Załącznik

do zarządzenia nr 156/XV R/2020

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y**

**U N I W E R S Y T E T U M E D Y C Z N E G O**

**W E W R O C Ł A W I U**

**Wrocław 2020**

**SPIS TREŚCI**

[ROZDZIAŁ I 5](#_Toc49755760)

[POSTANOWIENIA WSTĘPNE 5](#_Toc49755761)

[Zakres Regulaminu organizacyjnego 5](#_Toc49755762)

[Podstawa prawna działania Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu 5](#_Toc49755763)

[Objaśnienie terminów 5](#_Toc49755764)

[ROZDZIAŁ II 6](#_Toc49755765)

[STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU 6](#_Toc49755766)

[Wydziały 6](#_Toc49755767)

[Wydziałowe jednostki organizacyjne 6](#_Toc49755768)

[Jednostki ogólnouczelniane oraz inne jednostki organizacyjne 7](#_Toc49755769)

[Jednostki administracji Uczelni 7](#_Toc49755770)

[Podległość formalna i merytoryczna jednostek organizacyjnych administracji, jednostek ogólnouczelnianych, jednostek wydziałowych oraz szkoły doktorskiej. 7](#_Toc49755771)

[ROZDZIAŁ III 10](#_Toc49755772)

[ZASADY ORGANIZACJI PRACY W UNIWERSYTECIE 10](#_Toc49755773)

[ZADANIA ADMINISTRACJI 10](#_Toc49755774)

[ZASADY ZARZĄDZANIA 10](#_Toc49755775)

[Zasady działalności jednostek organizacyjnych 10](#_Toc49755776)

[Nadzór i kontrola jednostek 11](#_Toc49755777)

[Ogólny zakres odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych 11](#_Toc49755778)

[Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników 12](#_Toc49755779)

[Przyjmowanie i zdawanie funkcji 13](#_Toc49755780)

[Zarządzanie procesami 13](#_Toc49755781)

[Zarządzanie projektami 14](#_Toc49755782)

[AKTY NORMATYWNE I UMOWY 15](#_Toc49755783)

[Rozpowszechnianie niepublikowanych aktów normatywnych 15](#_Toc49755784)

[Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych 15](#_Toc49755785)

[Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień 16](#_Toc49755786)

[Pieczęcie, stemple i druki firmowe 17](#_Toc49755787)

[Podpisywanie dokumentów 17](#_Toc49755788)

[Uwierzytelnianie dokumentów 18](#_Toc49755789)

[Zawieranie umów 18](#_Toc49755790)

[Archiwizowanie dokumentów 19](#_Toc49755791)

[ROZDZIAŁ IV 20](#_Toc49755792)

[CELE I KLUCZOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI, JEDNOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH ORAZ SZKOŁY DOKTORSKIEJ 20](#_Toc49755793)

[JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE REKTOROWI 20](#_Toc49755794)

[REKTOR 22](#_Toc49755795)

[ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH 24](#_Toc49755796)

[BIURO REKTORA 26](#_Toc49755797)

[INSPEKTORAT BHP 28](#_Toc49755798)

[INSPEKTORAT SPRAW OBRONNYCH I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI 30](#_Toc49755799)

[BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO 32](#_Toc49755800)

[BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ 33](#_Toc49755801)

[STANOWISKO DS. DYSCYPLINARNYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH 34](#_Toc49755802)

[PION PROREKTORA DS. NAUKI 36](#_Toc49755803)

[PROREKTOR DS. NAUKI 37](#_Toc49755804)

[BIBLIOTEKA 39](#_Toc49755805)

[ZWIERZĘTARNIA DOŚWIADCZALNA 40](#_Toc49755806)

[DZIAŁ DS. SYSTEMU POL-on 41](#_Toc49755807)

[CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI 43](#_Toc49755808)

[BIURO RADY DYSCYPLINY NAUKI MEDYCZNE 45](#_Toc49755809)

[BIURO RADY DYSCYPLINY NAUKI FARMACEUTYCZNE 46](#_Toc49755810)

[BIURO RADY DYSCYPLINY NAUKI O ZDROWIU 47](#_Toc49755811)

[SZKOŁA DOKTORSKA 48](#_Toc49755812)

[DYREKTOR SZKOŁY DOKTORSKIEJ 49](#_Toc49755813)

[BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ 50](#_Toc49755814)

[PION PROREKTORA DS. STUDENTÓW I DYDAKTYKI 51](#_Toc49755815)

[PROREKTOR DS. STUDENTÓW I DYDAKTYKI 52](#_Toc49755816)

[STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH 54](#_Toc49755817)

[STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO i SPORTU 55](#_Toc49755818)

[CENTRUM SZKOLENIOWO-KONFERENCYJNE 56](#_Toc49755819)

[DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH 57](#_Toc49755820)

[DZIAŁ ORGANIZACJI DYDAKTYKI 61](#_Toc49755821)

[PION PROREKTORA DS. STRATEGII ROZWOJU UCZELNI 63](#_Toc49755822)

[PROREKTOR DS. STRATEGII ROZWOJU UCZELNI 64](#_Toc49755823)

[DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ 65](#_Toc49755824)

[WYDAWNICTWO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO WE WROCŁAWIU 66](#_Toc49755825)

[PION PROREKTORA DS. KLINICZNYCH 67](#_Toc49755826)

[PROREKTOR DS. KLINICZNYCH 68](#_Toc49755827)

[DZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I ZAŁOŻYCIELSKIEGO 69](#_Toc49755828)

[UNIWERSYTECKIE CENTRUM ONKOLOGII 71](#_Toc49755829)

[PION PROREKTORA DS. BUDOWANIA RELACJI I WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM 72](#_Toc49755830)

[PROREKTOR DS. BUDOWANIA RELACJI I WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM 73](#_Toc49755831)

[UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU 74](#_Toc49755832)

[DZIAŁ MARKETINGU 75](#_Toc49755833)

[PION KANCLERZA 76](#_Toc49755834)

[KANCLERZ 78](#_Toc49755835)

[BIURO KANCLERZA 80](#_Toc49755836)

[DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH 81](#_Toc49755837)

[ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ 84](#_Toc49755838)

[DZIAŁ ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ 85](#_Toc49755839)

[DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY 87](#_Toc49755840)

[DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 89](#_Toc49755841)

[CENTRUM INFORMATYCZNE 91](#_Toc49755842)

[Z-CA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ 93](#_Toc49755843)

[DZIAŁ NADZORU INWESTYCJI I REMONTÓW 94](#_Toc49755844)

[DZIAŁ EKSPLOATACJI 96](#_Toc49755845)

[DZIAŁ SERWISU TECHNICZNEGO 98](#_Toc49755846)

[DZIAŁ APARATURY NAUKOWEJ 100](#_Toc49755847)

[DZIAŁ TRANSPORTU I ZAOPATRZENIA 102](#_Toc49755848)

[DZIAŁ INWENTARYZACJI I EWIDENCJI MAJĄTKU 104](#_Toc49755849)

[PION KWESTORA 105](#_Toc49755850)

[KWESTOR 106](#_Toc49755851)

[BIURO KWESTORA 107](#_Toc49755852)

[ZASTĘPCA KWESTORA 108](#_Toc49755853)

[DZIAŁ KOSZTÓW 109](#_Toc49755854)

[DZIAŁ FINANSOWY 110](#_Toc49755855)

[DZIAŁ PŁAC 112](#_Toc49755856)

[ZASTĘPCA KWESTORA ds. EKONOMICZNYCH i PLANOWANIA 114](#_Toc49755857)

[DZIAŁ PLANOWANIA i ANALIZ 115](#_Toc49755858)

[WYDZIAŁY 116](#_Toc49755859)

[DZIEKAN 117](#_Toc49755860)

[DZIEKANAT WYDZIAŁU LEKARSKIEGO 119](#_Toc49755861)

[DZIEKANAT WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNYEGO 123](#_Toc49755862)

[DZIEKANAT WYDZIAŁU NAUK o ZDROWIU 125](#_Toc49755863)

[DZIEKANAT WYDZIAŁU LEKARSKO-STOMATOLOGICZNEGO 129](#_Toc49755864)

ZAŁĄCZNIK NR 1: SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UNIWERSYTETU

ZAŁĄCZNIK NR 2: SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTEK WYDZIAŁOWYCH   
I INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W ROZUMIENIU § 11 ust. 1 pkt 5 STATUTU

ZAŁĄCZNIK NR 3: WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UNIWERSYTETU

# ROZDZIAŁ I

# POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### Zakres Regulaminu organizacyjnego

§ 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny obejmuje:

1. opis struktury organizacyjnej Uniwersytetu (rozdział II),
2. zasady organizacji pracy w Uniwersytecie (rozdział III),
3. cele i kluczowe zadania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu (rozdział IV),
4. schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu (załącznik nr 1),
5. schemat struktury organizacyjnej jednostek wydziałowych i innych jednostek organizacyjnych w rozumieniu   
   § 11 ust. 1 pkt 5 Statutu (załącznik nr 2),
6. wykaz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu (załącznik nr 3).

### Podstawa prawna działania Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

§ 2

Uczelnia działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2020, poz. 85 ze zm.),
2. Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu,
3. innych przepisów uchwalanych przez organy Uczelni oraz przepisów regulujących działalność szkół wyższych i uczelni medycznych.

### Objaśnienie terminów

§ 3

Ilekroć w przepisach Regulaminu organizacyjnego używa się określenia:

1. Uniwersytet lub Uczelnia – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu,
2. wydział – należy przez to rozumieć Wydział Lekarski, Wydział Farmaceutyczny, Wydział Nauk   
   o Zdrowiu oraz Wydział Lekarsko-Stomatologiczny,
3. jednostka organizacyjna administracji – należy przez to rozumieć dział, sekcję, zespół, biuro, centrum, stanowisko,
4. wydziałowa jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć np. studium kształcenia podyplomowego, katedrę, klinikę, zakład,
5. pion – oznacza grupę jednostek organizacyjnych administracji podległą Kanclerzowi, Kwestorowi lub właściwemu Prorektorowi,
6. stanowisko – należy przez to rozumieć podstawowy, najmniejszy element struktury organizacyjnej Uniwersytetu ze ściśle przyporządkowanym zakresem zadań wynikającym ze stosunku pracy (np. Kanclerz, Kwestor, kierownik jednostki organizacyjnej administracji, referent, adiunkt, profesor),
7. funkcja kierownicza – należy przez to rozumieć funkcje kierownicze w rozumieniu Statutu Uczelni, tj. Prorektora ds. Nauki, Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki, Prorektora ds. Strategii Rozwoju Uczelni, Prorektora ds. Klinicznych, Prorektora ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem, Dziekana Wydziału Lekarskiego, Dziekana Wydziału Farmaceutycznego, Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu, Dziekana Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego oraz Dyrektora Szkoły Doktorskiej,
8. podległość formalna – należy przez to rozumieć podległość organizacyjną wynikającą ze stosunku pracy,
9. podległość merytoryczna – należy przez to rozumieć podległość funkcjonalną wynikającą z realizowanych zadań,
10. Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2020, poz. 85 ze zm.),
11. Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu,
12. Statut – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.

# ROZDZIAŁ II

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU

§ 4

1. Typy jednostek organizacyjnych Uczelni określa statut.

2. Niniejszy Regulamin określa strukturę organizacyjną Uczelni, składającą się z:

1. jednostek administracji Uczelni (administracji centralnej, wydziałowej i innych jednostek administracyjnych),
2. jednostek wydziałowych (katedr, zakładów, klinik, samodzielnych pracowni, studium kształcenia podyplomowego),
3. ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych,
4. szkoły doktorskiej,
5. innych jednostek organizacyjnych w rozumieniu § 11 ust. 1 pkt 5 Statutu.

3. Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Schemat struktury jednostek wydziałowych i innych jednostek organizacyjnych w rozumieniu § 11 ust. 1 pkt 5 Statutu, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych Uczelni stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

### Wydziały

§ 5

1. W Uczelni działają następujące wydziały:
2. Wydział Lekarski,
3. Wydział Farmaceutyczny,
4. Wydział Nauk o Zdrowiu,
5. Wydział Lekarsko-Stomatologiczny.
6. Zadaniem wydziałów jest prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej związanej z prowadzonymi kierunkami studiów oraz działalności badawczej w jednej z dyscyplin, w której Uczelnia posiada uprawnienia do nadawania stopni naukowych.

### Wydziałowe jednostki organizacyjne

§ 6

1. Strukturę organizacyjną wydziałów tworzą następujące typy jednostek organizacyjnych:
2. katedry i jednostki organizacyjne wchodzące w ich skład, w szczególności:
3. klinika,
4. zakład,
5. samodzielna pracownia,
6. kliniki niewchodzące w skład katedry,
7. zakłady niewchodzące w skład katedry,
8. studium kształcenia podyplomowego.
9. Zadaniem katedry jest prowadzenie działalności dydaktycznej i badawczej.
10. Zadaniem kliniki jest prowadzenie działalności dydaktycznej, badawczej oraz usługowej w bazie klinicznej Uczelni, pracowniach i poradniach.
11. Zadaniem zakładu jest prowadzenie działalności dydaktycznej, badawczej oraz usługowej, w tym w bazie klinicznej Uczelni, poradniach i pracowniach.
12. Zadaniem samodzielnej pracowni jest prowadzenie działalności dydaktycznej, badawczej oraz usługowej.
13. Zadaniem studium kształcenia podyplomowego jest organizowanie nauczania dla celów dydaktyki podyplomowej.

### Jednostki ogólnouczelniane oraz inne jednostki organizacyjne

§ 7

Zadania jednostek ogólnouczelnianych oraz innych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 11   
ust. 1 pkt 5 Statutu określa zarządzenie Rektora o ich utworzeniu.

### Jednostki administracji Uczelni

§ 8

1. Strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu tworzą:
2. administracja szczebla uczelnianego (administracja centralna),
3. administracja w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność podstawową i pomocniczą (administracja wydziałowa i innych jednostek organizacyjnych).
4. Organizację wewnętrzną administracji określa schemat organizacyjny Uniwersytetu, który definiuje zależność formalną oraz merytoryczną jednostek administracyjnych.
5. Podległość formalną oznakowano na schemacie struktury organizacyjnej linią ciągłą, podległość merytoryczną – linią przerywaną.
6. Cele i kluczowe zadania jednostek administracji określone są w rozdziale IV Regulaminu.

§ 9

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi administracji Uniwersytetu są dział, centrum i biuro.
2. W ramach podstawowej jednostki organizacyjnej administracji, o której mowa w ust. 1, mogą być tworzone jednostki wewnętrzne (sekcje, zespoły). W ramach sekcji mogą być tworzone zespoły.
3. Sekcja może być tworzona gdy liczba osób wynosi co najmniej 5. Pozostałe jednostki wewnętrzne mogą być tworzone, gdy liczba osób wynosi co najmniej 2.
4. Stanowisko jest jednoosobową jednostką organizacyjną, która może wchodzić w skład: działu, centrum, biura lub sekcji. Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi, Kwestorowi, Zastępcy Kanclerza lub Zastępcy Kwestora może podlegać stanowisko samodzielne.
5. W uzasadnionych przypadkach do jednostek organizacyjnych administracji można stosować inne nazwy (dziekanat, inspektorat, ośrodek, wydawnictwo), przy zachowaniu liczby etatów określonej dla jednostek wskazanych w ust. 3.

### Podległość formalna i merytoryczna jednostek organizacyjnych administracji, jednostek ogólnouczelnianych, jednostek wydziałowych oraz szkoły doktorskiej.

§ 10

1. Rektorowi (symbol literowy – R) podlegają formalnie i merytorycznie:
2. Prorektor ds. Nauki (symbol literowy – RN),
3. Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki (symbol literowy – RD),
4. Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni (symbol literowy – RU),
5. Prorektor ds. Klinicznych (symbol literowy – RK),
6. Prorektor ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem (symbol literowy – RW),
7. Kanclerz (symbol literowy – RA),
8. Kwestor (symbol literowy – RF),
9. Zespół Radców Prawnych (symbol literowy – RP),
10. Inspektorat BHP (symbol literowy – RBP),
11. Inspektorat Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Informacji (symbol literowy – ROI),
12. Biuro Audytu Wewnętrznego (symbol literowy – RAW),
13. Biuro Kontroli Wewnętrznej (symbol literowy – RKW).
14. Rektorowi podlegają formalnie:
15. Szkoła Doktorska (symbol literowy – RSD),
16. Dyrektor Szkoły Doktorskiej (symbol literowy – RN-SD),
17. Dziekan Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL),
18. Dziekan Wydziału Farmaceutycznego (symbol literowy – DF),
19. Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ),
20. Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS),
21. Rektorowi podlega merytorycznie:
22. Biuro Rektora (symbol literowy – R-B),
23. Stanowisko ds. dyscyplinarnych nauczycieli akademickich (symbol literowy – R-KD),
24. Prorektorowi ds. Nauki (symbol literowy – RN) podlegają formalnie i merytorycznie:
25. Biblioteka (symbol literowy – RNB),
26. Zwierzętarnia Doświadczalna (symbol literowy – RNZ),
27. Dział ds. Systemu POL-on (symbol literowy RNP).
28. Prorektorowi ds. Nauki (symbol literowy – RN) podlegają merytorycznie:
29. Centrum Zarządzania Projektami (symbol literowy – RN-ZP),
30. Biuro Rady Dyscypliny Nauki Medyczne (symbol literowy – RN-BM),
31. Biuro Rady Dyscypliny Nauki Farmaceutyczne (symbol literowy RN-BF),
32. Biuro Rady Dyscypliny Nauki o Zdrowiu (RN-BZ),
33. Szkoła Doktorska (symbol literowy – RSD),
34. Dyrektor Szkoły Doktorskiej (symbol literowy – RN-SD),
35. Prorektorowi ds. Studentów i Dydaktyki (symbol literowy – RD) podlegają formalnie i merytorycznie:
36. Studium Języków Obcych (RD-JO),
37. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (symbol literowy – RD-WF),
38. Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne (symbol literowy – RD-CS).
39. Prorektorowi ds. Studentów i Dydaktyki (symbol literowy – RD) podlegają merytorycznie:
40. Dział Spraw Studenckich (symbol literowy – RD-S),
41. Dział Organizacji Dydaktyki (symbol literowy – RD-D),
42. Dziekan Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL),
43. Dziekan Wydziału Farmaceutycznego (symbol literowy – DF),
44. Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ),
45. Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS).
46. Prorektorowi ds. Strategii Rozwoju Uczelni podlegają merytorycznie:
47. Dział Współpracy Międzynarodowej (symbol literowy – RU-M),
48. Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (symbol literowy – RU-W).

10. Prorektorowi ds. Klinicznych (symbol literowy - RK) podlega formalnie i merytorycznie:

1. Uniwersyteckie Centrum Onkologii (symbol literowy – RK-CO),
2. Prorektorowi ds. Klinicznych (symbol literowy – RK) podlega merytorycznie:
3. Dział Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego (symbol literowy – RK-N).
4. Prorektorowi ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem (symbol literowy – RW) podlega formalnie i merytorycznie:
5. Uniwersytet Trzeciego Wieku (symbol literowy - RW-TW).
6. Prorektorowi ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem (symbol literowy – RW) podlega merytorycznie:
7. Dział Marketingu (symbol literowy – RW-M).
8. Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej (symbol literowy RN-SD) podlega merytorycznie:
9. Biuro Szkoły Doktorskiej (symbol literowy D-BD).
10. Kanclerzowi (symbol literowy – RA) podlegają formalnie i merytorycznie:
11. Zastępca Kanclerza ds. Zarzadzania Infrastrukturą (symbol literowy – AI),
12. Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją (symbol literowy – AA),
13. Biuro Kanclerza (symbol literowy – AB),
14. Dział Spraw Pracowniczych (symbol literowy – AP).
15. Kanclerzowi podlegają formalnie wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej z wyłączeniem jednostek wskazanych w ust. 1 pkt 8-12, ust. 4 pkt 3, ust. 19-21 oraz jednostek ogólnouczelnianych, szkoły doktorskiej i innych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 5 Statutu.
16. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą (symbol literowy – AI) podlegają formalnie i merytorycznie:
17. Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów (symbol literowy – IR),
18. Dział Eksploatacji (symbol literowy – IE),
19. Dział Serwisu Technicznego (symbol literowy – IS),
20. Dział Aparatury Naukowej (symbol literowy – IA),
21. Dział Transportu i Zaopatrzenia (symbol literowy – IT),
22. Dział Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku (symbol literowy – II).
23. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Administracją (symbol literowy – AA) podlegają formalnie   
    i merytorycznie:
24. Dział Zarządzania Dokumentacją (symbol literowy – AD),
25. Dział Organizacyjno-Prawny (symbol literowy – AO),
26. Dział Zamówień Publicznych (symbol literowy – AZ),
27. Centrum Informatyczne (symbol literowy – ACI).
28. Kwestorowi (symbol literowy – RF) podlegają formalnie i merytorycznie:
29. Zastępca Kwestora (symbol literowy – FZ)
30. Zastępca Kwestora ds. Ekonomicznych i Planowania (symbol literowy – FE),
31. Biuro Kwestora (symbol literowy symbol literowy – FB).
32. Zastępcy Kwestora (symbol literowy - FZ) podlegają formalnie i merytorycznie:
33. Dział Kosztów (symbol literowy – ZK),
34. Dział Finansowy (symbol literowy – ZF),
35. Dział Płac (symbol literowy – ZP).
36. Zastępcy Kwestora ds. Ekonomicznych i Planowania (symbol literowy FE) podlegają formalnie   
    i merytorycznie:
37. Dział Planowania i Analiz (symbol literowy – KA).
38. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL) podlegają formalnie i merytorycznie:
39. Prodziekani Wydziału Lekarskiego,
40. wydziałowe jednostki organizacyjne.
41. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego podlega merytorycznie:
42. Dziekanat Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL-D),
43. Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego (symbol literowy – DF) podlegają formalnie i merytorycznie:
44. Prodziekani Wydziału Farmaceutycznego,
45. wydziałowe jednostki organizacyjne.
46. Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego podlega merytorycznie:
47. Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego (symbol literowy – DF-D).
48. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ) podlegają formalnie i merytorycznie:
49. Prodziekani Wydziału Nauk o Zdrowiu,
50. wydziałowe jednostki organizacyjne.
51. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu podlega merytorycznie:
52. Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ-D).
53. Dziekanowi Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS) podlegają formalnie   
    i merytorycznie:
54. Prodziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego,
55. wydziałowe jednostki organizacyjne.
56. Dziekanowi Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS) podlega merytorycznie:
57. Dziekanat Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy DS-D).

