|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | | | | |