

## **PODSTAWOWE KOMPETENCJE ADMINISTRACJI INSTYTUTOWO-WYDZIAŁOWEJ**

### **SEKRETARIAT INSTYTUTU**

Do zadań **Sekretariatu Instytutu** w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Instytutu, w tym poczty Instytutu;
- 2) organizowanie dokumentacji finansowej Instytutu, w tym sprawozdawczości finansowej oraz spraw związanych z zamówieniami, fakturami, delegacjami, udziałem pracowników Instytutu w konferencjach naukowych, rozliczaniem zleceńbiorców itp.;
- 3) organizowanie dokumentacji finansowej związanej z realizacją zewnętrznych projektów badawczych i umów z jednostkami zewnętrznymi;
- 4) wprowadzanie danych naukowych do systemów uczelnianych (USOS, POL-on; z wyjątkiem publikacji naukowych), monitorowanie przesyłania publikacji pracowników Instytutu do Bazy Wiedzy UO;
- 5) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Instytutu;
- 6) realizacja zadań związanych z polityką kadrową Instytutu, obejmujących ogłaszanie konkursów i ich wyników w BIP;
- 7) prowadzenie strony internetowej Instytutu.

### **DZIEKANAT WYDZIAŁU**

Do zadań **Dziekanatu Wydziału** w szczególności należy:

- 1) obsługa studentów kierunków wydziału;
- 2) obsługa kancelaryjna wydziału, w tym poczty wydziału;
- 3) dokumentowanie przebiegu studiów w systemie USOS i w aktach studentów;
- 4) przygotowywanie wniosków o stypendia ministra dla studentów;
- 5) obsługa systemu płatności za usługi edukacyjne w systemie USOS;
- 6) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania;
- 7) archiwizacja dokumentów toku studiów;
- 8) prowadzenie strony internetowej Wydziału.

### **WSPARCIE ADMINISTRACYJNE KOORDYNATORÓW KIERUNKÓW**

Do zadań **wsparcia administracyjnego koordynatorów kierunków** w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań przewidzianych dla sekretarzy wydziałowej komisji rekrutacyjnej;
- 2) przygotowywanie planów zajęć dydaktycznych oraz rezerwacja sal dydaktycznych;
- 3) przygotowywanie harmonogramu egzaminów;
- 4) obsługa systemu USOS w zakresie oferty dydaktycznej kierunków przypisanych do Instytutów;
- 5) wprowadzanie do systemu USOS obciążeń i rozliczeń pensum pracowników;
- 6) udział w organizacji procesu dydaktycznego zgodnie z zadaniami wyznaczonymi przez dziekana i/lub koordynatorów kierunków.