|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH | **RD-S** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Dyrektor Generalny | RA | Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
|  |  |  |  |
|  |
| Cel działalności  |
| * Zapewnienie kompleksowej obsługi studentów, w szczególności: standaryzacja procesów i procedur toku studiów oraz zasad przyznawania świadczeń dla studentów i nagród, poprawa sytuacji socjalno-bytowej studentów (w tym osób z niepełnosprawnością), koordynowanie spraw dotyczących ubezpieczenia osób studiujących, obsługa spraw związanych z działalnością Samorządu Studentów i organizacji studenckich
 |
| Kluczowe zadania |
| **I. ZESPÓŁ DS. TOKU STUDIÓW** 1. Standaryzacja pracy dziekanatów w zakresie zapewnienia profesjonalnej obsługi studentów, w szczególności dotyczącej procesów i dokumentacji toku studiów, spraw studentów, a także świadczeń dla studentów.
2. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych oraz procedur z zakresu:
	1. toku studiów,
	2. zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne,
	3. świadczeń dla studentów (w szczególności przygotowanie projektu regulaminu świadczeń dla studentów oraz zarządzenia w sprawie stawek stypendiów i zapomogi oraz dziesiątego stypendium),
	4. dobrowolnych ubezpieczeń NNW i OC,
	5. praw i obowiązków studentów, przebiegu studiów, przeprowadzania badań lekarskich i sanitarno-epidemiologicznych.
3. Koordynacja i obsługa działań komisji dyscyplinarnych ds. studentów, w szczególności:
	1. opracowanie regulacji prawnych w przedmiotowym zakresie,
	2. przygotowanie powołań na członków komisji, rzeczników dyscyplinarnych,
	3. współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi powołanymi do prowadzenia spraw dyscyplinarnych studentów oraz przewodniczącymi tych komisji.
4. Obsługa spraw związanych ze skargami i wnioskami studentów kierowanymi do Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki, na jego zlecenie.
5. Koordynacja postępowania w sprawie przyznawania nagród, odznaczeń i innych gratyfikacji w Uczelni, dedykowanych studentom.
6. Przeprowadzanie analiz, opracowanie wniosków dotyczących toku studiów na potrzeby władz Uczelni.
7. Współpraca z organami Uczelni, dziekanatami, organami Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów.
8. Koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących: profilaktyki poekspozycyjnej studentów i doktorantów (zakłucia) oraz kredytów studenckich.
9. Nadzór nad rozdziałem środków z funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów.
10. Nadzór nad realizacją umowy w sprawie systemu antyplagiatowego dla studentów, w tym jej odnawianie.
11. Prowadzenie spraw związanych z krajową wymianą studentów w ramach MOSTUM.
12. Realizacja działań związanych z przyznaniem Stypendium Ministra dla studentów.
13. Obsługa administracyjna Rektorskiej Komisji ds. Dydaktyki.
14. Organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Uczelni.
15. **BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW**

**Zespół ds. Studenckich** 1. Prowadzenie zagadnień związanych ze świadczeniami z Funduszu Stypendialnego dla studentów:
	1. planowanie funduszu stypendialnego oraz przygotowywanie projektu podziału funduszu stypendialnego we współpracy z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów,
	2. przygotowanie propozycji wysokości stawek stypendiów dedykowanych studentom (w szczególności: stypendium rektora oraz stypendium socjalnego, zapomogi) we współpracy z Samorządem Studentów,
	3. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla studentów w szczególności koordynowanie i obsługa administracyjna spraw związanych z: powołaniem i działaniem komisji stypendialnej dla studentów i odwoławczej komisji stypendialnej dla studentów, monitorowanie liczby przyznanych stypendiów,
	4. sporządzanie bieżącej sprawozdawczości (w tym dla GUS- S-11, POL-on).

2. Koordynacja spraw studentów i doktorantów z niepełnosprawnością oraz współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. studentów i doktorantów niepełnosprawnych, w szczególności:1. zarządzanie korespondencją i wnioskami kierowanymi do Pełnomocnika Rektora ds. Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych,
2. prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów z niepełnosprawnością,
3. zarządzanie informacją na stronie internetowej Uczelni dedykowanej studentom i doktorantom z niepełnosprawnością,
4. prowadzenie rejestru rozliczeń środków przyznanych i wydatkowanych w ramach dotacji przeznaczonej na kształcenie i rehabilitację osób niepełnosprawnych w tym opisywanie i rozliczanie faktur,
5. przeprowadzanie postepowań zapytań ofertowych dotyczących zakupu sprzętu wspomagającego naukę osób niepełnosprawnych,
6. nadzór nad wypożyczaniem, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu wspomagającego naukę osób niepełnosprawnych,
7. współpraca z pozostałymi jednostkami Uczelni w sprawach integracji studentów i doktorantów niepełnosprawnych ze środowiskiem akademickim,
8. wsparcie Pełnomocnika Rektora ds. Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych w zakresie organizacji szkoleń i spotkań poświęconych tematyce niepełnosprawności.

