

## **Zarządzenie Nr 6**

**Dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych UKSW**

**z dnia 10 marca 2020 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, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 127/2019 Senatu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, oraz § 39, ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 65/2019 Rektora UKSW z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

1. W strukturze administracji Wydziału Nauk Humanistycznych (zwanego dalej WNH lub „Wydział”) wyodrębnia się następujące jednostki administracji wydziałowej:
  - a) dziekanat
  - b) sekretariat Dziekana
  - c) sekretariat Instytutu Literaturoznawstwa, Instytutu Językoznawstwa oraz Instytutu Nauk o Kulturze i Religii (dalej łącznie „Instytuty”)
  - d) sekretariat Centrum Badań nad Dydaktyką Języka i Literatury

#### **§ 2**

2. W strukturze administracji WNH znajdują się samodzielne stanowiska:
  - a) kierownik administracji wydziałowej
  - b) sekretarz studiów doktoranckich

#### **§ 3**

1. Do zadań realizowanych przez dziekanat należy:
  - a) współpraca z Działem Rekrutacji, wykonywanie prac związanych z rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne WNH
  - b) obsługa toku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych WNH oraz wykonywanie wszystkich wynikających z niego zadań
  - c) przygotowywanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Wydziału i Uczelni,
  - d) przygotowywanie i przekazywanie akt studenckich do Archiwum UKSW
  - e) uaktualnianie danych w systemie POLON w zakresie spraw studenckich
  - f) obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studenta w pełnym zakresie

g) przygotowywanie obron prac dyplomowych

2. Do zadań sekretariatu Dziekana należy:

- a) bezpośrednia obsługa Dziekana
- b) gromadzenie i porządkowanie dokumentacji związanej z pracami komisji wydziałowych
- c) obsługa działań związanych z zapewnieniem pensum pracownikom WNH oraz planami zajęć na WNH
- d) układanie harmonogramu obron prac dyplomowych na Wydziale
- e) współpraca z Administracją UKSW
- f) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów na Radę Wydziału
- g) zamieszczanie w Monitorze WNH: uchwał Rad Wydziału, uchwał Wydziałowej Komisji Wyborczej oraz Zarządzeń i Decyzji Dziekana
- h) przygotowanie sprawozdania rocznego Dziekana z działalności Wydziału
- i) obsługa administracyjna strony WNH
- j) przygotowanie Graduacji na WNH
- k) przygotowywanie dokumentacji dla komisji wydziałowych poszczególnych Dyscyplin na najlepszą pracę licencjacką i magisterską

3. Do zadań Sekretariatu Instytutu Literaturoznawstwa; Instytutu Językoznawstwa oraz Instytutu Nauk o Kulturze i Religii należy:

- a) obsługa administracyjna Instytutów oraz Rad Instytutów
- b) obsługa procedur doktoryzowania i procedur habilitacyjnych w zakresie dyscypliny naukowej literaturoznawstwo
- a) współpraca z Działem Kadr w zakresie przygotowywania, zbierania i przekazywania oświadczeń pracowników WNH
- b) współpraca z Wydawnictwem UKSW
- c) współpraca z sekretariatem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie zatrudnienia pracowników na umowy cywilnoprawne na studiach stacjonarnych prowadzonych na Wydziale
- d) obsługa Polskiej Bazy Bibliografii (dalej „PBN”) w zakresie uzupełniania danych, generowania półrocznych sprawozdań, pomoc pracownikom Wydziału w obsłudze bazy
- e) współpraca przy parametryzacji Wydziału w przygotowywaniu zestawień naukowych oraz samodzielne przygotowywanie raportu z czteroletniego dorobku publikacji naukowych i monografii w bazie PBN
- f) obsługa Monitora WNH w zakresie uchwał Rad Dyscyplin Literaturoznawstwa, Językoznawstwa oraz Nauk o Kulturze i Religii, a także zarządzeń i decyzji Dyrektorów Instytutów
- g) obsługa stron internetowych Instytutów
- h) obsługa bazy POLON w zakresie półrocznych sprawozdań konferencji organizowanych na Wydziale
- i) przygotowanie dokumentacji działań finansowych
- j) obsługa administracyjna działalności dydaktycznej pracowników WNH

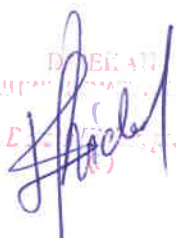
- k) współpraca z Biurem Badań Naukowych
  - l) przygotowywanie umów między Wydziałem a innymi instytucjami
  - m) współpraca z działem Administracji UKSW
4. Do zadań Sekretariatu Centrum Badań nad Dydaktyką Języka i Literatury należy obsługa administracyjna badań naukowych oraz dydaktyki prowadzonej w Centrum Badań nad Dydaktyką Języka i Literatury.

#### § 4

1. Do zadań kierownika administracji wydziałowej należy:
- a) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracą pracowników administracji wydziałowej oraz przeprowadzanie ich oceny okresowej
  - b) obsługa administracyjna postępowań zmierzających do zatrudnienia, przedłużenia oraz postępowania awansowego pracowników WNH
  - c) opracowywanie dokumentów po posiedzeniu Rady Wydziału
  - d) archiwizowanie aktów prawnych odnoszących się do Wydziału i wydanych przez organy Wydziału
  - e) przygotowanie sprawozdawczości bieżącej WNH dla poszczególnych komórek UKSW
  - f) współpraca z poszczególnymi biurami Uczelni oraz Instytucjami pozauczelnianymi
2. Do zadań sekretarza studiów doktoranckich należy:
- a) obsługa bieżąca Kierownika Studiów Doktoranckich
  - b) obsługa Sekretariatu Studiów Doktoranckich oraz wykonywanie wszystkich wynikających z tego zadań

#### § 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.



Stamp: DZIAŁ EKSPERTYZY  
WYDZIAŁU JĘZYKA I LITERATURY  
UKSW