# ROZDZIAŁ III

# ZASADY ORGANIZACJI PRACY W UNIWERSYTECIE

## ZADANIA ADMINISTRACJI

§ 11

1. Administracja Uczelni zapewnia realizację zadań Uniwersytetu wykonując czynności: gospodarcze, ewidencyjne, rejestracyjne, administracyjne, techniczne i finansowe.
2. Głównym zadaniem administracji Uczelni jest zapewnienie sprawnego przebiegu procesów głównych (dydaktycznego i naukowego) oraz profesjonalnej obsługi klientów zewnętrznych (studentów, uczestników studiów doktoranckich oraz słuchaczy studiów podyplomowych i szkoleń) oraz klientów wewnętrznych (pracowników Uczelni).
3. Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych reguluje Statut.

## ZASADY ZARZĄDZANIA

### Zasady działalności jednostek organizacyjnych

§ 12

1. W Uczelni obowiązuje zasada podległości formalnej (wynikającej ze stosunku pracy) i merytorycznej (wynikającej z realizowanych zadań) jednostek organizacyjnych.
2. Formalny przełożony jednostki organizacyjnej nadzoruje przestrzeganie ustalonego porządku   
   i dyscypliny pracy, zasad bhp, przepisów ppoż. oraz sposobu korzystania z powierzonego mienia Uczelni oraz zatwierdza (w ramach posiadanych kompetencji) wnioski w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, premiowania, udzielania urlopów, szkolenia, awansowania, nagradzania   
   i karania podległych pracowników.
3. Merytoryczny przełożony jednostki organizacyjnej określa cele, zadania i sposób ich realizacji, ocenia efekty działania, wnioskuje lub opiniuje (w ramach posiadanych kompetencji) w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, premiowania, udzielania urlopów, szkolenia, awansowania, nagradzania   
   i karania podległych pracowników.
4. Działy administracji centralnej i jednostki ogólnouczelniane podporządkowane są merytorycznie szefom pionów (Prorektorom, Kanclerzowi, Kwestorowi) zgodnie z przebiegiem procesów powiązanych   
   z głównymi obszarami funkcjonowania Uczelni (nauka, dydaktyka, strategia i rozwój, nadzór nad szpitalem klinicznym i zarządzanie), a jednostki wydziałowe i Dziekanaty – Dziekanom.

§ 13

1. Cele, zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych administracji zatwierdza Kanclerz.
2. Cele, kompetencje i zakresy zadań poszczególnych pracowników w jednostkach organizacyjnych administracji zatwierdza Kanclerz na wniosek kierownika jednostki.
3. W celu zapewnienia sprawnego działania każdy pracownik administracji otrzymuje stanowiskowy zakres obowiązków.

§ 14

W Uczelni obowiązuje zasada równoważenia powierzonego zakresu obowiązków i odpowiedzialności   
z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami decyzyjnymi. Oznacza to, że obowiązki i odpowiedzialność za określony obszar merytoryczny powierza się osobie, która posiada odpowiednie kwalifikacje, równocześnie nadając jej uprawnienia decyzyjne w powierzonym obszarze.

### Nadzór i kontrola jednostek

§ 15

1. Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Kanclerz, Kwestor, Zastępcy Kanclerza, Zastępcy Kwestora i Dziekani odpowiadają za nadzór i kontrolę działalności podlegających im merytorycznie jednostek administracyjnych.
2. Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Kanclerz, Kwestor, Zastępcy Kanclerza, Zastępca Kwestora i Dziekani odpowiedzialni są m.in. za:
3. efekty realizacji celów i zadań podległych im jednostek,
4. koordynowanie pracy podległych działów i zapewnienie dobrej współpracy z pozostałymi jednostkami Uczelni,
5. wyznaczanie celów, zadań, motywowanie, ocenianie i stwarzanie warunków do rozwoju podległych im kierowników jednostek,
6. zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym w podległym obszarze.

### Ogólny zakres odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych

§ 16

* + 1. Merytoryczny zakres zadań i odpowiedzialności kierowników określają ich indywidualne, szczegółowe zakresy obowiązków.
    2. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za:

1. realizację celów i zadań własnych oraz podległych im zespołów,
2. kierowanie podległym zespołem zgodnie z obowiązującą w Uczelni polityką personalną, w tym   
   w szczególności za: planowanie, organizowanie i kontrolowanie wykonania zadań oraz motywowanie, ocenianie i dbałość o rozwój podległych pracowników,
3. przygotowanie i modyfikowanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
4. przygotowanie danych do: planów rzeczowo-finansowych, umów, postępowań o zamówienie publiczne oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
5. monitorowanie wydatków oraz inicjowanie działań w celu optymalizacji kosztów w podległym obszarze,
6. ciągłe doskonalenie jakości obsługi klientów zewnętrznych (studentów, uczestników studiów doktoranckich oraz słuchaczy studiów podyplomowych i szkoleń) i wewnętrznych (pracowników Uczelni) oraz zwiększanie efektywności pracy podległej jednostki organizacyjnej,
7. zapewnienie właściwego, terminowego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa, aktami normatywnymi i procedurami wykonywania zadań przez podległych pracowników,
8. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podległej jednostki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
9. zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym w podległym obszarze,
10. prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia,
11. monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności podległej jednostki   
    i informowanie władz Uczelni o jego zmianach,
12. koordynowanie procesu przekazywania dokumentacji kancelarii zewnętrznej, której Uczelnia zleciła obsługę prawną, w sprawach z zakresu działalności podległej jednostki oraz archiwizacja dokumentacji   
    w tym zakresie.
    * 1. Realizując zadania administracji, kierownicy zobowiązani są do znajomości aktualnych przepisów prawa, ciągłego samokształcenia oraz ścisłej współpracy z kierownikami innych jednostek, realizowanej   
         w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
      2. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk administracji, współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.
      3. W czasie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje go jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niewystępowania zastępcy kierownika – pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki lub jego bezpośredniego przełożonego.

### Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników

§ 17

1. Merytoryczny zakres zadań i odpowiedzialności pracowników określają ich indywidualne, szczegółowe zakresy obowiązków.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do:
3. realizacji celów i zadań określonych w zakresach obowiązków oraz poprawnego merytorycznie, terminowego wykonywania przydzielonych spraw,
4. wykonywania poleceń bezpośrednich przełożonych oraz kierowników zespołów projektowych, których są członkami,
5. dbałości o ciągłe doskonalenie jakości załatwiania powierzonych spraw i kierowania się zasadą orientacji na klienta wewnętrznego i zewnętrznego,
6. znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności Statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
7. przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,
8. przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
9. dbania o powierzone mienie,
10. współdziałania i udzielania pomocy współpracownikom w wykonywaniu zadań.

### Przyjmowanie i zdawanie funkcji

§ 18

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół powinien zawierać:
3. wykaz zdawanych-przyjmowanych akt, opisanych i sklasyfikowanych zgodnie z obowiązującymi   
   w Uczelni przepisami w zakresie archiwizowania dokumentacji,
4. stan zdawanych-przyjmowanych spraw, zadań, i innych zagadnień,
5. wykaz spraw niezałatwionych,
6. w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych – wykaz składników majątkowych według arkusza spisowego z natury.
7. Przekazanie-objęcie funkcji wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym składników majątkowych   
   w odniesieniu do osób na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
8. Objęcie funkcji wiąże się z przejęciem odpowiedzialności za realizację celów i zadań w powierzonym obszarze zgodnie ze Strategią rozwoju Uczelni i obowiązującymi przepisami prawa.

### Zarządzanie procesami

§ 19

1. Podstawą funkcjonowania Uczelni jest realizacja procesów: naukowego i dydaktycznego.
2. Proces rozumiany jest jako łańcuch powiązanych w logiczny sposób czynności, które wykorzystując dostępne zasoby (m.in. programy naukowe i dydaktyczne, zasoby ludzkie, bazę naukową, dydaktyczną i kliniczną oraz dostępne środki finansowe) prowadzą do osiągnięcia zamierzonego celu.
3. Procesy główne to procesy realizujące główne cele statutowe Uczelni, natomiast procesy wspierające to procesy, które wspierają skuteczne wykonanie celów procesów głównych.
4. W Uniwersytecie zidentyfikowano dwa procesy główne, realizujące cele statutowe Uczelni (proces dydaktyczny i proces naukowy) oraz pięć procesów wspierających (strategia i rozwój, nadzór nad szpitalem klinicznym, zarządzanie finansami, zarządzanie personelem oraz utrzymanie i rozwój infrastruktury).

§ 20

1. Na czele procesów stoją właściciele procesów, którzy odpowiadają za zarządzanie procesami na poziomie całej Uczelni, a w szczególności: określają główne założenia i wykonawców procesów, monitorują i optymalizują ich przebieg, inicjują i wprowadzają zmiany oraz odpowiadają za realizację celów strategicznych w obszarach: naukowym, dydaktycznym, klinicznym i zarządczym.
2. Właścicielami procesów są:
3. procesu naukowego – Prorektor ds. Nauki,
4. procesu dydaktycznego – Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki,
5. procesu strategia i rozwój – Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni,
6. procesu nadzór nad szpitalem klinicznym – Prorektor ds. Klinicznych,
7. procesu zarządzanie majątkiem – Kanclerz,
8. procesu zarządzanie finansami – Kwestor,
9. procesu zarządzania personelem w grupie pracowników naukowo-dydaktycznych oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi bezpośrednio podległych Rektorowi – Rektor, w grupie bibliotecznej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – Prorektor ds. Nauki, a w grupie pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – Kanclerz,
10. procesu dydaktycznego na wydziale – Dziekan.
11. Właścicieli procesów wspierają koordynatorzy procesów, których zadaniem jest koordynowanie wykonania zadań operacyjnych przypisanych wykonawcom procesów (centralnym i wydziałowym jednostkom organizacyjnym, biorącym udział w realizacji procesów).
12. Koordynatorzy planują i monitorują harmonogramy, określają standard realizacji kluczowych zadań, koordynują prace zaangażowanych jednostek organizacyjnych (wykonawców), analizują wyniki zbiorcze, opracowują wnioski, zgłaszają propozycje zmian.
13. Koordynatorami procesów są:
14. procesu naukowego – kierownik Centrum Zarządzania Projektami,
15. procesu dydaktycznego – kierownik Działu Organizacji Dydaktyki w obszarze planowania i realizacji procesu dydaktycznego, a kierownik Działu Spraw Studenckich w zakresie spraw studenckich,
16. procesu strategia i rozwój – kierownik Centrum Zarządzania Projektami,
17. procesu nadzór nad szpitalem klinicznym – kierownik Działu Nadzoru Właścicielskiego   
    i Założycielskiego,
18. procesu zarządzanie majątkiem – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą,
19. procesu zarządzania finansami – Zastępca Kwestora oraz Zastępca Kwestora ds. Ekonomicznych   
    i Planowania,
20. procesu zarządzanie personelem – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją,
21. procesu dydaktycznego na wydziale – Dziekan.

### Zarządzanie projektami

§ 21

1. Cele rozwojowe Uczelni realizowane są poprzez wdrażanie projektów.
2. Projekt to zespół zorganizowanych działań, które prowadzą do osiągnięcia określonego celu rozwojowego Uczelni. Cel projektu powinien być konkretny, mierzalny i realny do osiągnięcia. Działania projektowe jako całość są niepowtarzalne, mają określony początek i koniec oraz dedykowany budżet i zespół.
3. Projekty strategiczne wynikają bezpośrednio ze Strategii rozwoju Uniwersytetu. Rezultaty takich projektów najczęściej dotyczą funkcjonowania całej Uczelni, a ich realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów strategicznych, w związku z czym projekty te są uprzywilejowane przy doborze zasobów (ludzi, czasu   
   i budżetu).
4. Projekty strategiczne inicjuje, uruchamia i nadzoruje Prorektor ds. Nauki a koordynację oraz wsparcie organizacyjne i administracyjne zapewnia Centrum Zarządzania Projektami.
5. Projekty operacyjne wspierają bieżącą działalność Uczelni. Ich realizacja przyczynia się przede wszystkim do osiągnięcia celów operacyjnych wyznaczonych w obszarze naukowym, dydaktycznym, klinicznym   
   i zarządzania Uczelnią.

§ 22

1. Inicjowanie i wdrażanie projektów powinno odbywać się zgodnie z dobrymi praktykami zarządzania projektami, z wykorzystaniem sprawdzonych metod np. PMI lub Prince2.
2. Zgłoszenie propozycji uruchomienia projektu powinno zawierać następujące informacje:
3. nazwa projektu,
4. cel projektu,
5. efekty końcowe projektu,
6. kluczowe zadania,
7. ramowy harmonogram,
8. niezbędne zasoby (m.in. zespół, partnerzy, aparatura laboratoryjna),
9. szacowany budżet i źródła finansowania,
10. najważniejsze ryzyka.
11. Na czele każdego projektu stoi kierownik. Jego zadaniem jest bieżące zarządzanie projektem i zespołem projektowym, komunikacja i zarządzanie ryzykiem. Kierownik ponosi odpowiedzialność za efekty, realizację zadań, harmonogram i budżet projektu.
12. Zadania dla członków zespołu, ewentualnych partnerów, ekspertów i podwykonawców ustalane są indywidualnie dla każdego projektu przez kierownika.
13. Dla dużych projektów powołuje się komitet sterujący, którego zadaniem jest podejmowanie decyzji strategicznych, nadzorowanie projektu, określanie priorytetów, przydzielanie zasobów oraz kontrola założonych efektów.
14. Formalnie projekt uruchamiany jest powołaniem kierownika i zespołu oraz zatwierdzeniem jego finansowania. Projekt kończy się podsumowaniem uzyskanych efektów, rozliczeniem budżetu, odwołaniem kierownika i zespołu. Dobrą praktyką zarządzania projektem jest zorganizowanie spotkania inicjującego i zamykającego projekt.

## AKTY NORMATYWNE I UMOWY

### Rozpowszechnianie niepublikowanych aktów normatywnych

§ 23

1. Akty normatywne niepublikowane przesyłane w ograniczonej liczbie egzemplarzy są przekazywane Działowi Organizacyjno-Prawnemu w celu przekazania właściwym jednostkom organizacyjnym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna otrzyma niepublikowany akt normatywny jest obowiązana powiadomić Dział Organizacyjno-Prawny w celu ewentualnego przekazania innym zainteresowanym.

### Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 24

1. Na Uniwersytecie wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:
2. uchwały Senatu (US),
3. uchwały Rady Uczelni (URU),
4. uchwały Rad Dyscyplin (URD),
5. zarządzenia Rektora (ZR),
6. zarządzenia Kanclerza (ZK),
7. polecenia służbowe Rektora (PR),
8. polecenia służbowe Kanclerza (PK),
9. zarządzenia Dziekana (ZD).
10. Podmioty wymienione w ust. 1 wydają wewnętrzne akty normatywne w zakresie swoich kompetencji.
11. Polecenia służbowe są wydawane w celu powierzenia konkretnym osobom lub jednostkom organizacyjnym określonych zadań.

§ 25

1. Inicjowanie opracowania lub aktualizacji oraz przygotowanie projektu aktu normatywnego należy do tej jednostki organizacyjnej, która odpowiada za zakres merytoryczny obszaru, którego dotyczy treść tego aktu. Jednostka ta odpowiada również za przygotowanie danych merytorycznych do projektu aktu, koordynację wewnętrznych uzgodnień, ostateczną merytoryczną treść dokumentu oraz monitorowanie prawidłowego wdrożenia jego postanowień.
2. Dział Organizacyjno-Prawny odpowiada za stronę prawną i formalną aktu normatywnego, pomaga zredagować jego treść oraz zapewnia aby:
3. projekt aktu był zgodny z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa,
4. rodzaj aktu normatywnego odpowiadał jego treści,
5. zastosowanie formy aktu normatywnego w tej sprawie było zasadne,
6. akt normatywny był opracowany właściwie pod względem formy.
7. Projektom wewnętrznych aktów normatywnych, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 1-2 i 4-7, Dział Organizacyjno-Prawny nadaje formę ostateczną i po zaparafowaniu przez radcę prawnego właściwego dla danej sprawy oraz upoważnione osoby (w zależności od treści aktu przez Kwestora, Kanclerza i/lub Prorektorów) przedkłada do podpisu Rektorowi lub Kanclerzowi.
8. Projekty uchwał, po weryfikacji formalno-prawnej i zaparafowaniu przez radcę prawnego właściwego dla danej sprawy, jednostka merytoryczna przekazuje odpowiednio: uchwały Senatu oraz uchwały Rady Uczelni – do Działu Organizacyjno-Prawnego, uchwały Rady Dyscypliny - do Biura Rady danej Dyscypliny, a projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 4-7 – do Działu Organizacyjno-Prawnego.
9. Niedopuszczalne jest przedkładanie aktu normatywnego, o którym mowa w § 24 ust. 1 pkt 4-7, bezpośrednio Rektorowi lub Kanclerzowi z pominięciem Działu Organizacyjno-Prawnego.
10. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych są przechowywane:
11. uchwały Rady Dyscypliny – w Biurze Rady danej Dyscypliny,
12. zarządzenia Dziekana – we właściwym Dziekanacie,
13. pozostałe akty normatywne – w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

### Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień

§ 26

1. W celu umocowania do dokonania w imieniu Uczelni lub wydziału czynności faktycznej (np. odbioru rzeczy, uwierzytelniania dokumentów) wydaje się upoważnienie, a w celu umocowania do dokonania czynności prawnej (np. podpisania umowy, reprezentowania w ciałach kolegialnych) wydaje się pełnomocnictwo. Inne rodzaje umocowania stosuje się jeżeli wymagają tego odrębne przepisy.
2. Umocowania do dokonywania czynności w imieniu Uczelni wydaje Rektor lub Kanclerz, w zakresie umocowania do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być wydane tylko w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 27

1. Udzielenie pełnomocnictwa nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba, że prawo do dalszego udzielania umocowania wynika z udzielonego pełnomocnictwa lub przepisów ustawy.
2. Do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień i kompetencji jednoosobowego organu Uczelni, wynikających bezpośrednio z obowiązujących przepisów prawa, można upoważnić tylko Prorektora, Dziekana, Prodziekana lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej.

§ 28

Wygaśnięcie pełnomocnictwa lub upoważnienia następuje w przypadku:

1. ustania stosunku pracy w Uczelni,
2. zakończenia pełnienia funkcji, w związku z którą było udzielone,
3. upływu okresu, na jaki było udzielone,
4. zrealizowania przedmiotu umocowania.

§ 29

1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie.
2. Odwołanie pełnomocnictwa lub upoważnienia następuje w formie pisemnej.
3. Odwołanie bądź wygaśnięcie pełnomocnictwa lub upoważnienia powoduje dla umocowanego obowiązek zwrotu posiadanego dokumentu pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 30

1. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Rektora i Kanclerza.
2. Dziekanat prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dziekana.
3. Szczegółowe zasady udzielania pełnomocnictw określa zarządzenie Rektora.

### Pieczęcie, stemple i druki firmowe

§ 31

1. Pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i imienne oraz stemple używane w Uniwersytecie mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Działu Zarządzania Dokumentacją, pieczątki imienne wymagają dodatkowo akceptacji Działu Spraw Pracowniczych.
2. Wykazy i wzory pieczęci oraz stempli używanych przez Uniwersytet znajdują się w Dziale Zarządzania Dokumentacją.
3. Szczegółowe zasady zamawiania, wydawania, kasacji i ewidencjonowania pieczęci oraz stempli określa zarządzenie Kanclerza.

§ 32

1. Pieczątki oraz druki firmowe, w szczególności papiery firmowe, koperty i wizytówki, na których uwidocznione jest logo i nazwa Uniwersytetu lub inne oznaczenie identyfikujące Uczelnię, mogą być używane tylko do celów służbowych.
2. Zasady używania i udostępniania logo Uczelni określa zarządzenie Rektora.

