

Ramowy zakres zadań dziekanatów

I. Obsługa administracyjna wydziału

1. Kancelaryjno-biurowa obsługa wydziału, w szczególności dziekana, przewodniczącego rady dyscypliny, dyrektora instytutu lub kierownika katedry oraz organów kolegialnych wydziału.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z posiedzeniami rady dziekańskiej oraz rad dyscyplin, rady instytutu (opracowywanie harmonogramów posiedzeń, wysyłanie zaproszeń, obsługa posiedzeń, przygotowywanie uchwał).
3. Zabezpieczenie obsługi kancelaryjno-biurowej jednostek wchodzących w skład wydziałów.
4. Gromadzenie aktów normatywnych oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania wydziałem.
5. Prowadzenie rejestru zamówień na usługi związane z procesem dydaktycznym i badawczym realizowanym na wydziale.

II. Obsługa rekrutacji i procesu dydaktycznego

1. Rekrutacja:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem propozycji zasad rekrutacji i limitów przyjęć na studia wyższe prowadzone na wydziale.
2. Obsługa procesu dydaktycznego:
 - 1) prowadzenie oferty dydaktycznej wydziału w systemie USOS;
 - 2) przygotowywanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych;
 - 3) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzaniem i rozliczaniem obowiązków dydaktycznych;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zlecania i rozliczania godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim, doktorantom i osobom spoza UMK;
 - 5) przygotowywanie analiz dotyczących powierzania i realizacji zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim zatrudnionym na wydziale, doktorantom i osobom spoza UMK;
 - 6) rezerwacja sal na zajęcia dydaktyczne.

III. Studia i studenci

1. Dokumentowanie przebiegu studiów:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, gromadzeniem i archiwizowaniem dokumentacji studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 2) przygotowywanie dokumentów ukończenia studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 3) przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów;
 - 4) przygotowywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych i kursów doszkalających.
2. Zakładanie, prowadzenie i właściwe przechowywanie teczek osobowych studentów, uczestników studiów doktoranckich, słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów doszkalających.
3. Wydawanie i przedłużanie elektronicznych legitymacji studenckich.

4. Prowadzenie w systemie USOS ewidencji studentów, uczestników studiów doktoranckich, słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów dokształcających prowadzonych na wydziale (wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych).
5. Obsługa spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów wyższych ukończonych za granicą.
6. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją nowych kierunków studiów i innych form kształcenia.
7. Prowadzenie spraw związanych z jakością kształcenia, w szczególności z oceną kształcenia na prowadzonych na wydziale kierunkach studiów dokonywaną przez PKA:
8. Prowadzenie spraw związanych z wymianą krajową i zagraniczną studentów.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją umów zagranicznych dotyczących kształcenia i projektów dydaktycznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
10. Obsługa spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów.
11. Obsługa spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej i stypendiów doktoranckich dla uczestników studiów doktoranckich.
12. Obsługa spraw związanych z kredytami i pożyczkami dla studentów i doktorantów.
13. Obsługa spraw związanych z odpłatnościami za studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia.

IV. Rozwój kadry naukowej

1. Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do nadawania stopni naukowych i tytułu profesora w związku z obsługą rady dyscypliny naukowej.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych i dokumentacji związanej z nadawaniem stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz postępowaniem w sprawie nadania tytułu profesora, w tym wprowadzanie danych w POL-onie w związku z obsługą rady dyscypliny naukowej.
3. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rozpisywaniem konkursów na wszystkie stanowiska nauczycieli akademickich.
4. Obsługa spraw związanych z nostryfikacją stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki uzyskanych za granicą.

V. Pracownicy wydziału

Prowadzenie pod względem administracyjnym spraw osobowych pracowników wydziału, a w szczególności związanych z:

- 1) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 2) zbieranie oświadczeń pracowników o przypisaniu do dyscypliny naukowej, zaliczeniu do liczby N oraz upoważnieniu UMK do wykazania osiągnięć pracownika w ocenie parametrycznej;
- 3) wynagradzaniem, awansowaniem, nagradzaniem;
- 4) powoływaniem na stanowiska kierownicze;
- 5) obniżaniem pensum dydaktycznego, urlopami, absencją pracowników;
- 6) przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników;
- 7) wyjazdami zagranicznymi i stażami naukowymi;
- 8) przyznawaniem odznaczeń resortowych i państwowych;
- 9) okresowymi badaniami lekarskimi pracowników i szkoleniami BHP.

