|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH | | | **RD-S** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dyrektor Generalny | RA | Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie kompleksowej obsługi studentów, w szczególności: standaryzacja procesów i procedur toku studiów oraz zasad przyznawania świadczeń dla studentów i nagród, poprawa sytuacji socjalno-bytowej studentów (w tym osób z niepełnosprawnością), koordynowanie spraw dotyczących ubezpieczenia osób studiujących, obsługa spraw związanych z działalnością Samorządu Studentów i organizacji studenckich | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **I. ZESPÓŁ DS. TOKU STUDIÓW**   1. Standaryzacja pracy dziekanatów w zakresie zapewnienia profesjonalnej obsługi studentów, w szczególności dotyczącej procesów i dokumentacji toku studiów, spraw studentów, a także świadczeń dla studentów. 2. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych oraz procedur z zakresu:    1. toku studiów,    2. zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne,    3. świadczeń dla studentów (w szczególności przygotowanie projektu regulaminu świadczeń dla studentów oraz zarządzenia w sprawie stawek stypendiów i zapomogi oraz dziesiątego stypendium),    4. dobrowolnych ubezpieczeń NNW i OC,    5. praw i obowiązków studentów, przebiegu studiów, przeprowadzania badań lekarskich i sanitarno-epidemiologicznych. 3. Koordynacja i obsługa działań komisji dyscyplinarnych ds. studentów, w szczególności:    1. opracowanie regulacji prawnych w przedmiotowym zakresie,    2. przygotowanie powołań na członków komisji, rzeczników dyscyplinarnych,    3. współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi powołanymi do prowadzenia spraw dyscyplinarnych studentów oraz przewodniczącymi tych komisji. 4. Obsługa spraw związanych ze skargami i wnioskami studentów kierowanymi do Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki, na jego zlecenie. 5. Koordynacja postępowania w sprawie przyznawania nagród, odznaczeń i innych gratyfikacji  w Uczelni, dedykowanych studentom. 6. Przeprowadzanie analiz, opracowanie wniosków dotyczących toku studiów na potrzeby władz Uczelni. 7. Współpraca z organami Uczelni, dziekanatami, organami Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów. 8. Koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących: profilaktyki poekspozycyjnej studentów i doktorantów (zakłucia) oraz kredytów studenckich. 9. Nadzór nad rozdziałem środków z funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów. 10. Nadzór nad realizacją umowy w sprawie systemu antyplagiatowego dla studentów, w tym jej odnawianie. 11. Prowadzenie spraw związanych z krajową wymianą studentów w ramach MOSTUM. 12. Realizacja działań związanych z przyznaniem Stypendium Ministra dla studentów. 13. Obsługa administracyjna Rektorskiej Komisji ds. Dydaktyki. 14. Organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Uczelni. 15. **BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW**   **Zespół ds. Studenckich**   1. Prowadzenie zagadnień związanych ze świadczeniami z Funduszu Stypendialnego dla studentów:    1. planowanie funduszu stypendialnego oraz przygotowywanie projektu podziału funduszu stypendialnego we współpracy z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów,    2. przygotowanie propozycji wysokości stawek stypendiów dedykowanych studentom  (w szczególności: stypendium rektora oraz stypendium socjalnego, zapomogi) we współpracy z Samorządem Studentów,    3. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla studentów w szczególności koordynowanie i obsługa administracyjna spraw związanych z: powołaniem i działaniem komisji stypendialnej dla studentów i odwoławczej komisji stypendialnej dla studentów, monitorowanie liczby przyznanych stypendiów,    4. sporządzanie bieżącej sprawozdawczości (w tym dla GUS- S-11, POL-on).   2. Koordynacja spraw studentów i doktorantów z niepełnosprawnością oraz współpraca  z Pełnomocnikiem Rektora ds. studentów i doktorantów niepełnosprawnych, w szczególności:   1. zarządzanie korespondencją i wnioskami kierowanymi do Pełnomocnika Rektora ds. Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych, 2. prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów z niepełnosprawnością, 3. zarządzanie informacją na stronie internetowej Uczelni dedykowanej studentom  i doktorantom z niepełnosprawnością, 4. prowadzenie rejestru rozliczeń środków przyznanych i wydatkowanych w ramach dotacji przeznaczonej na kształcenie i rehabilitację osób niepełnosprawnych w tym opisywanie i rozliczanie faktur, 5. przeprowadzanie postepowań zapytań ofertowych dotyczących zakupu sprzętu wspomagającego naukę osób niepełnosprawnych, 6. nadzór nad wypożyczaniem, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu wspomagającego naukę osób niepełnosprawnych, 7. współpraca z pozostałymi jednostkami Uczelni w sprawach integracji studentów  i doktorantów niepełnosprawnych ze środowiskiem akademickim, 8. wsparcie Pełnomocnika Rektora ds. Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych  w zakresie organizacji szkoleń i spotkań poświęconych tematyce niepełnosprawności.   3. Współpraca z Samorządem Studentów, stowarzyszeniami i organizacjami studenckimidziałającymi w Uczelni, w zakresie:   1. koordynowania zakupów na ich zlecenie, 2. przyjmowania na stan Biura Obsługi Studentów użytkowanych przez nie środków trwałych, 3. prowadzenia spraw i rozliczeń finansowych, 4. nadzoru nad przygotowaniem rocznego sprawozdania finansowego z przyznanych  i wykorzystanych środków na ich działalność, 5. nadzoru nad wykorzystywaniem pomieszczeń i sprzętu na ich potrzeby, 6. współpracy przy organizacji i rozliczaniu przedsięwzięć naukowych i kulturalnych, archiwizacji dokumentacji w obszarze działania. 7. Prowadzenie zagadnień związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów/doktorantów:    1. Przyjmowanie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do zgłoszenia, zgodnie  z obowiązującymi procedurami i przepisami wewnętrznymi: do ubezpieczenia zdrowotnego studentów/doktorantów lub członka rodziny studenta/doktoranta,    2. korekty danych studenta/doktoranta lub zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny,    3. wyrejestrowania z ubezpieczenia studenta/doktoranta lub członka jego rodziny,    4. Prowadzenie rejestru wniosków, zmian danych i statusów ubezpieczonych,    5. Przekazywanie informacji nt. ubezpieczonych do Działu Spraw Pracowniczych,    6. Przekazanie oryginałów dokumentów ubezpieczonych do właściwych dziekanatów.   **Sekcja ds. Domów Studenckich**   * + 1. Prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem w domach studenckich i obsługą systemu do zarządzania domami studenckimi, w szczególności: ewidencją i przydziałem miejsc, ewidencją wpływów i kosztów zakwaterowania, wynajmowaniem komercyjnym i wystawianiem faktur, monitoringiem płatności.     2. Opracowanie regulaminu domów studenckich i innych wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem domów studenckich oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.     3. Efektywne planowanie i zarządzanie budżetem środków domów studenckich.     4. Koordynacja i zarządzanie sprawami mieszkańców domów studenckich.     5. Koordynowanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem domów studenckich,  w szczególności:  1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i przyległego terenu (m.in. usuwanie drobnych usterek, prowadzenie drobnych napraw konserwatorskich, prawidłowe funkcjonowanie kotłowni, systemu monitoringu, instalacji ppoż, instalacji gazowej, wentylacji itp.), 2. porządkowanie terenów przyległych i pielęgnacja terenów zielonych, 3. określanie i zgłaszanie potrzeb remontowych, modernizacyjnych oraz organizacyjnych do właściwych jednostek organizacyjnych w Uczelni.    * 1. Zarządzanie działalnością portierni, w szczególności: 4. zapewnienie prawidłowej obsługi portierni, 5. prowadzenia kontroli dostępu do pomieszczeń osobom uprawnionym i ewidencji osób wchodzących na teren domów studenckich, 6. zarządzanie rezerwacjami wynajmu komercyjnego oraz kwaterunkiem, 7. ewidencja i rozliczanie pobranej gotówki za zakwaterowanie doraźne i komercyjne,  w tym obsługa kas fiskalnych.    * 1. Zarządzaniem majątkiem domów studenckich (m.in. ewidencja i kasacja majątku).      2. Sprawozdawczość w zakresie domów studenckich. 8. **BIURO DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI** 9. Wsparcie działań Pełnomocnika ds. Studentów i Doktorantów z niepełnosprawnością wynikających z założeń merytorycznych projektu pn. „Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu – likwidujemy bariery w umysłach, sercach i architekturze” (dalej: Uczelnia Dostępna).m.in. uczestnictwo w komisjach dotyczących odbioru budynków i kontroli ich wykonania zgodnie z założeniami wynikającymi z wytycznych dostępności budynków dla osób niepełnosprawnych, aktywne poszukiwanie pomocy dla osób niepełnosprawnych (psycholog, biuro karier, asystent dydaktyczny), pomoc w planowaniu i koordynowaniu zadań mających ułatwić poruszanie się osób z niepełnosprawnościami po budynkach uczelni. 10. Koordynowanie szkoleń podnoszących świadomość niepełnosprawności na Uczelni. 11. Identyfikacja i pomoc osobom niepełnosprawnym w Uczelni m.in. bezpośrednich działaniach ułatwiających proces dydaktyczny, ułatwienia zapisów na przedmioty wybieralne, nadzór i kontrola zadań powierzonych asystentom dydaktycznym, formalności związane z uczestnictwem w dodatkowych zajęciach konsultacyjnych oraz koordynacja działań na drodze uzyskiwania pomocy i wsparcia dydaktycznego (kontakt z odpowiednimi dziekanatami). 12. Wdrożenie procedur i regulacji gwarantujących zniwelowanie barier, zapewnienie dostępności i zapewnienie równych szans w dostępie do kształcenia dla osób z niepełnosprawnościami. 13. Inne działania wynikające z realizacji projektu Uczelnia Dostępna. | | | | |