### Podpisywanie dokumentów

§ 33

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących w imieniu Uniwersytetu, poza Rektorem, posiadają:
2. Prorektorzy w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
3. Dziekani w sprawach określonych przepisami Statutu, udzielonych im pełnomocnictw oraz innych przepisów regulujących działalność Uczelni,
4. Kanclerz, Kwestor, Zastępcy Kanclerza oraz Zastępcy Kwestora w granicach ustalonych kompetencji   
   i udzielonych pełnomocnictw,
5. Prodziekani oraz inni pracownicy Uczelni w ramach udzielonych pełnomocnictw.
6. Pismo przed podpisaniem parafuje każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej będącej autorem korespondencji.
7. Parafę należy umieścić na egzemplarzu pozostającym w aktach danej jednostki organizacyj­nej, na znak merytorycznej prawidłowości załatwienia sprawy oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
8. Jeżeli podpisywanie pism następuje za stanowisko lub funkcję hierarchicznie wyższą, to w przypadku:
9. sytuacji jednorazowej – obok pieczęci i podpisu osoby upoważnionej umieszcza się klauzulę   
   „z up.” (to znaczy z upoważnienia) z podaniem stanowiska lub funkcji, za którą się podpisuje,
10. sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, obok pieczęci i podpisu osoby zastępującej umieszcza się klauzulę „wz.” (to znaczy w zastępstwie), z podaniem stanowiska lub funkcji osoby, za którą się podpisuje.
11. Ważność dokumentów odnoszących się do obrotu środkami finansowymi jest uwarunkowana podpisami:
12. Rektora względnie Kanclerza lub jednego z jego Zastępców,
13. Kwestora lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
14. Dokumenty finansowe bez podpisu osób, o których mowa w ust. 5 są nieważne, z wyjąt­kiem dokumentów sporządzanych w związku z zamykaniem ksiąg rachunkowych za dany rok, które mogą być podpisywane tylko przez osoby wymienione w ust. 5 pkt 2.
15. Jeżeli dla danej czynności wymagana jest forma pisemna albo z przepisu wynika konieczność złożenia podpisu, to nie można zamiast własnoręcznego podpisu stosować parafy, podpisu skróconego lub podpisu odbitego sposobem mechanicznym (faksymile). Stosowanie zastępczej formy podpisu jest dopuszczalne między innymi w przypadku:
16. pism okólnych
17. projektów pism,
18. dekretacji pism,
19. pism informacyjnych.

### Uwierzytelnianie dokumentów

§ 34

1. Potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu (uwierzytelnianie dokumentu) dokonuje kierownik jednostki merytorycznej lub osoba zatrudniona w tej jednostce upoważniona przez kierownika, chyba że w określonym zakresie Rektor lub Kanclerz udzielił indywidualnego upoważnienia lub wynika to z rodzaju sprawy, albo z odrębnych przepisów.
2. Przez jednostkę merytoryczną, o której mowa w ust. 1, rozumie się jednostkę, która w zakresie swoich zadań:
3. sporządziła dokument (np. dyplom ukończenia studiów, dyplom doktora, umowa o pracę),
4. kompletuje i przygotowuje dokumentację (np. postępowania konkursowe, przewody doktorskie, pomoc materialna, faktury zaewidencjonowane w księgach rachunkowych).
5. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się tylko na podstawie oryginału dokumentu lub jego odpisu (np. odpis dyplomu, odpis aktu małżeństwa).
6. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się poprzez odciśnięcie stempla (np. „Potwierdzam zgodność   
   z oryginałem”), podanie daty i złożenie podpisu osoby, o której mowa w ust. 1. Czynności tych należy dokonać na dolnym marginesie dokumentu lub w innym miejscu tak, aby nie uniemożliwiać odczytania treści dokumentu.

### Zawieranie umów

§ 35

1. Inicjowanie zawarcia, modyfikacji lub rozwiązania oraz przygotowanie projektu umowy należy do tej jednostki organizacyjnej, która odpowiada za zakres merytoryczny obszaru, którego dotyczy przedmiot umowy. Jednostka ta odpowiada również za przygotowanie danych merytorycznych do projektu umowy, koordynację wewnętrznych uzgodnień, ostateczną merytoryczną treść dokumentu oraz monitorowanie prawidłowego jej zawarcia i realizacji.
2. Dział Organizacyjno-Prawny odpowiada za stronę formalno-prawną umowy, w szczególności zapewnia pomoc w zakresie właściwego formułowania zapisów, dokonuje weryfikacji dokumentu pod względem formalno-prawnym i nadaje umowie ostateczną formę.
3. Każda umowa powinna być parafowana przez kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującej umowę oraz przez radcę prawnego właściwego dla danej sprawy. Umowy, dla których zasady zawierania i druki zostały wprowadzone wewnętrznym aktem normatywnym, nie wymagają parafowania przez radcę prawnego.
4. W zakresie podpisywania umów stosuje się następujące zasady, chyba że przepis szczególny wprowadza inne zasady:
5. umowy lub oświadczenia podpisuje Rektor, z zastrzeżeniem pkt 2. W czasie nieobecności Rektora umowy podpisuje jego stały zastępca – Prorektor ds. Nauki.
6. umowy i oświadczenia w sprawach administracyjno-gospodarczych z zakresu zwykłego zarządu, w tym wnioski o dotacje, podpisuje Kanclerz,
7. na umowach pociągających za sobą przepływy finansowe, oprócz podpisów osób wymienionych w pkt 1-2, kontrasygnatę składa Kwestor, z wyłączeniem umów o odpłatności za usługi edukacyjne:
8. ze studentami,
9. z osobami ubiegającymi się o stopień doktora w trybie eksternistycznym,
10. ze słuchaczami studiów podyplomowych,

dla których zasady zawierania i druki zostały wprowadzone wewnętrznym aktem normatywnym,

1. w czasie nieobecności Kanclerza lub Kwestora, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, umowy podpisują lub kontrasygnatę składają odpowiednio Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją lub Zastępca Kwestora,
2. listy intencyjne oraz ramowe umowy o współpracy niepowodujące przepływów finansowych podpisuje Rektor lub inna osoba na podstawie udzielonego pisemnego pełnomocnictwa,
3. w razie konieczności Rektor lub Kanclerz może udzielić pełnomocnictwa szczególnego do podpisywania określonych umów innej osobie niż wymieniona w ust. 4 pkt 1-4. Pełnomocnictwo to wymaga formy pisemnej.
4. Załączniki do umowy takie jak np.: kalkulacje, stawki roboczo-godziny kosztorysu wstępnego, protokoły uzgodnień wymagają podpisu kierownika właściwej rzeczowo jednostki organizacyjnej oraz w razie potrzeby branżowego inspektora nadzoru lub osoby sporządzającej kalkulację.
5. Jednostka merytoryczna dokonuje rejestracji umowy w Dziale Organizacyjno-Prawnym, który prowadzi centralny rejestr umów. Zasady prowadzenia centralnego rejestru umów reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

### Archiwizowanie dokumentów

§ 36

1. Zasady opisywania i klasyfikacji dokumentów, tryb przekazywania oraz sposób przechowywania poszczególnych dokumentów dotyczących działalności Uczelni określają: „Instrukcja kancelaryjna”, „Jednolity rzeczowy wykaz akt” oraz „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”.
2. Archiwum Uczelni prowadzi Dział Zarządzania Dokumentacją.

# ROZDZIAŁ IV

# CELE I KLUCZOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI, JEDNOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH ORAZ SZKOŁY DOKTORSKIEJ

## JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE REKTOROWI

§ 37

1. Rektorowi podlegają formalnie i merytorycznie: Prorektor ds. Nauki, Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki, Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni, Prorektor ds. Klinicznych, Prorektor ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem, Kanclerz, Kwestor, Zespół Radców Prawnych, Inspektorat BHP, Inspektorat Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Informacji, Biuro Audytu Wewnętrznego, Biuro Kontroli Wewnętrznej.
2. Rektorowi podlegają formalnie: Dziekan Wydziału Lekarskiego, Dziekan Wydziału Farmaceutycznego,   
   Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu i Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (którzy merytorycznie podlegają Prorektorowi ds. Dydaktyki w zakresie procesu dydaktycznego), Szkoła Doktorska oraz Dyrektor Szkoły Doktorskiej (którzy merytorycznie podlegają Prorektorowi ds. Nauki).
3. Rektorowi podlega merytorycznie Biuro Rektora i Stanowisko ds. dyscyplinarnych nauczycieli akademickich, które formalnie podlegają Kanclerzowi.

**Rektor**

Biuro Rektora

Stanowisko ds. dyscyplinarnych nauczycieli akademickich

**Prorektor   
ds. Studentów   
i Dydaktyki**

**Prorektor ds. Klinicznych**

**Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni**

**Prorektor   
ds. Nauki**

**Prorektor ds. Budowania Relacji   
i Współpracy   
z Otoczeniem**

**Kanclerz**

**Kwestor**

Zespół Radców Prawnych

Dziekan Wydz. Lekarskiego

Inspektorat BHP

Dziekan Wydz. Lekarsko-Stomatologicznego

Inspektorat Spraw Obronnych

i Bezpiecz.Inf.

Dziekan Wydz. Farmaceutycznego

Biuro Audytu   
Wewnętrznego

Dziekan Wydz. Nauk o Zdrowiu

Biuro Kontroli Wewnętrznej

Dyrektor Szkoły Doktorskiej

Szkoła Doktorska

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | REKTOR | | | | **R** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | | Podległość merytoryczna | |
|  |  | |  |  |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | | Podległość merytoryczna | |
| Prorektor ds. Nauki  Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki  Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni  Prorektor ds. Klinicznych  Prorektor ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem  Kanclerz  Kwestor  Zespół Radców Prawnych  Inspektorat BHP  Inspektorat Spraw Obronnych  i Bezpieczeństwa Informacji  Biuro Audytu Wewnętrznego  Biuro Kontroli Wewnętrznej  Szkoła Doktorska  Dyrektor Szkoły Doktorskiej  Dziekan Wydziału Lekarskiego  Dziekan Wydziału Farmaceutycznego  Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu  Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego | | RN  RD  RU  RK  RW  RA  RF  RP  RBP  ROI  RAW  RKW  RSD  RN-SD  DL  DF  DZ  DS | Prorektor ds. Nauki  Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki  Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni  Prorektor ds. Klinicznych  Prorektor ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem  Kanclerz  Kwestor  Zespół Radców Prawnych  Inspektorat BHP  Inspektorat Spraw Obronnych  i Bezpieczeństwa Informacji  Biuro Audytu Wewnętrznego  Biuro Kontroli Wewnętrznej  Stanowisko ds. dyscyplinarnych nauczycieli akademickich  Biuro Rektora | RN  RD  RU  RK  RW  RA  RF  RP  RBP  ROI  RAW  RKW  R-KD  R-B |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Kierowanie działalnością Uniwersytetu i reprezentowanie go na zewnątrz. * Opracowanie i realizowanie Strategii rozwoju Uczelni. | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | |
| 1. Zapewnienie profesjonalnego kształcenia specjalistycznych kadr medycznych i farmaceutycznych oraz prowadzenia innowacyjnych badań naukowych w trosce o zdrowie i życie człowieka. 2. Inicjowanie i wdrażanie działań dzięki którym Uniwersytet stanie się: 3. znaczącą, europejską uczelnią medyczną, łączącą wysokiej jakości kształcenie i badania naukowe  z opieką medyczną realizowaną na bazie klinicznej, 4. renomowanym, nowoczesnym ośrodkiem medycznym, umożliwiającym zdobycie wiedzy i umiejętności na najwyższym poziomie oraz kształtującym nienaganne postawy etyczne, 5. instytucją innowacyjną, efektywną, sprawnie zarządzaną oraz zapewniającą swoim pracownikom  i studentom możliwości indywidualnego rozwoju. 6. Dbałość o zapewnienie wielopłaszczyznowej troski o studenta, pracownika i pacjenta zgodnie z głównymi wartościami Uniwersytetu. 7. Opracowanie i wdrażanie uchwalonej przez Senat Strategii rozwoju Uczelni. 8. Reprezentowanie Uniwersytetu w środowisku krajowym i międzynarodowym, w szczególności wobec władz państwowych, jednostek administracji publicznej, samorządu terytorialnego oraz środowiska naukowego i gospodarczego regionu. 9. Pełnienie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład sektora finansów publicznych oraz przełożonego pracowników, studentów i doktorantów Uczelni. 10. Wdrożenie i stosowanie standardów kontroli zarządczej. 11. Kierowanie działalnością naukową i dydaktyczną Uczelni przy pomocy Prorektorów i Kanclerza. 12. Nadzorowanie realizacji procesów głównych (naukowego i dydaktycznego) oraz wspierających (zarządzania finansami, infrastrukturą i personelem). 13. Sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni. 14. Kierowanie pracami Senatu Uczelni. 15. Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni. 16. Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych wskazanych w Statucie. 17. Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia. 18. Dbałość o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni. 19. Kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem w Uczelni. 20. Określanie zakresu kompetencji i obowiązków Prorektorów, rozliczanie ich z efektów działań. 21. Właściwe informowanie o działalności Uczelni ministra nauki i szkolnictwa wyższego, w szczególności przedstawianie ministrowi rocznego sprawozdania z działalności Uczelni oraz z wykonania planu  rzeczowo-finansowego. 22. Uczestnictwo w pracach Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych, Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia i Opola.   *Tryb powołania i odwołania Rektora, a także zakres jego uprawnień i kompetencji określają Ustawa i Statut.* *Za swoją działalność odpowiada przed Senatem Uczelni oraz ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego oraz ministrem właściwym ds. zdrowia.* | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | **ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH** | | | **RP** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni oraz kompleksowej obsługi prawnej jednostek organizacyjnych Uczelni. | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | |
| 1. Zapewnienie reprezentowania Uniwersytetu przed sądami wszystkich instancji, organami administracji publicznej i samorządowej oraz urzędami (w tym sprawowanie zastępstwa procesowego). 2. Świadczenie pomocy prawnej, sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych, wyjaśnień  i interpretacji przepisów prawnych służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków przez organy kolegialne i jednoosobowe oraz jednostki organizacyjne Uczelni. 3. Opiniowanie i zatwierdzanie pod względem zgodności z prawem wszelkich dokumentów rodzących skutki prawne w obszarze działalności Uczelni, w tym umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię z podmiotami zewnętrznymi oraz wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności: Zarządzeń, Uchwał organów kolegialnych, regulaminów, procedur, decyzji wydawanych przez organy jednoosobowe. 4. Udzielanie informacji na zapytania władz Uczelni o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach oraz możliwych skutkach w obszarach istotnych dla Uczelni. 5. Obsługa prawna Senatu, rad dyscyplin i komisji senackich, w tym uczestniczenie w posiedzeniach. 6. Nadzór prawny nad windykacją należności Uczelni. 7. Doradztwo w zakresie stosowania i wykładni prawa, w szczególności prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przestrzegania Kodeksu pracy. 8. Prowadzenie obsługi prawnej spraw wynikających z pełnienia przez Rektora nadzoru nad działalnością szpitala klinicznego i innych podmiotów, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim, właścicielskim lub w których ma udziały. 9. Obsługa prawna rokowań, negocjacji i postępowań ugodowych prowadzonych z udziałem Uczelni,  w tym uczestniczenie w posiedzeniach. 10. Prowadzenie ewidencji spraw rozpatrywanych przez sądy, organy administracji publicznej  i samorządowej oraz urzędy, a także udzielanie informacji z tej ewidencji. 11. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji wydawanych ekspertyz i opinii prawnych oraz udzielanie informacji w tym zakresie. 12. Udzielanie władzom Uczelni i kierownikom jednostek organizacyjnych ustnych konsultacji prawnych. 13. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań. 14. Koordynacja spraw zleconych zewnętrznym kancelariom prawnym i doradczym oraz archiwizacja dokumentacji w tym zakresie. 15. Prowadzenie ewidencji spraw zleconych zewnętrznym kancelariom prawnym i doradczym oraz archiwizacja dokumentacji w tym zakresie.   *Radcowie Prawni wchodzący w skład Zespołu Radców Prawnych działają na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75 ze zm.) oraz Kodeksu Etyki Zawodowej* | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | **BIURO REKTORA** | | | **R-B** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjnej Rektora i Prorektorów. * Organizacja i obsługa administracyjna Kolegium rektorsko-dziekańskiego oraz innych zespołów  i ciał doradczych zarządzanych przez Rektora i Prorektorów.   Kreowanie – w uzgodnieniu z władzami Uczelni - polityki informacyjnej zarówno w odniesieniu do interesariuszy zewnętrznych jak i wewnętrznych oraz nadzór nad jej realizacją | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | |
| 1. Obsługa sekretarska Rektora i Prorektorów (m.in. prowadzenie korespondencji, terminarza spotkań i spraw do załatwienia, przygotowanie materiałów i prezentacji). 2. Organizacja wyjazdów służbowych Rektora i Prorektorów. 3. Organizacja spotkań zwoływanych przez Rektora i Prorektorów w siedzibie i poza siedzibą Uczelni, w tym przygotowywanie programu, materiałów, wysyłanie zaproszeń, sporządzanie protokołów i sprawozdań, organizacja cateringu, informowanie o podjętych decyzjach, monitoring realizacji postanowień. 4. Koordynowanie i obsługa uroczystości uczelnianych, których organizatorem jest Rektor  i wspieranie Działu Marketingu przy organizacji inauguracji i promocji uczelnianych. 5. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów państwowych, nagród rektorskich oraz staży krajowych. 6. Prowadzenie i ewidencjonowania sprawozdawczości z działalności naukowej i dydaktycznej na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia oraz pozostałych organów władzy i administracji publicznej, a także urzędów statystycznych. 7. Przyjmowanie, rejestrowanie i monitorowanie rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do Rektora i jego zastępców. 8. Sporządzanie sprawozdania w zakresie skarg i wniosków dotyczących działalności Uczelni. 9. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych.   **Zespół ds. komunikacji**  1. Budowanie dobrego wizerunku Uczelni w mediach i otoczeniu zewnętrznym poprzez:   1. aktywną prezentację działalności dydaktycznej, badawczej i klinicznej Uniwersytetu w mediach (w szczególności redagowanie informacji i komunikatów prasowych), 2. organizowanie konferencji prasowych z przedstawicielami mediów, 3. inicjowanie i przygotowywanie spotkań, wywiadów, publikacji, wypowiedzi eksperckich i artykułów przedstawicieli Uczelni w mediach 4. współpracę z Działem Marketingu w zakresie informacji umieszczanych na stronie internetowej uczelni, mediach społecznościowych oraz w Gazecie Uczelnianej.   2. Zarządzanie przepływem informacji i uzgadnianie priorytetów komunikacyjnych w odniesieniu do interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.  3. Prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Uczelni w ramach komunikacji wewnętrznej  4. Inicjowanie i prowadzenie działań komunikacyjnych budujących pozytywny Uniwersytetu wizerunek wśród pracowników Uczelni.  5. Wspieranie jednostek Uczelni w działaniach komunikacyjnych i kontaktach z mediami w mediach  6. Pozyskiwanie i koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości  7. Doradztwo w zakresie występowania w mediach oraz prowadzenia polityki informacyjnej w sytuacjach kryzysowych  8. Współpraca z władzami Uczelni zakresie budowania relacji Uniwersytetu z otoczeniem. | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | INSPEKTORAT BHP | | | **RBP** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Analiza warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni, identyfikacja zagrożeń  i nieprawidłowości oraz przedstawienie konkretnych i realnych wniosków zmian zgodnie  z obowiązującymi przepisami prawa. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa  i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety  w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. 2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń. 3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy. 4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji. 6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników. 7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych. 8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy. 9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy. 11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków. 12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy. 13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. 14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą. 15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej. 16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników. 17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami. 18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnego przepisach. 19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników. 20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy: 21. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, 22. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy. 23. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy. 24. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol jednostki | INSPEKTORAT SPRAW OBRONNYCH  I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI[[1]](#footnote-1) | | | **ROI** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Tworzenie i utrzymanie warunków do właściwego funkcjonowania Uniwersytetu w sytuacjach kryzysowych, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. * Zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych, danych osobowych oraz informacji istotnych  z punktu widzenia interesów Uczelni. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **W zakresie zarządzania kryzysowego:**   1. Organizacja i zapewnienie właściwego funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego Uniwersytetu. 2. Tworzenie dokumentów w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ustalanie procedur zarządzania  i ich uruchamiania w sytuacjach kryzysowych. 3. Identyfikowanie ryzyk i wdrażanie działań zapobiegających sytuacjom kryzysowym. 4. Gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.   **W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:**   1. Opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Uniwersytetu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. 2. Koordynacja działań w zakresie realizacji zadań operacyjnych oraz przedsięwzięć wynikających  z Planu Operacyjnego Uniwersytetu Medycznego. 3. Opracowanie i wdrażanie Planu Obrony Cywilnej Uniwersytetu Medycznego. 4. Organizacja i zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru Uniwersytetu. 5. Przeprowadzanie okresowych i rocznych analiz oraz ocen stanu właściwego przygotowania Uniwersytetu do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej. 6. Podejmowanie działań w kierunku przygotowania techniczno-organizacyjnego Uniwersytetu  w celu udzielania pomocy poszkodowanym na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń, do czasu przejęcia akcji ratowniczej przez wyspecjalizowane służby. 7. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej. 8. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej ze sprawami obronnymi i zadaniami obrony cywilnej w Uczelni.   **W zakresie bezpieczeństwa informacji:**   1. Prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy z dostępem do informacji niejawnych. 2. Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych, w tym opracowywanie, wdrażanie  i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych. 3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych. 4. Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów i stosowania zabezpieczeń dotyczących informacji niejawnych, w tym sprawowanie nadzoru nad ochroną i zabezpieczeniem systemów teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych. 5. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych. 6. Opracowywanie procedur wewnętrznych i instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym procedury przetwarzania informacji o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” oraz nadzorowanie ich realizacji.   W zakresie ochrony danych osobowych:   1. Tworzenie warunków i nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w Uniwersytecie zgodnie  z aktualnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w tym informowanie władz Uniwersytetu, podmiotów przetwarzających oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów, a także doradzanie we wszelkich kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. 2. Ocena i monitorowanie skuteczności działania wdrożonych środków organizacyjnych i technicznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie audytów w tym zakresie. 3. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych  w Uniwersytecie, w tym prowadzenie działań zwiększających świadomość w obszarze przetwarzania danych osobowych. 4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących osobom, których dane dotyczą. 5. Współpraca, prowadzenie konsultacji oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.   **W zakresie funkcjonowania kancelarii niejawnej**   1. Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego materiałom i dokumentom zawierającym informacje niejawne i inne tajemnice ustawowo chronione, związane z przetwarzaniem informacji niejawnych. 2. Dokumentowanie, kontrola obiegu i archiwizacja dokumentów niejawnych. 3. Ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów i dokumentów zawierających informacje niejawne, uwierzytelnianie dokumentów niejawnych. 4. Wskazywanie kierunków działań naprawczych oraz minimalizujących przesłanki do powstawania zdarzeń negatywnych w obszarze bezpieczeństwa informacji. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | | | **RAW** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Niezależne i obiektywne wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz wykonywanie czynności doradczych. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Wykonywanie zadań audytowych o charakterze zapewniającym i doradczym, na podstawie planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu: 2. w zakresie realizacji zadań zapewniających - dokonywanie oceny systemu kontroli zarządczej  w badanym obszarze, 3. w zakresie czynności doradczych - podejmowanie działań mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni. 4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych, dokumentowanie wyników audytu. 5. Monitorowanie realizacji zaleceń audytu oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających. 6. Działania wspierające system kontroli zarządczej w Uczelni. 7. Opracowywanie rocznego planu audytu na podstawie analizy ryzyka. 8. Sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu. 9. Prowadzenie dokumentacji audytu zgodnie z przepisami.   *Biuro Audytu Wewnętrznego działa na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów regulujących sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego.* | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ | | | **RKW** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Wspieranie Rektora w prawidłowej realizacji zadań Uczelni i zabezpieczenie przed powstaniem nieprawidłowości poprzez przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Uczelni. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| Dokonywanie kontroli na zlecenie Rektora, w szczególności:   1. Opracowywanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej w zakresie tematyki mającej istotne znaczenie dla działalności Uczelni, ustalonej przez Rektora, z uwzględnieniem wniosków kierownictwa Uniwersytetu oraz własnych analiz zatwierdzanych przez Rektora, 2. Dokonywanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie ustalonej problematyki, 3. Sporządzanie protokołów pokontrolnych z ustaleń przeprowadzonych kontroli, 4. Opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli oraz dokonywanie kontroli ich wykonania, 5. Prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli oraz kompletowanie dokumentacji kontroli  i wykonania zaleceń pokontrolnych, 6. Sporządzanie rocznych sprawozdań ze swej działalności, 7. Natychmiastowe informowanie Rektora o stwierdzonych w czasie kontroli nadużyciach, kradzieżach  i wszelkiego rodzaju nieprawidłowościach, 8. Udzielanie pomocy – na polecenie Rektora – organom kontroli zewnętrznej w zakresie przeprowadzanych kontroli, 9. Analizowanie – na polecenie Rektora – protokołów pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej.   *Procedurę przeprowadzania kontroli reguluje odrębne Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.* | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | STANOWISKO DS. DYSCYPLINARNYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH | | | **R-KD** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie obsługi administracyjnej postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych ds. nauczycieli akademickich oraz obsługi administracyjnej Senackiej Komisji Arbitrażowej | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **W zakresie postępowań wyjaśniających ds. nauczycieli akademickich:**   1. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rzeczników dyscyplinarnych. 2. Prowadzenie rejestru spraw kierowanych do postępowania wyjaśniającego (w formie papierowej  i elektronicznej). 3. Sporządzanie projektów postanowień i innych pism kierowanych przez rzeczników dyscyplinarnych. 4. Obsługa kancelaryjna postępowań wyjaśniających, zgodnie z rozporządzeniem określającym tryb postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego prowadzonego wobec nauczycieli akademickich oraz sposobu wykonywania i zatarcia kar dyscyplinarnych. 5. Gromadzenie dokumentacji postępowań wyjaśniających. 6. Udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw. 7. Udostępnianie akt postępowania wyjaśniającego.   **W zakresie postępowań przed Komisją Dyscyplinarną ds. Nauczycieli Akademickich:**   1. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków komisji dyscyplinarnej. 2. Prowadzenie rejestru spraw kierowanych do postępowania dyscyplinarnego (w formie papierowej i elektronicznej) oraz rejestru składów orzekających. 3. Pełnienie funkcji protokolanta posiedzeń komisji i składów orzekających oraz sporządzanie pisemnych protokołów. 4. Sporządzanie projektów postanowień i orzeczeń komisji dyscyplinarnej oraz innych pism kierowanych przez przewodniczącego Komisji lub składy orzekające. 5. Przekazywanie postanowień i orzeczeń w sprawach dyscyplinarnych, zgodnie z rozporządzeniem określającym tryb postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego prowadzonego wobec nauczycieli akademickich oraz sposobu wykonywania i zatarcia kar dyscyplinarnych. 6. Obsługa kancelaryjna komisji dyscyplinarnej oraz składów orzekających. 7. Gromadzenie dokumentacji postępowań dyscyplinarnych. 8. Udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw. 9. Udostępnianie akt postępowań dyscyplinarnych.   **W zakresie postępowań przed Senacką Komisją Arbitrażową**   1. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków komisji arbitrażowej. 2. Prowadzenie rejestru spraw kierowanych do postępowania arbitrażowego (w formie papierowej  i elektronicznej). 3. Pełnienie funkcji protokolanta posiedzeń komisji i składów orzekających oraz sporządzanie pisemnych protokołów. 4. Sporządzanie projektów sprawozdań, stanowisk, postanowień komisji arbitrażowej i składów orzekających oraz innych pism kierowanych przez przewodniczącego Komisji lub składy orzekające. 5. Przekazywanie stanowiska komisji i składów orzekających zgodnie z regulaminem określającym tryb postępowania arbitrażowego. 6. Obsługa kancelaryjna komisji arbitrażowej oraz składów orzekających. 7. Gromadzenie dokumentacji. 8. Udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw. 9. Sporządzanie sprawozdań z prac komisji. 10. Udostępnianie akt postępowań arbitrażowych. | | | | |

