|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIEKANAT WYDZIAŁU LEKARSKIEGO | | | **DL-D** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dyrektor Generalny | RA | Dziekan | DL |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Kompleksowa, profesjonalna obsługa studentów oraz absolwentów kierunku lekarskiego, * Prowadzenie spraw dotyczących dydaktyki na Wydziale Lekarskim (m.in. programy studiów, zlecenia dydaktyczne). * Przeprowadzanie postępowań konkursowych na wybór kierowników jednostek oraz w grupie pracowników dydaktycznych. Przeprowadzanie okresowych ocen nauczycieli akademickich. . * Prowadzenie postępowań nostryfikacyjnych dyplomów lekarza. | | | | |
| Kluczowe zadania:   1. Sekcja Toku Studiów: 2. prowadzenie wpisu studentów na dany rok akademicki i podział na grupy administracyjne, 3. prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją studentów I roku studiów, przygotowywanie dokumentów dla nowo przyjętych studentów, 4. organizowanie sesji egzaminacyjnej – generowanie protokołów zaliczeniowych  i egzaminacyjnych, drukowanie kart okresowych osiągnięć studenta, organizacja egzaminów komisyjnych, 5. weryfikacja dokumentacji dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego, weryfikacja średniej ocen, 6. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów (m.in. wpis warunkowy, powtarzanie semestru/roku, urlopy, skreślenia, różnice programowe), 7. prowadzenie elektronicznych zapisów na fakultety oraz wybraną specjalność, 8. obsługa programu Bazus związana z ewidencją oraz tokiem studiów, 9. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni lub do innej uczelni, w tym zagranicznej, oraz z innego wydziału lub na inny wydział, 10. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia przez studentów studiów niestacjonarnych; cudzoziemców studiujących za odpłatnością; studentów powtarzających przedmiot(y) oraz rok studiów; studentów wznawiających studia, 11. wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji i innych zaświadczeń, 12. przedłużanie ważności elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie spraw związanych z hologramami do legitymacji, 13. obsługa administracyjna studentów z Indywidualnym Tokiem Studiów i studentów  z programu MOSTUM, 14. prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą studenckich praktyk zawodowych, 15. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, 16. kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, 17. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej toku studiów, 18. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, 19. obsługa systemu POL-on w zakresie wykazu studentów, 20. obsługa strony internetowej w zakresie ww. spraw. 21. Zespół ds. Dydaktyki i Dokumentacji: 22. opracowywanie materiałów związanych z dydaktyką – programy studiów, szczegółowe programy studiów, spisy wykładów i ćwiczeń, 23. obsługa administracyjna Rady Programowej dla kierunku lekarskiego, 24. obsługa absolwentów Wydziału Lekarskiego; wydawanie zaświadczeń do ZUS, zaświadczeń o wysokości średniej ocen, sporządzanie przebiegu studiów w języku polskim i angielskim, korespondencja zagraniczna, 25. przygotowywanie teczek osobowych studentów i dokumentów związanych z dydaktyką do archiwum zakładowego, 26. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem w języku polskim i obcym oraz zaświadczeń o ukończeniu studiów, 27. organizacja uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów oraz odznaczeń absolwentom Wydziału Lekarskiego, 28. wydawanie zaświadczeń w celu umorzenia przez bank pożyczki lub kredytu studenckiego oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń, 29. prowadzenie ksiąg dyplomów 30. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, 31. informowanie jednostek organizacyjnych o wymiarze zleconych godzin dydaktycznych  w danym roku akademickim, korekty zleceń oraz weryfikacja obciążenia dydaktycznego jednostek dydaktycznych biorących udział w nauczaniu studentów kierunku lekarskiego (studia polskojęzyczne), 32. wstępna weryfikacja sylabusów przedmiotów, 33. obsługa administracyjna Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Studencka Ocena Nauczyciela Akademickiego, 34. obsługa strony internetowej w zakresie ww. spraw. 35. Zespół ds. Stypendiów: 36. przygotowywanie dokumentów dla nowoprzyjętych studentów, 37. przygotowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przyznania studentom świadczeń, tj. stypendiów socjalnych**,** stypendiów Rektora oraz stypendiów specjalnych dla osób niepełnosprawnych i zapomóg, 38. sporządzanie list wypłat stypendiów i zapomóg (w wersji tradycyjnej i elektronicznej), 39. sporządzanie decyzji dotyczących świadczeń dla studentów, prowadzenie wykazu tych decyzji oraz złożonych odwołań, a także prowadzenie kartoteki otrzymanych świadczeń, 40. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kont osobistych studentów, 41. przygotowanie dokumentów i wniosków o przyznanie świadczeń tj. stypendium socjalnego, stypendium Rektora, stypendium dla osób niepełnosprawnych i zapomóg, na Komisję Stypendialną i na Odwoławczą Komisję Stypendialną, 42. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej świadczeń dla studentów na Wydziale, 43. wydawanie studentom zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji tych zaświadczeń, 44. gromadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń studentów w teczkach osobowych studentów, 45. obsługa systemu Bazus i POL-on w zakresie świadczeń, 46. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podziału środków finansowych na działalność dydaktyczną jednostek wydziałowych 47. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, 48. prowadzenie spraw dotyczących spraw majątkowych Dziekanatu. 49. Sekcja ds. Kształcenia w Języku Angielskim:     * + 1. prowadzenie wpisu studentów na dany rok akademicki i podział na grupy administracyjne,         2. prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją studentów I roku studiów, przygotowywanie dokumentów dla nowoprzyjętych studentów,         3. organizowanie sesji egzaminacyjnej – generowanie protokołów zaliczeniowych  i egzaminacyjnych, drukowanie kart okresowych osiągnięć studenta, organizacja egzaminów komisyjnych,         4. weryfikacja dokumentacji dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego, weryfikacja średniej ocen,         5. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów (m.in. wpis warunkowy, powtarzanie semestru/roku, urlopy, skreślenia, różnice programowe),         6. prowadzenie elektronicznych zapisów na fakultety oraz wybraną specjalność,         7. obsługa programu Bazus związana z ewidencją oraz tokiem studiów,   8) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni lub do innej uczelni, w tym zagranicznej, oraz z innego wydziału lub na inny wydział,  9) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia przez studentów; studentów powtarzających przedmiot(y) oraz rok studiów; studentów wznawiających studia,   1. wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji i innych zaświadczeń, 2. przedłużanie ważności elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie spraw związanych z hologramami do legitymacji, 3. obsługa administracyjna studentów z Indywidualnym Tokiem Studiów, 4. prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą studenckich praktyk zawodowych, 5. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, 6. kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, 7. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej toku studiów, 8. opracowywanie materiałów związanych z dydaktyką – programy studiów, szczegółowe programy studiów, spisy wykładów i ćwiczeń,   18) informowanie jednostek organizacyjnych o wymiarze zleconych godzin dydaktycznych w danym roku akademickim, korekty zleceń oraz weryfikacja obciążenia dydaktycznego jednostek dydaktycznych biorących udział w nauczaniu studentów kierunku lekarskiego (studia angielskojęzyczne),   1. weryfikacja obciążeń dydaktycznych jednostek organizacyjnych biorących udział  w kształceniu studentów anglojęzycznych, 2. obsługa absolwentów anglojęzycznych kierunku lekarskiego, 3. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem w języku polskim i obcym oraz zaświadczeń o ukończeniu studiów, 4. prowadzenie księgi dyplomów, 5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, 6. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, 7. obsługa systemu POL-on w zakresie wykazu studentów, 8. obsługa strony internetowej w zakresie ww. spraw.   5. Zadania Dziekanatu obejmują również:   * 1. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nauczycieli akademickich na stanowiska w grupie dydaktycznej oraz funkcję kierownika wydziałowych jednostek organizacyjnych,   2. ogłaszanie konkursów na stanowiska, o których mowa w pkt. 1, przygotowywanie dokumentacji oraz organizowanie i obsługa posiedzeń komisji konkursowych,   3. prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kadry dydaktycznej,   4. przyjmowanie wniosków o nagrody JM Rektora w zakresie osiągnięć dydaktycznych i organizacyjnych,   5. prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów lekarza,   6. obsługa administracyjna Dziekana, Prodziekanów oraz komisji wydziałowych,   7. prowadzenie sekretariatu: ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, elektronicznej, odpowiedzialność za obieg dokumentów w jednostce, przygotowywanie zamówień na materiały biurowe i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich pracowników, przygotowywanie list obecności pracowników,   8. przygotowywanie zestawień dotyczących przyznania premii uznaniowej dla pracowników Wydziału, niebędących nauczycielami akademickimi. | | | | |