|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIEKANAT WYDZIAŁU NAUK o ZDROWIU | | | **DZ-D** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | | |
| Kanclerz | RA | Dziekan | DZ |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | | |
|  |  |  |  |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Kompleksowa, profesjonalna obsługa studentów Wydziału Nauk o Zdrowiu w zakresie toku studiów i świadczeń w zakresie pomocy materialnej oraz stypendiów. * Obsługa administracyjna działalności dydaktycznej Wydziału Nauk o Zdrowiu. * Przeprowadzanie postępowań konkursowych na funkcję kierownika jednostki organizacyjnej oraz stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych. * Pomoc administracyjna w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników dydaktycznych. * Obsługa administracyjna kursów podyplomowych i nostryfikacji dyplomów. | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | |
| 1. Obsługa administracyjna Dziekana, Prodziekanów, komisji wydziałowych oraz nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale Nauk o Zdrowiu, w tym: 2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji drogą tradycyjną i elektroniczną zgodnie z instrukcją kancelaryjną, 3. przygotowanie pism z zakresu danej sprawy, 4. wystawianie wniosków na delegacje, 5. przygotowywanie zamówień na materiały biurowe dla jednostek organizacyjnych Wydziału, 6. przyjmowanie zamówionego sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i biurowych dla jednostek organizacyjnych Wydziału, 7. koordynowanie zamówień jednostek organizacyjnych Wydziału, składanych  w jednostkach Uczelni. 8. zgłaszanie uszkodzeń sprzętu i terminów konserwacji, do Działu Serwisu Technicznego. 9. Bieżące uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego: kserokopiarki, drukarki (tonery, cartridge). 10. Obsługa administracyjna postępowań konkursowych na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej oraz na funkcję kierowników w wydziałowych jednostkach organizacyjnych. 11. Obsługa administracyjna spraw dotyczących nagród Rektora za osiągniecia dydaktyczne. 12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji Dziekanatu. 13. Prowadzenie spraw związanych z usterkami i awariami na terenie jednostek organizacyjnych i w budynkach Wydziału, w tym: przyjmowanie zgłoszeń, przekazywanie ich do właściwych jednostek Uczelni oraz nadzór nad wykonawcami (udostępnianie pomieszczeń, omawianie zakresu robót i in.). 14. Kontrolowanie utrzymywania posesji w porządku i czystości. 15. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego. 16. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji z zakresu pomocy materialnej oraz nostryfikacji dyplomów i archiwizacji dokumentów. 17. Kompletowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przyznawania różnych form pomocy materialnej oraz wyliczanie dochodu rodziny studenta. 18. Kompletowanie, sprawdzanie i uaktualnianie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przeprowadzenia prawidłowego postępowania nostryfikacyjnego. 19. Sporządzanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń pomocy materialnej, prowadzenie wykazu tych decyzji oraz złożonych odwołań, a także wydawanie zaświadczeń oraz kompletowanie otrzymanych zaświadczeń i oświadczeń. 20. Naliczanie stypendiów socjalnych, za wyniki w nauce lub sporcie, w tym stypendiów ministra i stypendiów RP, oraz stypendiów dla niepełnosprawnych, sporządzanie list wypłat stypendiów i zapomóg. 21. Obsługa baz danych i programów BAZUS, POL-on, ASAP (wprowadzanie i aktualizacja). 22. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kont osobistych studentów oraz sporządzanie stanu kont za cały okres otrzymywania pomocy materialnej przez studenta. 23. Prowadzenie dokumentacji studenckiej w zakresie pomocy socjalnej (akta). 24. Prowadzenie analizy środków pomocy materialnej dla studentów, przyznanych  i wydatkowanych na Wydziale. 25. Ewidencjonowanie studentów ubezpieczonych (ubezpieczenie zdrowotne), w tym zgłaszanie studentów (po ukończeniu 26 roku życia) do ubezpieczenia zdrowotnego  w Uczelni. 26. Obsługa administracyjna Komisji Nostryfikacyjnej na Wydziale Nauk o Zdrowiu. 27. Prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą. 28. Pomoc w przygotowaniu i przeprowadzaniu ankiet SONA. 29. Aktualizacja strony internetowej jednostki. 30. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dziekanat. 31. Sporządzanie zleceń do zajęć dydaktycznych realizowanych przez pracowników Wydziału Nauk o Zdrowiu w danym roku akademickim oraz weryfikacja obciążeń dydaktycznych. 32. Opracowywanie harmonogramu obciążenia sal dydaktycznych Wydziału i obsługa wszystkich jednostek w tym zakresie. 33. Udział w planowaniu procesu kształcenia praktycznego. 34. Sondażowanie zakładów pracy w zakresie przyjęcia studentów poszczególnych kierunków na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe. 35. Uczestnictwo w przygotowywaniu „ogólnowydziałowego” harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla wszystkich kierunków w oparciu o dane uzyskane od opiekunów praktyk. 