## PION PROREKTORA DS. NAUKI

§ 38

1. Prorektorowi ds. Nauki podlega formalnie i merytorycznie Biblioteka, Zwierzętarnia Doświadczalna oraz Dział ds. Systemu POL-on.
2. Prorektorowi ds. Nauki podlega merytorycznie Centrum Zarządzania Projektami, Biuro Rady Dyscypliny Nauki Medyczne, Biuro Rady Dyscypliny Nauki Farmaceutyczne i Biuro Rady Dyscypliny Nauki o Zdrowiu, które formalnie podlegają Kanclerzowi oraz Szkoła Doktorska i Dyrektor Szkoły Doktorskiej, którzy formalnie podlegają Rektorowi.

**Prorektor   
ds. Nauki**

Biuro Rady Dyscypliny Nauki Medyczne

Biblioteka

Zwierzętarnia Doświadczalna

Biuro Rady Dyscypliny Nauki Farmaceutyczne

Dział ds. Systemu

POL-on

Biuro Rady Dyscypliny Nauki o Zdrowiu

Centrum

Zarządzania Projektami

Szkoła Doktorska

Dyrektor Szkoły Doktorskiej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | PROREKTOR DS. NAUKI | | | **RN** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Biblioteka  Zwierzętarnia Doświadczalna  Dział ds. Systemu POL-on | RNB  RNZ  RNP | Biblioteka  Zwierzętarnia Doświadczalna  Dział ds. Systemu POL-on  Centrum Zarządzania Projektami  Biuro Rady Dyscypliny Nauki Medyczne  Biuro Rady Dyscypliny Nauki Farmaceutyczne  Biuro Rady Dyscypliny Nauki  o Zdrowiu  Szkoła Doktorska  Dyrektor Szkoły Doktorskiej | RNB  RNZ  RNP  RN-ZP  RN-BM  RN-BF  RN-BZ  RSD  RN-SD |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Osiągnięcie przez Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu jak najlepszego wyniku w procesach ewaluacji działalności naukowej w dyscyplinach, w których Uniwersytet prowadzi działalność badawczą. * Koordynacja współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi  w obszarze działalności naukowej. * Inicjowanie i wdrażanie projektów strategicznych. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Inicjowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju badań naukowych Uczelni, wspieranie rozwoju wiodących w Uczelni dyscyplin naukowych. 2. Zarządzanie procesem naukowym na poziomie całej Uczelni, w tym pełnienie funkcji właściciela procesu; koordynowanie procesów naukowych realizowanych w ramach dyscyplin, w których Uczelnia prowadzi działalność badawczą. 3. Inicjowanie i koordynowanie współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności naukowej. 4. Inicjowanie działań podnoszących jakość prac naukowo-badawczych i sprzyjających rozwojowi naukowemu Uczelni. 5. Pozyskiwanie i podział środków finansowych na badania naukowe oraz aparaturę badawczą. 6. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych i rozwojowych Uczelni, w szczególności w zakresie: infrastruktury, zasobów ludzkich i systemów zarządczych. 7. Inicjowanie i wdrażanie strategicznych projektów. 8. Komercjalizacja wyników badań, wprowadzanie do praktyki klinicznej i przemysłowej opracowanych w Uczelni nowych technologii diagnostycznych i terapeutycznych (patenty). 9. Opracowywanie kryteriów oceny okresowej nauczycieli akademickich. 10. Planowanie i nadzorowanie realizacji polityki zatrudnienia nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych. Rekomendowanie kryteriów zatrudnienia na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie badawczej i badawczo – dydaktycznej. 11. Rekomendowanie kryteriów ocen okresowych nauczycieli akademickich w grupie badawczej  i badawczo – dydaktycznej (w zakresie nauki). 12. Podejmowanie na wniosek Dziekana decyzji w sprawach zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli akademickich (z wyłączeniem stanowiska profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego oraz powoływania funkcji kierownika jednostki wydziałowej i międzywydziałowej). 13. Opiniowanie wniosków o nagrody za osiągnięcia naukowe. 14. Zapewnienie rozwoju i efektywnego wykorzystania laboratoriów i aparatury badawczej. 15. Współpraca z wrocławskim środowiskiem naukowym. 16. Nadzór nad procesem sprawozdawczym Uczelni w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełniania danych przez uczestników procesu, w tym użytkowników systemu POL-on. 17. [[2]](#footnote-2)Sprawowanie nadzoru nad rekrutacją do Szkoły Doktorskiej.   *Prorektor ds. Nauki jest upoważniony do załatwiania spraw w imieniu Rektora w zakresie ustalonym w pełnomocnictwach udzielonych przez Rektora, obejmujących w szczególności upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz dokonywania innych czynności.* | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | BIBLIOTEKA | | | **RNB** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Prorektor ds. Nauki | RN | Prorektor ds. Nauki | RN |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  | biblioteki specjalistyczne |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Wspieranie procesów naukowego i dydaktycznego Uniwersytetu poprzez: gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów i źródeł informacji z zakresu medycyny i nauk pokrewnych, prowadzenie działalności informacyjnej, dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni, prowadzenie działalności dydaktycznej oraz naukowo-badawczej z zakresu bibliotekoznawstwa  i informacji naukowej. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników Uniwersytetu poprzez gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów i źródeł informacji z zakresu medycyny i nauk pokrewnych, niezależnie od nośnika fizycznego na jakim zostały wydane i sposobu zapisu treści. 2. Prowadzenie działalności informacyjnej zgodnie ze specjalizacją Biblioteki i we współpracy  z innymi bibliotekami naukowymi i instytucjami. 3. Dokumentowanie działalności publikacyjnej pracowników Uniwersytetu i udział w parametryzacji dorobku naukowego Uczelni. 4. Tworzenie i upowszechnianie naukowej informacji medycznej w oparciu o najnowsze technologie informatyczne. 5. Tworzenie otwartych zasobów wiedzy. 6. Podnoszenie kompetencji informacyjnych użytkowników, niezbędnych do ustawicznego kształcenia. 7. Prowadzenie działalności naukowo-badawczej z zakresu bibliotekoznawstwa, bibliografii  i informacji naukowej. 8. Prowadzenie działalności dydaktycznej skierowanej do studentów, uczestników studiów doktoranckich, pracowników naukowych oraz pracowników bibliotek naukowych, w tym kształcenie na odległość. 9. Rozwijanie współpracy z bibliotekami i instytucjami naukowymi w zakresie: 10. gromadzenia zbiorów, 11. tworzenia katalogów środowiskowych i centralnych, 12. realizacji projektów międzyośrodkowych, 13. standaryzacji funkcjonowania bibliotek naukowych. 14. Pełnienie roli ogólnodostępnego ośrodka naukowej informacji medycznej dla regionu. 15. Nadzór merytoryczny i koordynacja działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni. 16. Kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol jednostki | ZWIERZĘTARNIA DOŚWIADCZALNA | | | **RNZ** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Prorektor ds. Nauki | RN | Prorektor ds. Nauki | RN |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Przeprowadzanie procedur z wykorzystaniem zwierząt na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni prowadzących eksperymentalne badania naukowe. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Działalność naukowa w zakresie wykonywania procedur z wykorzystaniem zwierząt do celów: badań naukowych oraz przeprowadzania badań klinicznych, w tym przenoszenia wyników badań przeprowadzanych na zwierzętach do praktyki klinicznej. 2. Prowadzenie hodowli małych zwierząt laboratoryjnych (mysz, szczur) do celów badawczych i naukowych. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ DS. SYSTEMU POL-on | | | **RNP** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Prorektor ds. Nauki | RN | Prorektor ds. Nauki | RN |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Koordynowanie procesu sprawozdawczego Uczelni w Zintegrowanym Systemie Informacji  o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełniania danych przez uczestników procesu, w tym użytkowników systemu POL-on. * Wsparcie administracyjne i analityczne na rzecz zadań statutowych Rad Dyscyplin, w zakresie monitorowania jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych UMW: nauki medyczne, nauki farmaceutyczne, nauki o zdrowiu. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań nałożonych na jednostki organizacyjne Uniwersytetu w zakresie wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania/usuwania danych  w Systemie POL-on oraz nad terminowym przekazywaniem sprawozdań w Systemie POL-on. 2. Nadzór nad prawidłową współpracą wydziałowych i merytorycznych koordynatorów systemu POL-on oraz kierowników jednostek organizacyjnych i innych uczestników procesu sprawozdawczego  w systemie POL-on, w tym osób funkcyjnych, w zakresie procesu sprawozdawczego systemu POL-on. 3. Inicjowanie i uczestnictwo w opracowywaniu mechanizmów kontrolnych poprawności danych przekazywanych do systemu POL-on przez Uczelnię. 4. Śledzenie zmian w systemie POL-on, koordynacja, organizacja i prowadzenie szkoleń pracowników w związku z tymi zmianami. 5. Nadawanie uprawnień i zarządzanie nadanymi uprawnieniami w systemie POL-on. 6. Zarządzanie uprawnieniami dostępu do Systemu POL-on, weryfikacja zasadności przyznawanych uprawnień. 7. Przekazywanie rektorowi oraz kanclerzowi cyklicznych raportów o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do Systemu POL-on. 8. Rozpatrywanie wniosków i uwag dotyczących funkcjonowania systemu POL-on i podejmowanie działań usprawniających proces. 9. Zgłaszanie kierownictwu Uczelni zagrożeń wpływających na prawidłowość i terminowość przekazywania danych do Systemu POL-on wraz ze wskazaniem propozycji działań w celu ich  eliminowania. 10. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur w zakresie przygotowywania  i przekazywania danych do Systemu POL-on. 11. Zapewnienie komunikacji wewnętrznej dotyczącej przekazywania informacji o zmianach dotyczących sprawozdawczości w Systemie POL-on.   **Zespół Koordynatorów Dyscyplin Naukowych**   1. Wsparcie Rady Dyscypliny w opracowywaniu zaleceń i rekomendacji dotyczących prowadzenia działalności naukowej w dyscyplinie w Uczelni oraz proponowanie założeń do strategii rozwoju dyscypliny w Uczelni. 2. Opracowywanie rekomendacji w zakresie zasad oceny działalności badawczej nauczycieli akademickich i pracowników Uczelni, których dorobek stanowi zakres oceny w ramach ewaluacji dyscypliny. 3. Organizacja procesu ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych poprzez:    1. analizę poziomu naukowego artykułów naukowych, monografii, redakcji monografii i autorstwa rozdziałów w monografiach oraz przyznanych patentów na wynalazki oraz monitoring planowanych publikacji,    2. analizę efektów finansowych badań naukowych i prac rozwojowych,    3. analizę i przygotowywanie opisów wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki w dyscyplinach do III kryterium ewaluacji. 4. Realizowanie procesu sprawozdawczego w zakresie ewaluacji działalności naukowej  w systemie POL-on – administrowanie „ankietą dyscypliny” w przypadku jej zaistnienia w systemie w ramach, którego będzie przebiegał proces ewaluacji działalności naukowej dyscypliny. 5. Konsultacje w zakresie oceny dorobku publikacyjnego (wyliczania slotów, udziałów jednostkowych  i wartości punktowej publikacji) oraz zasad ewaluacji. 6. Konsultacje w zakresie powiązania konta PBN z identyfikatorem naukowca ORCID i systemem POL-on. 7. Konsultacje w zakresie procesu wymiany danych pomiędzy systemem PBN a ORCID, przygotowywanego przez operatora systemu PBN na potrzeby ewaluacji. 8. Udział w opracowaniu harmonogramu działań w celu uzyskania kompletności i prawidłowości danych w systemie POL-on na potrzeby ewaluacji naukowej. 9. Monitorowanie realizacji etapów i stanu zaawansowania prac ujętych w harmonogramie procesu ewaluacji naukowej. 10. Opracowywanie raportów o wynikach i wnioskach z podjętych działań koordynacyjnych  w obszarze ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach dla Przewodniczącego Rady Dyscypliny za pośrednictwem Pełnomocnika ds. systemu POL-on/Prorektora ds. Nauki. 11. Monitorowanie poziomu osiągnięć naukowych w jednostkach organizacyjnych uczelni, we współpracy z Biblioteką Główną oraz Centrum Zarządzania Projektami. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI | | | **RN-ZP** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Prorektor ds. Nauki | RN |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Aktywne wspieranie pracowników w pozyskiwaniu środków finansowych na badania, pochodzących z różnych źródeł krajowych, zagranicznych oraz własnych * Pozyskiwanie środków finansowych na inwestycje i rozwój uczelni * Ochrona wyników badań naukowych lub prac rozwojowych * Komercjalizacja wyników badań naukowych * Zapewnienie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektów | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **Sekcja Wsparcia Projektów**   1. Identyfikacja i rejestracja pomysłów na nowe projekty naukowo badawcze oraz inwestycyjne 2. Identyfikacja źródeł pozyskiwania środków na badania, inwestycje, współpracę nauki z biznesem, na działalność dydaktyczną, na komercjalizację oraz ochronę prawną projektów wynalazczych. 3. Informowanie o aktualnych możliwościach finansowania badań oraz planowanych inwestycji. 4. Pomoc w znalezieniu odpowiedniego instrumentu finansującego badania naukowe oraz inwestycje. 5. Podział dotacji na utrzymanie potencjału badawczego wydziałów. 6. Organizacja konkursów na badania naukowe lub prace rozwojowe dla młodych naukowców oraz doktorantów. 7. Obsługa formalna projektów naukowo badawczych oraz inwestycyjnych, pomoc w opracowaniu budżetów projektów, udostępnianie niezbędnej dokumentacji konkursowej, zapewnienie ochrony własności intelektualnej. 8. Powołanie zespołu ds. oceny projektów. 9. Analiza wniosków projektowych pod kątem potrzeb ewaluacyjnych Uczelni. 10. Monitorowanie wyników konkursu, pomoc w przygotowaniu odwołań i uzupełnień. 11. Prowadzenie wewnętrznego rejestru składanych wniosków, archiwizacja dokumentacji. 12. Obsługa administracyjna przygotowania i złożenia wniosków patentowych, nadzorowanie uzyskania i utrzymania ochrony oraz rozpatrywania spraw przez Urząd Patentowy RP. 13. Organizacja szkoleń, spotkań informacyjnych na temat źródeł finansowania badań, komercjalizacji wyników badań naukowych. 14. Poszukiwanie możliwości komercjalizacji rozwiązań na targach, wystawach, konferencjach.   **Sekcja Realizacji Projektów**   1. [Powołanie zespołu projektowego](https://projekty.gumed.edu.pl/52009.html). 2. [Procedowanie umów związanych z realizacją projekt](https://projekty.gumed.edu.pl/52022.html)ów. 3. Uruchamianie procedur realizacji projektu (otwarcie rachunku bankowego, finansowanie przejściowe, ustalenie harmonogramu wydatkowania w projektach, współpraca z podmiotami zewnętrznymi). 4. Wdrożenie badaczy do zasad pracy projektowej. 5. Zgłaszanie zmian w projekcie (aneksowanie dotychczasowych umów). 6. Koordynacja oraz wsparcie organizacyjne wdrażania projektów wynalazczych. 7. Zapewnienie ochrony własności intelektualnej wypracowanej przez pracowników Uczelni. 8. Prowadzenie ewidencji projektów wynalazczych, zgłoszeń patentowych i uzyskanych patentów. 9. Obsługa administracyjna procesu zawierania umów z obszaru nauki na zlecenie podmiotów gospodarczych. 10. Obsługa administracyjna komisji do Spraw Zarządzania Prawami Własności Intelektualnej. 11. Prowadzenie ewidencji realizowanych projektów. 12. Monitorowanie trwałości projektu. 13. Archiwizacja dokumentacji projektowej. 14. Zakończenie realizacji projektu.   **Sekcja Rozliczania Projektów**   1. Nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów. 2. Weryfikacja kwalifikowalności kosztów zgodnie z harmonogramem oraz obowiązującymi wytycznymi poszczególnych mechanizmów finansowych. 3. Rozliczenie dotacji na utrzymanie potencjału badawczego wydziałów. 4. Rozliczenie dotacji na badania naukowe lub prace rozwojowe dla młodych naukowców oraz doktorantów. 5. Weryfikacja postępu finansowego projektu z założonym harmonogramem. 6. Weryfikacja sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność. 7. Obsługa zewnętrznych audytów i kontroli. 8. Fakturowanie sprzedaży prac naukowo-badawczych. 9. Archiwizacja dokumentacji projektowej.   **Specjalista ds. ewaluacyjnych w obszarze projektów**   1. Monitorowanie efektów finansowych w pozyskanych projektach badawczych do oceny jakości działalności naukowej w ramach dyscyplin. 2. Monitorowanie komercjalizacji wyników badań i prac rozwojowych pod kątem oceny ewaluacyjnej Uczelni. 3. Nadzór nad bieżącą realizacją planu rzeczowo-finansowego oraz wnioskowanie o ewentualne zmiany.   **Specjalista ds. wsparcia prawnego**   1. Wsparcie podczas procesu zawierania umów z obszaru nauki na zlecenie podmiotów gospodarczych. 2. Ustalanie stanu prawnego udzielonych patentów, praw ochronnych na wzory użytkowe, praw ochronnych na znaki towarowe, praw z rejestracji na wzory przemysłowe. 3. Wsparcie w zakresie IPR podczas przygotowywania wniosków projektowych. 4. Wsparcie prawne podczas ochrony własności intelektualnej wypracowanej przez pracowników Uczelni. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | BIURO RADY DYSCYPLINY NAUKI MEDYCZNE | | | **RN-BM** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Prorektor ds. Nauki | RN |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie kompleksowej i sprawnej obsługi administracyjnej Rady Dyscypliny Nauki Medyczne. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Sporządzanie projektu programu rady dyscypliny na podstawie dyspozycji przewodniczącego oraz złożonych wniosków. 2. Wysyłanie do członków rady dyscypliny zawiadomienia o posiedzeniu rady dyscypliny. 3. Przygotowywanie listy obecności na każde posiedzenie rady dyscypliny. 4. Opracowywanie projektów uchwał rady dyscypliny. 5. Prowadzenie rejestru uchwał rady dyscypliny. 6. Gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie uchwał rady dyscypliny, protokołów oraz dokumentacji z posiedzeń rady dyscypliny. 7. Sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń rady dyscypliny. 8. Przekazywanie uchwał rady dyscypliny wnioskodawcy oraz jednostkom organizacyjnym, których dotyczy treść uchwały. 9. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego. 10. Organizowanie egzaminów doktorskich, publicznych obron doktorskich oraz kolokwiów habilitacyjnych. 11. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z recenzentami, promotorami oraz zainteresowanymi osobami przeprowadzającymi odpłatnie przewody doktorskie, habilitacyjne oraz postępowania o nadanie tytułu profesora oraz prowadzenie ewidencji tych umów. 12. Sporządzanie specyfikacji do wystawiania faktur VAT za przeprowadzone odpłatnie przewody doktorskie, habilitacyjne oraz postępowania o nadanie tytułu profesora. 13. Prowadzenie ewidencji dyplomów doktorskich i habilitacyjnych. 14. Sporządzanie i wydawanie dyplomów doktora, doktora habilitowanego oraz organizowanie promocji doktorskiej. 15. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem na stanowiska nauczycieli akademickich  w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych. 16. Ogłaszanie konkursu, przygotowywanie dokumentacji i organizowanie posiedzeń komisji konkursowych, w zakresie powoływania na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych. 17. Obsługa komisji konkursowej na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | BIURO RADY DYSCYPLINY NAUKI FARMACEUTYCZNE | | | **RN-BF** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Prorektor ds. Nauki | RN |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie kompleksowej i sprawnej obsługi administracyjnej Rady Dyscypliny Nauki Farmaceutyczne. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Sporządzanie projektu programu rady dyscypliny na podstawie dyspozycji przewodniczącego oraz złożonych wniosków. 2. Wysyłanie do członków rady dyscypliny zawiadomienia o posiedzeniu rady dyscypliny. 3. Przygotowywanie listy obecności na każde posiedzenie rady dyscypliny. 4. Opracowywanie projektów uchwał rady dyscypliny. 5. Prowadzenie rejestru uchwał rady dyscypliny. 6. Gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie uchwał rady dyscypliny, protokołów oraz dokumentacji z posiedzeń rady dyscypliny. 7. Sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń rady dyscypliny. 8. Przekazywanie uchwał rady dyscypliny wnioskodawcy oraz jednostkom organizacyjnym, których dotyczy treść uchwały. 9. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego. 10. Organizowanie egzaminów doktorskich, publicznych obron doktorskich oraz kolokwiów habilitacyjnych. 11. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z recenzentami, promotorami oraz zainteresowanymi osobami przeprowadzającymi odpłatnie przewody doktorskie, habilitacyjne oraz postępowania o nadanie tytułu profesora oraz prowadzenie ewidencji tych umów. 12. Sporządzanie specyfikacji do wystawiania faktur VAT za przeprowadzone odpłatnie przewody doktorskie, habilitacyjne oraz postępowania o nadanie tytułu profesora. 13. Prowadzenie ewidencji dyplomów doktorskich i habilitacyjnych. 14. Sporządzanie i wydawanie dyplomów doktora, doktora habilitowanego oraz organizowanie promocji doktorskiej. 15. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem na stanowiska nauczycieli akademickich  w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych. 16. Ogłaszanie konkursu, przygotowywanie dokumentacji i organizowanie posiedzeń komisji konkursowych, w zakresie powoływania na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych i badawczo. 17. Obsługa komisji konkursowej na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | BIURO RADY DYSCYPLINY NAUKI O ZDROWIU | | | **RN-BZ** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Prorektor ds. Nauki | RN |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie kompleksowej i sprawnej obsługi administracyjnej Rady Dyscypliny Nauki  o Zdrowiu. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Sporządzanie projektu programu rady dyscypliny na podstawie dyspozycji przewodniczącego oraz złożonych wniosków. 2. Wysyłanie do członków rady dyscypliny zawiadomienia o posiedzeniu rady dyscypliny. 3. Przygotowywanie listy obecności na każde posiedzenie rady dyscypliny. 4. Opracowywanie projektów uchwał rady dyscypliny. 5. Prowadzenie rejestru uchwał rady dyscypliny. 6. Gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie uchwał rady dyscypliny, protokołów oraz dokumentacji z posiedzeń rady dyscypliny. 7. Sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń rady dyscypliny. 8. Przekazywanie uchwał rady dyscypliny wnioskodawcy oraz jednostkom organizacyjnym, których dotyczy treść uchwały. 9. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego. 10. Organizowanie egzaminów doktorskich, publicznych obron doktorskich oraz kolokwiów habilitacyjnych. 11. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z recenzentami, promotorami oraz zainteresowanymi osobami przeprowadzającymi odpłatnie przewody doktorskie, habilitacyjne oraz postępowania o nadanie tytułu profesora oraz prowadzenie ewidencji tych umów. 12. Sporządzanie specyfikacji do wystawiania faktur VAT za przeprowadzone odpłatnie przewody doktorskie, habilitacyjne oraz postępowania o nadanie tytułu profesora. 13. Prowadzenie ewidencji dyplomów doktorskich i habilitacyjnych. 14. Sporządzanie i wydawanie dyplomów doktora, doktora habilitowanego oraz organizowanie promocji doktorskiej. 15. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem na stanowiska nauczycieli akademickich  w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych. 16. Ogłaszanie konkursu, przygotowywanie dokumentacji i organizowanie posiedzeń komisji konkursowych, w zakresie powoływania na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych i badawczo. 17. Obsługa komisji konkursowej na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | **SZKOŁA DOKTORSKA** | | | **RSD** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Prorektor ds. Nauki | RN |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Wspieranie rozwoju naukowego i osobistego doktorantów oraz realizacja doktoratu w oparciu  o szczegółowo zaplanowany projekt badawczy w celu uzyskania stopnia naukowego doktora. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Rekrutacja doktorantów. 2. Monitorowanie procesu kształcenia i przebiegu przewodu doktorskiego. 3. Organizacja opieki promotorskiej dla doktorantów. 4. Ustalanie programu kształcenia doktorantów dostosowanego do wymagań współczesnej nauki. 5. Organizacja kształcenia doktorantów. 6. Organizacja i dobór odpowiedniej kadry naukowo-dydaktycznej. 7. Wspieranie mobilności doktorantów. 8. Ocena postępów realizacji projektu doktorskiego doktoranta, w tym organizacja oceny śródokresowej doktorantów. 9. Obsługa świadczeń stypendialnych. 10. Organizowanie konferencji, spotkań dla doktorantów. 11. Obsługa studiów doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 w okresie od dnia 01.10.2019 r. do 31.12.2023 r. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DYREKTOR SZKOŁY DOKTORSKIEJ | | | **RN-SD** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Prorektor ds. Nauki | RN |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  | Biuro Szkoły Doktorskiej | D-BD |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie prawidłowej organizacji oraz nadzór nad Szkołą Doktorską oraz nad studiami doktoranckimi rozpoczętymi przed rokiem akademickim 2019/2020 w okresie od 1.10.2019 r. do 31.12.2023 r. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Nadzór nad rekrutacją doktorantów. 2. Nadzór nad procesem kształcenia doktorantów. 3. Zapewnienie sprawnej organizacji opieki promotorskiej dla doktorantów. 4. Ustalanie programu kształcenia doktorantów dostosowanego do wymagań współczesnej nauki. 5. Zapewnienie prawidłowej organizacji kształcenia doktorantów. 6. Organizacja i dobór odpowiedniej kadry naukowo-dydaktycznej. 7. Wspieranie mobilności doktorantów. 8. Nadzór nad obsługą świadczeń stypendialnych. 9. Nadzór nad organizowanymi konferencjami i spotkaniami dla doktorantów. 10. Nadzór nad studiami doktoranckimi rozpoczętymi przed rokiem akademickim 2019/2020  w okresie od 1.10.2019 r. do 31.12.2023 r.   *Dyrektor Szkoły Doktorskiej podejmuje decyzje i inne rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach doktorantów z upoważnienia Rektora.* | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ | | | **D-BD** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Dyrektor Szkoły Doktorskiej | RN-SD |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie kompleksowej i sprawnej obsługi administracyjnej Szkoły Doktorskiej. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem naboru do Szkoły Doktorskiej. 2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem rekrutacji w tym: kompletowanie dokumentacji, organizowanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych oraz sporządzanie decyzji. 3. Prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją uczestników Szkoły Doktorskiej. 4. Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad doktorantami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, szkolenia bhp. 5. Prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji, indeksów i zaświadczeń. 6. Prowadzenie spraw osobowych doktorantów, w tym prowadzenie imiennych akt uczestników Szkoły Doktorskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami. 7. Obsługa programu BAZUS (związane z ewidencją i tokiem studiów). 8. Weryfikacja dokumentacji (indeks, karta osiągnięć doktoranta, karta ewidencji godzin dydaktycznych, protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne, sprawozdania roczne). 9. Prowadzenie spraw w zakresie stypendium doktoranckiego. 10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej. 11. Obsługa komisji ds. studiów doktoranckich i komisji stypendialnej. 12. Wydawanie świadectw ukończenia Szkoły Doktorskiej. 13. Monitorowanie procesu dydaktycznego realizowanego w ramach Szkoły Doktorskiej. 14. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Szkoły Doktorskiej. 15. Prowadzenie spraw związanych z organizacjami doktoranckimi, w tym: z rejestracją tych organizacji, rozdziałem i wydatkowaniem przyznanych środków, rozliczaniem konferencji organizowanych przez te organizacje. 16. Obsługa komisji dyscyplinarnych dla doktorantów. 17. Prowadzenie innych spraw związanych ze Szkołą Doktorską. 18. Obsługa studiów doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020  w okresie od 01.10.2019 r. do dnia 31.12.2023 r. | | | | |

