

Dziekanat główny

Irena Piątek, mgr Dorota Rosenkiewicz: obsługa administracyjna Dziekana i Prodziekanów, sprawy osobowe pracowników, sprawy związane z organizacją zebrań i posiedzeń zwoływanych przez Dziekana i Prodziekanów, delegacje służbowe, nadzór i kontrola terminowego odbioru, doręczania, wysyłania i rozliczania korespondencji zwykłej, poleconej oraz wszelkiego rodzaju przesyłek pocztowych, obsługa administracyjna interesantów, rezerwacja sal dydaktycznych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi w Rektoracie i innymi Wydziałami UG, sporządzanie sprawozdawczości z prowadzonych spraw, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum UG

Irena Piątek: Sprawy związane z postępowaniami habilitacyjnymi, przygotowanie materiałów na komisję ds Nauki, prowadzenie archiwum związanego z pracami doktorskimi i habilitacyjnymi, ustalanie terminów obron doktorskich i habilitacyjnych, prowadzenie dokumentacji projektowej Wydziału, Obsługa prasy, reklamówek, ogłoszeń ogólnodostępnych, Prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzeniami Dziekana

mgr Dorota Rosenkiewicz: nadzór nad programem „Pensum”, zatwierdzanie list wypłat nadgodzin, sprawy minimum kadrowego, kompletowanie wniosków o nagrody i wyróżnienia dla pracowników Wydziału, przygotowywanie protokołów na komisję ds. nagród i wyróżnień, wysyłanie do Rektoratu materiałów na Senat UG, zaproszenia i obsługa innych uroczystości wydziałowych, opracowanie i wdrożenie systemu e-dziekanatu w obu dziekanatach, obsługa zagranicznych wykładowców, Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi technicznej Dziekanatów,

mgr Iwona Kozłowska: obsługa poczty wewnętrznej, prowadzenie księgi pocztowej, wypisywanie i rozliczanie delegacji służbowych pracowników, rozliczanie niektórych faktur, sporządzanie rachunków oraz umów z nauczycielami, rezerwacja sal dla posiedzeń komisji obsługa Rady Wydziału, obsługa programu Pensum, odbiór od Kierowników Katedr planu/korekty/sprawozdań obsady, dokumentacji związanej z minimum kadrowym (obsługa administracyjna), protokołowanie komisji ds Nauki, umieszczanie/nadzorowanie aktualnych informacji dot. Rady Wydziału (skład, terminy) na stronie WWW WCh, opracowanie i wdrożenie procedur związanych z Prawami Autorskimi, zgodnie z wymogami Regulaminu ds. Ochrony własności intelektualnej.

mgr inż. Joanna Twardowska: Sprawy studiów doktoranckich: podania, rekrutacja, listy, sprawy bieżące doktorantów, indeksy doktorantów, zapisy na zajęcia dla doktorantów, punkty ECTS, wydawanie zaświadczeń doktorantom, obsługa tablicy informacyjnej dla doktorantów. Sprawy związane z przewodami doktorskimi, prowadzenie archiwum wydziałowego, archiwizacja danych komputerowych, Sprawozdania z działalności naukowej, sprawy Klubu Absolwenta, przygotowywanie wniosków oraz podziału środków finansowych DS., przygotowywanie statystyk związanych z pracami naukowymi.