3. Współpraca z Samorządem Studentów, stowarzyszeniami i organizacjami studenckimidziałającymi w Uczelni, w zakresie:1. koordynowania zakupów na ich zlecenie,
2. przyjmowania na stan Biura Obsługi Studentów użytkowanych przez nie środków trwałych,
3. prowadzenia spraw i rozliczeń finansowych,
4. nadzoru nad przygotowaniem rocznego sprawozdania finansowego z przyznanych i wykorzystanych środków na ich działalność,
5. nadzoru nad wykorzystywaniem pomieszczeń i sprzętu na ich potrzeby,
6. współpracy przy organizacji i rozliczaniu przedsięwzięć naukowych i kulturalnych, archiwizacji dokumentacji w obszarze działania.
7. Prowadzenie zagadnień związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów/doktorantów:
	1. Przyjmowanie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do zgłoszenia, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami wewnętrznymi: do ubezpieczenia zdrowotnego studentów/doktorantów lub członka rodziny studenta/doktoranta,
	2. korekty danych studenta/doktoranta lub zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny,
	3. wyrejestrowania z ubezpieczenia studenta/doktoranta lub członka jego rodziny,
	4. Prowadzenie rejestru wniosków, zmian danych i statusów ubezpieczonych,
	5. Przekazywanie informacji nt. ubezpieczonych do Działu Spraw Pracowniczych,
	6. Przekazanie oryginałów dokumentów ubezpieczonych do właściwych dziekanatów.

**Sekcja ds. Domów Studenckich*** + 1. Prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem w domach studenckich i obsługą systemu do zarządzania domami studenckimi, w szczególności: ewidencją i przydziałem miejsc, ewidencją wpływów i kosztów zakwaterowania, wynajmowaniem komercyjnym i wystawianiem faktur, monitoringiem płatności.
		2. Opracowanie regulaminu domów studenckich i innych wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem domów studenckich oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
		3. Efektywne planowanie i zarządzanie budżetem środków domów studenckich.
		4. Koordynacja i zarządzanie sprawami mieszkańców domów studenckich.
		5. Koordynowanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem domów studenckich, w szczególności:
1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i przyległego terenu (m.in. usuwanie drobnych usterek, prowadzenie drobnych napraw konserwatorskich, prawidłowe funkcjonowanie kotłowni, systemu monitoringu, instalacji ppoż, instalacji gazowej, wentylacji itp.),
2. porządkowanie terenów przyległych i pielęgnacja terenów zielonych,
3. określanie i zgłaszanie potrzeb remontowych, modernizacyjnych oraz organizacyjnych do właściwych jednostek organizacyjnych w Uczelni.
	* 1. Zarządzanie działalnością portierni, w szczególności:
4. zapewnienie prawidłowej obsługi portierni,
5. prowadzenia kontroli dostępu do pomieszczeń osobom uprawnionym i ewidencji osób wchodzących na teren domów studenckich,
6. zarządzanie rezerwacjami wynajmu komercyjnego oraz kwaterunkiem,
7. ewidencja i rozliczanie pobranej gotówki za zakwaterowanie doraźne i komercyjne, w tym obsługa kas fiskalnych.
	* 1. Zarządzaniem majątkiem domów studenckich (m.in. ewidencja i kasacja majątku).
		2. Sprawozdawczość w zakresie domów studenckich.
8. **BIURO DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**
9. Wsparcie działań Pełnomocnika ds. Studentów i Doktorantów z niepełnosprawnością wynikających z założeń merytorycznych projektu pn. „Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu – likwidujemy bariery w umysłach, sercach i architekturze” (dalej: Uczelnia Dostępna).m.in. uczestnictwo w komisjach dotyczących odbioru budynków i kontroli ich wykonania zgodnie z założeniami wynikającymi z wytycznych dostępności budynków dla osób niepełnosprawnych, aktywne poszukiwanie pomocy dla osób niepełnosprawnych (psycholog, biuro karier, asystent dydaktyczny), pomoc w planowaniu i koordynowaniu zadań mających ułatwić poruszanie się osób z niepełnosprawnościami po budynkach uczelni.
10. Koordynowanie szkoleń podnoszących świadomość niepełnosprawności na Uczelni.
11. Identyfikacja i pomoc osobom niepełnosprawnym w Uczelni m.in. bezpośrednich działaniach ułatwiających proces dydaktyczny, ułatwienia zapisów na przedmioty wybieralne, nadzór i kontrola zadań powierzonych asystentom dydaktycznym, formalności związane z uczestnictwem w dodatkowych zajęciach konsultacyjnych oraz koordynacja działań na drodze uzyskiwania pomocy i wsparcia dydaktycznego (kontakt z odpowiednimi dziekanatami).
12. Wdrożenie procedur i regulacji gwarantujących zniwelowanie barier, zapewnienie dostępności i zapewnienie równych szans w dostępie do kształcenia dla osób z niepełnosprawnościami.
13. Inne działania wynikające z realizacji projektu Uczelnia Dostępna.
 |