|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH  | **RD-S** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Kanclerz | RA | Prorektor ds. Dydaktyki | RD |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
|  |  |  |  |
|  |
| Cel działalności  |
| * Zapewnienie kompleksowej obsługi studentów i kandydatów na studia, w szczególności: organizacja procesu rekrutacji na studia, standaryzacja procesów i procedur toku studiów oraz zasad przyznawania świadczeń dla studentów i nagród, poprawa sytuacji socjalno-bytowej studentów (w tym osób z niepełnosprawnością), koordynowanie spraw dotyczących ubezpieczenia osób studiujących, obsługa spraw związanych z działalnością Samorządu Studentów i organizacji studenckich
 |
| Kluczowe zadania |
| **SEKCJA DS. REKRUTACJI I TOKU STUDIÓW**1. **Zespół ds. Rekrutacji**
2. Koordynacja procesu rekrutacji kandydatów na studia w Uczelni, m.in. dotycząca funkcjonowania elektronicznego systemu rekrutacji.
3. Opracowanie procedur i wewnętrznych aktów prawnych w zakresie rekrutacji na studia w szczególności dotyczących opłaty rekrutacyjnej, działania komisji z języka polskiego.
4. Przygotowanie materiałów i analiz w zakresie rekrutacji na potrzeby władz Uczelni.
5. Udzielanie informacji nt. oferty dydaktycznej Uczelni i warunków rekrutacji (m.in. obsługa zapytań w tym obszarze).
6. Współpraca z Działem Marketingu w obszarze promocji Uczelni (m.in. w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych i udział w targach edukacyjnych, akcjach promocyjnych Uczelni).
7. Obsługa administracyjna komisji przeprowadzającej egzamin z języka polskiego dla kandydatów ze świadectwem zagranicznym,
8. Prowadzenie i koordynowanie sprawozdawczości i zestawień dotyczących kandydatów na studia oraz studentów w tym współpraca z komisjami rekrutacyjnymi, dziekanatami oraz Działem Współpracy Międzynarodowej, Działem Spraw Pracowniczych, Kwestorem i podległymi mu merytorycznie jednostkami organizacyjnymi).
9. Koordynowanie i realizacja sprawozdawczości w Uczelni związanej ze sprawami studentów (w szczególności S-10).
10. Organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Uczelni.

**II. Zespół ds. Toku Studiów** 1. Standaryzacja pracy dziekanatów w zakresie zapewnienia profesjonalnej obsługi studentów, w szczególności dotyczącej procesów i dokumentacji toku studiów, spraw studentów, a także świadczeń dla studentów.
2. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych oraz procedur z zakresu:
	1. toku studiów,
	2. zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne,
	3. świadczeń dla studentów (w szczególności przygotowanie projektu regulaminu świadczeń dla studentów oraz zarządzenia w sprawie stawek stypendiów i zapomogi oraz dziesiątego stypendium),
	4. dobrowolnych ubezpieczeń NNW i OC,
	5. praw i obowiązków studentów, przebiegu studiów, przeprowadzania badań lekarskich i sanitarno-epidemiologicznych.
3. Koordynacja i obsługa działań komisji dyscyplinarnych ds. studentów, w szczególności:
	1. opracowanie regulacji prawnych w przedmiotowym zakresie,
	2. przygotowanie powołań na członków komisji, rzeczników dyscyplinarnych,
	3. współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi powołanymi do prowadzenia spraw dyscyplinarnych studentów oraz przewodniczącymi tych komisji.
4. Obsługa spraw związanych ze skargami i wnioskami studentów kierowanymi do Prorektora ds. Dydaktyki, na jego zlecenie.
5. Koordynacja postępowania w sprawie przyznawania nagród, odznaczeń i innych gratyfikacji w Uczelni, dedykowanych studentom.
6. Przeprowadzanie analiz, opracowanie wniosków dotyczących toku studiów na potrzeby władz Uczelni.
7. Współpraca z organami Uczelni, dziekanatami, organami Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów.
8. Koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących: profilaktyki poekspozycyjnej studentów i doktorantów (zakłucia) oraz kredytów studenckich.
9. Nadzór nad rozdziałem środków z funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów.
10. Nadzór nad realizacją umowy w sprawie systemu antyplagiatowego dla studentów, w tym jej odnawianie.
11. Prowadzenie spraw związanych z krajową wymianą studentów w ramach MOSTUM.
12. Realizacja działań związanych z przyznaniem Stypendium Ministra dla studentów.
13. Obsługa administracyjna Rektorskiej Komisji ds. Dydaktyki.

**BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW** 1. **Zespół ds. Studenckich**
2. Prowadzenie zagadnień związanych ze świadczeniami z Funduszu Stypendialnego dla studentów:
	1. planowanie funduszu stypendialnego oraz przygotowywanie projektu podziału funduszu stypendialnego we współpracy z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów,
	2. przygotowanie propozycji wysokości stawek stypendiów dedykowanych studentom (w szczególności: stypendium rektora oraz stypendium socjalnego, zapomogi) we współpracy z Samorządem Studentów,
	3. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla studentów w szczególności koordynowanie i obsługa administracyjna spraw związanych z: powołaniem i działaniem komisji stypendialnej dla studentów i odwoławczej komisji stypendialnej dla studentów, monitorowanie liczby przyznanych stypendiów.
3. sporządzanie bieżącej sprawozdawczości (w tym dla GUS- S-11, POL-on).

