

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego KUL
Struktura organizacyjna administracji wydziałowej¹

§ 1

1. Administracja wydziałowa służy wsparciu procesów: naukowego, kształcenia i obsługi studenta.
2. Podział zadań i stanowisk administracji wydziałowej odnosi się do procesów, o których mowa w ust. 1.
3. Pracownicy przypisani do poszczególnych procesów tworzą zespoły realizujące zadania, o których mowa w § 2-4.
4. Administracja wydziałowa zorganizowana jest w formie sekretariatu wydziału, bądź sekretariatu filii.

§ 2

1. Do zadań pracowników administracji wydziałowej wspierającej proces naukowy należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i ewidencjonowanie oświadczeń pracowników Wydziału w przedmiocie wyrażenia zgody na zaliczenie do liczby N oraz reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie;
 - 2) gromadzenie, przetwarzanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemów sprawozdawczych danych wskazanych w przepisach dotyczących funkcjonowania zewnętrznej sprawozdawczości naukowej w systemie PBN i POL-on;
 - 3) uczestnictwo w przygotowaniu kwartalnych raportów dotyczących działalności naukowej w Uniwersytecie;
 - 4) gromadzenie, przetwarzanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu informatycznego wspierającego proces ewaluacji jakości działalności jednostek naukowych dodatkowych danych wymaganych przez przepisy powszechnie obowiązujące;
 - 5) obsługa od strony dyscyplin ankiety w ramach procesu ewaluacji jakości działalności naukowej: weryfikacja i zatwierdzanie danych;
 - 6) obsługa wydziałowa wewnętrznego systemu grantowego;
 - 7) obsługa wydziałowa środków przyznawanych na zadania badawcze;
 - 8) obsługa sekretarska zespołów badawczych ds. komercjalizacji;
 - 9) obsługa nauczycieli akademickich w zakresie korzystania z rozwiązań informatycznych na potrzeby badań naukowych;
 - 10) przygotowanie umów cywilno-prawnych i obsługa rachunków do tych umów;
 - 11) wystawianie faktur za wykonane usługi naukowo-badawcze i przesyłanie do kontrahentów, z którymi zawarto umowy;
 - 12) wspomaganie deponowania prac naukowych i dyplomowych w Repozytorium Instytucjonalnym KUL;
 - 13) obsługa postępowań o nadanie stopni naukowych i tytułu naukowego, w tym: przyjmowanie i weryfikacja wniosków, obsługa dokumentacji dla postępowania, obsługa spraw finansowych;
 - 14) obsługa wniosków awansowych nauczycieli akademickich, wniosków związanych z urlopami i nieobecnościami.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizują sekretarze ds. procesu naukowego.

¹ Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem Rektora KUL z dnia 8.04.2021 r. (Monitor KUL, poz. 200/2021).

§ 3

1. Do zadań pracowników administracji wydziałowej wspierającej proces kształcenia należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu i monitorowaniu koncepcji kształcenia: profil absolwenta, efekty uczenia się, program studiów, karty przedmiotów, aktualizowanie w S4A (wprowadzenie do systemu S4A efektów uczenia się programów i planów studiów);
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentacji powołania nowego kierunku;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących akredytacji kierunków;
 - 4) udział w przygotowywaniu raportu, przygotowywanie dokumentacji dla PKA i obsługa zespołu wizytującego;
 - 5) obsługa procesu kodowania zajęć dydaktycznych przez studentów poprzez weryfikację wprowadzonych planów studiów w S4A z zatwierdzoną dokumentacją programową i weryfikację wyników kodowania zajęć;
 - 6) analiza i weryfikacja liczebności grup zajęciowych, zawieszanie zajęć w S4A wraz z usunięciem zajęć niewykorzystanych na danym kierunku z zestawu zajęć;
 - 7) dokonywanie korekt powierzeń zajęć dydaktycznych;
 - 8) odwoływanie i przenoszenie zajęć w S4A i na e-kul;
 - 9) opracowywanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych;
 - 10) obsługa finansowa studiów niestacjonarnych (opracowywanie preliminarzy budżetowych i budżetów studiów, fakturowanie, określanie planowanej liczby miejsc i wysokości czesnego);
 - 11) obsługa postępowań nostryfikacyjnych, w tym spraw finansowych;
 - 12) weryfikowanie i monitorowanie obsady kadrowej, koordynowanie i wprowadzanie zmian;
 - 13) kompletowanie dokumentacji w sprawie postępowania konkursowego, zatrudnienia lub przedłużenia zatrudnienia nauczyciela akademickiego;
 - 14) prowadzenie procedury zamówień związanej z powierzaniem zajęć w ramach umów cywilno-prawnych;
 - 15) wsparcie powierzania zajęć dydaktycznych wraz z określeniem pensum dydaktycznego;
 - 16) koordynowanie i weryfikowanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich;
 - 17) przygotowanie raportu o wstępnym zakończeniu procesu powierzania zajęć wraz z zestawieniem zawierającym informacje o występujących na wydziale nadwyżkach lub niedoborach kadrowych;
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizują sekretarze ds. procesu kształcenia.

§ 4

1. Do zadań pracowników administracji wydziałowej wspierającej proces obsługi studenta należy w szczególności:
 - 1) wsparcie przygotowania postępowania rekrutacyjnego: warunki rekrutacji, planowana liczba miejsc, harmonogram rekrutacji, opis profili absolwenta;
 - 2) obsługa Komisji Rekrutacyjnej: drukowanie protokołów indywidualnych, kwalifikacja kandydatów, publikowanie list przyjętych, wydruk i wysyłka decyzji negatywnych;
 - 3) obsługa kandydatów przyjętych na studia: przyjmowanie dokumentów, weryfikowanie zgodności wyników matur z danymi w S4A, wydawanie /wysyłanie decyzji o przyjęciu, przyjmowanie rezygnacji z podjęcia studiów i wystawianie decyzji o skreśleniu;
 - 4) pomoc studentom I roku w adaptacji na Uczelni, udział w przygotowaniu tygodnia adaptacyjnego;

- 5) wystawianie i wydawanie dokumentów i duplikatów dokumentów: legitymacje, indeksy dla doktorantów, legitymacje dla studentów przyjeżdżających w ramach wymian międzynarodowych, prolongowanie legitymacji;
 - 6) wystawianie i wydawanie zaświadczeń zwykłych o przebiegu studiów i innych z S4A oraz na drukach zewnętrznych;
 - 7) monitorowanie i weryfikacja realizacji programów kształcenia;
 - 8) przyjmowanie i opisywanie wniosków studenckich wymagających decyzji Dziekana, redagowanie i przygotowywanie decyzji;
 - 9) przyjmowanie zapisów na zajęcia do wyboru i specjalizacje;
 - 10) nanoszenie i egzekwowanie opłat za usługi edukacyjne i ubezpieczenie NNW, wystawianie i wysyłanie upomnień finansowych;
 - 11) pomoc studentom odbywającym studia w ramach wymian międzynarodowych;
 - 12) wprowadzanie do indeksu elektronicznego studenta informacji dodatkowych, pozaprogramowych (wymiany międzynarodowe, dodatkowe aktywności studentów);
 - 13) sprawdzanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym informacji o studentach mających kontakt z dziećmi (głównie odbywających praktyki);
 - 14) wprowadzanie do indeksu elektronicznego studenta informacji dodatkowych, pozaprogramowych (wymiany międzynarodowe, dodatkowe aktywności studentów);
 - 15) prowadzenie spraw związanych z dyplomowaniem, organizacją i obsługą egzaminów dyplomów;
 - 16) opracowywanie dokumentacji po obronie: weryfikacja i wpisywanie wyników końcowych w indeksie, weryfikacja uprawnień do przyznawanego wyróżnienia, zmiana statusu studenta na absolwenta w S4A;
 - 17) drukowanie i wypisywanie dyplomów i suplementów w języku polskim i angielskim, weryfikacja poprawności danych;
 - 18) wydawanie dyplomów i suplementów;
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizują sekretarze ds. obsługi studentów.

§ 5

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników administracji wydziałowej jest Dziekan.
2. Poszczególne zespoły przypisane do obsługi procesów podlegają merytorycznie odpowiednio:
 - (a) proces naukowy – dyrektorowi instytutu;
 - (b) proces kształcenia – prodziekanowi ds. kształcenia, a w przypadku braku prodziekana dziekanowi;
 - (c) proces obsługi studenta – prodziekanowi ds. studenckich, a w przypadku braku prodziekana dziekanowi.

§ 6

1. W ramach administracji wydziałowej powołuje się sekretarza wydziału, który wykonuje obowiązki zlecone przez Dziekana.
2. Sekretarz wydziału podlega Dziekanowi.

§ 7

1. Dla kierunku studiów dziekan spośród nauczycieli akademickich powołuje koordynatora kierunku (najwyżej jeden koordynator dla wszystkich poziomów i trybów kształcenia na kierunkach o tej samej nazwie, w tym dla I i II stopnia).
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji kształcenia na kierunku, w tym praktyk zawodowych;
- 2) kształtowanie programów i planów studiów;
- 3) współpraca z Kapitułą Pracodawców;
- 4) opracowywanie raportów na potrzeby akredytacji kierunku;
- 5) opracowywanie założeń promocji kierunku;
- 6) określanie potrzeb kadrowych kierunku;
- 7) współpraca przy konstruowaniu projektu siatki powierzeń zajęć;
- 8) monitorowanie jakości pracy prowadzących zajęcia na kierunku;
- 9) opracowywanie koncepcji kształcenia podyplomowego oraz uzyskiwania kwalifikacji rynkowych;
- 10) dbałość o wprowadzanie nowoczesnych metod i narzędzi dydaktycznych.

§ 8

1. Do ustalenia liczby pracowników administracji wydziałowej na dzień wejścia w życie ww. przepisów przyjmuje się następujące zasady:
 - 1) na 1 sekretarza ds. procesu naukowego przypada odpowiednio:
 - (a) dla dyscyplin posiadających uprawnienia do nadawania stopni naukowych - 50 nauczycieli akademickich;
 - (b) dla pozostałych dyscyplin - 60 nauczycieli akademickich;
 - 2) na 1 sekretarza ds. procesu kształcenia przypada 6 programów studiów;
 - 3) na 1 sekretarza ds. obsługi studenta przypada średnio 400 studentów.
2. Decyzje w sprawie liczby poszczególnych stanowisk podejmuje Rektor z uwzględnieniem współczynników, o których mowa w ust. 1.

§ 9

Obsługę Kolegium MISHuS prowadzi Sekretariat Wydziału Filozofii.

§ 10

1. Obsługę kształcenia w Filii KUL w Stalowej Woli prowadzi Sekretariat Filii KUL w Stalowej Woli.
2. Sekretariat zapewnia wsparcie procesów kształcenia i obsługi studenta.
3. Sekretariat wspiera ponadto Wydziały KUL w zakresie planowania, organizowania i realizacji kierunków studiów w Filii KUL w Stalowej Woli, w tym obsłudze nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w ramach tych kierunków.
4. Bezpośrednim przełożonym pracowników i kierującym pracą Sekretariatu jest osoba kierująca Filią na mocy zarządzenia lub pełnomocnictwa Rektora KUL, umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.