|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | **DZIEKANAT WYDZIAŁU LEKARSKIEGO** | | | **DL-D** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Dziekan | DL |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Kompleksowa, profesjonalna obsługa studentów kierunku lekarskiego, w zakresie toku studiów i świadczeń. * Prowadzenie spraw dotyczących dydaktyki na kierunku lekarskim (programy studiów, zlecanie i rozliczanie dydaktyki). * Przeprowadzanie postępowań konkursowych na wybór kierowników jednostek oraz w grupie pracowników dydaktycznych. Przeprowadzanie okresowych ocen pracowników dydaktycznych. * Administracyjna obsługa kursów podyplomowych dla lekarzy 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. Zespół ds. Dydaktyki i Dokumentacji: 2. opracowywanie materiałów związanych z dydaktyką – programy studiów, spisy wykładów  i ćwiczeń, 3. obsługa administracyjna Rady Programowej dla kierunku lekarskiego, 4. obsługa absolwentów Wydziału Lekarskiego; wydawanie zaświadczeń do ZUS, zaświadczeń o wysokości średniej ocen, sporządzanie przebiegu studiów w języku polskim i angielskim, korespondencja zagraniczna, 5. przygotowywanie teczek osobowych studentów i dokumentów związanych z dydaktyką do archiwum zakładowego, 6. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem w języku polskim i obcym oraz zaświadczeń o ukończeniu studiów, 7. prowadzenie ksiąg dyplomowych oraz wykazu absolwentów, 8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, 9. informowanie jednostek organizacyjnych o wymiarze zleconych godzin dydaktycznych  w danym roku akademickim oraz weryfikacja obciążenia dydaktycznego jednostek dydaktycznych biorących udział w nauczaniu studentów Wydziału, 10. obsługa administracyjna Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Studencka Ocena Nauczyciela Akademickiego, 11. prowadzenie spraw dotyczących procedur Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2009. 12. Zespół ds. Stypendiów: 13. przygotowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przyznania studentom świadczeń, tj. stypendiów socjalnych**,** stypendiów Rektora oraz stypendiów specjalnych dla osób niepełnosprawnych i zapomóg, 14. sporządzanie list wypłat stypendiów i zapomóg (w wersji tradycyjnej i elektronicznej), 15. sporządzanie decyzji dotyczących świadczeń dla studentów, prowadzenie wykazu tych decyzji oraz złożonych odwołań, a także prowadzenie kartoteki otrzymanych świadczeń, 16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kont osobistych studentów, 17. 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, 18. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej świadczeń dla studentów na Wydziale, 19. wydawanie studentom zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji tych zaświadczeń, 20. gromadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń studentów w teczkach osobowych studentów, 21. obsługa systemu POL-on w zakresie świadczeń, 22. obsługa administracyjna Komisji Finansowej Wydziału, 23. obsługa administracyjna Komisji Rekrutacyjnej, 24. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, 25. prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji Dziekanatu. 26. 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, 27. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni lub do innej uczelni, w tym zagranicznej, oraz z innego wydziału lub na inny wydział, 28. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia przez studentów; studentów powtarzających przedmiot(y) oraz rok studiów; studentów wznawiających studia, 29. wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji i innych zaświadczeń, 30. przedłużanie ważności elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie spraw związanych z hologramami do legitymacji, 31. obsługa administracyjna studentów z Indywidualnym Tokiem Studiów, 32. prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą studenckich praktyk zawodowych, 33. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, 34. kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, 35. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej toku studiów, 36. przygotowanie dokumentacji dotyczącej rozdziału godzin dydaktycznych na poszczególne jednostki organizacyjne prowadzące zajęcia dydaktyczne dla studentów anglojęzycznych, 37. weryfikacja obciążeń dydaktycznych jednostek organizacyjnych biorących udział  w kształceniu studentów anglojęzycznych, 38. obsługa absolwentów anglojęzycznych kierunku lekarskiego, 39. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementami do dyplomu, 40. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, 41. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, 42. obsługa systemu POL-on w zakresie wykazu studentów. 43. Zespół ds. Kształcenia Podyplomowego 44. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nauczycieli akademickich na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej oraz na funkcję kierownika wydziałowej jednostki organizacyjnej, 45. ogłaszanie konkursów na stanowiska, o których mowa w pkt.1, 46. przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia komisji konkursowych oraz organizowanie tych posiedzeń, 47. 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, 48. planowanie kształcenia podyplomowego lekarzy w ramach kursów specjalizacyjnych  i w ramach kształcenia ustawicznego, 49. rozpowszechnianie informacji na temat planowanego programu kształcenia, 50. rekrutacja kandydatów na kursy specjalizacyjne i kształcenia ustawicznego, 51. obsługa administracyjna przebiegu kursów, 52. obsługa administracyjna Wydziałowej Komisji ds. Realizacji i Oceny Kursów, 53. zawieranie porozumień między uczelnią a jednostkami zewnętrznymi dotyczących staży kierunkowych, 54. monitorowanie procesu kształcenia specjalizacyjnego i ustawicznego lekarzy, 55. sprawozdawczość w ramach kształcenia podyplomowego organizowanego w jednostkach Wydziału Lekarskiego, 56. prowadzenie spraw osobowych lekarzy obcokrajowców odbywających w jednostkach Uczelni staże podyplomowe i specjalizacyjne w ramach stypendiów Rządu Polskiego oraz za odpłatnością, 57. prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów lekarza oraz stopni naukowych uzyskanych za granicą, 58. nadzór nad organizacją i realizacją studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale, 59. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego. 60. 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. przyjmowanie wniosków o nagrody Rektora w zakresie osiągnięć dydaktycznych i organizacyjnych,     5. przygotowywanie wniosków o przyznanie premii uznaniowej dla pracowników Wydziału, niebędących nauczycielami akademickimi. | | | | | |