

Zarządzenie Nr 13/2019/2020
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 15 października 2019 r.

w sprawie określenia szczegółowych zakresów zadań rzeczowych dla dziekanatów i sekretariatów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Określam szczegółowe zakresy zadań rzeczowych dla dziekanatów i sekretariatów, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Każda komórka organizacyjna podejmuje i wykonuje prace odpowiednio do swojego zakresu zadań rzeczowych na rzecz Uniwersytetu i jej organów oraz pracowników, studentów i doktorantów.
2. Przełożony funkcjonalny może przydzielać zadania i nadzorować ich wykonanie w podległych funkcjonalnie dziekanatach i sekretariatach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 35/2016/2017 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie określenia szczegółowych zakresów zadań rzeczowych dla komórek administracji wydziałowej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

§ 1
Dziekanaty

1. Do zakresu działania dziekanatów poszczególnych Kolegiów należy w szczególności obsługa administracyjna studentów i doktorantów studiów doktoranckich na prowadzonych kierunkach studiów, w tym:
 - 1) prowadzenie kolegiальной ewidencji studentów i absolwentów w systemie USOS;
 - 2) zlecanie i prolongata legitymacji studenckich;
 - 3) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji;
 - 4) prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja teczek akt osobowych studentów i absolwentów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów indywidualnie dla każdego studenta zgodnie z nadrzędnymi aktami prawnymi w tym zakresie;
 - 6) weryfikacja danych związanych z planami studiów wprowadzonych do systemu USOS, definiowanie i obsługa internetowej rejestracji do grup zajęciowych;
 - 7) bieżąca obsługa studentów, m. in. wystawianie zaświadczeń, informowanie o sprawach związanych z tokiem studiów oraz o decyzjach władz jednostki organizacyjnej;
 - 8) obsługa programu kształcenia w zakresie studiów doktoranckich, w tym:
 - wystawianie zaświadczeń, również zaświadczeń o średniej
 - dopisywanie doktorantów do przedmiotów
 - rozliczanie indeksów, przedłużanie legitymacji
 - wystawianie decyzji (w tym: o przedłużeniu toku studiów doktoranckich, o skreśleniu z listy doktorantów)
 - obsługa toku studiów doktoranckich
 - archiwizowanie dokumentacji
 - 9) sporządzanie umów i aneksów do umów o świadczenie usług edukacyjnych dla studentów I^o, II^o oraz jednolitych studiów magisterskich i prowadzenie związanej z umowami ewidencji;
 - 10) przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studenta;
 - 11) rozliczanie studentów z zaliczeń i egzaminów po sesji egzaminacyjnej oraz sesji egzaminów poprawkowych;
 - 12) zbieranie, przechowywanie i archiwizowanie protokołów zaliczenia przedmiotów;
 - 13) przygotowywanie rankingów, list oraz stanów studentów i absolwentów zgodnie z przeznaczeniem;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych oraz administracyjna organizacja ich przebiegu;
 - 15) przygotowywanie kart obiegowych dla studentów oraz udział w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów UKW zgodnie z ogólnouczelnianą procedurą w tym zakresie;
 - 16) sporządzanie kompletu dyplomu ukończenia studiów I^o, II^o oraz jednolitych studiów magisterskich wraz z suplementem;
 - 17) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków wartościowych związanych z obsługą studentów;
 - 18) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
 - 19) sporządzanie na wniosek zaświadczeń dla studentów i absolwentów (m.in. dotyczących naliczania kapitału początkowego, posiadania przygotowania pedagogicznego, kart przebiegu studiów);

