|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | DZIEKANAT WYDZIAŁU LEKARSKO-STOMATOLOGICZNEGO | **DS-D** |
| Jednostka nadrzędna  | Podległość formalna  | Podległość merytoryczna |
| Dyrektor Generalny | 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 nostryfikacji dyplomów lekarza – dentysty.
 |
| 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. Zespół 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,
			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; 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 z Indywidualnym Tokiem Studiów,
			11. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych,
			12. kierowanie studentów na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
			13. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej toku studiów,
			14. obsługa absolwentów anglojęzycznych kierunku lekarsko-dentystycznego,
			15. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementami do dyplomu,
			16. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
			17. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
			18. obsługa systemu POL-on w zakresie wykazu studentów.

5. Zadania Dziekanatu obejmują również:1. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nauczycieli akademickich na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej oraz na funkcję kierownika wydziałowej jednostki organizacyjnej,
2. prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów lekarza – dentysty oraz stopni naukowych uzyskanych za granicą,
3. sprawy dotyczące obsługi suchej pieczęci Uczelni,
4. obsługę administracyjną Dziekana, Prodziekanów oraz komisji wydziałowych,
5. 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,
6. przygotowywanie wniosków o przyznanie premii uznaniowej dla pracowników Wydziału, niebędących nauczycielami akademickimi,
7. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji Dziekanatu.
 |