2. Koordynacja spraw studentów i doktorantów z niepełnosprawnością oraz współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. studentów i doktorantów niepełnosprawnych, w szczególności:* 1. zarządzanie korespondencją i wnioskami kierowanymi do Pełnomocnika Rektora ds. Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych,
	2. prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów z niepełnosprawnością,
	3. zarządzanie informacją na stronie internetowej Uczelni dedykowanej studentom i doktorantom z niepełnosprawnością,
	4. prowadzenie rejestru rozliczeń środków przyznanych i wydatkowanych w ramach dotacji przeznaczonej na kształcenie i rehabilitację osób niepełnosprawnych w tym opisywanie i rozliczanie faktur,
	5. przeprowadzanie postepowań zapytań ofertowych dotyczących zakupu sprzętu wspomagającego naukę osób niepełnosprawnych,
	6. nadzór nad wypożyczaniem, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu wspomagającego naukę osób niepełnosprawnych,
	7. współpraca z pozostałymi jednostkami Uczelni w sprawach integracji studentów i doktorantów niepełnosprawnych ze środowiskiem akademickim,
	8. wsparcie Pełnomocnika Rektora ds. Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych w zakresie organizacji szkoleń i spotkań poświęconych tematyce niepełnosprawności,
	9. współpraca z Biurem Karier w zakresie obecności Studentów i Doktorantów na rynku pracy.

3. Współpraca z Samorządem Studentów, stowarzyszeniami i organizacjami studenckimidziałającymi w Uczelni, w zakresie: 1. koordynowania zakupów na ich zlecenie,
2. przyjmowania na stan Biura Obsługi Studentów użytkowanych przez nie środków trwałych,
3. prowadzenia spraw i rozliczeń finansowych,
4. nadzoru nad przygotowaniem rocznego sprawozdania finansowego z przyznanych i wykorzystanych środków na ich działalność,
5. nadzoru nad wykorzystywaniem pomieszczeń i sprzętu na ich potrzeby,
6. współpracy przy organizacji i rozliczaniu przedsięwzięć naukowych i kulturalnych, archiwizacji dokumentacji w obszarze działania.
7. Prowadzenie zagadnień związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów/doktorantów:
	1. Przyjmowanie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do zgłoszenia, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami wewnętrznymi: do ubezpieczenia zdrowotnego studentów/doktorantów lub członka rodziny studenta/doktoranta,
	2. korekty danych studenta/doktoranta lub zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny,
	3. wyrejestrowania z ubezpieczenia studenta/doktoranta lub członka jego rodziny,
	4. Prowadzenie rejestru wniosków, zmian danych i statusów ubezpieczonych,
	5. Przekazywanie informacji nt. ubezpieczonych do Działu Płac,
	6. Przekazanie oryginałów dokumentów ubezpieczonych do właściwych dziekanatów.
8. **Sekcja ds. Domów Studenckich**
	* 1. Prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem w domach studenckich i obsługą systemu do zarządzania domami studenckimi, w szczególności: ewidencją i przydziałem miejsc, ewidencją wpływów i kosztów zakwaterowania, wynajmowaniem komercyjnym i wystawianiem faktur, monitoringiem płatności.
		2. Opracowanie regulaminu domów studenckich i innych wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem domów studenckich oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
		3. Efektywne planowanie i zarządzanie budżetem środków domów studenckich.
		4. Koordynacja i zarządzanie sprawami mieszkańców domów studenckich.
		5. Koordynowanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem domów studenckich, w szczególności:
	1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i przyległego terenu (m.in. usuwanie drobnych usterek, prowadzenie drobnych napraw konserwatorskich, prawidłowe funkcjonowanie kotłowni, systemu monitoringu, instalacji ppoż, instalacji gazowej, wentylacji itp.),
	2. porządkowanie terenów przyległych i pielęgnacja terenów zielonych,
	3. określanie i zgłaszanie potrzeb remontowych, modernizacyjnych oraz organizacyjnych do właściwych jednostek organizacyjnych w Uczelni,
		1. Zarządzanie działalnością portierni, w szczególności:
	4. zapewnienie prawidłowej obsługi portierni,
	5. prowadzenia kontroli dostępu do pomieszczeń osobom uprawnionym i ewidencji osób wchodzących na teren domów studenckich,
	6. zarządzanie rezerwacjami wynajmu komercyjnego oraz kwaterunkiem,
	7. ewidencja i rozliczanie pobranej gotówki za zakwaterowanie doraźne i komercyjne, w tym obsługa kas fiskalnych.
		1. Zarządzaniem majątkiem domów studenckich (m.in. ewidencja i kasacja majątku).
		2. Sprawozdawczość w zakresie domów studenckich.
 |