



Poz. 51

ZARZĄDZENIE NR 6
DZIEKANA WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH
UNIwersytetu WarsZawskiego
z dnia 20 lipca 2023

w sprawie określenia struktury administracji

Wydziału Nauk Ekonomicznych,
jej organizacji i zadań

Na podstawie § 7 Regulaminu Wydziału Nauk Ekonomicznych, w związku z § 60, ust. 1, pkt 17 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego, zarządza się co następuje:

§ 1

Ilećroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 2) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Nauk Ekonomicznych;
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących swoje obowiązki na Wydziale;
- 4) nauczycielach akademickich – należy przez to rozumieć nauczycieli akademickich będących pracownikami Wydziału;
- 5) doktorantach – należy przez to rozumieć doktorantów, których promotorem lub promotorem pomocniczym jest pracownik Wydziału;
- 6) studentach – należy przez to rozumieć studentów uczestniczących w kształceniu organizowanym i realizowanym przez Wydział.

§ 2

W skład Administracji Wydziału wchodzą:

- 1) Sekretariat Dziekana,
- 2) Dziekanat Studiów,
- 3) Sekcja Finansowa,
- 4) Sekcja Spraw Pracowniczych,
- 5) Sekcja Rekrutacji i Promocji Studiów,
- 6) Sekcja Komunikacji,

- 7) Sekcja ds. Badań i Publikacji,
- 8) Sekcja Informatyczna,
- 9) Sekcja Administracyjna.

§ 3

Sekretariat Dziekana:

- 1) zapewnia obsługę administracyjną i techniczną Dziekana i prodziekanów, z wyj. prodziekana ds. studenckich;
- 2) zapewnia obsługę korespondencji Dziekana;
- 3) zapewnia obsługę posiedzeń Rady Wydziału;
- 4) zapewnia obsługę spraw dotyczących współpracy Wydziału z zagranicą;
- 5) zapewnia obsługę spraw związanych z uzyskaniem akceptacji radców prawnych UW dla umów i innych dokumentów;
- 6) zapewnia obsługę sprawozdawczości z wyjątkiem: finansowej, dotyczącej realizacji projektów badawczych i publikacji, dotyczącej studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz podyplomowych;
- 7) zapewnia obsługę spraw związanych z wnioskowaniem o nagrody Rektora i wyróżnienia Rektora.
- 8) zapewnia obsługę procedury kwalifikacyjnej dotyczącej Stypendium Dekabana;
- 9) zapewnia obsługę administracyjną Komisji ds. Etyki i innych komisji powołanych przez Dziekana, których obsługa nie jest zapewniana przez inne jednostki administracji Wydziału.

§ 4

Dziekanat Studiów:

- 1) zapewnia obsługę administracyjną i techniczną prodziekana ds. studenckich;
- 2) zapewnia obsługę posiedzeń Rady Dydaktycznej;
- 3) zapewnia obsługę administracyjną i techniczną kierowników studiów;
- 4) zapewnia organizację i obsługę procesu dydaktycznego realizowanego na studiach pierwszego i drugiego stopnia, na studiach podyplomowych oraz w trakcie szkoleń;
- 5) zapewnia obsługę studentów pierwszego i drugiego stopnia i studentów studiów podyplomowych;
- 6) współpracuje ze szkołami doktorskimi w zakresie organizacji i obsługi procesu dydaktycznego w szkołach doktorskich;
- 7) organizuje prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych.

§ 5

1. Sekcja Finansowa prowadzi obsługę spraw finansowych Wydziału.
2. W skład Sekcji Finansowej wchodzi pełnomocnik Kwestora, który jest kierownikiem Sekcji.
3. Sprawowanie kontroli finansowej nad procesami gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem Wydziału określają szczegółowe procedury obowiązujące na Uniwersytecie w sprawie trybu, zasad i form kontroli finansowej.

