



Struktura obsługi administracyjnej studiów na Wydziale Filozofii i Socjologii UMCS w Lublinie

§ 1

W strukturze administracji Wydziału Filozofii i Socjologii funkcjonują następujące stanowiska:

- kierownik administracyjny
- asystent dziekana
- stanowisko ds. finansowych i zamówień publicznych
- stanowisko ds. informacji i promocji
- 2 stanowiska ds. obsługi studenta
- stanowisko ds. obsługi procesu dydaktycznego i jakości kształcenia;
- asystent dyrektora Instytutu Filozofii
- asystent dyrektora Instytutu Socjologii;
- stanowisko ds. obsługi działalności badawczo-rozwojowej

§ 2

Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach wykonują działania, które bezpośrednio lub pośrednio dotyczą procesu kształcenia i obsługi studiów:

Kierownik administracyjny (m.in.):

- Nadzór nad pracownikami administracji Wydziału Filozofii i Socjologii w zakresie realizowanej przez nich obsługi Wydziału Filozofii i Socjologii oraz Instytutu Filozofii i Instytutu Socjologii, zwanej dalej „administracją wydziałową”.
- Opracowanie 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. Powierzenie bieżących obowiązków podległym pracownikom.
- Sprawy kadrowe pracowników administracyjnych Wydziału.
- Bieżąca współpraca z Centrum Kadrowo-Płacowym w zakresie bieżących spraw pracowniczych podległych Dziekanowi)
- Dbłość 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.





- Podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania administracji wydziałowej Wydziału Filozofii i Socjologii niezastrzeżonych dla innych osób.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej posiadanych uprawnień do nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w Instytucie Filozofii i Instytucie Socjologii.
- 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.
- Dbalność 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.
- Nadzorowanie spraw związanych z konkursami na stanowiska nauczycieli akademickich.
- Ścisła 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, przeszeregowania 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.

Asystent Dziekana (m.in):

- Obsługa sekretarska i kancelaryjna władz Dziekańskich Wydziału Filozofii i Socjologii
- Przygotowywanie spraw i kompletowanie dokumentacji objętej porządkiem obrad Kolegium Dziekańskiego.
- Protokoły posiedzeń Kolegium Dziekańskiego.





- Sprawy kadrowe pracowników dydaktycznych podległych Dziekanowi
- Sprawy rekrutacji na studia.
- Przygotowywanie pism-zamówień 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.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

Pracownik na stanowisku 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, w tym m.in.: 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.
- Nadzór nad realizacją budżetu kół naukowych oraz pomoc w przygotowywaniu i rozliczaniu dokumentów finansowych.
- Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi.
- Umowy dotyczące awansów naukowych.
- Obsługa pozostałych dokumentów finansowych w przewodach doktorskich i postępowaniach habilitacyjnych, w tym przygotowywanie wypłat, wniosków, umów, rozliczanie faktur itp. – przy współpracy z pracownikiem z zakresu działalności badawczo – rozwojowej.
- Umowy lojalnościowe 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 wniosków na zamówienia publiczne i wprowadzanie danych do systemu.
- Wystawianie faktur i not obciążeniowych.
- Obsługa delegacji w SAP pracowników podległych Dziekanowi.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji (m.in.):

- Redagowanie strony internetowej oraz profili Wydziału i Instytutów Filozofii i Socjologii w social media.
- Redagowanie stron internetowych kierunków studiów prowadzonych na WFiS.
- Koordynacja oraz inicjowanie i wsparcie imprez i działań promocyjnych podejmowanych na Wydziale Filozofii i Socjologii i w Instytutach Filozofii i Socjologii (np. Drzwi Otwarte), w tym prowadzonej na Wydziale i w Instytutach działalności dydaktycznej i naukowej, a także współpraca w tym zakresie z Centrum Promocji.
- Administrowanie współpracy z otoczeniem zewnętrznym, w tym umowy z partnerami zewnętrznymi. Obsługa administracyjna współpracy ze szkołami i innymi jednostkami/podmiotami w zakresie patronatów nad konkursami, organizowania warsztatów dla uczniów i innych form aktywizacji uczniów
- Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Wydziale i Instytutach.
- Współpraca ze środowiskiem uczelni w zakresie pozyskiwania informacji.
- Promowanie oferty dla biznesu (otoczenia społeczno-gospodarczego) z zakresu działalności naukowej Instytutów.
- Promowanie oferty edukacyjnej prowadzonej na Wydziale.
- Wsparcie administracyjne i promocyjne konferencji krajowych i zagranicznych organizowanych na WFiS.
- Współpraca z „Wiadomościami Uniwersyteckimi” gromadzenie i przekazywanie tekstów oraz informacji dotyczących działalności Wydziału.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Pracownicy na dwóch stanowiskach ds. obsługi studenta (m.in.):

- Obsługa bieżąca studentów kierunków studiów prowadzonych na WFiS: filozofia I i II stopień, europeistyka I i II stopień, kognitywistyka I i II stopień, kreatywność społeczna I stopień, socjologia I i II stopień, zarządzanie w politykach publicznych I stopień.
- Czynności 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.

