

## Zakresy obowiązków:

### 1. Sekretarz ds. procesu naukowego

- 1) gromadzenie i ewidencjonowanie oświadczeń pracowników Wydziału w przedmiocie wyrażenia zgody na zaliczenie do liczby N oraz reprezentowanej dziedziny 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 wydziałowa strumienia stypendiów dla doktorantów;
- 9) obsługa sekretarska zespołów badawczych ds. komercjalizacji;
- 10) obsługa nauczycieli akademickich w zakresie korzystania z rozwiązań informatycznych na potrzeby badań naukowych;
- 11) przygotowanie umów cywilno-prawnych i obsługa rachunków do tych umów;
- 12) wystawianie faktur za wykonane usługi naukowo-badawcze i przesyłanie do kontrahentów, z którymi zawarto umowy;
- 13) wspomaganie deponowania prac naukowych i dyplomowych w Repozytorium Instytucjonalnym KUL;
- 14) obsługa postępowań o nadanie stopni naukowych i tytułu naukowego, w tym: przyjmowanie i weryfikacja wniosków, obsługa dokumentacji dla postępowania, obsługa spraw finansowych.

### 2. Sekretarz ds. procesu kształcenia

- 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) opisywanie rachunków SWIF oraz prowadzenie ewidencji rachunków;
- 16) wsparcie powierzania zajęć dydaktycznych wraz z określeniem pensum dydaktycznego
- 17) koordynowanie i weryfikowanie rozliczeń godzin nadliczbowych nauczycieli akademickich
- 18) przygotowanie raportu o wstępnym zakończeniu procesu powierzania zajęć wraz z zestawieniem zawierającym informacje o występujących na wydziale nadwyżkach lub niedoborach kadrowych
- 19) obsługa wniosków awansowych nauczycieli akademickich, wniosków związanych z urloпами i nieobecnościami.

### **3. Sekretarz ds. studentów**

- 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) wsparcie logistyczne projektów związanych z rozwijaniem kompetencji studentów
- 13) wprowadzanie do indeksu elektronicznego studenta informacji dodatkowych, pozaprogramowych (wymiany międzynarodowe, dodatkowe aktywności studentów)
- 14) sprawdzanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym informacji o studentach mających kontakt z dziećmi (głównie odbywających praktyki)
- 15) wprowadzanie do indeksu elektronicznego studenta informacji dodatkowych, pozaprogramowych (wymiany międzynarodowe, dodatkowe aktywności studentów)
- 16) Prowadzenie spraw związanych z dyplomowaniem, organizacją i obsługą egzaminów dyplomów
- 17) opracowywanie dokumentacji po obronie: weryfikacja i wpisywanie wyników końcowych w indeksie, weryfikacja uprawnień do przyznawanego wyróżnienia, zmiana statusu studenta na absolwenta w S4A
- 18) drukowanie i wypisywanie dyplomów i suplementów w języku polskim i angielskim, weryfikacja poprawności danych
- 19) wydawanie dyplomów i suplementów

#### **4. Sekretarz wydziału**

- 1) obsługa sekretarska dziekana i wydziału
- 2) przygotowywanie raportów i zestawień umożliwiających prowadzenie nadzoru nad działalnością badawczą i dydaktyczną wydziału
- 3) organizowanie spotkań i komisji zwoływanych przez dziekana
- 4) koordynowanie pracy zespołów powoływanych przez dziekana
- 5) obsługa pracowników wydziału w zakresie czynności związanych z realizacją polityki kadrowej
- 6) obsługa konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich
- 7) wykonywanie zadań zleconych przez dziekana z zakresu nadzoru nad sprawami administracyjnymi i gospodarczymi wydziału
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie dziekana