§ 6

Sekcja Spraw Pracowniczych:

- 1) zapewnia obsługę procesu zatrudniania i zwalniania pracowników, w tym obsługę Komisji Konkursowej;
- 2) zapewnia obsługę procesów awansów pracowników, zmiany stanowisk, grup pracowniczych, przedłużania umów o pracę, w tym obsługę Komisji ds. Zatrudnienia Nauczycieli Akademickich;
- 3) prowadzi ewidencję i bieżącą dokumentację zatrudnionych pracowników;
- 4) zapewnia organizację procesu wprowadzania nowych pracowników i ich adaptacji na Wydziale;
- 5) prowadzi ewidencję i nadzoruje aktualność ocen okresowych pracowników, w tym zapewnia obsługę Komisji Oceniającej;
- 6) na polecenie Dziekana przygotowuje wnioski o zmianę wynagrodzeń (w szczególności: dodatki zadaniowe, dodatki funkcyjne) i je ewidencjonuje;
- 7) organizuje obieg dokumentów związanych ze zniżką pensum oraz prowadzi ewidencję zniżek udzielonych przez Rektora;
- 8) nadzoruje aktualność badań okresowych pracowników i szkoleń BHP;
- 9) nadzoruje ewidencję obecności pracowników;
- 10) wspiera pracowników Wydziału w obiegu dokumentacji z Biurem Spraw Socjalnych UW;
- 11) prowadzi nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem urlopów;
- 12) zapewnia obsługę wniosków wyjazdowych i zleceń zakupu biletów.

§ 7

Sekcja Rekrutacji i Promocji Studiów:

- 1) realizuje proces rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia;
- 2) prowadzi działalność związaną z wprowadzeniem nowych studentów na Wydział, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb studentów będących cudzoziemcami;
- 3) prowadzi działalność informacyjną i promocyjną w zakresie prowadzonych na Wydziale studiów;
- 4) zapewnia obsługę współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie działań edukacyjnych Wydziału;
- 5) zapewnia obsługę konkursów dla studentów.

§ 8

Sekcja Komunikacji:

- 1) planuje i realizuje komunikację wewnętrzną i zewnętrzną Wydziału;
- 2) zamieszcza i aktualizuje treści na stronie internetowej Wydziału w języku polskim i angielskim, w tym we współpracy z innymi sekcjami i jednostkami administracji Uniwersytetu;
- 3) zapewnia obsługę wydarzeń naukowych i okolicznościowych;
- 4) nawiązuje i utrzymuje relacje z mediami;
- 5) koordynuje i zapewnia spójność komunikacji marketingowej WNE i UW;
- 6) obsługuje proces druku akcydensów, zakupu gadżetów promocyjnych oraz produkcji materiałów audiowizualnych związanych z promocją WNE;
- 7) organizuje współpracę z absolwentami, pracodawcami i innymi interesariuszami zewnętrznymi.

§ 9

Sekcja ds. Badań i Publikacji:

- 1) zapewnia obsługę pracowników, doktorantów i zespołów badawczych w zakresie ubiegania się o granty badawcze;
- 2) zapewnia administracyjną obsługę grantów i projektów realizowanych przez Wydział;
- 3) prowadzi ewidencję publikacji, projektów i grantów;
- 4) prowadzi sprawozdawczość na potrzeby ewaluacji dyscypliny naukowej ekonomia i finanse;
- 5) upowszechnia informacje o konkursach i innych możliwościach pozyskania grantów badawczych;
- 6) zapewnia obsługę wydziałowych czasopism, serii monograficznych i Working Papers.

§ 10

Sekcja Informatyczna:

- 1) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem działania sprzętu i systemów informatycznych Wydziału, w szczególności nad działaniem serwera USOSweb, poczty elektronicznej, strony internetowej, sieci komputerowej;
- 2) utrzymuje sprawność sprzętu i systemów informatycznych Wydziału;
- 3) wspiera pracowników, doktorantów i studentów w zakresie korzystania ze sprzętu informatycznego, multimedialnego i systemu USOSweb;
- 4) dba o bezpieczeństwo informacji przetwarzanych na Wydziale;
- 5) pośredniczy w dystrybucji licencji komputerowych w zakresie organizowanym przez Wydział.

§ 11

Sekcja Administracyjna:

- 1) ewidencjonuje, udostępnia i konserwuje mienie Wydziału;
- 2) dba o bezpieczeństwo osób przebywających na Wydziale;
- 3) organizuje i nadzoruje obsługę techniczną budynków należących do Wydziału (w tym i właściwe użytkowanie pomieszczeń, konserwację, drobne naprawy i remonty, czystość);
- 4) organizuje zaopatrzenie Wydziału w media, sprzęt, materiały i usługi w zakresie eksploatacji budynków;
- 5) organizuje współpracę z dostawcami usług realizowanych na Wydziale.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 r.

Dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych: *G. Grotkowska*