|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | **DZIEKANAT WYDZIAŁU LEKARSKO-STOMATOLOGICZNEGO** | | | **DS-D** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Dziekan | DS |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Kompleksowa, profesjonalna obsługa studentów kierunku lekarsko-dentystycznego, w zakresie obejmującym tok studiów i problemy socjalno-bytowe. Prowadzenie spraw dotyczących dydaktyki (plany studiów, zlecanie zajęć dydaktycznych, rozliczanie godzin dydaktycznych). * Przeprowadzanie konkursów dotyczących zatrudnień pracowników dydaktycznych. Przeprowadzanie okresowych ocen pracowników dydaktycznych. * Administracyjna obsługa studiów podyplomowych i nostryfikacji 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, 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, 6. obsługa programu Bazus związana z ewidencją oraz tokiem studiów, 7. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni lub do innej uczelni, w tym zagranicznej, oraz z innego wydziału lub na inny wydział, 8. 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, 9. wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji i innych zaświadczeń, 10. przedłużanie ważności elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie spraw związanych z hologramami do legitymacji, 11. obsługa administracyjna studentów z Indywidualnym Tokiem Studiów i studentów  z programu MOSTUM, 12. prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą studenckich praktyk zawodowych, 13. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, 14. kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, 15. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej toku studiów, 16. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, 17. obsługa systemu POL-on w zakresie wykazu studentów. | | | | | |
| 1. Sekcja Socjalno-Bytowa: 2. przygotowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przyznania różnych form pomocy materialnej, 3. kompletowanie i przygotowanie wniosków o przyznanie stypendiów Ministra Zdrowia  i Prezesa RM za wybitne osiągnięcia studentów, 4. naliczanie stypendiów socjalnych**,** stypendiów rektora dla najlepszych studentów oraz stypendiów specjalnych dla osób niepełnosprawnych, sporządzanie list wypłat stypendiów  i zapomóg (w wersji tradycyjnej i elektronicznej w programie Bazus), 5. sporządzanie decyzji w sprawie udzielenia świadczeń pomocy materialnej, prowadzenie wykazu tych decyzji oraz złożonych odwołań, a także prowadzenie kartoteki otrzymanych świadczeń, 6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kont osobistych studentów, 7. 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, 8. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej pomocy materialnej dla studentów na Wydziale, 9. wydawanie studentom zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji tych zaświadczeń, 10. gromadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń pomocy materialnej w teczkach osobowych studentów, 11. obsługa systemu POL-on w zakresie pomocy materialnej, 12. obsługa administracyjna Komisji Finansowej Wydziału, 13. obsługa administracyjna Komisji Rekrutacyjnej, 14. przygotowywanie dokumentów i teczek studentów do archiwum zakładowego, 15. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, 16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji Dziekanatu, 17. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem w języku polskim i obcym, 18. prowadzenie ksiąg dyplomowych oraz wykazu absolwentów, 19. Sekcja Dokumentacji: 20. opracowywanie materiałów związanych z dydaktyką – plany, spisy wykładów  i ćwiczeń oraz ich archiwizowanie, 21. obsługa administracyjna Rady Programowej dla kierunku lekarsko-dentystycznego, 22. obsługa absolwentów Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego; wydawanie zaświadczeń do ZUS, zaświadczeń o wysokości średniej ocen, sporządzanie przebiegu studiów w języku polskim i angielskim, korespondencja zagraniczna, 23. informowanie jednostek organizacyjnych o wymiarze zleconych godzin dydaktycznych  w danym roku akademickim oraz weryfikacja obciążenia dydaktycznego jednostek dydaktycznych biorących udział w nauczaniu studentów Wydziału, 24. prowadzenie spraw dotyczących procedur Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2009, 25. Sekcja ds. Kształcenia w Języku Angielskim:     * + 1. obsługa Komisji Rekrutacyjnej w zakresie rekrutacji cudzoziemców  i obywateli polskich na jednolite studia magisterskie, stacjonarne, prowadzone w języku angielskim,         2. obsługa elektronicznego sytemu rekrutacji,         3. przygotowywanie i monitorowanie realizacji umów z podmiotami rekrutującymi,         4. planowanie i realizacja działań marketingowych dotyczących promocji rekrutacji,         5. prowadzenie wpisu studentów na dany rok akademicki i podział na grupy administracyjne,         6. prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją studentów I roku studiów,         7. organizowanie sesji egzaminacyjnej – generowanie protokołów zaliczeniowych  i egzaminacyjnych, drukowanie kart okresowych osiągnięć studenta, organizacja egzaminów komisyjnych,         8. weryfikacja dokumentacji dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego,         9. obsługa programu Bazus związana z ewidencją oraz tokiem studiów,         10. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni lub do innej uczelni, w tym zagranicznej, oraz z innego wydziału lub na inny wydział,         11. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia przez studentów; studentów powtarzających przedmiot(y) oraz rok studiów; studentów wznawiających studia,         12. wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji i innych zaświadczeń,         13. przedłużanie ważności elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie spraw związanych z hologramami do legitymacji,         14. obsługa administracyjna studentów z Indywidualnym Tokiem Studiów,         15. prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą studenckich praktyk zawodowych,         16. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych,         17. kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,         18. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej toku studiów,         19. przygotowanie dokumentacji dotyczącej rozdziału godzin dydaktycznych na poszczególne jednostki organizacyjne prowadzące zajęcia dydaktyczne dla studentów anglojęzycznych,         20. weryfikacja obciążeń dydaktycznych jednostek organizacyjnych biorących udział  w kształceniu studentów anglojęzycznych,         21. obsługa absolwentów anglojęzycznych kierunku lekarsko-dentystycznego,         22. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementami do dyplomu,         23. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,         24. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,         25. obsługa systemu POL-on w zakresie wykazu studentów. 26. Sekcja Kształcenia Podyplomowego 27. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nauczycieli akademickich na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej oraz na funkcję kierownika wydziałowej jednostki organizacyjnej, 28. ogłaszanie konkursów na stanowiska, o których mowa w pkt.1, 29. przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia komisji konkursowych oraz organizowanie tych posiedzeń, 30. współpraca z Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, Dolnośląską Izbą Lekarską, Działem Doskonalenia Wyższych Kadr Medycznych Dolnośląskiego Centrum Zdrowia Publicznego we Wrocławiu i towarzystwami naukowymi, w zakresie realizacji kształcenia podyplomowego lekarzy organizowanego przez Wydział, 31. rozpowszechnianie informacji na temat planowanego programu kształcenia, 32. rekrutacja kandydatów na studia podyplomowe, 33. obsługa administracyjna przebiegu studiów podyplomowych, 34. sprawozdawczość w ramach kształcenia podyplomowego organizowanego w jednostkach Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, 35. prowadzenie spraw osobowych lekarzy obcokrajowców odbywających w jednostkach Uczelni staże podyplomowe i specjalizacyjne w ramach stypendiów Rządu Polskiego oraz za odpłatnością, 36. prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów lekarza oraz stopni naukowych uzyskanych za granicą, 37. nadzór nad organizacją i realizacją studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale, 38. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, 39. prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on. 40. Zadania Dziekanatu obejmują również:     1. sprawy dotyczące obsługi suchej pieczęci Uczelni,     2. obsługa administracyjna Dziekana, Prodziekanów oraz komisji wydziałowych,     3. prowadzenie sekretariatu: ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, elektronicznej, faksów, 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,     4. przygotowywanie wniosków o przyznanie premii uznaniowej dla pracowników Wydziału, niebędących nauczycielami akademickimi. | | | | | |