



UNIwersytet
OPOLSKI

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

45-052 Opole, ul. Oleska 48
sekretariat tel. +48 77 452 74 01, tel./fax +48 77 452 74 00
dziekanat tel. +48 77 452 74 05 do 12
dziekanwns@uni.opole.pl
www.wns.uni.opole.pl

**Decyzja nr 3/2019
Dziekana Wydziału Nauk Społecznych
z dnia 14 listopada 2019 r.**

w sprawie: **w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Wydziału Nauk Społecznych**

Na podstawie § 42 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Opolskiego (Uchwała nr 198/2016-2020 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 9 maja 2019 r.) oraz Regulaminu organizacyjnego UO (Zarządzenie nr 47/2019 Rektora UO z dnia 30 września 2019 r.) postanawiam co następuje:

§1

Wprowadzam *Regulamin organizacyjny* Wydziału Nauk Społecznych, stanowiący załącznik do niniejszej Decyzji.

§2

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN
Wydziału Nauk Społecznych
WAS
Dr hab. Anna Weissbrot-Koziarska, prof. UO

Regulamin organizacyjny Wydziału Nauk Społecznych

§1

1. Dziekan powołuje Kolegium dziekańskie, jako jego organ opiniodawczy.
2. W skład Kolegium dziekańskiego wchodzi:
 - a) Dziekan (przewodniczący),
 - b) Zastępca Dziekana,
 - c) Koordynatorzy aktualnie prowadzonych na Wydziale kierunków studiów,
 - d) Dyrektorzy Instytutów.
3. Do uczestniczenia w Kolegium dziekańskim Dziekan może zaprosić także inne osoby.
4. Posiedzenia Kolegium zwołuje Dziekan.

§2

1. W celu realizacji statutowych zadań Wydziału Dziekan może powoływać pełnomocników oraz udzielać im upoważnienia do dokonywania określonych czynności.
2. Dziekan powołuje wydziałowych koordynatorów programu Erasmus+.
3. Dziekan powołuje pełnomocnika ds. kontaktów z przedstawicielami otoczenia społecznego.
4. Dziekan może tworzyć stałe lub doraźne Zespoły zadaniowe i powoływać ich członków.

§3

1. Dziekan zasięga opinii Koordynatora kierunków studiów podejmując decyzje dotyczące studentów.
2. W celu dotrzymania terminów określonych w Regulaminie studiów UO ustala się następujący obieg dokumentacji:
 - a) studenci składają podania w odpowiednim, dla danego kierunku studiów, dziekanacie;
 - b) dziekanat niezwłocznie przygotowuje dla Koordynatorów kierunków studiów całą dokumentację, dotyczącą spraw zgłoszonych przez studentów;
 - c) dziekanat przekazuje całość dokumentacji do Dziekana.

§4

1. Rektor powołuje Koordynatorów kierunków, na wniosek Dyrektora instytutu, po uzyskaniu opinii Dziekana, stosownie do potrzeb organizacyjnych, spośród nauczycieli akademickich danego instytutu.
2. Rektor może odwołać koordynatora kierunków studiów na wniosek dziekana lub z własnej inicjatywy.
3. Koordynator kierunków podlega dziekanowi.
4. Koordynator kierunków wskazany przez dziekana pełni funkcję zastępcy dziekana.
5. Koordynator kierunków:

- a) planuje i nadzoruje proces kształcenia w ramach kierunków przyporządkowanych do danego instytutu;
 - b) zapewnia prawidłową jakość i prawidłowy przebieg procesu kształcenia, w tym w szczególności zarządza procesem dydaktycznym zgodnie z przepisami prawa;
 - c) określa programy studiów, w tym efekty uczenia się na koordynowanych kierunkach;
 - d) wnioskuje do dziekana o przydzielenie zajęć dydaktycznych wskazanym nauczycielom akademickim;
 - e) w przypadku modułu, przedmiotu lub kursu przyporządkowanego do innej dyscypliny naukowej wnioskuje o przydzielenie zajęć do koordynatora kierunków odpowiedniego instytutu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków Koordynatora kierunków studiów określa odrębny dokument.

§5

1. Pracę dyplomową realizuje student pod kierunkiem wybranej przez siebie osoby, zwanej dalej promotorem, spośród proponowanych przez Koordynatora kierunku i w ramach limitu wyznaczonego dla promotora.
2. Promotorem i recenzentem pracy licencjackiej może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Promotorem pracy magisterskiej powinna być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
4. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Kolegium Dziekańskiego, promotorem pracy magisterskiej może być osoba posiadająca stopień naukowy doktora. Recenzentem pracy magisterskiej powinna być wówczas osoba posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego.
5. Koordynator kierunku przygotowuje zestawienie proponowanych promotorów prac dyplomowych w terminie do końca stycznia każdego roku kalendarzowego.
6. Listę promotorów zatwierdza Rada Instytutu. Po zatwierdzeniu promotorzy są ogłaszani na stronie internetowej Instytutu oraz w USOSweb i rozpoczyna się proces rejestracji na seminaRIA dyplomowe.
7. Ostateczny tytuł pracy dyplomowej ustala promotor ze studentem najpóźniej przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów.
8. Promotor pracy przekazuje Koordynatorowi kierunku zestawienie tytułów prac dyplomowych (w języku polskim i angielskim) wraz z listą studentów i proponowanych recenzentów prac w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego.

