

Zakres obowiązków
PRODZIEKANA DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA
Wydziału Nauk Społecznych

1. Sprawuje nadzór nad organizacją obsługi studentów w Dziekanacie oraz podejmuje decyzje dotyczące obsługi studentów.
2. Podpisuje dokumentację przebiegu studiów, a w szczególności:
 - a. Podania: przepisywanie ocen, uznanie osiągnięć, przedłużanie sesji, kredytowe punkty ECTS, zmiana specjalności, zamiana przedmiotów, przesunięcie terminu realizacji przedmiotu, powtarzanie przedmiotu/semestru, podjęciu nauki na drugim fakultecie i drugim kierunku studiów
 - b. Umowy o zasadach pobierania oraz wysokości opłat za usługi edukacyjne świadczone przez UG dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych
 - c. Suplementy, karty KOS, decyzje o skreśleniu oraz rezygnacji ze studiów, recenzje
 - d. Opiniuje w kwestiach wznowień i przeniesień studentów, zmiany formy studiów ze stacjonarnej na niestacjonarną, przeniesienie studentów z innych uczelni,
 - e. Podpisuje skierowania, porozumienia, rachunki i zaświadczenia o uznaniu praktyk
3. Decyduje o przeniesieniu studentów UG do innych uczelni, przeniesieniu ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne, wyraża zgodę na składanie egzaminów komisyjnych.
4. Przygotowuje i prowadzi spotkania ze studentami I roku (przed inauguracją wydziałową). Bierze czynny udział w inauguracji roku akademickiego.
5. Sprawuje opiekę nad samorządem studenckim i doktoranckim (z którym konsultuje istotne dla studentów i doktorantów rozwiązania) oraz nad organizacjami studenckimi zrzeszającymi studentów i doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego.
6. Nadzoruje działalność kół naukowych oraz konkursy dla studentów i doktorantów, w tym konkurs „Czerwona Róża”. Sprawuje pieczę nad kulturą studencką.
7. Podpisuje zaświadczenia studenckie do wojskowego Komendanta Uzupełnień i do banków (kredyty studenckie), w pozostałych przypadkach takie uprawnienie posiada również pracownik Dziekanatu.
8. Uczestniczy w pracach senackiej Komisji ds. Kształcenia.
9. Zastępuje innego Prodziekana w sytuacji jego nieobecności.
10. Konsultuje się z Dziekanem w wypadkach tego wymagających.
11. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dziekana.