

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego KUL

Struktura organizacyjna administracji wydziałowej

§ 1

Jednostki organizacyjne i stanowiska pracy w administracji wydziałowej:

- 1) dziekanaty;
- 2) sekretarze instytutów.

Zadania administracji wydziałowej

§ 2

1. Wymienione poniżej zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej i stanowisk sekretarzy instytutów mają charakter ramowy.
2. Poniżej wymienione zadania nie wykluczają innych obowiązków jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej wynikających z odrębnych aktów prawa wewnętrznego.

§ 3

1. Dziekanaty podlegają funkcjonalnie Dziekanom, a służbowo Dyrektorowi administracyjnemu.
2. Nadzór nad działalnością dziekanatów pełni Prorektor właściwy ds. kształcenia.
3. Do zadań dziekanatu należy:
 - 1) obsługa kandydatów, studentów i pracowników będących nauczycielami akademickimi, w tym zapewnienie odpowiedniego standardu i jakości obsługi;
 - 2) obsługa administracyjna Dziekana i Prodziekanów;
 - 3) obsługa administracyjna Rady Wydziału oraz komisji i zespołów działających w ramach wydziału;
 - 4) przygotowanie materiałów i informacji niezbędnych dla podejmowania decyzji przez Dziekana;
 - 5) obsługa studentów i doktorantów w zakresie toku studiów, w tym w szczególności prowadzenie dokumentacji toku studiów, przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla studentów i doktorantów, obsługa techniczna egzaminów dyplomowych, prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem opłat za kształcenie i usługi edukacyjne, przygotowywanie i doręczanie decyzji w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów, przygotowywanie i przedkładanie do podpisu umów w zakresie odpłatności za studia i usługi edukacyjne;
 - 6) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z prawidłowym przebiegiem działalności dydaktycznej wydziałów, w tym przygotowywanie harmonogramów zajęć, rezerwacja sal dydaktycznych, prowadzenie spraw dotyczących akredytacji kierunków i ubiegania się o uprawnienia do prowadzenia kształcenia na nowych kierunkach;
 - 7) obsługa procesu nadawania stopni i tytułów naukowych;
 - 8) koordynowanie właściwego przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład wydziału, w tym koordynowanie komunikacji wewnętrznej na wydziale;
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouniwersyteckiej

- w sprawach wydziału;
- 10) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi dziekanatu;
 - 11) organizowanie inauguracji roku akademickiego i immatrykulacji na wydziale oraz uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów oraz promocji doktorskich;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków przeznaczonych na działalność wydziału w zakresie nieprzypisanym innym jednostkom organizacyjnym administracji;
 - 13) archiwizacja dokumentów;
 - 14) prowadzenie zbioru i ewidencji aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Radę Wydziału i Dziekana i niezwłoczne przekazywanie ich odpisów do Działu Organizacyjno-Prawnego;
 - 15) bieżąca aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej wydziału;
 - 16) obsługa instytutów poprzez stanowiska pracy sekretarzy instytutów.

§ 4

1. Sekretarze instytutów podlegają funkcjonalnie Dyrektorom instytutów, a służbowo kierownikom dziekanatów.
2. Do zadań sekretarzy instytutów należy realizacja zadań dziekanatu w instytucie, w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna Dyrektora instytutu i Zastępcy Dyrektora instytutu;
 - 2) obsługa administracyjna Rady instytutu oraz komisji i zespołów działających w ramach instytutu;
 - 3) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z prawidłowym przebiegiem działalności dydaktycznej instytutu;
 - 4) koordynowanie właściwego przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład instytutu;
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouniwersyteckiej;
 - 6) przygotowywanie obsady minimum kadrowego dla kierunków;
 - 7) ewidencja zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich;
 - 8) prowadzenie spraw kadry naukowej i dydaktycznej, w tym przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i oceniania nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale, urlopów dla celów naukowych, nagród i odznaczeń;
 - 9) obsługa działalności naukowo-badawczej, w tym gromadzenie informacji o działalności naukowo-badawczej i artystycznej pracowników, opracowywanie wniosków do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego o dofinansowanie działalności statutowej oraz wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności naukowo-badawczej;
 - 10) zapewnienie bieżącej aktualizacji treści zawartych na stronie internetowej instytutu i zorganizowanych w ramach niego katedr.