Pracownik na stanowisku ds. obsługi procesu dydaktycznego i jakości kształcenia (m.in.):

- Wprowadzanie do systemu USOS grup i obsady zajęć.
- Obsługa oferty i zapisów na zajęcia do wyboru (specjalności, fakultety, seminaria, proseminaria itp.), w tym przygotowanie i obsługa zapisów na te zajęcia w systemie USOS.
- Podział poszczególnych roczników na grupy (np., konwersatoryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne).
- Dane do POLON dotyczące kierunków kształcenia.
- Pomoc w przygotowaniu dokumentów dla PKA i innych instytucji kontrolujących.
- Programy studiów – techniczne przygotowanie do zatwierdzenia.
- Zestawianie wyników kształcenia oraz wyników prowadzonych w UMCS badań dla celów analiz dotyczących jakości kształcenia.
- Przygotowywanie rozkładów zajęć.
- Przygotowywanie zestawień dotyczących obciążeń dydaktycznych dla danego kierunku.
- Wprowadzaniu planu godzin do SAP pensum nauczycieli akademickich.
- Zbieranie od nauczycieli oświadczeń o przekroczeniu pensum.
- Rezerwacja sal, odwoływanie, przekładanie zajęć.
- Powołania: opiekunowie roku – zespoły.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.





Asystent Dyrektora Instytutu Filozofii (m.in.):

- Obsługa sekretarska i kancelaryjna Instytutu Filozofii.
- Obsługa administracyjna wyjazdów zagranicznych i krajowych pracowników i przyjazdów gości, w tym wprowadzenie i rozliczanie delegacji w SAP.
- Prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska badawcze i badawczo-dydaktyczne oraz awansami.
- Prowadzenie dokumentacji w sprawie nagród i odznaczeń pracowników Instytutu Filozofii.
- Zbieranie tematów prac dyplomowych od promotorów i przekazywanie asystentowi Dziekana do zatwierdzenia na Kolegium Dziekańskie.

Asystent Dyrektora Instytutu Socjologii (m.in.):

- Obsługa sekretarska i kancelaryjna Instytutu Socjologii.
- Obsługa administracyjna wyjazdów zagranicznych i krajowych pracowników i przyjazdów gości, w tym wprowadzenie i rozliczanie delegacji w SAP.
- Prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska badawcze i badawczo-dydaktyczne oraz awansami.
- Prowadzenie dokumentacji w sprawie nagród i odznaczeń pracowników Instytutu Socjologii.
- Zbieranie tematów prac dyplomowych od promotorów i przekazywanie asystentowi Dziekana do zatwierdzenia na Kolegium Dziekańskim.

Pracownik na stanowisku ds. obsługi działalności badawczo-rozwojowej (m.in.):

- Wprowadzanie do systemu i bieżąca korekta danych o działalności i osiągnięciach naukowych pracowników w systemach informatycznych.
- 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).
- Umowy z partnerami zewnętrznymi, ewidencja opisów wpływu i potwierdzeń wykonanych nieodpłatnych ekspertyz.
- Przewody i postępowania naukowe:
- Weryfikacja dokumentów dotyczących kolejnych etapów przewodu doktorskiego i postępowania habilitacyjnego przekazywanych na posiedzenia Rady Instytutów.
- Obsługa administracyjna postępowań w sprawie nadania stopnia doktora.
- Obsługa administracyjna postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
- Raportowanie w systemie POLON przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych.
- Obsługa administracyjna promocji doktorów i doktorów habilitowanych.





§ 3

Działania podejmowane przez pracowników zatrudnionych na powyższych stanowiskach są bieżąco nadzorowane i monitorowane przez ich bezpośrednich przełożonych. Pracownicy są oceniani zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie

§ 4

Na poziomie Wydziału Filozofii i Socjologii za nadzór wykonywania zadań przypisanych do poszczególnych podmiotów są odpowiedzialni: Dziekan, Dyrektor Instytutu Filozofii, Dyrektor Instytutu Socjologii, Kierownik administracyjny.

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z2018 poz. 668 ze zm.)
- Statut UMCS z dnia 29.05.2019 r.
- Regulamin Pracy Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
- 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

