

ZAKRES OBOWIĄZKÓW , PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU IFS



mgr Anna Strycharska - specjalista

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego w Instytucie, zarówno spraw pracowniczych, jak i studenckich, w tym w szczególności:

- sporządzanie indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych i ich korekt pracownikom, doktorantom oraz osobom zatrudnionym w ramach umów cywilno-prawnych;
- sporządzanie semestralnych i rocznych sprawozdań z działalności dydaktycznej;
- sporządzanie zbiorczej listy godzin ponadwymiarowych wszystkich pracowników po zakończeniu danego roku akademickiego oraz zleceń wypłat należności;
- sporządzanie zapotrzebowań na godziny dydaktyczne, kierowanych do jednostek, realizujących w Instytucie przedmioty poza kierunkowe i ich rozliczanie;

- sporządzanie zbiorczych zestawień dydaktycznych w porozumieniu z Z-cą Dyrektora ds. dydaktycznych, m.in.:
 - wykazu doktorantów prowadzących zajęcia w danym roku akademickim;
 - wykazu osób, których wymiar zajęć dydaktycznych wykracza ponad ustalone pensum w danym roku akademickim;
 - planu obciążeń dydaktycznych pracowników etatowych;
 - planu godzin dydaktycznych w danym roku akademickim;
 - zbiorczego sprawozdania z wykonania godzin dydaktycznych;
 - rozliczenia wykonanych godzin w podziale na kierunki w danym roku akademickim;
- zbieranie danych i sporządzanie zbiorczych tabel z konsultacjami, egzaminami oraz odwołaniami (zajęć i konsultacji) osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym semestrze i sesji egzaminacyjnej;

- sporządzanie pism rekrutacyjnych;
- zapewnienie studentom sprawnej i rzetelnej informacji w zakresie toku procesu dydaktycznego (m.in. współpraca z Z-cą Dyrektora ds. dydaktycznych przy wyliczaniu różnic programowych, informowanie studentów o najważniejszych terminach dydaktycznych, informowanie o terminach egzaminów, przekazywanie studentom zbiorczych tabel z egzaminami, konsultacjami oraz odwołanymi zajęciami);

2. Prowadzenie ewidencji hospitacji nauczycieli i doktorantów;

3. Wystawianie delegacji i sporządzanie porozumień oraz prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z wyjazdami służbowymi (delegacji, porozumień i wniosków), rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, doktorantów i studentów oraz wprowadzanie danych do aplikacji „Delegacje” TETA WEB;

4. Sporządzanie pism dotyczących przelewów za opłaty konferencyjne dla nauczycieli akademickich wyjeżdżających w ramach podróży służbowych;
5. Organizacja posiedzeń Rad Instytutu i rotacyjne (tzw. na zmianę z drugim specjalistą zatrudnionym w Sekretariacie IFS) protokołowanie Rad Instytutu;
6. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych;
7. Prowadzenie rejestru prac licencjackich i magisterskich;
8. Sporządzanie zaświadczeń o zaliczeniu bloku translatorycznego;

mgr Iwona Wiąckowska - specjalista

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawie zatrudnienia;
2. Sporządzanie kart stanowisk pracy dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w porozumieniu z dyrekcją instytutu;
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami Rektora UWr, Prezesa Rady Ministrów, MNiSW itp.;
4. Prowadzenie kalendarza w programie Outlook z bieżącymi wydarzeniami oraz jego aktualizacja;
5. Prowadzenie dokumentacji związanej ze składaniem wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe;

6. Prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w tym urlopami wypoczynkowymi (wykazy i podania pracowników o ich przesunięciu), dla poratowania zdrowia, okolicznościowymi, macierzyńskimi i rodzicielskimi oraz bezpłatnymi;

7. Prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami naukowymi i szkoleniowymi;

8. Prowadzenie ewidencji i terminowe sporządzanie skierowań na okresowe badania lekarskie, epidemiologiczne oraz ze względu na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych pracownikom instytutu;

9. Prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami nr 1, 2 i 3 w porozumieniu Z-cą Dyrektora ds. badań naukowych i parametryzacji;

10. Prowadzenie dokumentacji w związku z oświadczeniami do podatków związanymi z ochroną praw autorskich nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce;

11. Zbieranie dokumentów wymaganych przez Biuro Współpracy Międzynarodowej UW r w związku wyjazdami pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych w ramach umów ogólnouczelnianych z zagranicznymi uczelniami partnerskimi;

12. Sporządzanie planów konferencji naukowych odbywających się w instytucie rozwoju w porozumieniu z-cą Dyrektora ds. badań naukowych i parametryzacji;

13. Protokołowanie rotacyjne (tzn. na zmianę z drugim specjalistą zatrudnionym w Sekretariacie IFS) posiedzeń Rad Instytutu i prowadzenie kalendarza Rad Instytutu w programie Outlook;

14. Pełnienie funkcji łącznika pomiędzy Instytutem a Sekretariatem Dziekana, Dziekanatami Wydziału Filologicznego i Gmachem Głównym Uniwersytetu Wrocławskiego w celu utrzymania prawidłowego funkcjonowania Instytutu (odbieranie i wykonywanie telefonów, prowadzenie korespondencji elektronicznej i papierowej, doręczanie i odbieranie dokumentacji służbowej (faktur, umów, delegacji itp.) nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu itp.);

15. Udostępnianie papieru i drukarki/kserokopiarki w okresie sesji celem przygotowania arkuszy egzaminacyjnych;