## PION PROREKTORA DS. STUDENTÓW I DYDAKTYKI

§ 39

1. Prorektorowi ds. Studentów i Dydaktyki podlegają formalnie i merytorycznie: Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne.
2. Prorektorowi ds. Studentów i Dydaktyki podlegają merytorycznie: Dział Spraw Studenckich, Dział Organizacji Dydaktyki, które formalnie podlegają Kanclerzowi.
3. Prorektorowi ds. Studentów i Dydaktyki podlegają merytorycznie w zakresie procesu dydaktycznego: Dziekan Wydziału Lekarskiego, Dziekan Wydziału Farmaceutycznego, Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu i Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, którzy formalnie podlegają Rektorowi.





**Prorektor   
ds. Studentów   
i Dydaktyki**

Studium Języków Obcych

Studium WFiS

Dziekan Wydz. Lekarskiego

Dziekan Wydz. Farmaceutycznego

Dziekan Wydz. Nauk o Zdrowiu

Centrum   
Szkoleniowo-Konferencyjne

Dziekan Wydz. Lekarsko-Stomatologicznego

Dział Spraw Studenckich

Dział Organizacji Dydaktyki

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | PROREKTOR DS. STUDENTÓW I DYDAKTYKI | | | **RD** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Studium Języków  Obcych  Studium Wychowania Fizycznego i Sportu  Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne | RD-JO  RD-WF  RD-CS | Studium Języków Obcych  Studium Wychowania Fizycznego  i Sportu  Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne  Dział Spraw Studenckich  Dział Organizacji Dydaktyki  ***W zakresie procesu dydaktycznego***  Dziekan Wydziału Lekarskiego  Dziekan Wydziału Farmaceutycznego  Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu  Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego | RD-JO  RD-WF  RD-CS  RD-S  RD-D  DL  DF  DZ  DS |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia, sprawnej organizacji procesu dydaktycznego i profesjonalnej obsługi studentów. * Zapewnienie wysokiej oceny Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu w procesie ewaluacji jakości kształcenia. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Zarządzanie procesem dydaktycznym na poziomie całej Uczelni, w tym pełnienie funkcji właściciela procesu; koordynowanie procesów dydaktycznych realizowanych na kierunkach studiów prowadzonych przez Uczelnię. 2. Inicjowanie i koordynowanie współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności dydaktycznej oraz dbałość o ciągłe doskonalenie jakości usług dydaktycznych realizowanych w bazie klinicznej. 3. Inicjowanie i wdrażanie prac związanych z rozwojem oferty dydaktycznej i doskonaleniem jakości kształcenia, w tym m.in.: weryfikacja i rozwój programów nauczania oraz zarządzanie uczelnianym systemem zarządzania jakością kształcenia. 4. Określanie kierunków rozwoju bazy dydaktycznej Uczelni oraz zaopatrzenia biblioteki w skrypty, podręczniki, czasopisma i elektroniczne bazy publikacji niezbędne do celów dydaktycznych. 5. Wprowadzanie nowoczesnych metod kształcenia opartych m.in. o narzędzia informatyczne i multimedialne, specjalistyczne laboratoria, symulacje, techniki kształcenia na odległość oraz praktyczną naukę kompetencji na bazie klinicznej. 6. Nadzorowanie i ciągłe doskonalenie (w tym informatyzacja) procesu obsługi studentów i wykładowców oraz planowania, rozliczania i optymalizacji kosztów dydaktyki. 7. Określanie niezbędnej ilości nauczycieli akademickich do prowadzenia procesu dydaktycznego na kierunkach studiów prowadzonych przez Uczelnię. Zatwierdzanie wniosków oraz zawieranie umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych. 8. Ocena działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich. Rekomendowanie kryteriów oceny okresowej nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej i badawczo – dydaktycznej  (w zakresie dydaktyki). 9. [[3]](#footnote-3)Sprawowanie nadzoru nad rekrutacją na studia. 10. Zapewnienie stałego dopływu kandydatów na wszystkie kierunki studiów. 11. Sprawowanie opieki i nadzoru nad działalnością organizacji studenckich i kół naukowych, współpraca z samorządem studenckim oraz samorządem doktorantów. 12. Nadzór nad zaspakajaniem potrzeb zdrowotnych, materialnych i kulturalnych studentów  i doktorantów, w tym zapewnienie sprawnej realizacji pomocy materialnej dla studentów. 13. Rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpoznanie sprawy od decyzji wydawanych przez Dziekanów z upoważnienia Rektora w sprawach dotyczących toku studiów. 14. Sprawowanie nadzoru nad procesem rekrutacji i kształcenia studentów-obcokrajowców (w tym m.in. określanie warunków przyjęcia na studia, wysokości opłat, nadzorowanie terminowego wnoszenia opłat za usługi edukacyjne). 15. Dbałość o efektywność finansową procesu dydaktycznego, w tym: inicjowanie działań związanych z optymalizacją kosztów dydaktyki oraz nadzór nad rozliczaniem pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i umów cywilno-prawnych.   *Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki jest upoważniony do załatwiania spraw w imieniu Rektora w zakresie ustalonym w pełnomocnictwach udzielonych przez Rektora, obejmujących w szczególności upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz dokonywania innych czynności.* | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH | | | **RD-JO** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | | |
| Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD | Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | | |
|  |  |  |  |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Rozwijanie umiejętności językowych (mówienia, pisania, rozumienia, czytania) umożliwiających posługiwanie się językiem ogólnym i specjalistycznym na poziomie określonym w ustawie Prawo  o szkolnictwie wyższym i nauce. * Stworzenie przyjaznej przestrzeni do nauki języka obcego umożliwiającej poszerzanie umiejętności językowych i interkulturowych. | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | |
| 1. Kształcenie językowe studentów w formie lektoratów i fakultetów tak, aby osiągnęli oni założone w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce efekty kształcenia i uzyskali wymagane kwalifikacje językowe. 2. Prowadzenie kursu języka polskiego przygotowujący studentów English Division do studiowania w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu. 3. Prowadzenie kursu podstaw języka polskiego i elementów kultury dla studentów studiujących  w ramach programu ERASMUS na Uczelni. 4. Przeprowadzanie egzaminów językowych kwalifikujących studentów do programu ERASMUS  i praktyk w ramach IFMSA. 5. Przeprowadzanie egzaminów ze znajomości języka angielskiego dla lekarzy, farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych, fizjoterapeutów i fizyków medycznych w postępowaniu  specjalizacyjnym. 6. Przeprowadzanie egzaminów do przewodów doktorskich z języka angielskiego. | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO i SPORTU | | | **RD-WF** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD | Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Promowanie kultury fizycznej wśród studentów i pracowników Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu. | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | |
| 1. Realizacja procesu dydaktycznego w oparciu o kulturę fizyczną.  2. Wspomaganie organizacji sportowych Uczelni.  3. Organizacja czasu wolnego studentów i pracowników z wykorzystaniem różnych form aktywności  ruchowej. | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol jednostki | CENTRUM SZKOLENIOWO-KONFERENCYJNE | | | **RD-CS** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD | Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Wsparcie dla studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni w doborze wartościowych  i zweryfikowanych pod kątem merytorycznym szkoleń zewnętrznych, będących uzupełnieniem oferty dydaktycznej UMW, wsparcie w tworzeniu komercyjnej oferty szkoleniowej Uczelni oraz  w organizacji wysokiej jakości wydarzeń naukowych, takich jak seminaria, kursy i konferencje naukowe. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. W zakresie bezpośrednio związanym z Projektem pn. „Dolnośląscy Liderzy Medycyny wdrożenie zintegrowanego programu podnoszenia kompetencji studentów, doktorantów, kadry dydaktycznej  i administracyjnej Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu” POWER 3.5 lub jako trwałość projektu: 2. Wyszukiwanie, weryfikowanie i przygotowanie oferty certyfikowanych szkoleń zewnętrznych dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni, 3. Prowadzenie kampanii promocyjnej i informacyjnej, rekrutacja uczestników szkoleń, bieżący nadzór nad przebiegiem szkoleń, ocena efektów kształcenia, 4. Wprowadzenie i prowadzenie nauczania metodą nadzorowanego samokształcenia  z wykorzystaniem technologii informatycznych, 5. Wprowadzenie i uruchomienie ogólnouczelnianej platformy e-learningowej, 6. Wprowadzenie i uruchomienie programu stypendiów szkoleniowych dla doktorantów, 7. Wprowadzenie i uruchomienie programu stypendiów dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych. 8. W zakresie niezwiązanym bezpośrednio z Projektem pn. „Dolnośląscy Liderzy Medycyny wdrożenie zintegrowanego programu podnoszenia kompetencji studentów, doktorantów, kadry dydaktycznej  i administracyjnej Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu” POWER 3.5: 9. Wyszukiwanie, weryfikowanie i przygotowanie ogólnodostępnej komercyjnej oferty certyfikowanych szkoleń zewnętrznych dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni; 10. Prowadzenie kampanii promocyjnej i informacyjnej, rekrutacja uczestników szkoleń; 11. Wyszukiwanie pozyskiwanie i utrzymywanie partnerów Uczelni w kontekście organizacji seminariów, szkoleń i konferencji naukowych; 12. Wprowadzenie i uruchomienie kompleksowego programu wsparcia studentów, doktorantów  i pracowników Uczelni organizujących wydarzenia naukowe, tj. seminaria, szkolenia i konferencje naukowe; 13. Stworzenie ogólnodostępnej bazy wiedzy, kontaktów oraz wyposażenia technicznego jak  i zasobów lokalowych, umożliwiających efektywna organizację wydarzeń naukowych na terenie Uczelni. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH | | | **RD-S** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie kompleksowej obsługi studentów i kandydatów na studia, w szczególności: organizacja procesu rekrutacji na studia, 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 | | | | |
| **SEKCJA DS. REKRUTACJI I TOKU STUDIÓW**   1. **Zespół ds. Rekrutacji** 2. Koordynacja procesu rekrutacji kandydatów na studia w Uczelni, m.in. dotycząca funkcjonowania elektronicznego systemu rekrutacji. 3. Opracowanie procedur i wewnętrznych aktów prawnych w zakresie rekrutacji na studia w szczególności dotyczących opłaty rekrutacyjnej, działania komisji z języka polskiego. 4. Przygotowanie materiałów i analiz w zakresie rekrutacji na potrzeby władz Uczelni. 5. Udzielanie informacji nt. oferty dydaktycznej Uczelni i warunków rekrutacji (m.in. obsługa zapytań w tym obszarze). 6. Współpraca z Działem Marketingu w obszarze promocji Uczelni (m.in. w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych i udział w targach edukacyjnych, akcjach promocyjnych Uczelni). 7. Obsługa administracyjna komisji przeprowadzającej egzamin z języka polskiego dla kandydatów ze świadectwem zagranicznym, 8. Prowadzenie i koordynowanie sprawozdawczości i zestawień dotyczących kandydatów na studia oraz studentów w tym współpraca z komisjami rekrutacyjnymi, dziekanatami oraz Działem Współpracy Międzynarodowej, Działem Spraw Pracowniczych, Kwestorem  i podległymi mu merytorycznie jednostkami organizacyjnymi). 9. Koordynowanie i realizacja sprawozdawczości w Uczelni związanej ze sprawami studentów  (w szczególności S-10). 10. Organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Uczelni.   **II. 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. [[4]](#footnote-4)Zbieranie informacji w zakresie możliwości podejmowania pracy, odbywania staży absolwenckich oraz innych aktywności zawodowych, przez studentów i absolwentów Uczelni. 15. Publikowanie ofert pracy, staży absolwenckich, praktyk, wolontariatu oraz innych   istotnych informacji na stronie internetowej i/lub tablicy ogłoszeń Uczelni.   1. Organizowanie szkoleń, kursów i warsztatów, rozwijających ważne kompetencje na   rynku pracy.   1. Monitorowanie zawodowych losów absolwentów. 2. Współpraca z biurami karier działającymi na innych Uczelniach.   **BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW**   1. **Zespół ds. Studenckich** 2. 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 Płac,    6. Przekazanie oryginałów dokumentów ubezpieczonych do właściwych dziekanatów. 8. **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. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ ORGANIZACJI DYDAKTYKI | | | **RD-D** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego. * Optymalizacja procesu planowania i rozliczania dydaktyki * Obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia * Koordynacja współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności dydaktycznej. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **Sekcja Planowania i Organizacji Dydaktyki**   1. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, standardów i procedur  w zakresie: organizacji roku akademickiego, planowania i realizacji zajęć dydaktycznych, w tym odbywanie staży i praktyk. 2. Koordynowanie współpracy działów Uczelni ze szpitalem klinicznym i innymi jednostkami sprawującymi opiekę zdrowotną w zakresie dydaktyki i praktyk. 3. Koordynowanie spraw związanych z zawieraniem ramowych umów pomiędzy Uczelnią a szpitalem klinicznym, jednostkami sprawującymi opiekę zdrowotną, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim, jednostkami organizacyjnymi działającymi na tzw. „bazie obcej”, a także  z podmiotami zewnętrznymi sprawującymi opiekę zdrowotną, w zakresie organizacji praktyk oraz prowadzenia dydaktyki klinicznej. 4. Koordynowanie spraw związanych z rozliczaniem kosztów dydaktyki, w tym klinicznej. 5. Opracowanie harmonogramów roku akademickiego oraz szczegółowych planów zajęć dydaktycznych, w tym klinicznych. 6. Zarządzanie salami dydaktycznymi w zakresie potrzeb dydaktycznych. 7. Bieżąca aktualizacja i udostępnianie planów zajęć studentom, wykładowcom i pozostałym pracownikom uczelni. 8. Kontrola i monitoring realizacji zajęć, rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich. 9. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i weryfikacja rachunków za prowadzenie zajęć dydaktycznych. 10. Inicjowanie i wdrażanie projektów zmierzających do optymalizacji kosztów dydaktyki, efektywnego wykorzystania bazy dydaktycznej oraz doskonalenia obsługi wykładowców  w zakresie planowania i rozliczania dydaktyki. 11. Prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie dydaktyki, w tym POL-on i GUS.   **Biuro ds. Jakości Kształcenia**  Obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia w zakresie:   * 1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia (USZJK).   2. Opracowywanie i aktualizowania wewnętrznych aktów prawnych oraz dokumentacji USZJK,   3. Organizacja szkoleń, seminariów i konferencji dotyczących jakości kształcenia.   4. Koordynowanie procesu badania jakości kształcenia (np. ankiety studenckie, hospitacje), opracowywania wyników badań, przygotowywania wniosków oraz propozycji działań korygujących  i zapobiegawczych.   5. Koordynowanie ewaluacji obowiązkowych staży i praktyk.   6. Współpraca z Biurem Kontroli Wewnętrznej w zakresie integracji USZJK z systemem zarządzania jakością zgodnego z ISO 9001:2008. | | | | |