36. Udział w planowaniu i organizowaniu procesu kształcenia praktycznego. 37. Pozyskiwanie od studentów wniosków dotyczących zgody placówek szkoleniowych na odbywanie praktyki. 38. Segregowanie wniosków do poszczególnych placówek. 39. Udział w przygotowaniu porozumień dotyczących realizacji praktyk. 40. Udział w przygotowywaniu dokumentacji szkolenia praktycznego. 41. Wydawanie dokumentacji szkolenia praktycznego. 42. Rozliczanie praktyk studenckich w zakresie wynagrodzeń dla opiekunów praktyk  z ramienia Uczelni. 43. Prowadzenie dokumentacji słuchaczy zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i zarządzeniami. 44. Organizacja rekrutacji na studia podyplomowe. 45. Przygotowanie pełnej dokumentacji dla komisji rekrutacyjnej poszczególnych kierunków studiów. 46. Przygotowanie decyzji o przyjęcie na studia, sporządzanie umów ze słuchaczami i aneksów do umów. 47. Zawieranie umów z prowadzącymi zajęcia dydaktyczne i praktyczne. Przekazywanie sporządzonych umów i rachunków do działu rozliczeń zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami. 48. Weryfikacja dokumentacji słuchacza dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego. 49. Organizowanie sesji egzaminacyjnej na studiach podyplomowych – przygotowywanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych, przygotowywanie kart okresowych osiągnięć, organizacja egzaminów komisyjnych. 50. Organizacja zajęć (nadzór nad prawidłową organizacją zajęć w trakcie zjazdów w tym zjazdów weekendowych, przygotowanie dokumentacji zajęć, dokonywanie korekty planów zajęć i kosztorysów wspólnie z kierownictwem studiów). 51. Prowadzenie korespondencji ze słuchaczami, wstawianie zaświadczeń. 52. Przekazywanie danych niezbędnych do wystawie faktur dla słuchaczy do Działu Kosztów. 53. Prowadzenie spraw związanych z podziałem słuchaczy na grupy. 54. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia podyplomowe, przygotowaniem kosztorysów studiów podyplomowych i windykacją należności. 55. Wydawanie i prowadzenie ewidencji, wydanych słuchaczom indeksów, zaświadczeń etc. 56. Obsługa absolwentów studiów podyplomowych. 57. Sporządzanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych. 58. Prowadzenie księgi dyplomów ukończenia studiów podyplomowych. 59. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. 60. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dziekanat. 61. Rozliczanie kształcenia słuchaczy w zakresie wynagrodzeń prowadzących zajęcia  i jednostek, w których odbywa się kształcenie praktyczne.   **Sekcja Toku Studiów:**   1. Prowadzenie wpisów studentów na dany semestr w roku akademickim. 2. Prowadzenie spraw związanych z podziałem studentów na grupy w systemie BAZUS. 3. Prowadzenie albumu studenta zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją studentów I roku oraz dyplomatorium. 5. Zamawianie, wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji elektronicznych i zaświadczeń. 6. Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, medycyny pracy, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych. 7. Kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, szkolenie biblioteczne i z informacji naukowej. 8. Organizowanie i rozliczanie sesji egzaminacyjnej – przygotowywanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych, przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studenta, organizacja egzaminów komisyjnych. 9. Weryfikacja dokumentacji dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego. 10. Prowadzenie spraw związanych z płatnościami za studia i usługi edukacyjne, w tym przygotowywanie umów o warunkach odpłatności, ewidencjonowanie i monitorowanie terminowości wnoszonych opłat, przygotowywanie wezwań do zapłaty, przekazywanie wykazu dłużników do Sekcji Likwidatury. 11. Obsługa programów eOrdo, BAZUS, Pol-on, ASAP w zakresie ewidencji, płatności, toku studiów i dyplomowania, w tym bieżąca aktualizacja danych oraz zapewnienie  i monitorowanie zgodności danych między programami. 12. Obsługa administracyjna studentów z Indywidualnym Tokiem Studiów i studentów  z programu MOSTUM i ERASMUS oraz absolwentów Wydziału. 13. Prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni, w tym zagranicznej. 14. Obsługa absolwentów Wydziału. 15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, 16. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi suchej pieczęci Uczelni. 17. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru dyplomów, księgi dyplomów. 18. Prowadzenie spraw dotyczących nagród dla studentów i absolwentów. 19. Sporządzanie zestawień na potrzeby Wojskowej Komisji Uzupełnień. 20. Sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem. 21. Pobieranie opłat za dyplomy i innych opłat manipulacyjnych. 22. Udział w obsłudze administracyjnej procesu inwentaryzacji mienia jednostki, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników mienia. 23. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dziekanat. 24. Gromadzenie, kompletowanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym przygotowywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego. | | | | | |