obsługa procesu przyznawania studentom pomocy materialnej i stypendiów.
- sprawozdawczość, w tym nanoszenie informacji do systemu POLON, USOS, SAP, SELS, GUS
- przygotowanie dokumentacji na potrzeby PKA i innych instytucji kontrolujących z zakresu powierzonych zadań
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

§16

Pracownik administracyjny – stanowisko ds. informacji i promocji:

- prowadzi stronę internetową oraz profile Wydziału i Instytutów Filozofii i Socjologii w social media
- redaguje, w wersji polskiej i angielskiej, strony internetowe kierunków studiów istniejących na WFiS
- koordynuje oraz inicjuje i wspiera imprezy i działania promocyjne podejmowanych na Wydziale Filozofii i Socjologii i w Instytutach Filozofii i Socjologii
- współpracuje z Centrum Promocji
- administruje współpracę z otoczeniem zewnętrznym, w tym umowy z partnerami zewnętrznymi (w tym ze szkołami i innymi jednostkami/podmiotami w zakresie patronatów nad konkursami, organizowania warsztatów dla uczniów i innych form aktywizacji uczniów)
- przygotowuje materiały promocyjne i informacyjne o Wydziale i Instytutach.
- współpracuje ze środowiskiem uczelni w zakresie pozyskiwania informacji.
- promuje ofertę dla biznesu (otoczenia społeczno-gospodarczego) z zakresu działalności naukowej Instytutów.
- promuje ofertę edukacyjną Wydziału
- wspiera administracyjne i promocyjne konferencje krajowe i zagraniczne (m.in. informacje na stronach internetowych Wydziału Filozofii i Socjologii, budowa stron internetowych konferencji, prace organizacyjne, w tym przygotowywanie i realizacja zamówień na materiały biurowe i promocyjne konferencji)
- współpraca z „Wiadomościami Uniwersyteckimi” gromadzenie i przekazywanie tekstów oraz informacji dotyczących działalności Wydziału
- wykonuje inne działania zlecane przez przełożonych.

§17

Pracownik administracyjny - stanowisko ds. finansowych i zamówień publicznych, m.in.:

- sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Wydziału Filozofii i Socjologii i Instytutów Filozofii i Socjologii oraz stałe monitorowanie budżetu.
- sporządzanie planu rzeczowo - finansowego w zakresie działalności dydaktycznej i naukowej Wydziału Filozofii i Socjologii i Instytutów Filozofii i Socjologii.



- prowadzenie rejestrów umów sporządzanych na Wydziale Filozofii i Socjologii oraz w Instytucie Filozofii i Instytucie Socjologii, w szczególności dotyczące umów cywilnoprawnych.
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi
- nadzór nad realizacją budżetu kół naukowych oraz pomoc w przygotowywaniu i rozliczaniu dokumentów finansowych.
- obsługa administracyjna umów lojalnościowych z pracownikami Wydziału Filozofii i Socjologii.
- przygotowywanie kalkulacji związanych z rekrutacją oraz ich rozliczanie.
- naliczanie należności za dodatkowe usługi edukacyjne w systemie SAP oraz stałe monitorowanie poprawności wnoszenia opłat przez studentów, w porozumieniu ze stanowiskiem ds. obsługi studenta.
- naliczanie odsetek w systemie SAP za nieterminowe wpłaty dokonywane przez studentów za dodatkowe usługi edukacyjne.
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z zamówieniami.
- wystawianie faktur i not obciążeniowych
- obsługa delegacji w SAP pracowników podległych Dziekanowi Wydziału Filozofii i Socjologii (administracja, pracownicy dydaktyczni)
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§18

Studenci i doktoranci:

- uczestniczą poprzez swoich przedstawicieli w pracach Kolegium Dziekańskiego oraz Wydziałowego zespołu ds. jakości kształcenia
- biorą udział w ewaluacji procesu kształcenia poprzez udział w Ankietach Oceny Zajęć;
- uczestniczą w spotkaniach organizowanych przez władze Wydziału;
- wyrażają swoje opinie, oceny i sugestie poprzez starostów;
- wyrażają swoje opinie, oceny i sugestie w kontaktach z opiekunami roku;
- wyrażają swoje opinie, oceny i sugestie poprzez Samorząd Studentów WFiS. Samorząd Doktorantów;
- zgłaszają nieprawidłowości w przebiegu procesu kształcenia w formie pisemnej, kierując je do Prodziekana ds. studenckich/ Kierownika studiów doktoranckich

§19

1. Wszystkie wskazane podmioty współdziałają i współpracują ze sobą w realizacji celów kształcenia i monitorowania i podnoszenia jego jakości.
2. Na poziomie Wydziału Filozofii i Socjologii za realizację zadań przypisanych do poszczególnych podmiotów są odpowiedzialni: Dziekan, Prodziekan ds. Studenckich; Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia; Kolegium Dziekańskie; przewodniczący Zespołów programowych prowadzonych na Wydziale kierunków studiów; Kierownik Studiów Doktoranckich; Kierownicy Studiów Podyplomowych; Kierownicy Katedr, Koordynatorzy przedmiotów, opiekunowie praktyk studenckich, opiekunowie lat, Kierownik administracyjny i pracownicy administracji, nauczyciele akademicy



Podstawy prawne:

- Statut Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 29 maja 2019 r.
- Uchwała nr XXIV – 30.5/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 października 2019 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie nr 62/2019 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Regulamin studiów – załącznik do UCHWAŁY Nr XXIV – 26.5/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu studiów.
- Regulamin studiów doktoranckich - UCHWAŁA Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich.
- UCHWAŁA Nr XXIV – 26.12/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2019 r. zmieniająca Uchwałę Senatu UMCS Nr XXIV – 6.5/17 z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich.
- Regulamin pracy – ZARZĄDZENIE Nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 17 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.
- Zarządzenie Nr 53/2019 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 1 października 2019 r. w sprawie studiów podyplomowych i kursów dokształcających.

