|  |
| --- |
| **WYKAZ ZADAŃ ADMINISTRACJI**  |
| mgr Agnieszka Marońagnieszka.maron@us.edu.pl tel. 32 359 2438pok. 2.4 | **Kierownik Organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji**  |
| **BIURO ORGANIZACYJNE** |
| **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **RODZAJ SPRAWY** |
| mgr Małgorzata Buchaczmalgorzata.buchacz@us.edu.pltel. 32 359 1257pok. 38 | - planowanie, zatwierdzanie oraz rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz skierowań,- sporządzanie wniosków, zamówień w systemie SAP,- obsługa administracyjna zadań finansowanych z subwencji na utrzymanie potencjału badawczego oraz dydaktycznego,- wsparcie oraz obsługa administracyjna organizowanych na Wydziale konferencji naukowych, tj. przygotowanie i rozliczanie kosztorysu organizowanych konferencji, - umowy cywilnoprawne |
| Joanna Bruchjoanna.bruch@us.edu.pl tel. 32 359 2381pok. 39 | - planowanie, zatwierdzanie oraz rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz skierowań,- sporządzanie wniosków, zamówień w systemie SAP, - prowadzenie ewidencji i obsługa korespondencji |
| mgr Barbara Cisbcis@us.edu.pl tel. 32 359 1249pok. 30 | - obsługa administracyjna projektu: Intl Jud Training „ International Judicial Training: Boosting Judicial Competencies in aPost-pandemic Reality |
| Marzena Hettmer marzena.hettmer@us.edu.pl tel. 32 359 2354pok. 38 | - planowanie, zatwierdzanie oraz rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz skierowań,- sporządzanie wniosków, zamówień w systemie SAP,- obsługa administracyjna zadań finansowanych z subwencji na utrzymanie potencjału badawczego oraz dydaktycznego,- wsparcie oraz obsługa administracyjna organizowanych na Wydziale konferencji naukowych, tj. przygotowanie i rozliczanie kosztorysu organizowanych konferencji, - umowy cywilnoprawne |
| mgr Izabela Maculewiczizabela.maculewicz@us.edu.pltel. 32 359 2459pok. 39 | - obsługa administracyjna organizowanych na wydziale konferencji oraz wszelkich innych inicjatyw i wydarzeń,- obsługa strony internetowej Wydziału w zakresie aktualizacji treści oraz dbałość o aktualność w zakresie newsletterów, plakatów, badań studentów, ogłoszeń, oferty pracy dla studentów, ogłoszeń o praktykach, ogłoszeń na portalach społecznościowych,- współtworzenie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji w tym: komunikaty wewnętrzne, prezentacje multimedialne itp.  |
| Małgorzata Nowackamalgorzata.nowacka@us.edu.plwpia@us.edu.pl tel. 32 359 2060pok.1.2 | - obsługa bieżących spraw Dziekana,- obsługa spraw osobowych pracowników naukowych,- redakcja strony internetowej Wydziału (dbałość o aktualność ogłoszeń) |
| lic. Aleksandra Majcheraleksandra.majcher@us.edu.pl tel. 32 359 1616pok.1.2 | - obsługa bieżących spraw Dziekana,- obsługa spraw osobowych pracowników naukowych,- redakcja strony internetowej Wydziału (dbałość o aktualność ogłoszeń) |
| **BIURO EWALUACJI I OBSŁUGI INSTYTUTU** |
| **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **RODZAJ SPRAWY** |
| mgr Ewa Klyszczewa.klyszcz@us.edu.pl inpr.wpia@us.edu.pl tel. 32 359 1613pok. 1.9 | - Zastępca Kierownika Organizacyjnego ds. Biura Ewaluacji i Obsługi Instytutu, - 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 Debernicjoanna.debernic@us.edu.plinpr.wpia@us.edu.pl tel. 32 359 1905pok. 1.9 | - obsługa administracyjna postępowań awansowych (doktorat, habilitacja), - wsparcie organizacyjne i dokumentacje posiedzeń Rady Instytutu  |
