|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, nostryfikacji dyplomów lekarza – dentysty i kursów podyplomowych. | | | | | |
| *Kluczowe zadania:*  1. W zakresie toku studiów:   1. prowadzenie wpisu studentów na dany rok akademicki i podział na grupy administracyjne, 2. prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją studentów I roku studiów, 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, 5. obsługa programu Bazus związana z ewidencją oraz tokiem studiów, 6. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni lub do innej uczelni, w tym zagranicznej, oraz z innego wydziału lub na inny wydział, 7. 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, 8. wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych studentom legitymacji i innych zaświadczeń, 9. przedłużanie ważności elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie spraw związanych z hologramami do legitymacji, 10. obsługa administracyjna studentów w ramach Indywidualnej Organizacji Studiów i studentów z programu MOSTUM, 11. prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą studenckich praktyk zawodowych, 12. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, 13. kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, 14. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem w języku polskim i obcym, 15. prowadzenie ksiąg dyplomowych oraz wykazu absolwentów 16. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej toku studiów, 17. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, 18. obsługa systemu POL-on w zakresie wykazu studentów.   2. W zakresie spraw socjalno-bytowych:   1. przygotowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przyznania różnych form pomocy materialnej, 2. kompletowanie i przygotowanie wniosków o przyznanie stypendiów Ministra Zdrowia  i Prezesa RM za wybitne osiągnięcia studentów, 3. naliczanie stypendiów socjalnych**,** stypendiów rektora dla najlepszych studentów oraz stypendiów specjalnych dla osób z niepełnosprawnością, sporządzanie list wypłat stypendiów  i zapomóg (w wersji tradycyjnej i elektronicznej w programie Bazus), 4. sporządzanie decyzji w sprawie udzielenia świadczeń pomocy materialnej, prowadzenie wykazu tych decyzji oraz złożonych odwołań, a także prowadzenie kartoteki otrzymanych świadczeń, 5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kont osobistych studentów, 6. przygotowanie dokumentów i wniosków o przyznanie świadczeń tj. stypendium socjalnego, stypendium Rektora, stypendium dla osób z niepełnosprawnością i zapomóg, na Komisję Stypendialną i na Odwoławczą Komisję Stypendialną, 7. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej pomocy materialnej dla studentów na Wydziale, 8. wydawanie studentom zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji tych zaświadczeń, 9. gromadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń pomocy materialnej w teczkach osobowych studentów, 10. obsługa systemu POL-on w zakresie pomocy materialnej, 11. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego   3. W zakresie organizacji dydaktyki:   1. opracowywanie materiałów związanych z dydaktyką – plany, spisy wykładów, zlecenia godzin dydaktycznych, i ćwiczeń oraz ich archiwizowanie, weryfikacja obciążeń dydaktycznych jednostek organizacyjnych przy rozliczaniu semestru/roku 2. obsługa administracyjna Rady Programowej dla kierunku lekarsko-dentystycznego, 3. obsługa absolwentów Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego; wydawanie zaświadczeń do ZUS, zaświadczeń o wysokości średniej ocen, sporządzanie przebiegu studiów w języku polskim i angielskim, korespondencja zagraniczna, 4. informowanie jednostek organizacyjnych o wymiarze zleconych godzin dydaktycznych  w danym roku akademickim oraz weryfikacja obciążenia dydaktycznego jednostek dydaktycznych biorących udział w nauczaniu studentów Wydziału, 5. prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą studenckich praktyk zawodowych,   4. W zakresie kształcenia podyplomowego   1. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nauczycieli akademickich na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej oraz na funkcję kierownika wydziałowej jednostki organizacyjnej, 2. ogłaszanie konkursów na stanowiska, o których mowa w pkt.1, 3. przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia komisji konkursowych oraz organizowanie tych posiedzeń, | | | | | |
| 1. 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 - dentystów organizowanego przez Wydział, 2. rozpowszechnianie informacji na temat planowanego programu kształcenia, 3. rekrutacja kandydatów na studia podyplomowe, 4. obsługa administracyjna przebiegu studiów podyplomowych, 5. sprawozdawczość w ramach kształcenia podyplomowego organizowanego w jednostkach Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, 6. prowadzenie spraw osobowych lekarzy - dentystów obcokrajowców odbywających w jednostkach Uczelni staże podyplomowe i specjalizacyjne w ramach stypendiów Rządu Polskiego oraz za odpłatnością, 7. prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów lekarza – dentysty oraz stopni naukowych uzyskanych za granicą, 8. nadzór nad organizacją i realizacją studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale, 9. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, 10. prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on.   5. Zespół 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 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. obsługa absolwentów anglojęzycznych kierunku lekarsko-dentystycznego,       19. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementami do dyplomu,       20. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,       21. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,       22. obsługa systemu POL-on w zakresie wykazu studentów.   6. Zadania Dziekanatu obejmują również:   1. sprawy dotyczące obsługi suchej pieczęci Uczelni, 2. obsługę administracyjną 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 Dziekanatu, przygotowywanie list obecności pracowników Dziekanatu, 4. przygotowywanie wniosków o przyznanie premii uznaniowej dla pracowników Wydziału, niebędących nauczycielami akademickimi. 5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, 6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji Dziekanatu | | | | | |