VI. Działalność naukowo-badawcza

1. Koordynacja i przygotowywanie wniosków na inwestycje aparaturowe.
2. Koordynacja składania wniosków o przyznanie nagrody Prezesa Rady Ministrów oraz stypendiów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

3. Wsparcie administracyjne pracowników naukowych w przygotowywaniu wniosków o granty oraz w realizacji grantów.
4. Prowadzenie ewidencji realizowanych tematów badawczych.
5. Prowadzenie ewidencji realizowanych umów na projekty badawcze oraz usługi badawcze.
6. Współdziałanie w rozliczeniu kosztów działalności usługowej.
7. Zbieranie materiałów do oceny parametrycznej oraz sprawozdań z działalności naukowo-badawczej wydziału.
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej.
9. Zbieranie materiałów dot. publikacji, patentów, dzieł pracowników naukowo-dydaktycznych wydziału/institutu;
10. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej wydziału/institutu.
11. Wprowadzenie do systemów informatycznych danych dotyczących projektów badawczych oraz efektów działalności naukowej.

VII. Inne sprawy

1. Organizowanie uroczystości wydziałowych.
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych na wydziale.
3. Prowadzenie gospodarki drukami niezbędnymi do pracy wydziału, a w szczególności drukami ścisłego zarachowania.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zamówień publicznych bez stosowania ustawy na podstawie art. 4 lub 4d ustawy, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych i w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Wprowadzanie danych dotyczących towarów i usług do systemu informatycznego służącego do zamówień towarów i usług.
6. Aktualizacja strony internetowej wydziału.

Ramowy zakres zadań zespołu administracyjno-gospodarczego

1. Zabezpieczenie potrzeb administrowanej jednostki w zakresie wyposażenia w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały w ramach przydzielonych środków finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz ich ewidencji oraz ponoszenie odpowiedzialności za te składniki.
3. Prowadzenie gospodarki materiałowej magazynowej /o ile magazyn został utworzony/ oraz prawidłowej ewidencji zgodnie z wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu obowiązującymi w tym zakresie.
4. Zapewnienie właściwej gospodarki truciznami, alkoholem i metalami szlachetnymi.
5. Administrowanie przydzielonymi obiektami poprzez m.in.:
 - 1) właściwe oznakowanie i zapewnianie prawidłowej informacji w administrowanych jednostkach poprzez aktualizowanie na bieżąco tablic informacyjnych, tabliczek na drzwiach itp.,
 - 2) prowadzenie ksiąg obiektu/obiektów,
 - 3) zapewnienie w pełnej sprawności technicznej maszyn i urządzeń,
 - 4) zapewnienie nadzoru technicznego urządzeń nad którymi nadzór jest wymagany,
 - 5) dbanie o należyty stan techniczny,
 - 6) organizowanie okresowych przeglądów technicznych obiektów i urządzeń,
 - 7) uczestniczenie w komisji odbioru remontów i inwestycji prowadzonych w obiekcie.
6. Dekorowanie i flagowanie obiektów z okazji świąt państwowych, uroczystości uniwersyteckich i innych uroczystości okolicznościowych.
7. Organizowanie zabezpieczenia administrowanych jednostek na okres jesienno-zimowy.
8. Zapewnianie funkcjonowania systemu ochrony i zabezpieczenia mienia administrowanej jednostki.
9. Ustalanie potrzeb konserwacyjno-remontowych i modernizacyjnych administrowanej jednostki oraz podejmowanie działań zapewniających ich realizację.
10. Utrzymywanie wzorowego porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu w administrowanych jednostkach i na przyległym terenie.
11. Zapewnianie racjonalnego wykorzystania pomieszczeń w administrowanych jednostkach.
12. Organizowanie, we współpracy z odpowiednimi jednostkami UMK, działań związanych z przeprowadzaniem niezbędnych badań środowiskowych w administrowanej jednostce.
13. Zapewnianie i organizowanie ochrony radiologicznej w administrowanej jednostce.
14. Organizowanie w ramach administrowanej jednostki kontroli warunków pracy pod względem bhp i ochrony ppoż. Współdziałanie w tych kontrolach oraz nadzorowanie realizacji wniosków pokontrolnych.
15. Nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z zarządzeń pokontrolnych przekazanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez jednostki kontrolne zewnętrzne i wewnętrzne.
16. Nadzór i weryfikacja zapotrzebowań wewnętrznych składanych w systemie informatycznym.
17. Udzielenie zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, a ich realizacja zgodna jest z uprawnieniami nadanymi innymi aktami wewnętrznymi Uniwersytetu i pełnomocnictwami.
18. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
19. Ekspedycja zakupionych materiałów i sprzętu zgodnie z zamówieniami.
20. Przygotowanie do jednostek centralnych zapotrzebowań bieżących i rocznych
21. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych z wyłączeniem procesu dydaktyczno-naukowego.

Ramowy zakres zadań sekretariatów szkół doktorskich

I. Obsługa administracyjna szkoły.

1. Kancelaryjno-biurowa obsługa szkoły doktorskiej, w szczególności dyrektora szkoły oraz rady szkoły.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z posiedzeniami rady szkoły, rady naukowej i komisji rekrutacyjnej (opracowywanie harmonogramów posiedzeń, wysyłanie zaproszeń, obsługa posiedzeń).
3. Przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez dyrektora szkoły.
4. Gromadzenie aktów normatywnych oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania szkołą.
5. Prowadzenie rejestru zamówień na usługi związane z procesem dydaktycznym i badawczym realizowanym w szkole.