## PION PROREKTORA DS. STRATEGII ROZWOJU UCZELNI

§ 40

Prorektorowi ds. Strategii Rozwoju Uczelni podlegają merytorycznie: Dział Współpracy Międzynarodowej i Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, które formalnie podlegają Kanclerzowi.

**Prorektor   
ds. Strategii Rozwoju Uczelni**

Wydawnictwo UMW

Dział Współpracy Międzynarodowej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | PROREKTOR DS. STRATEGII ROZWOJU UCZELNI | | | **RU** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  | Dział Współpracy Międzynarodowej  Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu | RU-M  RU-W |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Inicjowanie rozwoju Uczelni oraz zapewnienie skutecznego wdrożenia Strategii rozwoju Uniwersytetu poprzez budowanie relacji w środowisku międzynarodowym, pozyskiwanie środków finansowych na rozwój Uczelni. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Planowanie Strategii rozwoju Uniwersytetu. 2. Przygotowanie i przeprowadzenie cyklicznych przeglądów i aktualizacji Strategii rozwoju Uczelni. 3. Inicjowanie projektów zwiększających umiędzynarodowienie Uczelni. 4. Rozwój współpracy Uczelni ze środowiskiem międzynarodowym. 5. Inicjowanie i nadzór nad wdrożeniem działań związanych z rozwojem kadry naukowo-dydaktycznej. 6. Inicjowanie działań związanych z rozwojem oferty kształcenia. 7. Nadzór nad zarządzaniem ryzykiem, które występuje lub może wystąpić w związku z bieżącą działalnością Uczelni. 8. Nadzór nad kształceniem podyplomowym w Uczelni. 9. Nadzór nad działalnością wydawniczą Uczelni. 10. Przygotowanie sprawozdania z realizacji strategii Uczelni. 11. Nadzór nad realizacją planu rzeczowo - finansowego Uczelni. 12. Nadzór nad realizacją remontów i inwestycji. 13. Dokonywanie analizy zatrudnienia w administracji.   *Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni jest upoważniony do załatwiania spraw w imieniu Rektora w zakresie ustalonym w pełnomocnictwach udzielonych przez Rektora, obejmujących w szczególności upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz dokonywania innych czynności.* | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ | | | **RU-M** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni | RU |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Umiędzynarodowienie Uniwersytetu poprzez nawiązywanie relacji i współpracę z partnerami zagranicznymi oraz organizację wymiany międzynarodowej studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Nawiązywanie nowych relacji z międzynarodowymi instytucjami naukowo-dydaktycznymi  i biznesowymi, inicjowanie kontaktów dwustronnych wpływających na umiędzynarodowienie procesu naukowego i dydaktycznego. 2. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z umiędzynarodowieniem i współpracą Uniwersytetu z zagranicznymi ośrodkami partnerskimi, w tym m.in.: 3. aktywna promocja i doradztwo w zakresie wymiany międzynarodowej pracowników, doktorantów i studentów oraz możliwości pozyskania do współpracy partnerów zagranicznych, 4. inicjowanie projektów wspierających umiędzynarodowienie Uczelni, 5. obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu, z wyłączeniem rozliczania tych wyjazdów, 6. obsługa organizacyjna i administracyjna wizyt gości przyjeżdżających do Uniwersytetu z zagranicy (w tym prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem gości z zagranicy), 7. przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów i dokumentacji współpracy z zagranicą wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni. 8. Organizacyjno-administracyjna obsługa programów międzynarodowej wymiany studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników administracji Uczelni, w tym m.in.: 9. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przyjazdów i wyjazdów studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych, 10. koordynacja adaptacji i pobytu studentów i wykładowców zagranicznych w Uniwersytecie, 11. przekazywanie do właściwego Dziekanatu akt i dokumentacji przebiegu studiów w odniesieniu do studentów przyjeżdżających do Uczelni, 12. utrzymywanie kontaktu z partnerami zagranicznymi przyjmującymi i wysyłającymi studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych, 13. administracyjna obsługa projektów edukacyjnych i zawodowych. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | WYDAWNICTWO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO WE WROCŁAWIU[[5]](#footnote-5) | | | **RU-W** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Prorektor ds. Strategii Rozwoju Uczelni | RU |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Publikowanie i rozpowszechnianie prac naukowych pracowników Uczelni, podręczników akademickich, skryptów, czasopism naukowych oraz innych wydawnictw na potrzeby Uczelni. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Opracowywanie rocznego planu wydawniczego Uczelni. 2. Kompleksowa obsługa i organizacja procesu wydawniczego. 3. Sporządzanie oraz obsługa administracyjna umów wydawniczych. 4. Przygotowywanie materiałów do druku. 5. Wysyłanie opracowanych lub otrzymanych przez Wydawnictwo materiałów do analizy badania oryginalności przez programy antyplagiatowe. 6. Wysyłanie materiałów do recenzji. 7. Przygotowywanie publikacji papierowych Wydawnictwa oraz materiałów do publikacji elektronicznej. 8. Zlecanie lub wykonywanie w ramach Wydawnictwa prac graficznych, poligraficznych i introligatorskich. 9. Wycena i rozpowszechnianie publikacji Wydawnictwa. 10. Prowadzenie magazynu z wydawanymi przez Wydawnictwo publikacjami. 11. Przekazywanie do Działu Zarządzania Dokumentacją Uczelni publikacji przygotowywanych w Wydawnictwie, w tym wydawanych w wersji elektronicznej. 12. Promocja i dystrybucja publikacji wydanych przez Wydawnictwo w formie papierowej i elektronicznej. 13. Prowadzenie rozliczeń finansowych Wydawnictwa. 14. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rektorskiej Komisji Wydawniczej oraz Komisji ds. Przeciwdziałania Plagiatom. | | | | |

## PION PROREKTORA DS. KLINICZNYCH

§ 41

* + - 1. Prorektorowi ds. Klinicznych podlega formalnie i merytorycznie Uniwersyteckie Centrum Onkologii.
      2. Prorektorowi ds. Klinicznych podlega merytorycznie Dział Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego, który formalnie podlega Kanclerzowi.

Uniwersyteckie Centrum

Onkologii

Dział Nadzoru Właścicielskiego

i Założycielskiego

**Prorektor ds. Klinicznych**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | PROREKTOR DS. KLINICZNYCH | | | **RK** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Uniwersyteckie Centrum Onkologii | RK-CO | Dział Nadzoru  Właścicielskiego i Założycielskiego  Uniwersyteckie Centrum Onkologii | RK-N  RK-CO |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Nadzór nad uniwersyteckim szpitalem klinicznym oraz innymi podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim, oraz podmiotami prawa handlowego, których Uniwersytet jest właścicielem lub w których ma udziały. * Rozwój wysokospecjalistycznej działalności klinicznej umożliwiający prowadzenie kształcenia medycznego na najwyższym poziomie. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Planowanie i wdrażanie działań związanych z rozwojem działalności klinicznej umożliwiającej realizację wysokospecjalistycznych, kompleksowych usług medycznych, oraz ze zwiększeniem efektywności finansowej szpitala klinicznego. 2. Zarządzanie procesem nadzoru nad szpitalem i innymi podmiotami leczniczymi (zarządami  i dyrekcjami), pełnienie funkcji właściciela procesu. 3. Realizacja celów strategicznych, inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem projektów i inicjatyw  w obszarze klinicznym. 4. Pełnienie nadzoru właścicielskiego rozumianego jako zapewnienie władzom Uniwersytetu wpływu na najważniejsze decyzje podejmowane w obszarze formalno-prawnym, finansowym, majątkowym i merytorycznym w następujących jednostkach, 5. samodzielny publiczny szpital kliniczny, 6. inne podmioty sprawujące opiekę zdrowotną, których Uniwersytet jest organem założycielskim, 7. podmioty prawa handlowego, których Uniwersytet jest właścicielem lub ma w nich udziały. 8. Aktywny udział w opracowaniu strategii dla podmiotów określonych w ust. 4 i zapewnienie jej spójności ze Strategią rozwoju Uniwersytetu. 9. Powoływanie i współpraca z organami nadzorującymi działalność podmiotów zależnych (np. rady nadzorcze, komisje ds. nadzoru, zespoły projektowe). 10. Dbałość o ciągłe doskonalenie jakości usług medycznych realizowanych w bazie klinicznej. 11. Planowanie i wdrażanie działań rozwojowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wykonujących zadania z zakresu lecznictwa. 12. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących leczenia i opieki nad chorymi  w podmiotach określonych w ust. 4 pkt 1 i 2. 13. Zawieranie umów w sprawach związanych z funkcjonowaniem podmiotów opisanych w ust. 4. 14. Nadzór nad działalnością szpitalnych i uniwersyteckich centrów klinicznych. 15. Nadzór nad działalnością kliniczną jednostek zlokalizowanych na bazie obcej.   *Prorektor ds. Klinicznych jest upoważniony do załatwiania spraw w imieniu Rektora w zakresie ustalonym w pełnomocnictwach udzielonych przez Rektora, obejmujących w szczególności upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz dokonywania innych czynności.* | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  jednostki | DZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO  I ZAŁOŻYCIELSKIEGO | | | **RK-N** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Prorektor ds. Klinicznych | RK |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie systemowego formalno-prawnego, finansowego i merytorycznego nadzoru podmiotów, dla których Uniwersytet pełni funkcję założycielską lub właścicielską. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **W zakresie nadzoru nad Uniwersyteckim Szpitalem Klinicznym**   1. Nadzór nad szpitalem klinicznym, dla którego Uczelnia jest podmiotem tworzącym (zwanym dalej „szpitalem klinicznym”) oraz kontrola i ocena jego działalności, w szczególności na podstawie  art. 121 ustawy o działalności leczniczej, w tym: 2. nadzór nad zgodnością działań szpitala klinicznego z przepisami prawa, statutem  i regulaminem organizacyjnym oraz pod względem celowości, gospodarności i rzetelności, 3. kontrola i ocena realizacji zadań szpitala klinicznego określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie oraz dostępności udzielanych świadczeń zdrowotnych, 4. kontrola i ocena prawidłowości gospodarowania przez szpital kliniczny mieniem oraz środkami publicznymi, w tym wykorzystania majątku w celach komercyjnych, 5. kontrola i ocena gospodarki finansowej szpitala klinicznego. 6. Przygotowywanie raportów z kontroli i oceny działalności szpitala klinicznego, o której mowa  w ust. 1. 7. Dokonywanie miesięcznej analizy sytuacji finansowej szpitala klinicznego, ze szczególnym uwzględnieniem przychodów, kosztów i zobowiązań, na potrzeby władz Uczelni. 8. Przygotowywanie danych, informacji, zestawień, analiz prawno-ekonomicznych i opinii dotyczących działalności szpitala klinicznego, na potrzeby władz Uczelni. 9. Gromadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem szpitala klinicznego. 10. Koordynowanie przekazywania środków finansowych z Ministerstwa Zdrowia dotyczących zakupów inwestycyjnych. 11. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych szpitala klinicznego, współpraca ze szpitalem klinicznym w zakresie prowadzonych kontroli oraz nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych. 12. Nadzór nad sporządzaniem kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych (Rb-Z), o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (Rb-N), a także rocznych sprawozdań uzupełniających dotyczących zobowiązań (Rb-UZ) i należności (Rb-UN), przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego. 13. Weryfikacja, polegająca na analizie oraz dokonaniu akceptacji poprzez klucz elektroniczny następujących kwartalnych sprawozdań: MZ-BFA, stanowiący skrócone kwartalne sprawozdanie finansowe oraz zestawienie struktury zobowiązań w podziale na całkowite i wymagalne, a także klasyfikowanych ze względu na pozycję bilansową, przekazywanie sprawozdań do Ministerstwa Zdrowia poprzez elektroniczny System Statystyki Ochrony Zdrowia (SSRMZ). 14. Sporządzanie sprawozdania PF-OSPR, stanowiącego zbiorczy projekt budżetu na dany rok i następne 4 lata. 15. Monitorowanie spłaty kredytów zaciągniętych przez szpital kliniczny, poręczonych przez Uczelnię. 16. Analiza rocznych sprawozdań finansowych szpitala klinicznego oraz raportów biegłych rewidentów dotyczących tych sprawozdań. 17. Nadzór nad przestrzeganiem harmonogramu sprawozdawczości, obowiązującego szpital kliniczny. 18. Uczestniczenie w posiedzeniach rady społecznej szpitala klinicznego oraz w spotkaniach dyrekcji szpitala klinicznego z przedstawicielami związków zawodowych działających w szpitalu. 19. Obsługa merytoryczna Komisji ds. Restrukturyzacji Uczelni i Szpitali Klinicznych. 20. Przygotowywanie, w zakresie swoich kompetencji, materiałów na posiedzenia Senatu Uczelni związane z działalnością szpitala klinicznego. 21. Kontrola zawierania i wykonywania umów zawieranych przez Uczelnię ze szpitalem klinicznym, jednostkami sprawującymi opiekę zdrowotną, dla których Uczelnia jest organem założycielskim, jednostkami działającymi na tzw. „bazie obcej”, a także z podmiotami zewnętrznymi sprawującymi opiekę zdrowotną oraz kontrola realizacji zobowiązań pomiędzy szpitalem klinicznym i Uczelnią,  w tym rozliczania dotacji na dydaktykę kliniczną. 22. Kontrola zawierania i wykonywania umów na dydaktykę kliniczną zawieranych przez szpital kliniczny z innymi podmiotami. 23. Inne zadania i kontrole zlecone przez władze Uczelni.   **W zakresie nadzoru właścicielskiego**   1. Prowadzenie rejestru podmiotów, dla których Uczelnia pełni funkcję właścicielską oraz rejestru umów zawartych z tymi podmiotami. 2. Kontrola wywiązywania się przez organy spółek, których Uniwersytet jest właścicielem lub ma  w nich udziały z obowiązku przewidzianego prawem i umowami spółek, składania sprawozdań  i podjętych uchwał do KRS i urzędu skarbowego. 3. Przygotowywanie danych, informacji, zestawień, analiz prawno-ekonomicznych, opinii dotyczących działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, przygotowywanie wniosków  i rekomendacji zmian. 4. Dokonywanie analizy sytuacji finansowej podmiotów wymienionych w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem przychodów, kosztów i zobowiązań, na potrzeby władz Uczelni. 5. Gromadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem podmiotów wymienionych  w ust. 1. 6. Uczestniczenie w posiedzeniach rad nadzorczych podmiotów wymienionych w ust. 1, na polecenie władz Uczelni. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol jednostki | UNIWERSYTECKIE CENTRUM ONKOLOGII | | | **RK-CO** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Prorektor ds. Klinicznych | RK | Prorektor ds. Klinicznych | RK |
|  | | | | |
| **Cel działalności** | | | | |
| * Koordynacja działań dydaktycznych, naukowych i usługowych z zakresu leczenia skojarzonego chorób nowotworowych. | | | | |
| **Kluczowe zadania** | | | | |
| Koordynacja pracy nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziałowych jednostkach organizacyjnych w ramach procesu dydaktycznego oraz naukowego w zakresie leczenia skojarzonego chorób nowotworowych. | | | | |

# PION PROREKTORA DS. BUDOWANIA RELACJI I WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM

§ 42

1. Prorektorowi ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem podlega formalnie i merytorycznie Uniwersytet Trzeciego Wieku.
2. Prorektorowi ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem podlega merytorycznie Dział Marketingu, który formalnie podlegają Kanclerzowi.

