

Zakres zadań nowo utworzonych jednostek administracyjnych Uniwersytetu Pedagogicznego

Cele i założenia

Cele

- dostosowanie administracji uczelni do nowej struktury organizacyjnej
- usprawnienie funkcjonowania Uczelni (nowy podział zadań, określenie kompetencji i odpowiedzialności jednostek, *równomierne* rozłożenie prac; optymalizacja procesów)

Założenia

- w procesie zmian opieramy się na zasobach wewnętrznych (wiedzy, doświadczeniu, kompetencjach pracowników)
- dokonujemy wyłącznie niezbędnych i uzgodnionych przesunięć kadrowych i zmian lokalowych

Jednostki

- Centrum Obsługi Studenta – mgr Ewelina Rutkowska
- Biuro Szkoły Doktorskiej – mgr Dorota Marszałek
- **Centrum Doskonalenia Kompetencji** – mgr Renata Juraszczyk
- Biuro Dziekanów – mgr Karolina Matysik
- Centrum Rozwoju Systemów Dydaktycznych – mgr inż. Edyta Kowalik

CENTRUM OBSŁUGI STUDENTA

1. W zakresie prac związanych z procesem rekrutacji:

- dokonywanie formalności związanych z przejęciem dokumentacji od Komisji Rekrutacyjnych;
- zakładanie i prowadzenie akt osobowych studentów, aktualizowanie danych osobowych;

CENTRUM OBSŁUGI STUDENTA

2. W zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia:

- wydruk umów dla studentów wznawiających studia, przenoszących się z innej Uczelni, zmieniających formę studiów oraz dla obcokrajowców;
- sporządzanie zleceń na wydruk kart ELS;
- wydruk kart okresowych osiągnięć wygenerowanych z systemu Uczelnia XP, sprawdzanie ich zgodności z protokołami i decyzjami Dyrektorów jednostek;

CENTRUM OBSŁUGI STUDENTA

- wystawianie i ewidencjonowanie zaświadczeń studentom i absolwentom oraz upoważnionym organom;
- przyjmowanie wpływających do Centrum Obsługi Studenta pism oraz przedstawianie ich Dyrektorom jednostek;
- rejestrowanie prac dyplomowych; przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych (protokołów);
- przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów;

CENTRUM OBSŁUGI STUDENTA

3. W zakresie prac administracyjno-finansowych:

- naliczanie wysokości opłat związanych z tokiem studiów (wynikających z: różnic programowych, wpisów warunkowych, powtarzanie roku, obron eksternistycznych oraz chesnego); weryfikacja opłat
- współpraca z Kwesturą w zakresie egzekucji opłat;
- systematyczne uzupełnianie komputerowej bazy danych personalnych studentów, weryfikowanie sprawozdań danych statystycznych do GUS i POLON-u;

CENTRUM OBSŁUGI STUDENTA

- koordynowanie zadań realizowanych w Uczelni w związku z udzielaniem przez banki kredytów i pożyczek studenckich - przygotowywanie informacji dla studentów;
- przygotowywanie i doręczanie decyzji administracyjnych, pism i zawiadomień;
- przygotowywanie wykazów średnich ocen dla celów socjalnych;
- opracowywanie sprawozdań jednostkowych w zakresie prowadzonych kierunków studiów
- przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni.

BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ

Zadanie główne Szkoły Doktorskiej:

- kształcenie doktorantów w celu przygotowania ich do uzyskania stopnia naukowego doktora oraz organizacja procesu rekrutacji i procesu kształcenia jej uczestników.

Zadanie główne Biura Szkoły Doktorskiej:

- obsługa organizacyjno-administracyjna wszystkich procesów odbywających się w Szkole Doktorskiej.

BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ

- rekrutacja doktorantów (udział w przygotowaniu uchwał, formularzy, protokołów, system rekrutacyjny, decyzje, odwołania);
- organizacja opieki promotorskiej (wybór promotora, zmiana promotora, informacja o promotorach);
- organizacja kształcenia (m.in. ustalanie programów i obsady oraz ich ewaluacja, organizacja planów, harmonogramów i audytoriów, grup, sal, szkół letnich, praktyk, publicznych sesji sprawozdawczych, warsztatów);
- monitorowanie postępów dydaktycznych doktorantów (Wirtualna Uczelnia, karty osiągnięć, zaświadczenia, system jakości kształcenia, przeniesienia);
- monitorowanie realizacji Indywidualnego Planu Badawczego (sprawozdawczość semestralna, staże, granty)

BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ

- ewaluacja doktorantów (bieżąca i śródkresowa, komisje, regulamin);
- ewaluacja opieki promotorskiej (ankiety, sprawozdawczość, monitoring);
- tworzenie warunków do samoorganizowania się doktorantów i wspieranie ich aktywności;
- obsługa administracyjna doktorantów w sprawach dydaktycznych, naukowych i socjalnych (legitymacje, zaświadczenia, finansowanie badań i mobilności);
- organizacja i obsługa posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej (protokoły, uchwały, sprawozdania);
- realizacja wybranych czynności przygotowawczych w postępowaniu o nadanie stopnia doktora (uregułuje to specjalna uchwała Senatu UP) - m.in. tryb eksternistyczny, procedura potwierdzanie osiągnięć 8 PKR, POLON, umowy z recenzentami i członkami komisji, zaświadczenia, publikacja rozprawy w BIP;

BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ

- nadzór nad studiami doktoranckimi rozpoczętymi przed rokiem akad. 2019/2020 (kierownicy, komisje, powołania, Wirtualna Uczelnia, plany, harmonogramy, sprawozdawczość);
- obsługa interesariuszy zewnętrznych i innych agend UP (informacja, zaświadczenia, umowy);
- współpraca z właściwymi Radami Dyscyplin (promotorzy, programy, obsada, egzamin kierunkowy, ewaluacja dyscyplin);
- prowadzenie dokumentacji Szkoły Doktorskiej oraz procesu kształcenia doktorantów (tradycyjnej i elektronicznej);
- przygotowanie Szkoły Doktorskiej do ewaluacji.

CENTRUM DOSKONALENIA KOMPETENCJI

1. W zakresie rekrutacja na studia podyplomowe:

- przygotowanie oferty i uruchomienie studiów podyplomowych:
 - zebranie zgłoszeń od Instytutów/Jednostek do oferty na dany rok akademicki;
 - przygotowanie i aktualizacja dokumentów (regulamin, umowy, czesne, www.studiapodyplomowe.up.krakow.pl);
- rekrutacja kandydatów:
 - obsługa procesu rekrutacji (przyjmowanie kandydatów, weryfikacja dokumentów, udzielanie informacji);
 - współpraca z Komisją Rekrutacyjną;
 - obsługa systemu rekrutacyjnego i import słuchaczy do bazy Uczelnia. XP;

CENTRUM DOSKONALENIA KOMPETENCJI

2. W zakresie zadań związanych z tokiem studiów:

- obsługa słuchaczy studiów podyplomowych:
 - organizacja i obsługa zjazdów słuchaczy (dyżury weekendowe);
 - prowadzenie bieżących spraw słuchaczy (zaświadczenia);
 - prowadzenie dokumentacji toku studiów, drukowanie i wydawanie świadectw;
- obsługa procesu dydaktycznego:
 - wprowadzenie planów studiów oraz obsady do systemu Uczelnia. XP, tworzenie i przypisywanie grup, wprowadzanie harmonogramów;
 - sporządzanie umów dla dydaktyków (protokoły konieczności, opisywanie i rozliczanie rachunków);

CENTRUM
DOSKONALENIA
KOMPETENCJI

3. W zakresie rozliczenia finansowego studiów podyplomowych:

- rozliczanie finansowe słuchaczy:
 - naliczenia czesnego za studia;
 - weryfikacja wpłat i współpraca z Kwesturą;
 - obsługa voucherów na studia podyplomowe;
 - obsługa zwolnień nauczycieli szkół ćwiczeń z opłaty za studia;
- rozliczenie finansowe studiów podyplomowych:
 - zbieranie preliminarzy, wsparcie dla Kwestora i Kanclerza w sprawie rentowności uruchamianych studiów podyplomowych;
 - budżetowanie i rozliczanie studiów podyplomowych we współpracy z Instytutami;

CENTRUM DOSKONALENIA KOMPETENCJI

4. W zakresie programów studiów podyplomowych:

- współpraca z Instytutami w zakresie opracowywania programów i planów studiów oraz kwalifikacji;
- przygotowywanie na Senat dokumentów związanych z zatwierdzaniem programów studiów podyplomowych;
- kompletowanie i archiwizowanie programów studiów podyplomowych;
- współpraca przy włączeniu studiów podyplomowych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji;

CENTRUM DOSKONALENIA KOMPETENCJI

5. W zakresie pozostałych zadań:

- promocja studiów podyplomowych;
- współpraca w zakresie działań związanych z zapewnieniem jakości kształcenia na studiach podyplomowych;
- przygotowywanie analiz i raportów – zestawienia liczby słuchaczy, analiza finansowa;
- archiwizacja dokumentów słuchaczy i absolwentów.

