|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIEKANAT WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO | | | **DF-D** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dyrektor Generalny | RA | Dziekan | DF |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Kompleksowa, profesjonalna obsługa studentów kierunków: farmacja, analityka medyczna i dietetyka I i II stopnia, w zakresie toku studiów i świadczeń. * Obsługa administracyjna działalności dydaktycznej Wydziału Farmaceutycznego (programy studiów, zlecanie i rozliczanie dydaktyki). * Przeprowadzanie postępowań konkursowych na funkcję kierownika jednostki organizacyjnej oraz stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych. Przeprowadzanie okresowych ocen pracowników dydaktycznych. * Pomoc administracyjna w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników dydaktycznych. * Obsługa postępowań nostryfikacyjnych, | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| W zakresie Toku Studiów:   1. prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją studentów I roku studiów, 2. prowadzenie wpisu studentów na dany rok akademicki i podział na grupy administracyjne, 3. organizowanie sesji egzaminacyjnej – generowanie protokołów zaliczeniowych  i egzaminacyjnych, drukowanie kart okresowych osiągnięć studenta, organizacja egzaminów komisyjnych, 4. weryfikacja dokumentacji dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego, 5. obsługa programu Bazus związana z ewidencją oraz tokiem studiów, 6. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej toku studiów, 7. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni lub do innej uczelni, w tym zagranicznej, oraz z innego wydziału lub na inny wydział, 8. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia przez studentów studiów niestacjonarnych; cudzoziemców studiujących za odpłatnością; studentów powtarzających przedmiot(y) oraz rok studiów; studentów wznawiających studia, 9. bieżąca obsługa studentów i prowadzenie ich spraw m.in. sporządzanie decyzji administracyjnych, wystawianie zaświadczeń do ZUS, 10. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, 11. kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, 12. obsługa systemu POL-on w zakresie wykazu studentów, m.in. generowanie plików eksportowych z danymi studentów manualne korygowanie danych studentów, 13. obsługa baz danych i programów POLON, ASAP, e-Teczka, EZD (wprowadzanie i aktualizacja), 14. wprowadzanie danych do Bazusa związanych z dydaktyką m.in. plany studiów, zlecenia zajęć i bieżąca ich weryfikacja, 15. informowanie jednostek organizacyjnych o wymiarze zleconych godzin dydaktycznych  w danym roku akademickim oraz weryfikacja obciążenia dydaktycznego jednostek dydaktycznych biorących udział w nauczaniu studentów Wydziału, 16. opracowywanie materiałów związanych z dydaktyką – programy studiów, spisy wykładów  i ćwiczeń, 17. wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji i innych zaświadczeń, 18. przedłużanie ważności elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie spraw związanych z hologramami do legitymacji, 19. obsługa administracyjna studentów z Indywidualnym Tokiem Studiów i studentów  z programu MOSTUM, 20. prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą studenckich praktyk zawodowych,  w tym rozliczanie praktyk studenckich (wakacyjnych i 6-cio miesięcznych) w zakresie wynagrodzeń dla opiekunów praktyk z ramienia Uczelni, 21. zawieranie umów z aptekami w sprawie 6-cio miesięcznych praktyk w aptece po obronie pracy magisterskiej, 22. rozliczanie FV za staże, praktyki, 23. wyliczanie średniej ocen do dyplomu, 24. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem w języku polskim i obcym, 25. sprawy związane z kredytami bankowymi dla studentów (ewidencja, wydawanie zaświadczeń), 26. prowadzenie rejestru dotyczącego ubezpieczenia społecznego studentów, 27. obsługa absolwentów Wydziału Farmaceutycznego m.in. wydawanie zaświadczeń do ZUS, zaświadczeń o wysokości średniej ocen, sporządzanie przebiegu studiów, 28. gromadzenie dokumentacji dotyczącej toku studiów studentów w teczkach osobowych studentów, 29. przygotowywanie teczek osobowych studentów i dokumentów związanych z dydaktyką do archiwum zakładowego, 30. prowadzenie ksiąg dyplomowych oraz wykazu absolwentów, 31. obsługa administracyjna Komisji Rekrutacyjnej, 32. współpraca z innymi jednostkami Uczelni w sprawach dotyczących dokumentacji toku studiów i spraw studentów.   W zakresie spraw socjalno-bytowych:   1. przygotowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przyznania studentom świadczeń, tj. stypendiów socjalnych**,** stypendiów Rektora oraz stypendiów specjalnych dla osób niepełnosprawnych, zapomóg, stypendium ministra i stypendium RP, 2. sporządzanie list wypłat stypendiów i zapomóg (w wersji tradycyjnej i elektronicznej), 3. sporządzanie decyzji dotyczących świadczeń dla studentów, prowadzenie wykazu tych decyzji oraz złożonych odwołań, a także prowadzenie kartoteki otrzymanych świadczeń, 4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kont osobistych studentów, 5. przygotowanie dokumentów na Komisję Stypendialną i na Odwoławczą Komisję Stypendialną, 6. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej świadczeń dla studentów na Wydziale, obsługa systemu POL-on, 7. wydawanie studentom zaświadczeń dot. pomocy materialnej oraz prowadzenie ewidencji tych zaświadczeń, 8. gromadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń studentów w teczkach osobowych studentów, 9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.   Zadania Dziekanatu obejmują:   1. obsługa administracyjna Dziekana, Prodziekanów oraz komisji wydziałowych, 2. prowadzenie sekretariatu: ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, elektronicznej, odpowiedzialność za obieg dokumentów w jednostce, przygotowywanie zamówień na materiały biurowe i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie ewidencji urlopów pracowników, przygotowywanie list obecności pracowników, 3. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nauczycieli akademickich na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej oraz na funkcję kierownika wydziałowej jednostki organizacyjnej, ogłaszanie konkursów oraz przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia komisji konkursowych oraz organizowanie tych posiedzeń, 4. pomoc administracyjna w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników dydaktycznych, 5. przyjmowanie wniosków o nagrody Rektora w zakresie osiągnięć dydaktycznych i   organizacyjnych,   1. przygotowywanie wniosków o przyznanie premii uznaniowej dla pracowników Wydziału,   niebędących nauczycielami akademickimi,   1. prowadzenie spraw dotyczących nagród dla studentów i absolwentów, 2. sprawy dotyczące obsługi suchej pieczęci Uczelni, 3. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu pracy Dziekanatu, 4. organizowanie i obsługa komisji obrony prac magisterskich, 5. kompletowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do   przeprowadzenia prawidłowego postępowania nostryfikacyjnego,   1. współudział w organizowaniu wydziałowych oraz międzywydziałowych konkursów prac magisterskich, 2. umieszczanie i aktualizacja na stronach internetowych harmonogramów zajęć dla studentów, 3. udział w obsłudze administracyjnej procesu inwentaryzacji mienia jednostki, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników mienia, 4. bieżące uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego, 5. sporządzanie zestawień na potrzeby Wojskowej Komisji Uzupełnień, 6. opracowywanie harmonogramu obciążenia sal dydaktycznych Wydziału i obsługa wszystkich jednostek w tym zakresie, 7. praca w zespole przygotowującym dane dla PKA, pomoc w podejmowaniu komisji akredytacyjnej PKA, 8. aktualizacja strony internetowej jednostki. | | | | |