

**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.**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.)

**zarządzam,**

**co następuje:**

**§ 1**

Określam szczegółowe zakresy zadań rzeczowych dla komórek organizacyjnych administracji wydziałowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Komórkami administracji wydziałowej są dziekanaty oraz sekretariaty.
2. Każda komórka organizacyjna podejmuje i wykonuje prace odpowiednio do swojego zakresu zadań rzeczowych na rzecz Uniwersytetu i jej organów oraz pracowników, studentów i doktorantów.
3. Dziekani mogą doraźnie ustalać dla podległej funkcjonalnie komórki administracji wydziałowej zadania wykraczające poza zakres zadań rzeczowych wynikających z niniejszego zarządzenia.
4. Przełożony funkcjonalny może przydzielać zadania i nadzorować ich wykonanie w podległych funkcjonalnie komórkach administracji wydziałowej.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 2 października 2013 r. w sprawie określenia szczegółowych zakresów zadań rzeczowych dla komórek administracji centralnej, ogólnej i pozostałych jednostek Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**

## **§ 1 Dziewięćdziesiąt**

Do zakresu działania dziewięćdziesiątów poszczególnych podstawowych jednostek organizacyjnych należy w szczególności obsługa administracyjna studentów i doktorantów na prowadzonych kierunkach studiów, w tym:

- 1) prowadzenie wydziałowej ewidencji studentów i absolwentów w systemie USOS i SOD;
- 2) weryfikacja ewidencji studentów w systemie POLon;
- 3) przygotowywanie indeksów oraz ich duplikatów, zlecenie i prolongata legitymacji studenckich;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych indeksów, legitymacji i dyplomów;
- 5) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych studentów;
- 6) archiwizacja teczek akt osobowych studentów i absolwentów;
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów indywidualnie dla każdego studenta zgodnie z nadrzędnymi aktami prawnymi w tym zakresie;
- 8) weryfikacja danych związanych z planami studiów wprowadzonych do systemu USOS, definiowanie i obsługa internetowej rejestracji do grup zajęciowych;
- 9) bieżąca obsługa studentów, m. in. wystawianie zaświadczeń, informowanie o sprawach związanych z tokiem studiów oraz o decyzjach władz podstawowej jednostki organizacyjnej;
- 10) obsługa programu kształcenia w zakresie studiów doktoranckich;
- 11) sporządzanie umów i aneksów do umów o świadczenie usług edukacyjnych dla studentów I°, II°, III° oraz jednolitych studiów magisterskich i prowadzenie związanej z umowami ewidencji;
- 12) przyjmowanie od studentów wymaganych nadrzędnymi aktami prawnymi oświadczeń;
- 13) przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studenta;
- 14) przygotowywanie na wniosek studentów kart przebiegu studiów;
- 15) rozliczanie studentów z zaliczeń i egzaminów po sesji egzaminacyjnej oraz sesji egzaminów poprawkowych;
- 16) generowanie w systemie USOS protokołów do zajęć; zbieranie, przechowywanie i archiwizowanie protokołów zaliczenia przedmiotów;
- 17) przygotowywanie rankingów, list oraz stanów studentów i absolwentów zgodnie z przeznaczeniem;
- 18) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych oraz organizacja ich przebiegu;
- 19) przygotowywanie kart obiegowych dla studentów oraz udział w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów UKW zgodnie z ogólnouczelnianą procedurą w tym zakresie;
- 20) sporządzanie kompletu dyplomu ukończenia studiów I°, II° oraz jednolitych studiów magisterskich wraz z suplementem;
- 21) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków wartościowych związanych z obsługą studentów;
- 22) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m. in. ZUS, KRUS, placówki oświatowe, banki, policja, służba więzienna, wojsko i ich biura emerytalne);
- 23) sporządzanie zaświadczeń dla absolwentów (m.in. dotyczących naliczania kapitału początkowego, posiadania przygotowania pedagogicznego);
- 24) sporządzanie danych statystycznych i sprawozdań na wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz instytucji zewnętrznych;
- 25) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu (m. in. z Działem Dydaktyki, Działem Rekrutacji i Spraw Studenckich, Kwesturą, Biurem Współpracy Międzynarodowej, Biurem Karier, Działem Informatyzacji, sekretariatami dziekana/instytutów/katedr.

## § 2 Sekretariaty

1. Do zakresu działania sekretariatów funkcjonujących w strukturze administracji podstawowej jednostki organizacyjnej należy w szczególności pełna obsługa administracyjna właściwych organów jednoosobowych i kolegialnych jednostki oraz władz instytutu, w tym:
  - 1) odbieranie, rejestrowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 2) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami odpowiednio senatu Uniwersytetu, rad wydziałów, rad instytutów oraz innych 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.
2. Zakres działania sekretariatów poszczególnych kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i mianowania na stanowiska nauczycieli akademickich, a także powołania do pełnienia funkcji kierowników;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących nadania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu doktora honoris causa, a także obliczanie kosztów przewodów i sporządzanie umów w sprawie odpłatności;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora i opracowanie dokumentacji dla Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów oraz stopni naukowych;
  - 5) wystawianie delegacji służbowych dla pracowników funkcyjnych podstawowej jednostki organizacyjnej;
  - 6) prowadzenie spraw wydawniczych podstawowej jednostki organizacyjnej;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością naukową podstawowej jednostki organizacyjnej;
  - 8) kompletowanie dokumentów kandydatów starających się o zatrudnienie w drodze konkursów na stanowiska naukowo-dydaktyczne;
  - 9) rejestrowanie umów cywilnoprawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych;
  - 10) opracowywanie preliminarzy budżetowych, a także kontrola bieżących wpływów i wydatków;
  - 11) weryfikacja i korekty danych pracowniczych w systemie USOS.
3. Zakres działania sekretariatów dyrektorów poszczególnych instytutów obejmuje w szczególności:
  - 1) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej instytutu w tym wykorzystania przyznanego środków;
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością dydaktyczną pracowników instytutu, w tym:
    - a) zlecanie zajęć oraz bieżące uzupełnianie programów zajęć realizowanych przez pracowników instytutu w ramach prowadzonego przedmiotu;
    - b) sporządzanie planów urlopów i rozliczanie wykorzystania urlopów przez pracowników instytutu;
    - c) prowadzenie i rozliczanie zbiorczych kart obciążeń dydaktycznych jednostek prowadzących zajęcia ze studentami i uczestnikami studiów doktoranckich;
    - d) sporządzanie i rozliczanie indywidualnych kart obciążeń pracowników i doktorantów oraz ich terminowe przekazywanie do Działu Dydaktyki;
    - e) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych;
    - f) współpraca z sekretariatem właściwego kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących nadania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu doktora honoris causa, w tym przy obliczaniu kosztów

przewodów i sporządzaniu umów w sprawie odpłatności, a także w sprawach związanych z nostryfikacją dyplomów oraz stopni naukowych.

- 3) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów, w tym:
  - a) opracowywanie w systemie USOS planów studiów oraz harmonogramów zajęć dydaktycznych, wprowadzenie danych z planów studiów i harmonogramów do systemu USOS 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) wprowadzenie limitów zapisów do zajęć.
- 4) wystawianie delegacji służbowych dla nauczycieli akademickich i studentów Instytutu;
- 5) udział w opracowywaniu propozycji rozdziału środków finansowych działalności dydaktycznej i w opracowywaniu preliminarzy budżetowych, a także kontrola bieżących wpływów i wydatków;
- 6) pobieranie materiałów z magazynu oraz ewidencja majątku.