

Szczegółowy zakres działania dziekanatu Wydziału Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska

Dziekanat Wydziału prowadzi sprawy w zakresie :

I. Ogólnowydziałowym

- Obsługa kancelaryjna Dziekana i Prodziekanów Wydziału
- Obsługa Rady Wydziału : przygotowanie materiałów źródłowych, sporządzanie protokołów , prowadzenie dokumentacji wniosków i uchwał Rady Wydziału
- Obsługa administracyjna kolegium dydaktycznego i kolegium dziekańskiego ;
- Obsługa administracyjna Wydziałowych Komisji
- Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału w tym: konkursy na stanowiska, wnioski awansowe , wnioski o nagrody Ministra, wnioski o nagrody Rektora, odznaczenia i inne.
- Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z nadawaniem stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora
- Przygotowanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych , świadectw ukończenia studiów doktoranckich
- Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem studiów doktoranckich (od rekrutacji do czasu ukończenia studiów)
- Organizacja uroczystości wydziałowych :immatrykulacja, promocja doktorów , wręczenie dyplomów doktora habilitowanego , wręczenie dyplomów ukończenia studiów
- Nadzór kart przydziałów zajęć dydaktycznych pod względem obowiązujących zarządzeń, rozliczanie sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych Wydziału , zajęć dydaktycznych międzywydziałowych i zajęć zleconych nauczycielom spoza Uczelni
- Przygotowanie i uaktualnianie wniosków o udzielenie akredytacji
- Przygotowanie zbiorczej oceny parametrycznej Wydziału
- Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki Wydziału: sprawozdania roczne z całokształtu działalności Wydziału, sprawozdania dotyczące zajęć dydaktycznych planowanych i wykonanych , sprawozdania z badań własnych i DS.
- Archiwizacja akt wydziałowych ogólnych, studiów doktoranckich , przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz akt studenckich
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie Dziekanatu oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów i prowadzeniem przewodów doktorskich i habilitacyjnych
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków

II. Toku studiów

- rekrutacja na studia stacjonarne I i II stopnia i studia doktoranckie , studia podyplomowe
- prowadzenie akt studentów studiów I i II stopnia , studiów doktoranckich, studiów podyplomowych
- prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją nauczania na studiach I i II stopnia , studiach doktoranckich i studiach podyplomowych : plany i programy studiów
- udział w organizacji sesji egzaminacyjnych : przygotowanie okresowych kart ocen dla studentów oraz protokołów egzaminacyjnych dla nauczycieli akademickich
- kontrola i zaliczanie indeksów
- przygotowanie i zadbanie o skuteczne doręczenie decyzji administracyjnych dotyczących spraw studenckich (skreślenia z listy studentów, reaktywacji i innych spraw związanych z tokiem studiów
- ewidencja wystawionych zaświadczeń do urzędów
- przygotowanie dokumentów do egzaminów dyplomowych
- rejestr prac dyplomowych
- prowadzenie ewidencji zakończonych egzaminów licencjackich i magisterskich
- przygotowanie i wypisanie oryginału i odpisu dyplomu i suplementu , świadectwa ukończenia studiów doktoranckich , podyplomowych
- kontrola i egzekwowanie opłat za powtarzanie studiów
- wymiana studencka w ramach programów Erasmus-Socrates i MOST

III. Spraw socjalno –bytowych studentów i doktorantów

- prowadzenie spraw socjalno –bytowych studentów studiów stacjonarnych , studentów studiów niestacjonarnych i studentów studiów doktoranckich w tym:
- Stypendia socjalne
- Stypendia za wyniki w nauce lub sporcie
- Stypendia Ministra za wybitne osiągnięcia w nauce lub w sporcie
- Stypendia doktoranckie
- Zapomogi dla studentów

- przyjmowanie , rejestracja złożonych wniosków o pomoc materialną
- przygotowanie wniosków stypendialnych (wyliczenie dochodu studenta i wysokości stypendium)
- przygotowanie wypłaty przyznanych świadczeń
- prowadzenie indywidualnych kartotek studenckich przyznanych i pobieranych świadczeń
- wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń do urzędów , banków i innych jednostek
- prowadzenie rejestru i zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów
- prowadzenie spraw związanych z udzieleniem kredytów studenckich

Do zakresu działania Pełnomocnika Dziekana d.s. administracyjno-finansowych należy :

- przygotowanie danych niezbędnych do podziału dotacji na jednostki Wydziału
- sporządzanie preliminarza budżetu Wydziału
- opracowanie sprawozdania z wykonania budżetu (półrocznego i rocznego)
- sporządzanie analiz ekonomicznych dotyczących Wydziału
- sporządzanie okresowej analizy funduszu płac Wydziału
- kontrola wydatków Wydziału – parafowanie zamówień, faktur i innych dokumentów dotyczących spraw finansowych Wydziału
- kontrola i nadzór dot. terminowego przekazywania dokumentów finansowych do Kwestury
- nadzór nad sporządzanymi kosztorysami prowadzonej działalności dydaktycznej i badawczej
- prowadzenie ewidencji wpływów własnych Wydziału, bieżąca kontrola ich wydawania
- nadzór nad prawidłowością zawieranych umów zleceń i umów o dzieło
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń dotyczących działalności dydaktycznej Wydziału (godziny ponadwymiarowe, godziny usługowe na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych)
- wystawianie faktur VAT i not księgowych : refundacje, najem, studia niestacjonarne, kary umowne
- prowadzenie i sporządzanie miesięcznych zestawień wystawionych not i sprzedaży VAT
- sporządzanie umów dotyczących dostaw, usług, najmu
- sporządzanie planu zamówień publicznych Wydziału
- udzielanie zamówień publicznych : określanie wartości szacunkowych do wyboru trybu zamówień, ustalenie wysokości środków jakimi dysponuje jednostka na wykonanie zamówienia , przygotowanie umowy z wykonawcą;
- przygotowanie rocznych sprawozdań udzielonych zamówień publicznych
- współpraca w zakresie dokonywanych remontów, konserwacji i modernizacji w obiektach wydziału
- organizacja wykonania uchwał Rady Wydziału w zakresie spraw administracyjnych i finansowych