|  |  |
| --- | --- |
| **WYKAZ ZADAŃ ADMINISTRACJI** | |
| mgr Magdalena Stryja  [magdalena.stryja@us.edu.pl](mailto:magdalena.stryja@us.edu.pl) tel. 32 359 16 55  pok. 3.56 | **Kierownik Organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji** |
| **BIURO ORGANIZACYJNE** | |
| **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **RODZAJ SPRAWY** |
| mgr Małgorzata Buchacz  [malgorzata.buchacz@us.edu.pl](mailto:malgorzata.buchacz@us.edu.pl)  tel. 32 359 1257  pok. 39 | - 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 |
| Barbara Lehmann  [barbara.lehmann@us.edu.pl](mailto:barbara.lehmann@us.edu.pl)  tel. 32 359 1898  pok.38 | - planowanie, zatwierdzanie oraz rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz skierowań,  - sporządzanie wniosków, zamówień w systemie SAP  - prowadzenie ewidencji i obsługa korespondencji |
| Małgorzata Nowacka [malgorzata.nowacka@us.edu.pl](mailto:malgorzata.nowacka@us.edu.pl)  [wpia@us.edu.pl](mailto:wpia@us.edu.pl)  tel. 32 359 2060 pok.1.2 | - obsługa bieżących spraw Dziekana,  - obsługa spraw osobowych pracowników naukowych,  - redakcja strony internetowej Wydziału (dbałość o aktualność ogłoszeń) |
| mgr inż. Marta Rękosiewicz  [marta.rekosiewicz@us.edu.pl](mailto:marta.rekosiewicz@us.edu.pl)  [wpia@us.edu.pl](mailto:wpia@us.edu.pl)  tel. 32 359 1616  pok. 38 | - planowanie, zatwierdzanie oraz rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz skierowań,  - sporządzanie wniosków, zamówień w systemie SAP  - redakcja strony internetowej Wydziału (dbałość o aktualność ogłoszeń) |
| **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.2.2 | - 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 Agnieszka Maroń [agnieszka.maron@us.edu.pl](mailto:agnieszka.maron@us.edu.pl)  tel. 32 359 2438  pok.2.3 | - import danych publikacyjnych pracowników WPiA do systemu PBN,  - obsługa Sekretariatu Współpracy Międzynarodowej /International Corporation Office,  - monitorowanie widzialności wyników badań, działalności naukowej w sieci (ResearchGate, Academia.edu, Google Scholar, ORCID itp.) oraz na platformach Portal Pracownika, PBN. Bibliografia Dorobku Pracowników UŚ,  - pomoc techniczna w łączeniu kont PBN i ORCID,  - redakcja serwisu www Instytutu |
| 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.2.4 | - 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.2.4 | - 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.2.3 | - obsługa administracyjna projektów,  - szkolenia dla pracowników Wydziału |
| dr Dorota Kiebzak- Mandera, freelancer  [dorota.kiebzak.mandera@gmail.com](mailto:dorota.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 |
| dr Marta Margiel, freelancer  [marta.margiel@us.edu.pl](mailto:marta.margiel@us.edu.pl) | - wsparcie formalne i merytoryczne w zakresie przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy zagranicznych i międzynarodowych (w tym funduszy pochodzących ze środków Komisji Europejskiej) |
| **SEKRETARIAT WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ /INTERNATIONAL COOPERATION OFFICE** | |
| **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **RODZAJ SPRAWY** |
| mgr Agnieszka Maroń [agnieszka.maron@us.edu.pl](mailto:agnieszka.maron@us.edu.pl)  tel. 32 359 2438  pok.2.3 | - wsparcie Pełnomocnika Dziekana ds. umiędzynarodowienia, - koordynacja współpracy międzynarodowej,  - obsługa administracyjna przyjazdów profesorów wizytujących, - ewidencja mobilności pracowników WPIA |

|  |  |
| --- | --- |
| **DZIEKANAT** | |
| **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **RODZAJ SPRAWY** |
| mgr Rafał Machna [rafal.machna@us.edu.pl](mailto:rafal.machna@us.edu.pl),  [dziekanat.wpia@us.edu.pl](mailto:dziekanat.wpia@us.edu.pl),  tel. 32 359 2439 pok.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 Szaniewska  [malgorzata.szaniewska@us.edu.pl](mailto:malgorzata.szaniewska@us.edu.pl)  tel. 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 Katarzyna Młynarczyk  [katarzyna.mlynarczyk@us.edu.pl](mailto:malgorzata.szaniewska@us.edu.pl)  tel. 32 359 2443  pok.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.pl](mailto:agnieszka.jach-wrobel@us.edu.pl) tel.: 32 359 1595 pok.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 inż. Beata Kasprowicz-Wzięch** [beata.kasprowicz-wziech@us.edu.pl](mailto:beata.kasprowicz-wziech@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 Anna Kostur** [anna.kostur@us.edu.pl](mailto:anna.kostur@us.edu.pl) tel.: 32 359 2064 pok.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.pl](mailto:leokadia.magosz@us.edu.pl) tel.: 32 359 1819 pok.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 Olga Trzaskowska**  [olga.trzaskowska@us.edu.pl](mailto:olga.trzaskowska@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 Ewa Niedurny** [ewa.niedurny@us.edu.pl](mailto:ewa.niedurny@us.edu.pl) tel.: 32 359 2065 pok.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.pl](mailto:anna.peas@us.edu.pl) tel.: 32 359 2067 pok.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 Monika Świątkiewicz-Ozygała**  [monika.swiatkiewicz-ozygala@us.edu.pl](mailto: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](mailto:agnieszka.wola@us.edu.pl)  tel. 32 359 1756  pok.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 Czapik  [alina.czapik@us.edu.pl](mailto:alina.czapik@us.edu.pl)  tel. 32 359 2063 pok.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](mailto:katarzyna.kliszcz@us.edu.pl)  tel. 32 359 2149 pok.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.pl](mailto:gabriela.paluch@us.edu.pl)  tel. 32 359 2063 pok.1.25 | - obsługa w zakresie odpłatności za studia,  - windykacja należności od studentów,  - sprawy socjalno - bytowe (stypendia, akademiki, zapomogi) |