II. Obsługa rekrutacji i procesu dydaktycznego

1. Rekrutacja:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem propozycji zasad rekrutacji i limitów przyjęć do szkoły;
 - 2) przygotowanie harmonogramu rekrutacji;
 - 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przeprowadzeniem procedury rekrutacyjnej (przyjmowanie dokumentów, powołanie komisji, sporządzanie list).
2. Obsługa procesu dydaktycznego:
 - 1) prowadzenie oferty dydaktycznej szkoły w systemie USOS.
 - 2) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzaniem i rozliczaniem zajęć doktorantom w ramach obowiązkowych praktyk:
 - a) wprowadzenie obciążeń dydaktycznych dla doktorantów do systemu USOS,
 - b) przygotowywanie indywidualnych kart obciążeń doktorantów.

III. Kształcenie i doktoranci

1. Dokumentowanie przebiegu kształcenia:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, gromadzeniem i archiwizowaniem dokumentacji kształcenia w szkole, w tym protokołów zaliczeń;
 - 2) przygotowywanie i doręczanie decyzji w indywidualnych sprawach doktoranta związanych z tokiem kształcenia;
 - 3) zakładanie, prowadzenie i właściwe przechowywanie teczek osobowych doktorantów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem doktoranta;
 - 5) prowadzenie w systemie USOS ewidencji doktorantów (wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych);
2. Wydawanie i przedłużanie elektronicznych legitymacji doktoranckich.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z jakością kształcenia, w szczególności oceną dokonywaną przez KEN.

IV. Działalność naukowo-badawcza

1. Prowadzenie ewidencji projektów naukowych i umów realizowanych w ramach indywidualnych planów badawczych doktorantów.
2. Zbieranie materiałów do oceny parametrycznej oraz sprawozdań rocznych doktorantów.
3. Zbieranie materiałów dotyczących publikacji, patentów, dzieł doktorantów.

4. Wprowadzenie do POLON-u danych dotyczących projektów badawczych oraz efektów działalności naukowej doktorantów.

V. Inne sprawy

1. Organizowanie uroczystości szkoły.
2. Zabezpieczenie potrzeb jednostki w zakresie wyposażenia w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały w ramach przydzielonych środków finansowych.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w ramach zamówień publicznych bez stosowania ustawy na podstawie art. 4 lub 4d ustawy, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych szkoły z wyłączeniem procesu dydaktycznego.
5. Prowadzenie ewidencji wydatków.
6. Współdziałanie w rozliczaniu kosztów działalności badawczej doktorantów.
7. Współdziałanie z komórkami administracji uczelnianej w zakresie spraw wynikających z niniejszego zakresu zadań.
8. Obsługa strony www szkoły i profilu szkoły na portalu Facebook.
9. Archiwizacja dokumentów.

Ramowy zakres zadań sekretariatu innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu

I. Obsługa administracyjna

1. Obsługa administracyjno-biurowa spraw realizowanych przez jednostkę organizacyjną, w tym obsługa spraw związanych z obiegiem korespondencji i dokumentów, zapewniająca prawidłowy obieg pism i dokumentów w jednostce oraz pomiędzy jednostką a innymi jednostkami Uniwersytetu,
2. Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych realizowanych poza ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Prowadzenie rejestru urlopów.

II. Obsługa procesu dydaktycznego

Obsługa procesu dydaktycznego, w zakresie wynikającym z charakteru jednostki oraz celu, dla którego została utworzona, a w szczególności wprowadzanie do systemu USOS informacji wskazanych odrębnymi przepisami oraz przygotowanie dokumentacji związanej z powierzaniem i rozliczaniem obowiązków dydaktycznych nauczycielom akademickim.

III. Pracownicy dydaktyczni

Prowadzenie pod względem administracyjnym spraw osobowych pracowników dydaktycznych zatrudnionych w jednostce.

IV. Inne sprawy

1. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych w jednostce.
2. Prowadzenie gospodarki drukami niezbędnymi do pracy jednostki, a w szczególności drukami ścisłego zarachowania.
3. Bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
4. Przeprowadzanie likwidacji majątku oraz oznakowanie majątku jednostki.
5. Przygotowywanie zapotrzebowań na dostawy, usługi i roboty remontowe dla jednostki, a także współdziałanie w celu ich realizacji.
6. Zgłaszanie do właściwych komórek administracji Uniwersytetu potrzeb konserwacyjno-remontowych i modernizacyjnych, a także współdziałanie w celu ich realizacji.
7. Zgłaszanie do właściwych komórek administracji Uniwersytetu awarii, a także współdziałanie w celu ich usunięcia.
8. Zapewnianie prawidłowej informacji w obiektach jednostki poprzez aktualizowanie na bieżąco tablic informacyjnych, tabliczek na drzwiach itp.
9. Aktualizacja strony internetowej jednostki organizacyjnej.