9. Dyrektor Instytutu, jako przewodniczący Rady Instytutu, wyznacza dwie osoby z grona samodzielnych pracowników naukowych Instytutu do weryfikacji przekazanych przez promotorów tytułów prac dyplomowych w terminie do 20 marca każdego roku kalendarzowego.
10. Tytuły prac i ich ewentualne zmiany, promotorów oraz recenzentów prac dyplomowych zatwierdza Rada Instytutu w terminie do końca marca każdego roku kalendarzowego.
11. Dziekanat Wydziału wprowadza dane do systemu USOS w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
12. Proces dyplomowania odbywa się według procedury dyplomowania - SDJK-O-U10.

§6

1. Wsparcie administracyjne Koordynatora kierunków studiów organizowane jest przez Dziekana Wydziału w porozumieniu z Dyrektorem instytutu, do którego kierunek jest przypisany.
2. Do zadań wsparcia administracyjnego koordynatorów kierunków należą w szczególności:
 - a) realizacja zadań przewidzianych dla sekretarzy wydziałowej komisji rekrutacyjnej;
 - b) rezerwacja sal dydaktycznych;
 - c) tworzenie grup w systemie USOS;
 - d) przygotowanie harmonogramu egzaminów;
 - e) obsługa systemu USOS w zakresie oferty dydaktycznej kierunków przypisanych do instytutu;
 - f) przygotowanie obciążeń i rozliczeń pensum pracowników;
 - g) udział w organizacji procesu dydaktycznego zgodnie z zadaniami wyznaczonymi przez koordynatora kierunków studiów;
 - h) przygotowanie warunków technicznych dla przeprowadzenia egzaminów dyplomowych pod nadzorem koordynatora kierunków studiów.
2. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych na każdy semestr, opracowywany jest przez wyznaczonego pracownika/pracowników instytutu pod nadzorem Koordynatora kierunku studiów.

§7

1. Dziekan, na wniosek Koordynatora kierunków studiów lub grupy studenckiej, powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekuna (opiekunów) roku.
2. Do zadań opiekuna roku należy:
 - a) zapoznanie studentów ze strukturą i funkcjonowaniem Uczelni, z Regulaminem studiów, z systemem stypendialnym, z innymi istotnymi zarządzeniami władz Uczelni dotyczącymi studentów,

- b) dokonanie podziału studentów na grupy przed rozpoczęciem roku akademickiego oraz przekazanie tej informacji do administracji wydziałowej w celu dopisania studentów do grup w systemie USOS, najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru,
 - c) pomoc w organizacji sposobu realizacji programu studiów przez każdego studenta,
 - d) monitoring wyboru kursów ogólnouczelnianych,
 - e) odbywanie konsultacji merytorycznych lub kierowanie do specjalistów kierunkowych,
 - f) analiza postępów w nauce studentów,
 - g) uczestnictwo w zaliczeniu i egzaminie komisyjnym,
 - h) nadzór nad opracowaniem przez studentów harmonogramu sesji egzaminacyjnej.
 - i) do obowiązków opiekuna roku na studiach o profilu praktycznym dodatkowo należy koordynacja zajęć na Uczelni z zajęciami praktycznymi u pracodawcy.
5. Z chwilą przydzielenia studentowi tematu pracy dyplomowej rolę opiekuna przejmuje promotor pracy.
6. Przedstawicielem studentów danego roku studiów jest starosta roku. Sposób wyboru starosty roku określa Regulamin Samorządu Studenckiego Uniwersytetu Opolskiego.

§8

1. Do zadań administracji instytutowo-wydziałowej należy wsparcie administracyjne Dziekana i Koordynatorów kierunków studiów przypisanych do instytutów Wydziału.
2. Dziekanat Wydziału realizuje w szczególności poniższe ramowe zadania:
 - a) obsługa studentów kierunków Wydziału;
 - b) przypisywanie studentów do grup w systemie USOS;
 - c) obsługa kancelaryjna Wydziału;
 - d) dokumentowanie przebiegu studiów zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni;
 - e) obsługa spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla studentów;
 - f) przygotowanie wniosków o stypendia ministra dla studentów, zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą;
 - g) obsługa systemu płatności za usługi edukacyjne w systemie USOS;
 - h) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - i) archiwizacja dokumentów toku studiów;
 - j) inne zadania wyznaczone przez Dziekana;
 - k) prowadzenie strony internetowej Wydziału.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników dziekanatu określa odpowiedni dokument.