| mgr Faustyna Głuszak – Jarzyna faustyna.gluszak@us.edu.plinpr.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 Łyczbamonika.lyczba@us.edu.pl tel. 32 359 1698pok. 40  | - obsługa administracyjna projektów, - szkolenia dla pracowników Wydziału  |
| mgr Wojciech Tymkiewiczwojciech.tymkiewicz@us.edu.pl tel. 32 359 20 28pok. 40 | - obsługa administracyjna projektów, - szkolenia dla pracowników Wydziału |
| dr Dorota Kiebzak- Mandera, freelancerdorota.kiebzak.mandera@gmail.com | - 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 |
|  |

|  |
| --- |
| **DZIEKANAT** |
| **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **RODZAJ SPRAWY** |
| mgr Rafał Machnarafal.machna@us.edu.pl,dziekanat.wpia@us.edu.pl,tel. 32 359 2439pok.1.15 | Zastępca Kierownika Organizacyjnego ds. dziekanatu- organizacja, nadzór i monitorowanie pracy Dziekanatu WPiA,- organizacja pracy dydaktycznej Wydziału- obciążenia dydaktyczne, rozliczanie z wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych; - harmonogram zajęć;- harmonogram sesji egzaminacyjnej;- harmonogram dyżurów pracowników; - karta kierunków;- dysponowanie zasobami lokalowymi;- obsługa administracyjna pracowników zewnętrznych w zakresie procesu dydaktycznego;ankietyzacja. |
| **OBSŁUGA PROCESU DYDAKTYCZNEGO** |
| mgr Małgorzata Szaniewskamalgorzata.szaniewska@us.edu.pltel. 32 359 1164 pok.1.15 | - Koordynator administracyjny wsparcia studentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi- obciążenia dydaktyczne, rozliczanie z wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych, - harmonogram zajęć,- harmonogram sesji egzaminacyjnej, - harmonogram dyżurów pracowników, - karta kierunków, - dysponowanie zasobami lokalowymi,- obsługa administracyjna pracowników zewnętrznych w zakresie procesu dydaktycznego- ankietyzacja |
| **mgr inż. Beata Kasprowicz** beata.kasprowicz@us.edu.pltel.: 32 359 2443pok.1.15 | - obciążenia dydaktyczne, rozliczanie z wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych, - harmonogram zajęć,- harmonogram sesji egzaminacyjnej, - harmonogram dyżurów pracowników, - karta kierunków, - dysponowanie zasobami lokalowymi,- obsługa administracyjna pracowników zewnętrznych w zakresie procesu dydaktycznego- ankietyzacja |
| **OBSŁUGA STUDENTA** |
| **mgr Agnieszka Jach-Wróbel**agnieszka.jach-wrobel@us.edu.pltel.: 32 359 1595pok.1.24 | - obsługa studentów kierunku Administracja I stopnia – studia stacjonarne oraz niestacjonarne, - obsługa studentów kierunku Przedsiębiorczość I stopnia – studia stacjonarne,- obsługa studentów kierunku Administrowanie Środowiskiem II stopnia,- obsługa studentów kierunku International Business Law and Arbitration II stopnia- m.in.: wznowienie na studia, powtarzanie modułu/modułów, powtarzanie semestru, urlopy, dyplomy, legitymacje ELS, indeksy, wydawanie zaświadczeń, przepisywanie studentów do określonej grupy. |
| **mgr Anna Kostur** anna.kostur@us.edu.pltel.: 32 359 2064pok.1.24  | - obsługa studentów kierunku Administracja II stopnia – studia stacjonarne oraz niestacjonarne,- obsługa studentów kierunku Przedsiębiorczość II stopnia – studia stacjonarne,- obsługa studentów kierunku Administrowanie Środowiskiem II stopnia, - obsługa studentów kierunku International Business Law and Arbitration II stopnia- m.in.: wznowienie na studia, powtarzanie modułu/modułów, powtarzanie semestru, urlopy, dyplomy, legitymacje ELS, indeksy, wydawanie zaświadczeń, przepisywanie studentów do określonej grupy. |