Dział Marketingu

Uniwersytet Trzeciego Wieku

**Prorektor ds. Budowania Relacji i Współpracy   
z Otoczeniem**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | PROREKTOR DS. BUDOWANIA RELACJI I WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM | | | **RW** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Uniwersytet Trzeciego Wieku | RW-TW | Uniwersytet Trzeciego Wieku  Dział Marketingu | RW-TW  RW-M |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Budowanie trwałych relacji i kontaktów w środowisku międzynarodowym, administracyjnym i biznesowym. * Osiągnięcie przez Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu jak najlepszego wyniku w III kryterium ewaluacji działalności naukowej w dyscyplinach, w których Uniwersytet prowadzi działalność badawczą | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Rozwój współpracy Uczelni z otoczeniem – w tym jednostkami administracji centralnej, wojewódzkiej i samorządowej, instytucjami oraz ze środowiskiem gospodarczym. 2. Budowanie sieci kontaktów i inicjowanie wspólnych projektów z uczelniami w kraju i za granicą. 3. Stały monitoring – w tym inicjowanie działań naprawczych – w zakresie działalności pracowników Uczelni w ramach III kryterium ewaluacji działalności naukowej w dyscyplinach, w których Uniwersytet prowadzi działalność badawczą. 4. Inicjowanie spotkań z przedstawicielami instytucji publicznych i prywatnych, firm oraz organizacji, w celu promowania studentów i naukowców Uniwersytetu. 5. Promocja właściwych postaw prozdrowotnych wśród różnych grup – w tym osób starszych w ramach działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku. 6. Nadzorowanie działań związanych z kształtowaniem pozytywnego wizerunku i promocją Uczelni.   *Prorektor ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem jest upoważniony do załatwiania spraw w imieniu Rektora w zakresie ustalonym w pełnomocnictwach udzielonych przez Rektora, obejmujących w szczególności upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz dokonywania innych czynności.* | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol jednostki | UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU | | | **RW-TW** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Prorektor ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem | RW | Prorektor ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem | RW |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Rozwój osobowy i aktywizacja społeczno-kulturalna na rzecz osób starszych. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. UTW prowadzi działalność dotyczącą osób starszych poprzez profilaktykę gerontologiczną oraz działalność edukacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z profilaktyką  i promocją zdrowia. 2. Do zadań UTW należy w szczególności: 3. edukacja ustawiczna seniorów, zwłaszcza w zakresie zdrowia, jego profilaktyki i promocji zdrowego stylu życia poprzez prowadzenie wykładów z różnych dziedzin nauki, 4. dbałość o rozwijanie sprawności intelektualnej, psychicznej i fizycznej seniorów poprzez organizowane zajęcia edukacyjne, artystyczne, rekreacyjne, sportowe, 5. promowanie rozwoju osobistego seniorów poprzez tworzenie kół zainteresowań z różnych dziedzin i zakresów, prowadzonych przez samych studentów lub specjalistów z różnych dziedzin, 6. aktywizacja społeczna seniorów poprzez współpracę z innymi UTW oraz organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz osób starszych, a także poprzez budowanie relacji międzypokoleniowych oraz promowanie pozytywnego starzenia się i postaw prozdrowotnych  w środowisku lokalnym, 7. rozwijanie samorządności wśród studentów - seniorów wspomagającej doskonalenie oferty usług edukacyjnych w ramach UTW Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, 8. promowanie postaw prozdrowotnych poprzez działania podejmowane przez studentów-seniorów w środowisku lokalnym, 9. tworzenie płaszczyzny współpracy i budowania relacji międzypokoleniowych poprzez wspólne działania podejmowane przez studentów różnych pokoleń. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ MARKETINGU | | | **RW-M** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Prorektor ds. Budowania Relacji i Współpracy z Otoczeniem | RW |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Budowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym. * Planowanie i wdrażanie strategii promocji oferty dydaktycznej i naukowo-badawczej Uczelni. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Opracowanie i wdrażanie strategii marketingowej Uniwersytetu. 2. Prowadzenie działań promujących ofertę dydaktyczną Uniwersytetu wśród kandydatów na studia wyższe, doktoranckie i podyplomowe 3. Planowanie i realizacja spójnych medialnych kampanii reklamowych w prasie, mediach elektronicznych i na zewnętrznych nośnikach reklamowych. 4. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Uczelni. 5. Prowadzenie i aktualizacja profili uczelni w mediach społecznościowych. 6. Przygotowywanie Gazety Uczelnianej. 7. Opracowywanie i aktualizowanie informacji o Uczelni na portalach edukacyjnych. 8. Współpraca z samorządem studenckim i organizacjami studenckimi w celu promowania ich działalności. 9. Opracowywanie, zlecanie produkcji i dystrybucja materiałów informacyjnych i reklamowych Uniwersytetu, w tym przygotowywanie tzw. gadżetów promocyjnych uczelni – także wersji dla VIP-ów. 10. Zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu. 11. Organizacja, we współpracy z Biurem Rektora, uroczystości akademickich (inauguracja roku akademickiego i promocje doktorskie) w zakresie: przygotowywania listy zaproszonych gości, przygotowywania zaproszeń, organizacji sali i cateringu, zapewnienie obsługi informacyjno-fotograficznej. 12. Organizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym (np. drzwi otwarte, wykłady promocyjne) i popularno-naukowym. 13. Wsparcie promocyjne jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie przygotowywania  i dostarczania zamówionych materiałów promocyjnych. 14. Prowadzenie monitoringu rynku usług edukacyjnych w obszarze nauk medycznych. 15. Prowadzenie badań wizerunku wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni. | | | | |

## PION KANCLERZA

§ 43

1. Kanclerzowi podlegają formalnie i merytorycznie: Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą, Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją, Biuro Kanclerza, Dział Spraw Pracowniczych.
2. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą podlegają formalnie i merytorycznie: Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów, Dział Eksploatacji, Dział Serwisu Technicznego, Dział Aparatury Naukowej, Dział Transportu i Zaopatrzenia, Dział Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku.
3. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Administracją podlega formalnie i merytorycznie: Dział Zarządzania Dokumentacją, Dział Organizacyjno-Prawny, Dział Zamówień Publicznych, Centrum Informatyczne.

Na schemacie organizacyjnym działy podległe formalnie i merytorycznie Kanclerzowi oznakowano pogrubioną linią.

1. Kanclerzowi podlegają formalnie wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej,   
   z wyłączeniem jednostek wskazanych w § 10 ust. 1 pkt 8-12, ust. 4 pkt 3, ust. 19-21 oraz jednostek ogólnouczelnianych, szkoły doktorskiej i innych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 5 Statutu.

**Kanclerz**

Biuro Kanclerza

Dziekanat Wydz.   
Lekarskiego

Stanowisko ds. dyscyplinarnych

nauczycieli akademickich

Dział Spraw Pracowniczych

Dz. Współpracy  
Międzynarodowej

Wydawnictwo UMW

Biuro Rektora

Dziekanat Wydz.   
Lekarsko-Stomatologicznego

Dział Spraw Studenckich

Dziekanat Wydz.   
Farmaceutycznego

.

**Z-ca Kanclerza**

**ds. Zarządzania**

**Infrastrukturą**

Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów

Dział Eksploatacji

Dział Serwisu Technicznego

Dział Aparatury Naukowej

Dział Transportu   
i Zaopatrzenia

**Z-ca Kanclerza**

**ds. Zarządzania Administracją**

Dz. Organizacji Dydaktyki.

Centrum

Zarządzania Projektami

Dziekanat Wydz.  
Nauk o Zdrowiu

.

