

**Zakres zadań pracownika Dziekanatu Wydziału Teologicznego zatrudnionego
na stanowisku specjalisty
– mgr Ewa RECZKOWSKA**

e-mail: ewarecz@umk.pl

tel. 56/611 49 90

I. Rekrutacja i proces dydaktyczny.

1. Rekrutacja.

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem propozycji zasad rekrutacji i limitów przyjęć na studia wyższe i studia doktoranckie prowadzone na wydziale.
- 2) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przeprowadzeniem rozmowy kwalifikacyjnej na kierunek teologia-specjalność kapłańska.
- 3) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rekrutacją na studia doktoranckie.

2. Obsługa procesu dydaktycznego.

- 1) Prowadzenie oferty dydaktycznej wydziału w systemie USOS.
 - a) Utrzymanie i aktualizacja katalogu przedmiotów.
 - b) Coroczna aktualizacja oferty dydaktycznej zgodnie z zatwierdzonymi przez radę wydziału planami studiów.
 - c) Uruchamianie zajęć i grup w cyklach dydaktycznych.
 - d) Uruchamianie rejestracji na zajęcia dydaktyczne.
 - e) Definiowanie protokołów egzaminów i zaliczeń.
- 2) Przygotowywanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych.
- 3) Wprowadzanie informacji o zatrudnieniu nietatowych pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne.
- 4) Przygotowanie dla dziekana dokumentacji związanej z powierzaniem i rozliczaniem obowiązków dydaktycznych nauczycielom akademickim i doktorantom w ramach obowiązkowych praktyk:
 - a) Wprowadzenie obciążeń dydaktycznych dla poszczególnych nauczycieli akademickich do systemu USOS.
 - b) Przygotowywanie indywidualnych kart obciążeń.
 - c) Wprowadzanie na bieżąco do systemu USOS zmian w obciążeniach dydaktycznych nauczycieli, przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.

- d) Przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do dokonania wypłat częściowych za zrealizowane godziny ponadwymiarowe.
 - e) Przygotowanie dokumentacji związanej z ostatecznym rozliczeniem wykonanych godzin dydaktycznych.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zlecenia i rozliczania godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim, doktorantom i osobom spoza UMK.
 - 6) Przygotowywanie analiz dotyczących powierzania i realizacji zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim zatrudnionym na wydziale, doktorantom i osobom spoza UMK.

III. Studia i studenci.

1. Dokumentowanie przebiegu studiów.
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i archiwizowaniem planów studiów wyższych, doktoranckich.
 - 2) Gromadzenie i archiwizowanie protokołów egzaminów i zaliczeń.
 - 3) Przygotowanie, po zakończonym okresie rozliczeniowym, kart okresowych osiągnięć studentów sporządzonych w postaci formularzy wygenerowanych z systemu USOSweb, sprawdzenie ich zgodności z protokołami i decyzjami dziekana oraz przedstawienie ich do podpisu dziekana.
 - 4) Przygotowywanie i doręczanie decyzji w indywidualnych sprawach studenta związanych z tokiem studiów.
 - 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z procesem ukończenia studiów.
 - 6) Przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów.
2. Zakładanie, prowadzenie i właściwe przechowywanie teczek osobowych studentów, uczestników studiów doktoranckich.
3. Wydawanie i przedłużanie elektronicznych legitymacji studenckich.
4. Prowadzenie w systemie USOS ewidencji studentów, uczestników studiów doktoranckich, słuchaczy studiów podyplomowych (wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych).
5. Koordynacja wyboru specjalności przez studentów.
6. Koordynacja wyboru języków obcych, zajęć ogólnouczeniowych, przedmiotów fakultatywnych, zajęć wychowania fizycznego i seminariów dyplomowych.
7. Koordynacja praktyk studenckich we współpracy z wydziałowym koordynatorem ds. praktyk studenckich.
8. Przygotowywanie decyzji o skreśleniu z listy studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych.
9. Wydawanie zaświadczeń na prośbę studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych. Przyjmowanie ich podań do dziekana i prodziekanów oraz informowanie studentów, słuchaczy o podjętych decyzjach.
10. Obsługa spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów wyższych ukończonych za granicą.
11. Obsługa spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów.
 - 1) Przygotowywanie list płatniczych.
 - 2) Przygotowanie i doręczanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy materialnej.
 - 3) Przygotowanie wniosków o stypendia ministra.

- 4) Gromadzenie w teczkach osobowych studenta dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej.
12. Obsługa spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej i stypendiów doktoranckich dla uczestników studiów doktoranckich.
13. Obsługa spraw związanych z kredytami i pożyczkami dla studentów i doktorantów.
14. Obsługa spraw związanych z odpłatnościami za studia, studia podyplomowe.
 - 1) Przygotowanie i przedstawienie do podpisu słuchaczy studiów podyplomowych umów o świadczenie usług edukacyjnych.
 - 2) Przygotowanie i doręczenie osobom zainteresowanym stosownych załączników do umów.
 - 3) Przechowywanie oryginałów podpisanych umów.
 - 4) Naliczanie wysokości opłat za powtarzanie semestru.
 - 5) Obsługa systemu płatności za usługi edukacyjne w systemie USOS.
 - a) Proponowanie należności.
 - b) Ustalanie sposobu płatności.
 - c) Rozliczanie wpłat, które nie zostały rozliczone automatycznie lub zmiana tego rozliczenia.
 - d) Przygotowanie ponagieł do zapłaty.
 - e) Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji dla celów windykacji należności.

IV. Inne sprawy

1. Organizowanie inauguracji roku akademickiego i immatrykulacji na wydziale oraz uroczystości rozdania dyplomów ukończenia studiów.
2. Prowadzenie gospodarki drukami niezbędnymi do pracy wydziału, a w szczególności drukami ścisłego zarachowania.
5. Współdziałanie z jednostkami administracji centralnej we wszystkich sprawach będących w zakresie ich kompetencji.
6. Archiwizacja dokumentów.