- 20) sporządzanie danych statystycznych i sprawozdań na wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz instytucji zewnętrznych;
- 21) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
2. Do zakresu działania dziekanatów poszczególnych Kolegiów w zakresie obsługi Dyrektora Kolegium należy w szczególności obsługa administracyjna właściwych organów jednoosobowych (Dyrektor Kolegium II) i kolegialnych (Rada Kolegium II), w tym:
 - 1) Odbieranie, rejestrowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
 - 2) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami Rady Kolegium, w tym m.in. informowanie o terminach posiedzeń, protokołowanie posiedzeń, przygotowywanie wyciągów z protokołów, prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania na stanowiska nauczycieli akademickich, umieszczanie ogłoszeń o konkursach na stronie ministerstwa i stronie Komisji Europejskiej Euraxess oraz na stronie UKW.
 - 3) Prowadzenie terminarzy.
 - 4) Współpraca z jednostkami Kolegium i Uczelni.
 - 5) Przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekretacją.
 - 6) Sporządzanie lub przepisywanie pism wychodzących z sekretariatu.
 - 7) Składanie zapotrzebowań na artykuły spożywcze, materiały oraz sprzęt biurowy.
 - 8) Przygotowanie planu i harmonogramu dostaw na materiały biurowe i papiernicze, usługi.
 - 9) Zajmowanie się sprawami promocji Kolegium, w tym stroną internetową Kolegium.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z działalnością dydaktyczną Kolegium II, w tym m.in. pomoc Dyrektorowi Kolegium przy sporządzaniu:
 - sprawozdania z działalności Kolegium,
 - sprawozdań dotyczących współpracy z zagranicą,
 - kompletowanie dokumentów o przyznaniu nagród Rektora, odznaczeń państwowych, prezydenta miasta.
 - 11) Organizowanie (w miarę potrzeb) indywidualnych kontaktów pracowników i studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych z Dyrektorem Kolegium.
 - 12) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Uczelnianego.
 - 13) Paraflowanie wszystkich przyjętych do załatwienia i sporządzonych dokumentów.
 - 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

§ 2

Sekretariaty

1. Do podstawowego zakresu działania sekretariatów kierowników i zastępców kierowników ds. kształcenia podstawowych jednostek organizacyjnych należy:
 - 1) odbieranie, rejestrowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami organów kolegialnych;
 - 3) prowadzenie terminarzy;
 - 4) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekretacją;
 - 5) zapewnienie wyposażenia w niezbędne materiały i sprzęt biurowy;
 - 6) planowanie zakupów środków trwałych;
 - 7) pobieranie materiałów z magazynu i ich ewidencja majątku;

- 8) udział w opracowywaniu propozycji rozdziału środków finansowych działalności naukowej i dydaktycznej i w opracowywaniu preliminarzy budżetowych, a także kontrola bieżących wpływów i wydatków;
 - 9) informowanie nauczycieli akademickich o terminach składania planów rocznych zgodnie z wytycznymi komórek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 10) prowadzenie terminarzy i opracowywanie planów zbiorczych jednostki na podstawie indywidualnych planów pracowników;
 - 11) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej instytutu w tym wykorzystania przyznanych środków;
 - 12) aktualizacja publicznej informacji dotyczącej podstawowej jednostki organizacyjnej na stronie internetowej;
 - 13) przygotowanie sprawozdawczości działalności podstawowej jednostki organizacyjnej;
 - 14) uczestniczenie w przygotowaniu ankiety jednostki naukowej, danych do kategoryzacji oraz raportu samooceny;
 - 15) współpraca z dziekanatem oraz innymi komórkami organizacyjnymi uczelni zgodnie z ich zakresem rzeczowym.
2. Zakres działania sekretariatów poszczególnych kierowników i zastępców kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych związany z obsługą administracyjną spraw pracowniczych obejmuje w szczególności:
- 1) przyjmowanie wniosków wyjazdowych oraz wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych dla pracowników podstawowej jednostki organizacyjnej;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania na stanowiska nauczycieli akademickich tj.: przygotowywanie dokumentacji konkursowej, publikacja informacji o konkursie na stronie uczelni, zgłaszanie informacji o konkursie do BIP, przyjmowanie zgłoszeń konkursowych kandydatów, publikacja wyniku konkursu na stronie uczelni, zgłaszanie wyniku konkursu do BIP;
 - 3) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Kadr i Szkolenia wykazu nauczycieli akademickich, którym kończy się stosunek pracy na koniec semestru (dwa razy w roku, w terminie określonym przez Dział Kadr i Szkolenia);
 - 4) przygotowywanie na polecenie kierownika jednostki wniosków dotyczących awansów, wypowiedzenia lub przedłużenia zatrudnienia nauczycieli akademickich;
 - 5) prowadzenie rejestru planów urlopów i rozliczanie wykorzystania urlopów przez pracowników jednostki;
 - 6) wprowadzanie do systemu POL-on, we współpracy z Biurem Rektora, informacji o karach dyscyplinarnych i wyrokach pracowników jednostki;
 - 7) wprowadzanie do systemu POL-on informacji o pełnionych funkcjach kierowniczych w uczelni pracowników jednostki;
 - 8) informowanie nauczycieli akademickich o obowiązujących na UKW procedurach administracyjnych i kierowanie ich do właściwych jednostek administracyjnych uczelni;
 - 9) weryfikacja i korekty danych pracowniczych w systemie USOS.
3. Zakres działania sekretariatów kierowników i zastępców ds. kształcenia podstawowych jednostek organizacyjnych związany z prowadzeniem działalności naukowej obejmuje w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna rad naukowych;
 - 2) przekazywanie informacji o zatrudnieniu nowego pracownika prowadzącego działalność naukową do Działu Nauki;