BIURO DZIEKANÓW

- sporządzanie dokumentacji w przewodach doktorskich, postępowaniach habilitacyjnych, a także w postępowaniach o nadanie tytułu doktora honoris causa;
- sporządzanie dokumentacji w postępowaniu w sprawie nostryfikacji (nostryfikacja tytułów zawodowych Instytutu) stopni naukowych uzyskanych za granicą;
- przygotowywanie i prowadzenie ewidencji i umów o dzieło i umów zlecenia (dla recenzentów, promotorów) oraz umów międzyuczelnianych (finansowanie przewodów i postępowań);

BIURO DZIEKANÓW

- przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych z użyciem systemu Uczelnia. XP oraz organizacja promocji doktorskich i habilitacyjnych;
- przekazywanie drogą elektroniczną danych dotyczących przewodów doktorskich, habilitacyjnych do Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów (Rady Doskonałości Naukowej), umieszczanie informacji na stronie internetowej Biura Dziekanów;

BIURO DZIEKANÓW

- wprowadzanie do systemu POL-on informacji o liczbie „N”, oświadczeń o dziedzinie i dyscyplinie oraz o nagrodach pracowników wydziałów;
- wprowadzanie danych dotyczących przewodów doktorskich, habilitacyjnych do systemu POL-on;
- przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rad Dyscyplin oraz sporządzanie protokołów i innych dokumentów, w tym decyzji Dziekanów wynikających z uchwał Rady Dyscypliny;
- opiniowanie konkursów związanych z zatrudnianiem nauczycieli akademickich.

CENTRUM ROZWOJU SYSTEMÓW DYDAKTYCZNYCH

1. W zakresie spraw bieżących:

- zbudowanie nowej struktury Uczelni w systemie Uczelnia. XP (likwidacja Wydziałów, wprowadzenie Instytutów, przypisanie kierunków studiów). Przeniesienie planów studiów oraz studentów na nową strukturę, przebudowa wydruków oraz funkcjonalności;
- odzwierciedlenie nowej struktury Uczelni w systemie POL-on (w ścisłej współpracy z koordynatorem POL-on);
- przygotowanie funkcjonalności masowego importu danych do POL-on w obszarze kierunków i studentów po przejściu na nową strukturę Uczelni w systemie Uczelnia. XP;
- centralna obsługa sal dydaktycznych w systemach informatycznych;
- zarządzaniem Jednolitym Systemem Antyplagiatowym; weryfikacja i korygowanie danych w systemie Uczelnia. XP oraz w POL-on w celu umożliwienia sprawnego przeprowadzania badań;

CENTRUM ROZWOJU SYSTEMÓW DYDAKTYCZNYCH

- koordynowanie pracami związanymi z budowaniem harmonogramów/budowanie harmonogramów -harmonogramy kierunkowe, CJO, SKN, CSiR, WO;
- centralna elektroniczna ankietyzacja studentów;
- organizacja i planowanie (w porozumieniu z DNiWzO) wszelkich prac prowadzonych w systemie Uczelnia. XP;
- import danych do POL-on w zakresie danych dotyczących studentów, sporządzanie sprawozdań do GUS;
- wsparcie systemu rekrutacyjnego;

CENTRUM
ROZWOJU
SYSTEMÓW
DYDAKTYCZNYCH

2. W zakresie zadań rozwojowych przy ścisłej współpracy z COI:

- wdrożenie procesu importowania danych do POL-on w zakresie:
 - obciążenia godzin dydaktycznych,
 - uczestników szkoły doktorskiej,
- wdrożenie systemów: system obsługi programów studiów oraz kart kursów i harmonogramów;
- wdrażanie elektronicznych procedur związanych z rozwojem systemów zewnętrznych (JSA, POL-on, PBN);
- przejście na pełną elektroniczną obsługę procesów dydaktycznych (e-Podanie, e-Erasmus, e-Stypendium, e-Decyzje, e-Zaświadczenia, e-Płatności).