

Dziekanat Studencki

Gabriela Knitter (Chemia II st., OŚ I st., Agrochemia I st.) **Mgr Ewa Stawościanik** (OŚ II st., Chemia I st.): szczegółowe prowadzenie dziennika studentów, przygotowanie dokumentów do zaliczania lat studiów w indeksach i dzienniku oraz systemie FAST, przygotowywanie protokołów egzaminów i protokołów zaliczeń, opracowywanie i przekazywanie studentom aktualnych wpisów do indeksu, wypisywanie indeksów, wydawanie legitymacji elektronicznych i prowadzenie rejestru wydanych dokumentów, wystawianie i wysyłanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń do jednostek administracji zewnętrznych, m.in. do ZUS w celu naliczania kapitału początkowego, do WKU na terenie całego kraju, przygotowywanie, wypisywanie i wysyłanie skreśleń studentów, sporządzanie szczegółowych list studentów wszystkich roczników i przesyłanie ich odpowiednim jednostkom UG, zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych studentów, umowy ze studentami, przedłużanie ważności ELS, wydawanie zaświadczeń do obliczania kapitału początkowego, prowadzenie rejestru wydanych legitymacji i indeksów (druki ścisłego zarachowania), sprawy związane z ubezpieczeniem NW studentów, rezerwacja sal dydaktycznych.

Mgr Anna Wiśniewska: obsługa tablicy informacyjnej dla studentów, sprawy związane z ukończeniem studiów, rozliczanie studenta z uczelnią, przygotowywanie dokumentacji do egzaminu końcowego, wypisywanie dokumentów ukończenia studiów – zaświadczenia, dyplomy, suplementy, przygotowanie uroczystego rozdania dyplomów, koordynowanie „Modułu Kształcenia”- nadzór, planowanie prac, wprowadzanie danych w zakresie sylabusów (KRR), siatek godzin oraz zmiany bieżące, obsługa innych stypendiów np. Rektora, Ministra, różnych instytucji, obsługa wewnętrznego systemu zarządzania jakością na Wydziale, sprawy socjalne studentów – opcjonalnie, pomoc w przyjmowaniu i przeliczaniu wniosków, wprowadzanie danych do systemu FAST