|  |  |
| --- | --- |
| **WYKAZ ZADAŃ ADMINISTRACJI** | |
| mgr Agnieszka Maroń [agnieszka.maron@us.edu.pl](mailto:agnieszka.maron@us.edu.pl) tel. 32 359 24 38  pok. 2.4 | **Kierowniczka Organizacyjna Wydziału Prawa i Administracji** |
| **BIURO EWALUACJI I OBSŁUGI INSTYTUTU** | |
| **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **RODZAJ SPRAWY** |
| mgr Ewa Klyszcz  [ewa.klyszcz@us.edu.pl](mailto:ewa.klyszcz@us.edu.pl)  [inpr.wpia@us.edu.pl](mailto:inpr.wpia@us.edu.pl)  tel. 32 359 1613  pok. 1.9 | - **Zastępca Kierownika Organizacyjnego,**  - obsługa administracyjna Dyrektora Instytutu, Prodziekana ds. Badań Naukowych oraz prowadzenie ewidencji i obsługa korespondencji,  - prowadzenie ewidencji zespołów badawczych,  - przyjmowanie oświadczeń: o reprezentowanej dyscyplinie, do liczby N i zaliczeniu dorobku,  - sprawozdawczość z działalności naukowo-badawczej |
| mgr Joanna Debernic  [joanna.debernic@us.edu.pl](mailto:joanna.debernic@us.edu.pl)  [inpr.wpia@us.edu.pl](mailto:inpr.wpia@us.edu.pl)  tel. 32 359 1905  pok. 1.9 | - obsługa administracyjna postępowań awansowych (doktorat, habilitacja),  - wsparcie organizacyjne i dokumentacje posiedzeń Rady Instytutu |
| mgr Faustyna Głuszak – Jarzyna  [faustyna.gluszak@us.edu.pl](mailto:faustyna.gluszak@us.edu.pl)  [inpr.wpia@us.edu.pl](mailto:inpr.wpia@us.edu.pl)  tel. 32 359 14 91  pok. 1.9 | - obsługa administracyjna postępowań awansowych (doktorat, habilitacja),  - wsparcie organizacyjne i dokumentacje posiedzeń Rady Instytutu,  - sprawozdawczość z działalności naukowo-badawczej, - plan wydawniczy,  - przyjmowanie wniosków K,  - redakcja strony internetowej Instytutu (dbałość o aktualność ogłoszeń) |
| **ZESPÓŁ DS. PROJEKTÓW WYDZIAŁU** | |
| **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **RODZAJ SPRAWY** |
| mgr inż. Monika Łyczba [monika.lyczba@us.edu.pl](mailto:monika.lyczba@us.edu.pl)  tel. 32 359 1698  pok. 40 | - obsługa administracyjna projektów,  - szkolenia dla pracowników Wydziału |
| mgr Wojciech Tymkiewicz [wojciech.tymkiewicz@us.edu.pl](mailto:wojciech.tymkiewicz@us.edu.pl)  tel. 32 359 20 28  pok. 40 | - obsługa administracyjna projektów,  - szkolenia dla pracowników Wydziału |
| dr Dorota Kiebzak- Mandera, freelancer  [dorota.kiebzak.mandera@gmail.com](mailto:dorota.kiebzak.mandera@gmail.com)  pok. 2.1 | - opieka merytoryczna i formalna nad projektami składanymi do polskich (tu zwłaszcza: Narodowe Centrum Nauki, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, Fundacja na rzecz Nauki Polskiej) i międzynarodowych instytucji (w tym unijnych) finansujących badania i staże naukowe |