

Zarządzenie Nr 48/2018/2019
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 17 czerwca 2019 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 17/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie określenia szczegółowych zakresów zadań rzeczowych dla komórek administracji centralnej, ogólnej i pozostałych jednostek Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) w związku z § 43 ust. 4 pkt 7 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz § 21 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

zarządzam,

co następuje:

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie określenia szczegółowych zakresów zadań rzeczowych dla komórek administracji centralnej, ogólnej i pozostałych jednostek Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy wprowadzam następujące zmiany:

- w pkt IV po § 1 dodaje § 2 w brzmieniu:

„§ 2

Biuro ds. Stopni

Do podstawowych obowiązków Biura ds. Stopni należy obsługa administracyjna procesu nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego oraz obsługa administracyjna szkoły doktorskiej.

1. Obsługa administracyjna procesu nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego:

- obsługa administracyjna posiedzeń rad dziedziny (organizacja posiedzeń, protokołowanie, przygotowywanie projektów uchwał),
- przygotowywanie umów dotyczących przeprowadzania postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- przygotowywanie kosztorysów postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- przygotowywanie umów z promotorami, promotorami pomocniczymi, recenzentami,
- przygotowywanie umów z członkami komisji habilitacyjnych,
- przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o nadanie stopnia doktora,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- przekazywanie decyzji administracyjnych dotyczących postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- organizacja obron doktorskich,
- umieszczanie w BIP i w systemie POL-on rozpraw doktorskich i ich recenzji,
- prowadzenie księgi dyplomów doktorskich

- obsługa administracyjna komisji habilitacyjnych,
- organizacja kolokwii habilitacyjnych,
- obsługa administracyjna procesu nadawania tytułu profesora,
- umieszczanie w BIP i w systemie POL-on dokumentów określonych w art. 222 ustawy,
- współpraca z wydziałami i instytutami przy przygotowywaniu wniosków o nadanie uprawnień do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących procedur nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego na UKW.

2. Obsługa administracyjna szkoły doktorskiej

- opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności szkoły doktorskiej,
- obsługa administracyjna rekrutacji do szkoły doktorskiej,
- obsługa administracyjna składania aktów ślubowania przez doktorantów,
- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z kształceniem cudzoziemców w szkole doktorskiej,
- sporządzanie sprawozdań, statystyk i analiz w zakresie spraw dotyczących doktorantów,
- wprowadzanie danych dotyczących doktorantów do systemu POL-on,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym doktorantów,
- wydawanie indeksów oraz ich duplikatów, wydawanie i prolongata legitymacji doktoranckich, prowadzenie rejestru wydanych indeksów i legitymacji,
- ewidencja doktorantów szkoły doktorskiej, prowadzenie i przechowywanie akt osobowych doktorantów, archiwizacja akt osobowych absolwentów,
- obsługa systemu USOS UKW z zakresie związanym z programem nauczania doktorantów,
- bieżąca obsługa doktorantów, m. in. wystawianie zaświadczeń, informowanie o sprawach związanych z tokiem kształcenia oraz o decyzjach rady i dyrektora szkoły doktorskiej,
- rozliczanie doktorantów z zaliczeń i egzaminów,
- zbieranie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji przebiegu kształcenia,
- przygotowywanie kart obiegowych dla doktorantów,
- sporządzanie danych statystycznych i sprawozdań na wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz instytucji zewnętrznych,
- prowadzenie spraw związanych z zajęciami dydaktycznymi realizowanymi przez nauczycieli akademickich w szkole doktorskiej, w szczególności: kontrola rozliczania pensum oraz godzin ponadwymiarowych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu i kompletowanie dokumentów dotyczących wypłat za godziny ponadwymiarowe i usługi edukacyjne dla nauczycieli akademickich,
- prowadzenie strony internetowej szkoły doktorskiej.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny