

Podział zadań i kompetencji Dyrektorów
w Instytucie Filologii Słowiańskiej UW

Zadania Dyrektora IFS

dr hab. Oleh Beley, prof. UW

Na podstawie Statutu Uniwersytetu dyrektor w szczególności:

1. jako przełożony wszystkich pracowników Instytutu w zakresie swoich kompetencji:

- kieruje polityką kadrową Instytutu występując, po zasięgnięciu opinii Rady Instytutu, z wnioskami w sprawie zatrudniania pracowników, urlopowania, awansowania, a także nagradzania i karania,
- nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników Instytutu,
- dba o podnoszenie kompetencji zawodowych pracowników Instytutu poprzez zapewnianie im możliwości udziału w projektach, programach i innych przedsięwzięciach organizowanych w UWr i poza nim;

2. organizuje i nadzoruje działalność naukową w Instytucie, w tym stwarza warunki do pozyskiwania przez pracowników środków finansowych na badania naukowe;

3. organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność dydaktyczną w Instytucie, działając w porozumieniu z kierownikami zakładów i pracowni oraz, uwzględniając zasady systemu, zapewniania jakości kształcenia;

4. zarządza mieniem i dysponuje środkami finansowymi Instytutu w zakresie swoich kompetencji;

5. podejmuje decyzje dotyczące podziału między zakłady i pracownie działające w Instytucie środków finansowych przekazanych Instytutowi na badania, działając w porozumieniu z kierownikami jednostek i zasięgając opinii Rady Instytutu, w ramach uzyskanych upoważnień, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym Wydziału;

6. sprawuje kontrolę zarządczą w Instytucie;

7. przedkłada Radzie Instytutu roczne sprawozdanie z działalności Instytutu;

8. występuje do Rektora, Dziekana i właściwych organów kolegialnych Uniwersytetu z wnioskami we wszystkich innych sprawach dotyczących Instytutu;

9. wyznacza zakres działania (zadania) i kompetencje swoich zastępców.

(§ 4, REGULAMIN INSTYTUTU FILOLOGII SŁOWIAŃSKIEJ UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO)

Zadania zastępcy dyrektora ds. dydaktycznych

p.o. dr Danuta Pytel-Pandey

Kierowanie bieżącymi sprawami dydaktycznymi (studenckimi i pracowniczymi) na wszystkich kierunkach i specjalnościach w IFS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.

1. Sprawy pracownicze w zakresie nadzorowania procesu dydaktycznego:

- zatwierdzanie obciążeń;
- nadzorowanie zmian (každorazowych) w harmonogramie zajęć i konsultacjach;
- hospitowanie zajęć.

2. Sprawy studenckie w zakresie nadzorowania procesu dydaktycznego:

- nadzorowanie harmonogramu (pot. planu) studiów;
- podniesienie jakości kształcenia, współpraca merytoryczna z instytutowym Zespołem ds. jakości kształcenia i Zespołem ds. hospitacji;
- kontrola liczebność grup oraz ustalanie limitów,
- opiniowanie wszystkich podań kierowanych do dziekanatu ws. studenckich (uznawanie przepisywania ocen.

Indywidualizacja studiów (IOS, IPS); wpis na wyższy semestr z dopuszczalnym deficytem punktowym i powtarzanie przedmiotu; opłaty za studia (rozkładanie na raty); zmiana promotora; przedłużanie sesji; przywrócenie na listę studentów; przeniesienie z innej uczelni; wznowienie studiów w celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego; udzielanie urlopu dziekańskiego; reaktywacja na studia; nadzorowanie praktyk; nadzorowanie obciążeń studentów studiów doktoranckich).

3. Sprawy studenckich kół naukowych.

4. Promocja IFS.

5. Sprawy rekrutacji na studia.

Zadania zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych i programowych

dr Agnieszka Kołodziej

1. Sprawy związane z procesem nauczania (m.in. nadzór nad dokumentacją: plany studiów, opisy studiów, sylabusy i inne; nadzorowanie wprowadzania sylabusów i innych danych związanych z procesem nauczania do systemu USOS).

2. Sprawy dyplomowania.

3. Sprawy jakości kształcenia (m.in. dotyczące efektów kształcenia, nadzoru nad dokumentacją, hospitacjami pracowników i doktorantów, instytutowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia).



4. Sprawy rekrutacji na studia.



5. Opieka nad stroną www IFS (z wyłączeniem zakładki „Nauka”).



6. Sprawy organizacyjne.



Zadania zastępcy dyrektora ds. finansowych i rozwoju

dr Miłosz Bukwałt

1. Pozyskiwanie środków finansowych z uczelni (środki dziekańskie i rektorskie) oraz jednostek wykonawczych samorządu terytorialnego.

2. Tworzenie harmonogramu wydatków (planowanie zakupu sprzętu biurowego, materiałów biurowych, urządzeń komputerowych i pakietów oprogramowania, różnych urządzeń sieciowych, wielofunkcyjnych oraz wkładów drukujących; szacowanie kosztów wydawniczych, konferencyjnych oraz wydatków związanych z aktywnością pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych IFS.

3. Podejmowanie decyzji w sprawie finansowania delegacji krajowych i zagranicznych.

4. Sporządzanie raportów finansowych z wykorzystania subwencji dydaktycznej, badawczej oraz środków finansowych pozyskanych z zewnątrz.

5. Prowadzenie nadzoru na prawidłowością zawierania i wykonywania umów cywilnoprawnych.

6. Weryfikacja i archiwizacja dokumentów urzędowych.

7. Modernizacja i rozbudowa pracowni komputerowej (zlecenie serwisowania lub wymiany zużytego sprzętu, zakup nowych komputerów stacjonarnych i przenośnych oraz odpowiedniego oprogramowania w ramach przetargów, zapytań ofertowych oraz zakupów niekonkurencyjnych).

8. Wyposażenie sal dydaktycznych oraz pracowni w nowy sprzęt audiowizualny (laptopy, projektory, tablice multimedialne, głośniki, kamery oraz kolumny).

9. Opieka nad biblioteką w zakresie zakupu książek, czasopism, komputerów, licencjonowanych programów.

Zadania zastępcy dyrektora ds. badań naukowych i parametryzacji

dr Sylwia Kamińska-Maciąg

1. Nadzór nad działalnością badawczą IFS i współpraca z właściwymi jednostkami wydziałowymi oraz uczelnianymi w tym zakresie.

2. Działanie na rzecz podniesienia jakości badań naukowych w IFS:

- informowanie o specyfice prowadzenia i rozliczania badań w ramach wybranych dyscyplin naukowych;
- informowanie o procedurze finansowania badań naukowych na WF UWr oraz dostępnej w UWr ofercie grantowej, szkoleniowej, publikacyjnej, tłumaczeniowej i korektorskiej;
- informowanie o możliwości prowadzenia badań naukowych w ramach projektu IDUB;
- informowanie o zasadach ewaluacji naukowej w celu wypracowania wysokiego wyniku ewaluacyjnego według trzech kryteriów: publikacyjnego, finansowego (granty, projekty), wpływu społecznego.

3. Prowadzenie parametryzacji dorobku naukowego pracowników IFS dla potrzeb ewaluacyjnych.

4. Sporządzanie sprawozdań z działalności badawczej pracowników IFS.

5. Wypełnianie ankiet ewaluacyjnych.

6. Nadzorowanie prac biblioteki w zakresie wprowadzania informacji do bibliotecznych baz danych.

7. Prowadzenie zakładki „Nauka” na stronie www IFS (w tym uaktualnianie umieszczonej na stronie internetowej listy wysoko punktowanych polskich oraz zagranicznych czasopism naukowych i tomów zbiorowych).

8. Współpraca z Instytutowym Zespołem ds. Dyscyplin Naukowych.