| **mgr Leokadia Magosz**leokadia.magosz@us.edu.pltel.: 32 359 1819pok.1.26 | - obsługa studentów kierunku **Prawo – studia stacjonarne**,- m.in.: wznowienie na studia, powtarzanie modułu/modułów, powtarzanie semestru, urlopy, dyplomy, legitymacje ELS, indeksy, wydawanie zaświadczeń, przepisywanie studentów do określonej grupy. |
| **mgr Ewa Niedurny**ewa.niedurny@us.edu.pltel.: 32 359 2065pok.1.26 | - obsługa studentów kierunku **Prawo – studia stacjonarne**,- obsługa studentów programu ERASMUS, - obsługa studentów programu MOST- m.in.: wznowienie na studia, powtarzanie modułu/modułów, powtarzanie semestru, urlopy, dyplomy, legitymacje ELS, indeksy, wydawanie zaświadczeń, przepisywanie studentów do określonej grupy. |
| **mgr Anna Peas**anna.peas@us.edu.pltel.: 32 359 2067pok.1.24 | - obsługa studentów kierunku Administracja I stopnia – studia stacjonarne oraz niestacjonarne, - obsługa studentów kierunku Przedsiębiorczość I stopnia - studia stacjonarne,- obsługa studentów kierunku Administrowanie Środowiskiem II stopnia,- obsługa studentów kierunku International Business Law and Arbitration II stopnia- m.in.: wznowienie na studia, powtarzanie modułu/modułów, powtarzanie semestru, urlopy, dyplomy, legitymacje ELS, indeksy, wydawanie zaświadczeń, przepisywanie studentów do określonej grupy. |
| **mgr Olga Przybysz**olga.przybysz@us.edu.pl**tel. 32 359 2101****pok. 1.27** | - obsługa studentów kierunku **Prawo – studia niestacjonarne,****-** m.in.: wznowienie na studia, powtarzanie modułu/modułów, powtarzanie semestru, urlopy, dyplomy, legitymacje ELS, indeksy, wydawanie zaświadczeń, przepisywanie studentów do określonej grupy. |
| mgr inż. Marta Rękosiewiczmarta.rekosiewicz@us.edu.pl tel. 32 359 2069**pok. 1.27** | - obsługa studentów kierunku **Prawo – studia niestacjonarne,****-** m.in.: wznowienie na studia, powtarzanie modułu/modułów, powtarzanie semestru, urlopy, dyplomy, legitymacje ELS, indeksy, wydawanie zaświadczeń, przepisywanie studentów do określonej grupy. |
| **mgr Monika Świątkiewicz-Ozygała**monika.swiatkiewicz-ozygala@us.edu.pl**tel. 32 359 2066****pok. 1.27** | - obsługa studentów kierunku **Prawo – studia niestacjonarne,****-** m.in.: wznowienie na studia, powtarzanie modułu/modułów, powtarzanie semestru, urlopy, dyplomy, legitymacje ELS, indeksy, wydawanie zaświadczeń, przepisywanie studentów do określonej grupy. |
| mgr Agnieszka Wola agnieszka.wola@us.edu.pl tel. 32 359 1756pok.1.26 | - obsługa studentów kierunku **Prawo – studia stacjonarne**, - obsługa administracyjna studiów doktoranckich- m.in.: wznowienie na studia, powtarzanie modułu/modułów, powtarzanie semestru, urlopy, dyplomy, legitymacje ELS, indeksy, wydawanie zaświadczeń, przepisywanie studentów do określonej grupy. |
| **ODPŁATNOŚCI ZA STUDIA  ORAZ ŚWIADCZENIA DLA STUDENTÓW** |
| mgr Alina Czapikalina.czapik@us.edu.pltel. 32 359 2063pok.1.25 | - obsługa w zakresie odpłatności za studia, - windykacja należności od studentów, - sprawy socjalno - bytowe (stypendia, akademiki, zapomogi) |
| mgr Katarzyna Kliszcz katarzyna.kliszcz@us.edu.pl tel. 32 359 2149pok.1.25 | - obsługa w zakresie odpłatności za studia, - windykacja należności od studentów, - sprawy socjalno - bytowe (stypendia, akademiki, zapomogi) |
| mgr Gabriela Paluch gabriela.paluch@us.edu.pltel. 32 359 2063pok.1.25 | - obsługa w zakresie odpłatności za studia, - windykacja należności od studentów, - sprawy socjalno - bytowe (stypendia, akademiki, zapomogi) |