

## **ZAKRES ZADAŃ ADMINISTRACJI w PODSTAWOWEJ JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ (WYDZIALE)**

### **§ 1.**

#### **DZIEKANAT**

1. Dziekanat jest podstawową jednostką administracji wydziałowej służącej realizacji zadań Wydziału w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i naukowego oraz realizacji spraw administracyjno-finansowych służących realizacji zadań przez tą podstawową jednostkę organizacyjną.
2. Kierownik dziekanatu pozostaje w dyspozycji merytorycznej Dziekana Wydziału, natomiast w dyspozycji służbowej Kanclerza.
3. Do zakresu obowiązków Kierownika dziekanatu należy nadzór i kierowanie pracą pracowników tej komórki realizującej zadania:

I. W zakresie obsługi administracyjnej Wydziału oraz obsługi realizowanych obowiązków przez Dziekana i Prodziekana:

- obsługa sekretarska Dziekana i Rady Wydziału, w tym prowadzenie terminarza zajęć Dziekana i Prodziekanów
- opracowywanie pism i prowadzenie korespondencji Dziekana i Prodziekana,
- nadzór i koordynacja realizacji zadań przypisanych do wyłącznej kompetencji Dziekana;
- nadzór nad stroną organizacyjną i formalno-prawną posiedzeń Rady w tym konsultacja z radcą prawnym uchwał wciągniętych do porządku obrad Rady Wydziału;
- protokołowanie posiedzeń Rady Wydziału oraz ewidencjonowanie i gromadzenie Uchwał Rady a także sporządzanie z nich odpisów i udostępnianie ich na bieżąco do wiadomości pracownikom Akademii;
- gromadzenie aktów normatywnych oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania;
- organizowanie spotkań związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych,
- sporządzanie i gromadzenie sprawozdań z działalności Wydziału;
- przygotowywanie stosownych wniosków i informacji związanych z działalnością Wydziału do organów nadzoru;
- protokołowanie posiedzeń, którym przewodniczy Dziekan

II. w zakresie spraw osobowych i dyscypliny pracy:

- przyjmowanie wniosków od kierowników jednostek wydziału i przekazywanie ich do DSP w zakresie:
  - przeglądu kadry,
  - awansów, odznaczeń i nagród;
  - planu urlopów, wniosków pracowników o urlop i innych dokumentów dot. nieobecności pracowników wydziału;

III. w zakresie spraw administracyjno- finansowych:

- gospodarowanie przyznanymi dla Wydziału środkami finansowymi zgodnie z decyzją Rady Wydziału i Dziekana.
- przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Wydziału, prowadzenie korespondencji Wydziału;

IV. w zakresie badań naukowych

- Przygotowywanie wniosków o środki na badania własne pracowników wydziału, prowadzenie z tego tytułu rozliczeń oraz sprawozdań;

V. W zakresie obsługi procesu dydaktycznego:

- Przygotowywanie planu studiów oraz rozkładu zajęć,
- przygotowywanie obsady zajęć dydaktycznych i rozliczanie z wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich,
- sporządzanie umów (cywilno-prawnych) związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, usług świadczonych przez modeli oraz wykładów zaproszonych gości, prowadzenie ich ewidencji i dokonywanie w tym zakresie rozliczeń, analiz itd.

VI. W zakresie prowadzenia dokumentacji studiów studentów i zabezpieczenie spraw bytowych studentów.

1. prowadzenie ewidencji studentów,
2. załatwianie spraw studenckich, przyjmowanie wpisów, prowadzenie dokumentacji osobowej studentów, ewidencja stanu i wyników nauczania,
3. wydawanie studentom stosownych zaświadczeń;
4. przygotowywanie dokumentów związanych z różnymi formami zatrudnienia studentów ASP, z wyjątkiem zatrudnienia na podstawie umów o pracę oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń finansowych w ramach przyznaných środków
5. sporządzanie studentom i doktorantom dyplomów i suplementów do dyplomu;
6. Realizacja decyzji związanych z organizacją spraw bytowych studentów: przygotowywanie danych do wydawania decyzji w sprawie stypendiów, sporządzanie list wypłat stypendiów, zapomóg, nagród, konkursów...;
7. współpraca z Działem Nauczania: w szczególności:
  - w zakresie organizowania obozów naukowych, warsztatów, plenerów, itp.
  - z zakresu współpracy z zagranicą w sprawach studiowania w ASP studentów zagranicznych i studentów ASP studiujących na Uczelniach zagranicznych oraz organizowanych w ramach współpracy międzynarodowej staży naukowych pracowników;
  - przygotowywanie i opracowywanie danych o studentach i absolwentach Wydziału dla Biura Karier

VII. W każdym zakresie:

- przygotowywanie umów, prowadzenie analizy kosztów, sporządzanie planów wydatków i przychodów Wydziału; nadzór nad wydatkowanymi środkami i prowadzenie w tym zakresie rozliczeń;
- merytoryczna kontrola dokumentów księgowych;

**§ 2.**

## **PRACOWNICY INŻYNIERYJNO-TECHNICZNI**

W zależności od profilu działania Wydziału zatrudnia się pracowników inżyniersko-technicznych w zakresie danej specjalności /fotograficy, drukarze, modelarze, laboranci itp./

Pracownik inżyniersko-techniczny pozostaje w dyspozycji merytorycznej Kierownika Katedry oraz dyspozycji służbowej Kanclerza. Zakres obowiązków ustalają dla tej grupy pracowników Kierownicy Katedr a zatwierdza Kanclerz.

Do podstawowych czynności tej grupy pracowników należy:

- uczestniczenie w procesie dydaktycznym w zakresie reprezentowanej specjalności,
- dbałość o należyte wykorzystanie i zabezpieczenie urządzeń technicznych i powierzonych materiałów,
- uczestnictwo w pracach naukowo-badawczych,
- wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia materiałowego i w urządzenia techniczne.

Katowice, dnia 1 października 2008r.