Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora UG nr 118/R/26

ZAKRES ZADAŃ SEKRETARZA INDYWIDUALNYCH STUDIÓW MIĘDZYDZIEDZINOWYCH

I. Charakter zadań

1. Sekretarz ISM zapewnia administracyjną, informacyjną i organizacyjną obsługę ISM.
2. Sekretarz ISM nie rozstrzyga spraw toku studiów i nie zastępuje właściwych dziekanatów. W sprawach wymagających decyzji prodziekana Sekretarz ISM przygotowuje dokumentację i przekazuje ją na wydział.

II. Obsługa studentów

Do zadań Sekretarza ISM należy:

1. bieżąca obsługa administracyjna studentów ISM;
2. udzielanie studentom informacji o zasadach, terminach i procedurach ISM;
3. przyjmowanie deklaracji kierunku wiodącego i kierunku dodatkowego;
4. przyjmowanie ISPS;
5. weryfikacja formalna kompletności dokumentów składanych przez studentów;
6. informowanie studentów o brakach formalnych w dokumentacji;
7. prowadzenie ewidencji studentów ISM;
8. zweryfikowanie danych osobowych studentów ISM w systemie eUczelnia;
9. prowadzenie w systemie eUczelnia spraw związanych z tokiem ISM do czasu przeniesienia studenta ISM na kierunek wiodący;
10. przekazywanie studentom informacji o zajęciach ISM, spotkaniach organizacyjnych, tutorialach i terminach składania dokumentów.

III. Obsługa planów studiów i dokumentacji

Sekretarz ISM:

1. przyjmuje ISPS w terminach określonych regulaminem ISM;
2. sprawdza, czy plan zawiera wymagane elementy formalne;
3. przekazuje ISPS Pełnomocnikowi ISM do weryfikacji i zaopiniowania;
4. po pozytywnej opinii Pełnomocnika ISM przekazuje ISPS do prodziekana ds. studenckich w celu zatwierdzenia;
5. przechowuje kopie ISPS i dokumentów ISM;
6. prowadzi ewidencję zmian planów studiów;
7. prowadzi ewidencję prac rocznych i potwierdzeń ich zaliczenia;
8. archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi zasadami.

IV. Współpraca z wydziałami i dziekanatami

Sekretarz ISM:

1. przekazuje właściwym dziekanatom informacje o studentach przyjętych na ISM;
2. koordynuje obieg informacji między studentami, tutorami, Pełnomocnikiem ISM, prodziekanami i dziekanatami;
3. zbiera od prodziekanów informacje o kierunkach oferowanych w ramach ISM;
4. zbiera i aktualizuje minima programowe przekazane przez właściwe rady programowe lub prodziekanów;
5. uzgadnia z wydziałami kwestie organizacyjne dotyczące udziału studentów ISM w zajęciach.

V. Obsługa tutorów i zajęć ISM

Sekretarz ISM:

1. prowadzi ewidencję tutorów i godzin zrealizowanych tutoriali;
2. gromadzi zgody nauczycieli akademickich na pełnienie funkcji tutora;
3. organizuje, we współpracy z Pełnomocnikiem ISM, spotkania informacyjne dla studentów i tutorów;
4. wspiera organizację zajęć ISM przeznaczonych dla studentów ISM;
5. prowadzi ewidencję uczestnictwa studentów w zajęciach ISM, jeżeli jest to wymagane;
6. zbiera dokumentację dotyczącą tutoriali (w tym dziennik spotkań określający daty, tematykę i opnię tutora o studencie) oraz dokumentację dotyczącą prac rocznych;
7. przygotowuje i przekazuje na wydział i do Sekretarza Kształcenia zestawienia potrzebne do rozliczenia godzin zajęć ISM i opieki tutorskiej. Zestawienie w szczególności zawiera imię i nazwisko prowadzącego zajęcia oraz liczbę przeprowadzonych godzin zajęć.

VI. Zadania informacyjne i sprawozdawcze

Sekretarz ISM:

1. aktualizuje stronę internetową ISM w zakresie zasad studiowania, terminów, wzorów dokumentów, wykazu kierunków, minimów programowych i informacji dla studentów;
2. przygotowuje komunikaty dla studentów ISM;
3. wspiera Pełnomocnika ISM w przygotowaniu corocznej informacji o funkcjonowaniu ISM;
4. prowadzi rejestr zgłaszanych problemów organizacyjnych i przekazuje je Pełnomocnikowi ISM;
5. wspiera proces zapewnienia jakości kształcenia ISM.

VII. Inne zadania

Sekretarz ISM zajmuje się obsługą administracyjną Rady Programowej ISM, w szczególności informuje o terminie posiedzenia i przekazuje materiały na posiedzenie i sporządza protokół.