

Zarządzenie Nr 13/2022
Dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 4 października 2022 roku
w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej i zakresu realizacji zadań
administracji wydziałowej

Na podstawie § 75 ust. 2 i 5 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz § 39, ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W strukturze administracji Wydziału Nauk Humanistycznych (zwanego dalej WNH) wyodrębnia się następujące jednostki administracji wydziałowej:
 - 1) sekretariat dziekana
 - 2) dziekanat

§ 2

W strukturze administracji WNH znajduje się samodzielne stanowisko kierownika administracji wydziałowej

§ 3

1. Do zadań sekretariatu dziekana należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednia obsługa dziekana;
 - 2) gromadzenie i porządkowanie dokumentacji związanej z pracami komisji wydziałowych;
 - 3) obsługa działań związanych z zapewnieniem pensum pracownikom WNH oraz planami zajęć na WNH;
 - 4) współpraca z Administracją UKSW;
 - 5) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów na Radę WNH;
 - 6) zamieszczanie w Monitorze WNH: uchwał Rad WNH, uchwał Wydziałowej Komisji Wyborczej oraz zarządzeń i decyzji dziekana;
 - 7) przygotowanie sprawozdania rocznego dziekana z działalności WNH;
 - 8) obsługa administracyjna strony WNH;
 - 9) przygotowanie Graduacji na WNH;
 - 10) współpraca z sekretariatem prorektora ds. studenckich i kształcenia – w zakresie zatrudnienia pracowników na umowy cywilnoprawne na studiach stacjonarnych prowadzonych na WNH.

2. Do zadań realizowanych przez dziekanat należy w szczególności:

- 1) współpraca z Działem Rekrutacji, wykonywanie prac związanych z rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne WNH;
- 2) obsługa toku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych WNH oraz wykonywanie wszystkich wynikających z niego zadań;
- 3) przygotowywanie zestawień i sprawozdań na potrzeby WNH i UKSW;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie akt studenckich do Archiwum UKSW
- 5) uaktualnianie danych w systemie POLON w zakresie spraw studenckich;
- 6) obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studenta w pełnym zakresie
- 7) przygotowywanie obron prac dyplomowych;
- 8) układanie harmonogramu obron prac dyplomowych na WNH;
- 9) współpraca z prodziekanem przy przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej wyłonienia najlepszej pracy licencjackiej i magisterskiej na WNH;
- 10) gromadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Instytutów;
- 11) obsługa przewodów doktorskich oraz habilitacyjnych w zakresie dyscyplin naukowych: literaturoznawstwo; językoznawstwo, nauki o kulturze i religii;
- 12) współpraca z Działem Kadr w zakresie przygotowywania, zbierania i przekazywania oświadczeń pracowników WNH;
- 13) współpraca z Wydawnictwem UKSW;
- 14) współpraca przy ewaluacji dyscyplin;
- 15) obsługa Monitora WNH w zakresie uchwał Rad Dyscyplin Naukowych: Literaturoznawstwa, Językoznawstwa oraz Nauk o Kulturze i Religii, a także zarządzeń i decyzji Dyrektorów Instytutów;
- 16) obsługa bazy POLON;
- 17) przygotowanie dokumentacji działań finansowych w zakresie realizacji badań naukowych;
- 18) współpraca z Biurem Badań Naukowych;
- 19) współpraca z działem Administracji UKSW;
- 20) obsługa administracyjna badań naukowych oraz dydaktyki prowadzonej w Centrum Badań nad Dydaktyką Języka i Literatury;
- 21) obsługa administracyjna spraw przedkładanych kierownikom ścieżek kształcenia w Szkole Doktorskiej UKSW;
- 22) obsługa administracyjna spraw przedkładanych Radom Dyscyplin Naukowych przez doktorantów Szkoły Doktorskiej UKSW;
- 23) obsługa administracyjna spraw związanych z rekrutacją do Szkoły Doktorskiej UKSW w ścieżkach kształcenia w dyscyplinach uprawianych na WNH.

§ 4

1. Do zadań kierownika administracji wydziałowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracą pracowników administracji wydziałowej oraz przeprowadzanie ich oceny okresowej;
- 2) obsługa administracyjna postępowań zmierzających do zatrudnienia, przedłużenia oraz postępowania awansowego pracowników WNH;
- 3) opracowywanie dokumentów po posiedzeniu Rady WNH;

- 4) archiwizowanie aktów prawnych odnoszących się do WNH i wydanych przez organy WNH;
- 5) przygotowanie sprawozdawczości bieżącej WNH dla poszczególnych komórek UKSW;
- 6) współpraca z poszczególnymi biurami Uczelni oraz Instytucjami pozauczelnianymi.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 6 Dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 10 marca 2020 roku w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej z zakresu realizacji zadań administracji wydziałowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Dziekan

dr hab. Dorota Kielak, prof. ucz