

Zakres obowiązków
Dziekana i Prodziekanów
WYDZIAŁU FILOLOGICZNEGO

Funkcja	Zakres obowiązków
DZIEKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie wydziałem, realizowanie strategii rozwoju wydziału (zgodnej ze strategią rozwoju uniwersytetu i reprezentowanie go na zewnątrz. • Dysponowanie środkami finansowymi wydziału, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej Uniwersytetu. • Podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz ogólnouniwersyteckimi jednostkami organizacyjnymi. • Nawiązywanie współpracy dydaktycznej z ośrodkami zagranicznymi (internacjonalizacja kształcenia). <p>* bardziej szczegółowe informacje na temat zakresu obowiązków Dziekana znajdują się w art. 4 §72 Statutu UG.</p>
PRODZIEKAN DS. KSZTAŁCENIA	<ul style="list-style-type: none"> • Programy kształcenia (studia I i II stopnia). • Udział w pracach Senackiej Komisji Kształcenia. • Udział w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. • Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. • Nawiązywanie współpracy dydaktycznej z ośrodkami zagranicznymi (internacjonalizacja kształcenia). • Opieka nad studentami zagranicznymi. • Opieka nad programami ERASMUS i MOST. • Opieka nad działalnością studenckich kół naukowych i innymi przejawami rozwoju naukowego studentów. • Promocja Wydziału. • E-learning. • Współpraca z pracodawcami. • Studia podyplomowe. • Praktyki studenckie. • Liczebność grup i organizacja zajęć: <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdania z liczebności grup - harmonogramy sesji egzaminacyjnych • Nawiązywanie współpracy dydaktycznej z ośrodkami zagranicznymi (internacjonalizacja kształcenia).
PRODZIEKAN DS. NAUKI	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad prowadzeniem badań własnych. • Koordynowanie działań związanych z konkursami na finansowanie projektów badawczych dla młodych naukowców i słuchaczy FSD.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dbłość o rozwój kadry naukowej (doktoraty, habilitacje, profesury). • Stypendia doktorskie (opiniowanie). • Urlopy naukowe (opiniowanie). • Nadzór nad ewidencją nadanych stopni naukowych oraz przygotowaniem dyplomów doktorskich i habilitacyjnych. • Współpraca naukowa z innymi ośrodkami. • Konsultacja merytoryczna corocznych sprawozdań do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z działalności naukowo-badawczej oraz wniosku o dofinansowanie działalności statutowej, nadzór merytoryczny nad przygotowaniem ankiety jednostki. • Nawiązywanie współpracy dydaktycznej z ośrodkami zagranicznymi (internacjonalizacja kształcenia).
<p>PRODZIEKAN DS. STUDENCKICH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studenckie sprawy regulaminowe: <ul style="list-style-type: none"> - zaliczenie semestru/roku (podpisy w indeksach), - wpisy warunkowe, - powtarzanie roku, - skreślenia z listy studentów, - egzaminy komisyjne, - umowy o świadczeniu usług edukacyjnych. • Sprawy socjalno-bytowe studentów: <ul style="list-style-type: none"> - domy studenckie, - stypendia socjalne, specjalne, zapomogi, - stypendia rektorskie. • Przewodniczący Wydziałowej Komisji Stypendialnej. • Opieka nad studentami zagranicznymi. • Opieka nad programami ERASMUS i MOST. • Opieka nad kołami naukowymi i innymi programami rozwoju naukowego studentów. • Obsługa elektronicznych form dokumentowania toku studiów (indeks elektroniczny, protokół elektroniczny, sylabusy). • Obsługa POL-onu. • Nawiązywanie współpracy dydaktycznej z ośrodkami zagranicznymi (internacjonalizacja kształcenia).