|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO | **RU-KP** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Dyrektor Generalny | RA | Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni  | RU |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
|  |  |  |  |
|  |
| Cel działalności  |
| * Zapewnienie kompleksowej organizacji i obsługi administracyjnej związanej z przygotowaniem i realizacją studiów podyplomowych w UMW w języku polskim i angielskim.
* Zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej związanej z organizacją i realizacją szkoleń i kursów specjalizacyjnych prowadzonych dla lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych, fizjoterapeutów, ratowników medycznych oraz osób posiadających tytuł magistra lub magistra inżyniera w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia w języku polskim oraz angielskim.
* Zapewnienie kompleksowej organizacji i obsługi administracyjnej specjalizacji gdzie Uniwersytet jest jednostką akredytowaną (genetyka kliniczna, mikrobiologia, patomorfologia, medycyna sądowa, farmakologia kliniczna).
* Zapewnienie kompleksowej organizacji i obsługi administracyjnej związanej z realizacją procesu mikrokwalifikacji (certyfikacja kompetencji).
* Obsługa administracyjna specjalizacji w zakresie Psychologii Klinicznej dla psychologów.
 |
| Kluczowe zadania:1. **Zespół ds. Studiów Podyplomowych**
2. Zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej związanej z organizacją i realizacją studiów podyplomowych prowadzonych w CKP UMW w języku polskim oraz angielskim w formie stacjonarnej, on-line i/lub hybrydowej.
3. Prowadzenie albumu słuchacza.
4. Weryfikacja dokumentacji dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego.
5. Organizowanie sesji egzaminacyjnej – przygotowywanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych, przygotowywanie kart okresowych osiągnięć, organizacja egzaminów komisyjnych.
6. Obsługa programów związanych z ewidencją, płatnościami, tokiem studiów  i dyplomowaniem.
7. Prowadzenie spraw związanych z podziałem słuchaczy na grupy.
8. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia, przygotowaniem kosztorysów studiów podyplomowych i windykacją należności.
9. Wydawanie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń etc.
10. Obsługa absolwentów.
11. Wystawianie stosownych świadectw i zaświadczeń.
12. Obsługa w zakresie umów cywilnoprawnych wykładowców i innych osób.
13. Sporządzanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
14. Prowadzenie księgi świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
15. Przygotowanie dokumentów do archiwum zakładowego.
16. Pobieranie opłat za świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i innych opłat manipulacyjnych.
17. Udział w planowaniu i organizowaniu procesu kształcenia praktycznego.
18. Rozliczanie kształcenia słuchaczy w zakresie wynagrodzeń prowadzących zajęcia i jednostek, w których odbywa się kształcenie praktyczne.
19. Prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on.
20. **Zespół ds. Kształcenia Specjalizacyjnego i Doskonalenia Zawodowego**
21. Zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej związanej z kształceniem specjalizacyjnym oraz doskonaleniem zawodowym lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych, fizjoterapeutów, ratowników medycznych oraz osób posiadających tytuł magistra lub magistra inżyniera w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia.
22. Zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej związanej z organizacją i realizacją kursów specjalizacyjnych prowadzonych na Wydziale Lekarskim, Wydziale Lekarsko-Stomatologicznym, Wydziale Nauk o Zdrowiu UMW w języku polskim i angielskim.
23. Zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej związanej z organizacją i realizacją w zakresie mikrokwalifikacji ( certyfikacji kompetencji).
24. Współpraca z Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, Oddziałem Kształcenia Kadr Medycznych Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Dolnośląską Izbą Lekarską, Dolnośląską Izbą PiP, Krajową Izbą Fizjoterapeutów, Działem Doskonalenia Wyższych Kadr Medycznych Dolnośląskiego Centrum Zdrowia Publicznego we Wrocławiu i towarzystwami naukowymi, w zakresie realizacji kształcenia podyplomowego.
25. Planowanie kształcenia podyplomowego w ramach kursów specjalizacyjnych i w ramach kształcenia ustawicznego na Wydziale Lekarskim, Wydziale Lekarsko-Stomatologicznym, Wydziale Nauk o Zdrowiu.
26. Obsługa administracyjna realizowanych kursów.
27. Obsługa administracyjna Komisji ds. Realizacji i Oceny Szkolenia.
28. Zawieranie porozumień między uczelnią a jednostkami zewnętrznymi dotyczących staży kierunkowych.
29. Monitorowanie procesu kształcenia specjalizacyjnego i ustawicznego realizowanych specjalizacji w jednostkach Wydziału Lekarskiego, Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Wydziału Nauk o Zdrowiu.
30. Sprawozdawczość w ramach kształcenia podyplomowego organizowanego w jednostkach Wydziału Lekarskiego, Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Wydziału Nauk o Zdrowiu.
31. Prowadzenie spraw osobowych stażystów, specjalistów obcokrajowców odbywających w jednostkach Uczelni staże podyplomowe i specjalizacyjne w ramach stypendiów Rządu Polskiego oraz za odpłatnością.
32. Prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości związanej z dotacją MZ na kształcenie podyplomowe w zawodach medycznych na Wydziale Lekarskim, Wydziale Lekarsko-Stomatologicznym, Wydziale Nauk o Zdrowiu.
33. Prowadzenie czynności zgodnie z nadanymi uprawnieniami w Systemie Monitorowania Kształcenia Kadr Medycznych oraz obsługa kursów w ramach specjalizacji dla lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych i fizjoterapeutów, w tym m.in.: bieżący kontakt z kandydatami, przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej.
34. Przygotowywanie wstępnych kosztorysów kursów (w tym specjalizacyjnych) w oparciu o przygotowane harmonogramy szkoleń oraz innych dokumentów dokumentujących wykonanie usług edukacyjnych.
35. Wystawianie stosownych certyfikatów i zaświadczeń uczestnikom i wykładowcom.
36. Obsługa w zakresie umów cywilnoprawnych (przygotowywanie umów dla wykładowców, kierowników specjalizacji, opiekunów staży kierunkowych oraz innych podmiotów realizujących szkolenia i staże).
37. Przekazywanie wykazów wykładowców realizujących kształcenie podyplomowe do Prorektora ds. Strategii i Rozwoju Uczelni w celach sprawozdawczych.
38. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
39. Obsługa Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK) - w zakresie zadań administratora i użytkownika jednostki szkolącej.
40. Koordynacja i wprowadzanie danych do elektronicznego wniosku akredytacyjnego na prowadzenie specjalizacji.
41. Prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on i na potrzeby SMK i CMKP.
 |