|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | BIURO REKRUTACJI I BADANIA LOSÓW ABSOLWENTÓW | | | **RD-R** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dyrektor Generalny | RA | Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Realizowanie czynności związanych z opracowywaniem zasad rekrutacji, w tym ustalaniem limitów miejsc oraz organizacją procesu rekrutacji na wszystkie kierunki i formy studiów pierwszego  i drugiego stopnia oraz studia jednolite magisterskie prowadzone przez Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu * Prowadzenie działań promocyjno–informacyjnych w odniesieniu do wszystkich kierunków, poziomów i form kształcenia prowadzonych na Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu  w tym także studiów podyplomowych, Szkoły doktorskiej, Uniwersytetu Trzeciego Wieku,  a także wymiany akademickiej prowadzonej m.in. w ramach programów Erasmus + * Badanie losów absolwentów i pomoc w budowaniu ścieżki kariery zawodowej | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **W zakresie wszystkich kierunków i form studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich prowadzonych w UMW:**   1. Opracowywanie projektów uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora dotyczących rekrutacji  w szczególności związanych z: 2. ustalaniem warunków i trybu rekrutacji, 3. przygotowywaniem propozycji limitów przyjęć, 4. wysokością opłaty rekrutacyjnej, w tym zasad płatności na raty, zniżek i umarzania zaległości, 5. działalnością Komisji egzaminacyjnych i rekrutacyjnych. 6. Opracowywanie projektów wzorów decyzji administracyjnych wydawanych w procesie rekrutacji oraz innych dokumentów w szczególności: podań, zaświadczeń, zawiadomień, itp. 7. Obsługa administracyjna procesu rekrutacji, a w szczególności: 8. ustalanie harmonogramów rekrutacji w tym także harmonogramów egzaminów wstępnych, jeśli zostały przewidziane w warunkach rekrutacji, 9. bieżąca obsługa systemu IRK (internetowej Rejestracji Kandydatów) stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu IRK oraz prace wdrożeniowe i optymalizacyjne, 10. udzielanie kandydatom (z kraju i z zagranicy) informacji oraz pomocy w rejestracji  w systemie IRK oraz informacji związanych z wymaganą dokumentacją, 11. przyjmowanie od kandydatów wymaganych dokumentów, 12. publikowanie list kandydatów przyjętych na studia, 13. koordynowanie prac komisji rekrutacyjnych i egzaminacyjnych w zakresie podpisywania decyzji administracyjnych o przyjęciu bądź nie przyjęciu na studia, 14. współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną. 15. Opracowywanie sprawozdań, analiz danych o kandydatach oraz danych statystycznych dotyczących rekrutacji, w szczególności: 16. bieżące administrowanie danymi dot. rekrutacji w systemie POLON, 17. przygotowywanie sprawozdania S-10, EN1, sprawozdania dla WKU, a także danych  i statystyk na potrzeby Władz Uczelni oraz uprawnionych podmiotów. 18. Optymalizacja i standaryzacja procesu rekrutacji, poprzez monitorowanie, diagnozowanie  i raportowanie, w celu poprawy jego jakości i skuteczności oraz dostosowania go do potrzeb kandydatów i potrzeb UMW. 19. Optymalizacja działania systemów informatycznych wspierających proces rekrutacji poprzez planowanie nowych funkcjonalności oraz testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań. 20. Prowadzenie strony internetowej rekrutacji.   **W zakresie wszystkich kierunków, poziomów i form kształcenia, w tym także studiów pierwszego i drugiego stopnia, studiów jednolitych magisterskich, studiów podyplomowych, kształcenia ustawicznego, Szkoły doktorskiej, Uniwersytetu Trzeciego Wieku, a także wymiany akademickiej prowadzonej m.in. w ramach programów Erasmus +:**   1. Analiza czynników mających wpływ na ofertę edukacyjną UMW, w tym uwarunkowań demograficznych, otoczenia społeczno–gospodarczego, oferty edukacyjnej innych podmiotów kształcących w zawodach medycznych, projektowanych zmian w systemie edukacji medycznej na poziomie krajowym oraz optymalnych rozwiązań i dobrych praktyk w kraju i za granicą. 2. Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących oferty edukacyjnej UMW: 3. udzielanie informacji na temat oferty dydaktycznej Uczelni i warunków rekrutacji, 4. opracowywanie i rozpowszechnianie informatorów, ulotek i innych materiałów promocyjnych (w wersji papierowej i elektronicznej), 5. organizacja we współpracy z Działem Marketingu wydarzeń promocyjnych, w szczególności „Dni otwartych”, spotkań z kandydatami, wizyt w szkołach średnich itp. 6. reprezentowanie UMW na targach edukacyjnych w Polsce i za granicą i prezentacja oferty edukacyjnej.   **W zakresie badania losów absolwentów:**   1. Prowadzenie spraw związanych ze wsparciem absolwentów na rynku pracy oraz monitoringiem ich karier w szczególności: 2. gromadzenie i udostępnianie informacji w zakresie możliwości podejmowania pracy, odbywania staży absolwenckich oraz innych aktywności zawodowych przez studentów  i absolwentów UMW, 3. publikowanie ofert pracy, staży absolwenckich, praktyk, wolontariatu na stronach internetowych lub tablicach ogłoszeń UMW, 4. organizowanie szkoleń, kursów i warsztatów rozwijających kompetencje studentów na rynku pracy oraz konferencji służących nawiązywaniu kontaktów i wymianie doświadczeń, 5. monitorowanie zawodowych losów absolwentów, 6. współpraca z jednostkami, w tym Biurami Karier działającymi w tym obszarze na innych Uczelniach. | | | | |