- 3) przyjmowanie oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności naukowej i ich kopiowanie, przechowywanie kopii oraz wprowadzanie oświadczeń do systemu POL-on (zgodnie z § 2 ust. 3 rozporządzenia dotyczącego systemu POL-on);
 - 4) wprowadzanie do systemu POL-on danych pracowników dotyczących prowadzenia działalności naukowej (m.in. nr ORCID, prowadzenie lub branie udziału w prowadzeniu działalności naukowej, źródło finansowania stanowiska pracy, udział czasu pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach uzyskanych nagrodach i wyróżnieniach związanych z działalnością naukową oraz zewnętrznych projektach naukowych);
 - 5) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących prowadzenia działalności naukowej jednostki (m.in. zrealizowanych konferencjach naukowych; infrastrukturze naukowo/badawczej/informatycznej; wdrożeniach wyników badań naukowych lub prac rozwojowych realizowanych w jednostce, nagrodach i wyróżnieniach otrzymanych przez jednostkę);
 - 6) prowadzenie spraw wydawniczych jednostki: przyjmowanie kompletnych zgłoszeń wydawniczych, przekazywanie ich do zaopiniowania, przekazywanie zaakceptowanych zgłoszeń do Wydawnictwa UKW;
 - 7) informowanie pracowników jednostki o obowiązku wprowadzania do systemu POL-on informacji o uzyskanych patentach, prawach ochronnych, wyłącznych prawach hodowcy, artykułach naukowych, monografiach, redakcjach naukowych monografii i osiągnięciach artystycznych;
 - 8) zbieranie danych dotyczących pracowników zaangażowanych w działalność B+R, wprowadzanie ich do systemu POL-on, przygotowywanie sprawozdań, w tym sprawozdań na potrzeby GUS;
 - 9) prowadzenie obsługi administracyjnej oceny działalności naukowej pracowników jednostki.
4. Zakres działania sekretariatów kierowników i zastępców ds. kształcenia podstawowych jednostek organizacyjnych związany z prowadzeniem działalności dydaktycznej obejmuje w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna rad kierunków,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością dydaktyczną pracowników instytutu, w tym:
 - a) koordynacja rozliczania indywidualnych i zbiorczych kart obciążeń dydaktycznych obciążeń pracowników i doktorantów oraz ich terminowe przekazywanie do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia;
 - b) przygotowywanie i rejestrowanie umów cywilnoprawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - c) rejestrowanie umów cywilnoprawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - d) wprowadzanie do systemu POL-on informacji o posiadanych kompetencjach pracowników jednostki oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne do prowadzenia zajęć dydaktycznych w jednostce.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów, w tym:
 - a) wprowadzanie do systemu USOS planów studiów, harmonogramów zajęć dydaktycznych oraz wprowadzenie i weryfikacja limitów miejsc w grupach zajęciowych;
 - b) przygotowywanie terminarzy sesji egzaminacyjnej dla poszczególnych roczników studiów oraz nadzór nad zabezpieczeniem sal dydaktycznych na egzaminy pisemne;

- c) sporządzanie list oraz prowadzenie terminarza dla grup studentów uczestniczących w proseminariach, seminariach, specjalizacjach i specjalnościach;
- d) obsługa elektronicznej rejestracji studentów na zajęcia;
- e) wprowadzenie limitów zapisów do zajęć;
- f) obsługa studiów doktoranckich w zakresie:
 - Wprowadzanie przedmiotów oraz prowadzących do USOS
 - Przygotowanie programu (harmonogramu) studiów doktoranckich oraz planu zajęć;
 - Przyjmowanie wniosków, pism i przekazywanie ich kierownikowi studiów doktoranckich;
 - Obsługa stypendiów – listy stypendialne (doktoranckie, projakościowe).