Dział   
Zarządzania Dokumentacją

Biuro Szkoły

Doktorskiej

Dział

Organizacyjno-Prawny

Biuro Rady

Dyscypliny Nauki Medyczne

Dział Zamówień Publicznych

Biuro Rady

Dyscypliny Nauki Farmaceutyczne

Biuro Rady

Dyscypliny Nauki

o Zdrowiu

Centrum

Informatyczne

Dział Nadzoru Właścicielskiego  
 i Założycielskiego

Dział Inwentaryzacji

i Ewidencji Majątku

Dział Marketingu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | KANCLERZ | | | | **RA** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | | Podległość merytoryczna | |
| Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą  Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją  Biuro Kanclerza  Dział Spraw Pracowniczych  Wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej z wyłączeniem jednostek, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 8-12, ust. 4 pkt 3, ust. 19-21 oraz jednostek ogólnouczelnianych, szkoły doktorskiej i innych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 5 Statutu. | | AI  AA  AB  AP | Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą  Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją  Biuro Kanclerza  Dział Spraw Pracowniczych | AI  AA  AB  AP |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Profesjonalne zarządzanie finansami, personelem administracyjnym oraz infrastrukturą Uczelni. * Zapewnienie sprawnego przebiegu procesów głównych (naukowego i dydaktycznego) poprzez ciągłe doskonalenie świadczonych usług administracyjnych, wprowadzanie nowoczesnych narzędzi informatycznych, optymalizację procesów personalnych, zapewnienie sprawnej komunikacji oraz zwiększanie efektywności finansowej. | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | |
| 1. Kierowanie administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla organów Uczelni  w Ustawie lub Statucie). 2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej  i organizacyjnej procesów głównych: naukowego i dydaktycznego. 3. Zarządzanie procesami wspierającymi, pełnienie funkcji właściciela procesu dla następujących procesów: zarządzanie finansami, zarządzanie infrastrukturą i zarządzanie personelem. 4. Realizacja celów strategicznych, inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem projektów i inicjatyw  w obszarze zarządzania. 5. Nadzór nad przygotowaniem projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni i bieżącą realizacją polityki finansowej, w tym dbałość o efektywność (celowość i oszczędność) oraz przestrzeganie procedur związanych z wydatkowaniem publicznych środków finansowych. 6. Podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój; w szczególności określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem, sprawowanie kontroli nad racjonalnym wykorzystaniem lokali i wyposażenia, dbałość  o dobry stan techniczny, zapewnienie bezpieczeństwa i utrzymanie czystości. 7. Planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacji, likwidacji majątku Uczelni, nadzorowanie opracowania dokumentacji inwestycyjnej i remontowej. Nadzorowanie realizacji zakupów usług, środków trwałych i obrotowych, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych. 8. Kształtowanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w szczególności: nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy, ocena i rozwój pracowników, motywowanie, przyznawanie nagród i wyróżnień oraz wymierzanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, dbałość o sprawy socjalne. 9. Optymalizacja pracy administracji uczelnianej poprzez dostosowanie struktury organizacyjnej do Strategii rozwoju Uniwersytetu. 10. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji w formie drukowanej i elektronicznej. 11. Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uniwersytetu oraz obsługi prawno-organizacyjnej wszystkich jednostek Uczelni. 12. Koordynowanie prac związanych z informatyzacją Uczelni oraz utrzymaniem i zapewnieniem bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. 13. Nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uczelni, a także ochrony zdrowia pracowników. 14. Nadzorowanie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz sytuacjach kryzysowych. 15. Zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych. 16. Zawieranie umów w imieniu Uniwersytetu (z wyjątkiem umów zastrzeżonych dla innych osób,  w tym: Rektora, Prorektorów i Dziekanów). 17. Reprezentowanie Uniwersytetu we wszystkich sprawach administracji niezastrzeżonych do wyłącznych kompetencji Rektora. 18. Nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełnienia danych w systemie POL-on.   *Kompetencje oraz tryb obsadzania stanowiska Kanclerza określa Statut. Kanclerz reprezentuje Uczelnię w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.* | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | BIURO KANCLERZA | | | **AB** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Kanclerz | RA |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjnej Kanclerza i jego Zastępców. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Obsługa sekretarska Kanclerza i jego Zastępców (m.in. prowadzenie korespondencji, terminarza spotkań i spraw do załatwienia, przygotowywanie materiałów, zestawień i prezentacji). 2. Przyjmowanie korespondencji wysyłanej na adres e-mail Biura Kanclerza. 3. Koordynowanie przepływu korespondencji wpływającej do Biura Kanclerza. 4. Przyjmowanie, rejestrowanie i monitorowanie załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Kanclerza i jego Zastępców. 5. Organizacja i obsługa spotkań zwoływanych przez Kanclerza i jego Zastępców (m.in. przygotowywanie programu, materiałów, cateringu, opracowywanie protokołów). 6. Organizacja wyjazdów służbowych Kanclerza i jego Zastępców. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH | | | **AP** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Kanclerz | RA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| Współtworzenie i realizacja polityki personalnej Uniwersytetu Medycznego. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| Ogólne zadania działu   1. Kształtowanie kultury organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego poprzez rekomendowanie  i prowadzenie polityki personalnej zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni. Współtworzenie klimatu organizacyjnego wraz z przygotowywaniem szczegółowych rozwiązań w tym zakresie. 2. Rekomendowanie i nadzorowanie działań podejmowanych w celu budowania prawidłowych relacji pracowniczych. 3. Odpowiedzialność za współtworzenie, opracowanie standardów oraz realizację zadań wynikających z prowadzenia administracji kadrowej. 4. Odpowiedzialność za planowanie potencjału kadrowego, w tym analizowanie i określanie zapotrzebowania na potencjał ludzki, tworzenie krótko i długoterminowych planów zatrudnienia oraz kreowanie polityki szkoleń i rozwoju pracowników. 5. Odpowiedzialność za kontrolę zgodności funkcjonowania ZFŚS z prawem. 6. Nadzorowanie prawidłowości udzielania urlopów pracowniczych oraz innych zwolnień od pracy, prowadzenie, aktualizowanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej w tym zakresie. 7. Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia dla potrzeb kierownictwa i jednostek organizacyjnych Uczelni, Głównego Urzędu Statystycznego, Wydziału Polityki Zdrowotnej, Izby Lekarskiej, PFRON, Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Nauki  i Szkolnictwa Wyższego (w tym POL-on) oraz innych instytucji i urzędów. 8. Współpracowanie z organizacjami związkowymi.   **Sekcja Kadr**   1. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników Uczelni, 2. Prowadzenie całości spraw związanych z absencją pracowniczą, 3. Prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników, 4. Przeliczanie stażu pracy, ustalanie uprawnień do dodatków, odpraw, nagród, odszkodowań  i innych należności ze stosunku pracy i przekazywanie do Działu Płac poleceń wypłaty. 5. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymogami przepisów prawnych oraz standardami przyjętymi w Uczelni, w tym kierowanie pracowników na wstępne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badania lekarskie zgodnie z Kodeksem Pracy oraz innymi uregulowaniami prawnymi. 6. Prowadzenie ewidencji pracowników oraz osób, z którymi został rozwiązany stosunek pracy. 7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar dyscyplinarnych przewidzianych  w Kodeksie Pracy. 8. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin. 9. Obsługa i ewidencja krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (delegacje), w tym: weryfikacja formalno–prawna wniosków o zgodę na wyjazd służbowy, przygotowywanie druków delegacji, wstępna kontrola dokumentacji kadrowej składanej do rozliczenia wyjazdów służbowych. 10. Planowanie i monitorowanie wykorzystania środków finansowych na badania z zakresu medycyny pracy, 11. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych, resortowych  i uczelnianych. 12. Pomoc w kompletowaniu dokumentacji i wypełnieniu wniosków w związku z ustaleniem uprawnień emerytalno-rentowych. 13. Obsługa informatycznych systemów kadrowych, w tym opracowywanie instrukcji i procedur w zakresie ewidencji danych w systemach kadrowych. 14. Nadzór nad danymi kadrowymi w systemie POL-on, 15. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów oraz przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego zgodnie z wymogami przepisów prawnych oraz standardami przyjętymi  w Uczelni. 16. Obsługa administracyjna oraz aktywny udział w pracach Senackiej Komisji Odznaczeń, Komisji Odwoławczej . 17. Prowadzenie spraw związanych z legitymacjami służbowymi nauczycieli akademickich.     **Zespół ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi**   1. Rekomendowanie i współtworzenie projektów rozwiązań systemowych, regulaminów i zarządzeń dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi. Bieżący monitoring ich skuteczności oraz rekomendowanie i wdrażanie stosownych modyfikacji. 2. Planowanie i realizacja procesu rekrutacji pracowników we współpracy z kadrą kierowniczą. Prowadzenie dokumentacji procesu rekrutacji. W tym ustalanie poziomu wynagrodzenia potencjalnych pracowników zgodnie z obowiązującą polityką wynagradzania Uczelni. Opracowywanie i publikacja ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich oraz ogłoszeń o konkursach na funkcję kierowników jednostek w jednostkach ogólnouczelnianych i innych jednostkach organizacyjnych w rozumieniu statutu. 3. Koordynowanie procesu zatrudniania i awansów pracowniczych. 4. Współtworzenie opisów stanowisk pracy, prowadzenie wartościowania stanowisk pracy wspieranie modyfikacji kart działu w regulaminie organizacyjnym. 5. Organizowanie i prowadzenie procesu wdrożenia nowozatrudnionych pracowników. 6. Planowanie, modyfikowanie i organizowanie okresowych ocen pracowników. W tym obsługa elektronicznego systemu oceny pracowników. 7. Realizacja polityki szkoleniowej uczelni, w tym badanie potrzeb szkoleniowych, planowanie, organizacja, ewaluacja oraz prowadzenie dokumentacji szkoleń dla pracowników. 8. Administrowanie procesem dofinansowania opłaty za naukę oraz nadzór nad budżetem szkoleń uczelni. 9. Obsługa administracyjna elektronicznego systemu oceny pracowników i zarządzania szkoleniami oraz informatycznego systemu kadrowego. 10. Rekomendowanie założeń i realizacja polityki motywacyjnej Uczelni. 11. Wsparcie kadry kierowniczej w zakresie zarządzania personelem. 12. Współpraca ze związkami zawodowymi. 13. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów oraz przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego zgodnie z wymogami przepisów prawnych oraz standardami przyjętymi w Uczelni. 14. Aktualizacja strony internetowej Uczelni w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz spraw socjalnych. 15. Organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.   **Stanowisko ds. socjalnych**   1. Opracowywanie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. 2. Opracowywanie w formie protokołu uzgodnień ze związkami zawodowymi zasad rozdziału środków funduszu na dany rok. 3. Reprezentowanie pracodawcy w Komisji Kwalifikacyjnej Funduszu Świadczeń Socjalnych. 4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z tworzeniem, przyznawaniem i rozliczaniem ulgowej oferty usług związanych z wypoczynkiem, turystyką i rekreacją, dla pracowników, emerytów i rencistów Uczelni oraz członków ich rodzin. 5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej pracownikom, emerytom i rencistom Uczelni (zapomogi losowe, rzeczowa pomoc materialna, jesienno-zimowa pomoc materialna dla emerytów i rencistów). 6. Sporządzanie list wypłat:    1. ekwiwalentów za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie,    2. refundacji za pełnopłatne zakupione świadczenia związane z wypoczynkiem i rekreacją,    3. zapomóg oraz jesienno-zimowej pomocy materialnej dla emerytów i rencistów. 7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pracownikom, emerytom  i rencistom pomocy na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanych pożyczek oraz  w formie nieoprocentowanej zwrotnej pomocy materialnej. 8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem podatku od osób fizycznych od dopłat i świadczeń socjalnych oraz od umorzonych emerytom i rencistom uczelni pożyczek mieszkaniowych, terminowego i realnego sporządzania deklaracji podatkowych *PIT-4, PIT-8A, PIT-8C*. 9. Obsługa Rektorskiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej w zakresie przygotowania pełnej dokumentacji (projekty regulaminów, protokoły, sprawozdawczość) oraz zawieranie umów najmu, przygotowanie informacji o potrąceniach na potrzeby działu płac. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol jednostki | ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA  ADMINISTRACJĄ | | | **AA** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Kanclerz | RA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dział Zarządzania  Dokumentacją  Dział Organizacyjno-Prawny  Dział Zamówień Publicznych  Centrum Informatyczne | AD  AO  AZ  ACI | Dział Zarządzania Dokumentacją  Dział Organizacyjno-Prawny  Dział Zamówień Publicznych  Centrum Informatyczne | AD  AO  AZ  ACI |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie profesjonalnej obsługi pracownikom Uniwersytetu. * Efektywne zarządzanie administracją Uczelni zapewniające wsparcie procesów naukowego  i dydaktycznego, a także realizacji strategicznych celów w obszarze klinicznym. * Zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Kierowanie pionem odpowiedzialnym za zarządzanie administracją i komunikacją Uczelni, koordynowanie i optymalizowanie procesu zarządzania personelem. 2. Optymalizacja pracy administracji uczelnianej poprzez racjonalizację stanu zatrudnienia, optymalizację wykorzystania zasobów ludzkich oraz wdrażanie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie. 3. Tworzenie kultury organizacyjnej skoncentrowanej na kliencie zewnętrznym i wewnętrznym, zorientowanej na ciągłe doskonalenia procesów, otwartej na korzystanie z nowoczesnych metod komunikacji i zarządzania. 4. Planowanie, aktualizacja i realizacja polityki personalnej w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. 5. Prowadzenie analiz efektywności i jakości pracy administracji. 6. Inicjowanie i wdrażanie projektów oraz rozwiązań systemowych w zakresie doskonalenia i profesjonalizacji zarządzania, w tym wprowadzanie systemów motywowania, oceniania i rozwoju pracowników. 7. Informatyzacja Uczelni, nadzór nad wdrażaniem nowych systemów informatycznych. 8. Zapewnienie bezpieczeństwa danych i właściwego rozwoju i utrzymania infrastruktury informatycznej Uczelni. 9. Inicjowanie i wdrażanie projektów usprawniających komunikację wewnętrzną. 10. Doradztwo w zakresie komunikacji dla kadry kierowniczej. 11. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji przy wykorzystaniu optymalnych kanałów komunikacyjnych i narzędzi informatycznych. 12. Zapewnienie obsługi organizacyjno-prawnej wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni. 13. Nadzór nad prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ | | | **AD** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją | AA | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją | AA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i informacji w Uniwersytecie. * Zapewnienie efektywnego, zgodnego z prawem zabezpieczania i archiwizowania dokumentacji. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **Kancelaria Ogólna**   1. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej zarówno papierowej, jak i elektronicznej - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Uniwersytetu. 2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Uniwersytetu (listów, paczek, przesyłek kurierskich, telegramów, faksów). 3. Otwieranie przesyłek, z wyjątkiem: przesyłek adresowanych imiennie, stanowiących tajemnicę służbową oraz wartościowych. 4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział wpływającej do Uczelni korespondencji na poszczególne jednostki organizacyjne. 5. Prowadzenie ewidencji przychodzącej i wysyłanej korespondencji. 6. Wysyłanie korespondencji (listów, paczek i przesyłek kurierskich) oraz opisywanie faktur za wykonane usługi pocztowe i kurierskie (potwierdzanie ilości wysłanej korespondencji). 7. Wysyłanie pism okólnych na organizacyjne adresy poczty elektronicznej. 8. Prowadzenie spraw dotyczących pieczątek (m.in. przyjmowanie zamówień, rejestracja, wydawanie, przyjmowanie pieczątek nieaktualnych i ich kasacja). 9. Opracowywanie rocznego rozdzielnika prasy dla jednostek organizacyjnych administracji.   **Archiwum Zakładowe**   1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Archiwum Zakładowym zgodnie z przepisami prawa  i procedurami obowiązującymi w Uczelni. 2. Opracowanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji funkcjonowania archiwum zakładowego. 3. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. 4. Doradztwo, instruktaż pracowników oraz kontrola w zakresie właściwego postępowania  z dokumentacją. 5. Przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek  organizacyjnych Uczelni oraz dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała, i które nie mają sukcesorazgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi. 6. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie. 7. Prowadzenie skontrum dokumentacji pozostającej w zasobie Archiwum. 8. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji dla celów służbowych i naukowych. 9. Monitorowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął oraz nadzór nad czynnościami niszczenia. 10. Utrzymywanie kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym Archiwum Zakładowe. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY | | | **AO** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją | AA | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją | AA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni oraz kompleksowej obsługi prawnej jednostek  organizacyjnych Uczelni. * Tworzenie, nadzorowanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **Sekcja prawna**   1. Sporządzanie wstępnych opinii i udzielanie porad prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków przez organy kolegialne  i jednoosobowe oraz jednostki organizacyjne Uczelni. 2. Opracowywanie projektów zarządzeń Rektora i Kanclerza, uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych w merytorycznej współpracy  z właściwymi jednostkami. 3. Pomoc w zakresie właściwego formułowania zapisów i opiniowanie tekstów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych przez pracowników Uczelni. 4. Dbałość o spójność i bieżącą aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych. 5. Nadzór formalno-prawny nad prawidłowością formułowania uchwał rad wydziałów oraz decyzji administracyjnych podejmowanych przez organy Uniwersytetu. 6. Opracowywanie wzorów: umów i decyzji administracyjnych wydawanych przez Rektora, Kanclerza  i dziekanów. 7. Redagowanie zapisów prawnych umów na podstawie danych merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Uczelni. 8. Badanie zgodności projektów umów i aktów normatywnych z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa. 9. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, w tym prowadzenie wszelkich czynności związanych  z zawarciem umowy, udzielanie informacji i udostępnianie umów. 10. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem, wygaszaniem i odwoływaniem pełnomocnictw udzielanych przez Rektora i Kanclerza (w tym: występowanie do KRK). 11. Obsługa posiedzeń Senatu. 12. Obsługa administracyjna posiedzeń Senackiej Komisji Statutowej 13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ogólnym Uczelni w zakresie OC i mienia. 14. Prowadzenie rejestru opinii wydanych przez Prokuratorię Generalną, 15. Udzielanie odpowiedzi na zajęcia wierzytelności otrzymywane od organów egzekucyjnych. 16. Obsługa administracyjna posiedzeń Rady Uczelni.   **Sekcja Organizacyjna**   1. Weryfikacja formalna oraz sporządzanie ostatecznych wersji projektów zarządzeń oraz poleceń służbowych Rektora i Kanclerza. 2. Pomoc na rzecz jednostek merytorycznych w zakresie formalnego układu zapisów aktu prawnego. 3. Opracowywanie tekstów jednolitych wewnętrznych aktów prawnych oraz ich tekstów obowiązujących zamieszczanych na stronie internetowej. 4. Prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym: uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni, zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza. 5. Informowanie władz Uniwersytetu i kierowników jednostek organizacyjnych o stanie przepisów  i nowelizacjach (rozpowszechnianie drogą elektroniczną Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Ministerstw). 6. Rozpowszechnianie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza oraz uchwał Senatu i uchwał rady Uczelni (obsługa strony Uchwały - zarządzenia). 7. Obsługa formalno-prawna tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni. 8. Aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu. 9. Organizowanie wyborów do jednoosobowych i kolegialnych organów Uczelni, obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej. 10. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w merytorycznej współpracy z Zespołem Radców  Prawnych. 11. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji przez Senat, Rektora i Kanclerza. 12. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem związków zawodowych działających  w Uczelni. 13. Gromadzenie i udostępnianie konstytutywnych dokumentów Uczelni (w tym: statut, NIP, REGON, ISO, akredytacje, uprawnienia do nadawania stopni naukowych, kategoryzacja wydziałów, KRK). | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH | | | **AZ** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją | AA | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją | AA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Przygotowywanie, prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Przyjmowanie oraz rejestracja kompletnych wniosków składanych przez jednostki organizacyjne, tj. wniosków z ustaloną wartością szacunkową zamówienia, wyczerpującym opisem przedmiotu zamówienia, zgodnym z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz adnotacją o zablokowaniu środków na realizację zamówienia. 2. Grupowanie zamówień tego samego rodzaju na podstawie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne w celu ustalenia właściwej procedury udzielenia zamówienia. 3. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dany rodzaj przedmiotu zamówienia, w zależności od okoliczności przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. 4. Uzasadnienie wyboru trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,  w sytuacjach przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. 5. Przygotowywanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej oraz prasy. 6. Przygotowywanie „Specyfikacji istotnych warunków zamówienia” („SIWZ”) lub zaproszeń,  o których mowa w przepisach o zamówieniach publicznych, w tym określanie wysokości wadium i kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy. 7. Przedkładanie SIWZ lub zaproszeń, o których mowa w ust. 6 do zatwierdzenia przez Kanclerza, a następnie zamieszczanie SIWZ na stronie internetowej Uniwersytetu lub wysyłanie zaproszeń do wykonawców. 8. Przygotowanie i przedkładanie Kanclerzowi do podpisu wniosków o powołanie Komisji przetargowej. 9. Prowadzenie postępowań, w tym: 10. rejestrowanie korespondencji, przesyłanie udzielonych odpowiedzi i modyfikacji treści SIWZ oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Uniwersytetu; 11. dokumentowanie na bieżąco postępowań, w tym przygotowywanie formularzy protokołów i oświadczeń wypełnianych przez członków komisji przetargowych, 12. dokonywanie czynności otwarcia ofert, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, przygotowywanie korespondencji przekazywanej do uczestników postępowań; 13. przygotowywanie wyników postępowań, a po ich zatwierdzeniu przez Kanclerza, wysyłanie do uczestników postępowań i zamieszczanie na stronie internetowej Uniwersytetu. 14. Przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych, przedkładanie do podpisu Kanclerzowi, następnie przekazywanie wykonawcy, a po uzyskaniu jego podpisu, kierowanie do działów merytorycznych Uniwersytetu w celu dalszej realizacji. 15. Przechowywanie dokumentacji postępowań w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. 16. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przesyłanie do UZP. 17. Udzielanie wyjaśnień i przygotowanie dokumentacji instytucjom kontrolującym. 18. Sporządzanie zestawień, analiz i udzielanie informacji z zakresu zadań Zespołu na potrzeby władz Uniwersytetu. 19. Prowadzenie strony podmiotowej BIP w zakresie ogłoszeń dot. zamówień publicznych. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | CENTRUM INFORMATYCZNE | | | **ACI** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją | AA | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją | AA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Planowanie i wdrażanie działań zmierzających do zwiększenia poziomu informatyzacji procesów. * Zapewnienie stabilnej, bezawaryjnej pracy sieci i systemów informatycznych. * Udzielanie merytorycznego wsparcia pracownikom Uczelni w zakresie użytkowania systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego. * Zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **Sekcja Sieci i Systemów Informatycznych**   1. Opracowanie strategii informatyzacji Uczelni, w tym wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie Uczelnią. 2. Inicjowanie i wdrażanie projektów informatycznych usprawniających funkcjonowanie Uczelni oraz zapewniających dobrą komunikacje wewnętrzną. 3. Koordynacja i aktywny udział w pracach analityczno-projektowych, określanie wymagań, pozyskiwanie, opracowywanie, wdrażanie i eksploatacja rozwiązań informatycznych na potrzeby Uczelni. 4. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie utrzymania i rozwoju uczelnianej sieci i systemów komputerowych, udział w postępowaniach o zamówienie publiczne. 5. Zarządzanie uczelnianą siecią komputerową, nadzór nad jej rozbudową i doskonaleniem. 6. Nadzór nad rozbudową i modernizacją infrastruktury sieciowej. 7. Administrowanie serwerami. 8. Administrowanie siecią bezprzewodową Uczelni. 9. Administrowanie systemami informatycznymi używanymi w Uniwersytecie. 10. Zarządzanie bazami danych w tym opracowanie procedur i zapewnienie bezpieczeństwa danych,  w tym danych osobowych (m.in. wykonywanie kopii zapasowych i archiwalnych, prowadzenie profilaktyki antywirusowej oraz zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem). 11. Utrzymanie i rozwój systemów informatycznych wykorzystywanych w Uniwersytecie oraz świadczenie doraźnej pomocy użytkownikom tych systemów, w tym tworzenie oprogramowania wspierającego funkcjonowanie Uczelni. 12. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci, diagnozowanie awarii i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia. 13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczelnianej sieci i systemów informatycznych. 14. Dbałość o aktualność i legalność wykorzystywanych w Uczelni systemów informatycznych. 15. Obsługa procesu produkcji elektronicznych legitymacji studenckich (ELS) i elektronicznych legitymacji pracowniczych (ELP) oraz zarządzanie serwerem obsługującym ELS i ELP. 16. Współpraca z administratorami Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej. | | | | |
| **Sekcja Serwisu Sprzętu i Wsparcia Użytkowników**   1. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, doradztwo dla użytkowników w zakresie doboru parametrów technicznych sprzętu i oprogramowania, udział w postępowaniach o zamówienia publiczne. 2. Opracowywanie i wdrażanie jednolitego standardu sprzętu i oprogramowania w Uniwersytecie. 3. Prowadzenie i organizowanie przeglądów, konserwacji, serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego, przyjmowanie zgłoszeń, usuwanie usterek i awarii. 4. Wydawanie orzeczeń technicznych odnośnie sprzętu komputerowego. 5. Konfigurowanie, podłączanie komputerów do sieci, instalowanie oprogramowania na potrzeby zajęć dydaktycznych, prac naukowo-badawczych i zarządzania Uczelnią. 6. Organizacja i prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie korzystania z systemów informatycznych i programów użytkowych przy współpracy z administratorami systemów informatycznych. 7. Wsparcie użytkowników przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych wspomagających przetwarzanie danych. 8. Prowadzenie centralnej ewidencji oprogramowania i licencji. 9. Nadzór na sprawnym działaniem i serwisem gwarancyjnym sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych. 10. Obsługa techniczna i prowadzenie ewidencji elektronicznego podpisu. 11. Wspieranie użytkowników poczty elektronicznej. 12. Zakup materiałów eksploatacyjnych i sprzętu komputerowego. 13. Gospodarka odpadami – utylizacja pojemników po tuszach i tonerach. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol jednostki | Z-CA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA  INFRASTRUKTURĄ | | | **AI** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Kanclerz | RA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów  Dział Eksploatacji  Dział Serwisu Technicznego  Dział Aparatury Naukowej  Dział Transportu i Zaopatrzenia  Dział Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku | IR  IE  IS  IA  IT  II | Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów  Dział Eksploatacji  Dział Serwisu Technicznego  Dział Aparatury Naukowej  Dział Transportu i Zaopatrzenia  Dział Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku | IR  IE  IS  IA  IT  II |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Efektywne zarządzanie infrastrukturą Uniwersytetu poprzez zapewnienie sprawnej realizacji inwestycji i remontów, racjonalne zarządzanie majątkiem, organizację zakupów oraz zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Kierowanie pionem techniczno-logistycznym Uczelni, koordynowanie i optymalizowanie procesu zarządzania infrastrukturą. 2. Opracowanie i aktualizacja wieloletniej strategii rozwoju bazy naukowo-dydaktycznej wraz ze wskazaniem potencjalnych źródeł finansowania inwestycji. 3. Inicjowanie i nadzorowanie projektów związanych z budową nowych obiektów, przebudową, modernizacją, adaptacją, rewitalizacją i remontem istniejących budynków oraz sprzedażą zbędnych lub zbyt kosztochłonnych nieruchomości. 4. Zapewnienie właściwego gospodarowania i utrzymania pełnej sprawności użytkowej obiektów i majątku trwałego Uniwersytetu, w tym prowadzenie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów, aparatury medycznej i urządzeń technicznych. 5. Prowadzenie analiz efektywności zarządzania majątkiem Uczelni, inicjowanie i wdrażanie projektów związanych z doskonaleniem jakości i optymalizacją kosztów eksploatacji, zakupów, transportu i obsługi technicznej infrastruktury Uczelni. 6. Nadzorowanie całokształtu spraw związanych z dokonywaniem zakupów usług, robót inwestycyjnych i remontowych, mediów, wyposażenia, aparatury, sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych, dbałość o prawidłowe prowadzenie i dokumentowanie postępowań  o udzielenie zamówienia publicznego. 7. Zapewnienie sprawnej obsługi logistycznej Uczelni, w szczególności efektywnych usług transportowo-spedycyjnych oraz prawidłowej gospodarki magazynowej. 8. Dbałość o efektywne wykorzystanie aparatury naukowej Uniwersytetu. 9. Nadzór nad inwentaryzacją majątku Uczelni. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ NADZORU INWESTYCJI I REMONTÓW | | | **IR** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie wszystkich inwestycji i remontów prowadzonych w Uczelni. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **Sekcja Nadzoru Technicznego:**   1. Przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb remontowych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w tym zakresie. 2. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów Uczelni. 3. Opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie gospodarki remontowej na podstawie przeprowadzonych przeglądów i przedkładanie propozycji Senackiej Komisji Remontów Kapitalnych i Inwestycji. 4. Zlecanie wykonania dokumentacji technicznej, przygotowywanie umów oraz bieżąca współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie kontroli zgodności opracowania ze zleceniem. 5. Sporządzanie szczegółowych protokołów typowania w przypadkach, kiedy dokumentacja techniczna nie jest wymagana. 6. Załatwianie wszystkich spraw dotyczących przygotowania obiektów do remontu (zabezpieczenie dokumentacji technicznej, uzyskanie stosownych pozwoleń itp.). 7. Przygotowanie specyfikacji technicznej i udział w postępowaniu w zakresie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, usług oraz związanych z nimi dostaw. 8. Prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej  w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, dotyczących robót budowlanych, usług oraz związanych z nimi dostaw. 9. Przygotowywanie i rejestracja umów dotyczących gospodarki remontowej. 10. Zlecanie wykonania robót budowlano-remontowych odpowiednim jednostkom i protokolarne przekazywanie obiektów do remontu. 11. Nadzorowanie przebiegu realizacji remontów w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną, prawidłowości zastosowanych rozwiązań technicznych oraz dokonywanie odbiorów obiektów po remoncie i przekazywanie użytkownikom. 12. Współpraca z Działem Serwisu Technicznego w zakresie dokonywania przeglądów gwarancyjnych. 13. Prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń finansowych i materiałowych zlecanych robót remontowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji i ewidencji w tym zakresie. 14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie gospodarki remontowej. 15. Obsługa Senackiej Komisji Remontów Kapitalnych i Inwestycji. 16. Dokonywanie wpisów do Książki Obiektu Budowlanego w zakresie prowadzonych spraw. 17. Sporządzanie dokumentacji OT w zakresie prowadzonych spraw. 18. Prowadzenie spraw związanych z wymianą stolarki okiennej i drzwiowej.   **Sekcja Nadzoru Inwestorskiego:**   1. Przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb inwestycyjnych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w tym zakresie. 2. Opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie gospodarki inwestycyjnej na podstawie przeprowadzonych przeglądów i przedkładanie propozycji Senackiej Komisji Remontów Kapitalnych i Inwestycji. 3. Zlecanie wykonania dokumentacji technicznej oraz bieżąca współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie kontroli zgodności opracowania ze zleceniem. 4. Załatwianie wszystkich spraw dotyczących przygotowania obiektów do inwestycji (zabezpieczenie dokumentacji technicznej, uzyskanie stosownych pozwoleń itp.). 5. Przygotowanie specyfikacji technicznej i udział w postępowaniu w zakresie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, usług oraz związanych z nimi dostaw. 6. Wprowadzanie danych do rejestru umów dotyczących inwestycji. 7. Zlecanie wykonania robót budowlanych odpowiednim podmiotom zewnętrznym  i protokolarne przekazywanie obiektów do inwestycji. 8. Nadzorowanie przebiegu realizacji inwestycji w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną, prawidłowości zastosowanych rozwiązań technicznych oraz dokonywanie odbiorów obiektów po zakończeniu inwestycji i przekazywanie użytkownikom. 9. Współpraca z Działem Serwisu Technicznego w zakresie dokonywania przeglądów gwarancyjnych. 10. Prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń finansowych i materiałowych zlecanych inwestycji oraz prowadzenie pełnej dokumentacji i ewidencji w tym zakresie. 11. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwestycji. 12. Dokonywanie wpisów do Książki Obiektu Budowlanego w zakresie prowadzonych spraw. 13. Sporządzanie dokumentacji OT w zakresie prowadzonych spraw. 14. Prowadzenie spraw związanych z wymianą stolarki okiennej i drzwiowej. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ EKSPLOATACJI | | | **IE** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zarządzanie majątkiem Uczelni poprzez administrowanie nieruchomościami, obsługę administracyjną obiektów oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokumentacją prawną obiektów (wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy i wyrysy z rejestru gruntów). 2. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą powierzchni podmiotom spoza Uczelni. 3. Prowadzenie spraw związanych z najmem komercyjnym sal dydaktycznych. 4. Prowadzenie spraw związanych z administracyjną obsługą mieszkań zakładowych. 5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od nieruchomości będących własnością Uczelni. 6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Uczelni - we współpracy z innymi jednostkami Uczelni. 7. Wystawianie faktur VAT za najem, dzierżawę oraz za zużycie mediów i rozmowy telefoniczne dla kontrahentów spoza Uczelni oraz dla USK, oraz pracowników Uczelni, a także not obciążeniowych dla jednostek wewnętrznych Uczelni z wyżej wymienionych tytułów. 8. Sporządzanie rejestrów sprzedaży z wystawionych faktur i naliczonych czynszów. 9. Przygotowywanie dokumentacji będącej przedmiotem udzielanych w zakresie prac porządkowych zamówień publicznych. 10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem obiektów i terenów w należytej czystości i estetyce, w tym: okresowe kontrole jakości usług świadczonych przez firmy porządkowe, interweniowanie w przypadku niestarannego wykonywania prac, wnioskowanie  o rozwiązanie umów w tym zakresie. 11. Prowadzenie spraw związanych z merytorycznym potwierdzaniem faktur z tytułu umów zawartych przez uczelnię na wynajem powierzchni na działalność naukowo-dydaktyczną. 12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem w odzież roboczą i ochronną pracowników uczelni oraz rozliczanie pracowni krawieckiej z powierzonego materiału. 13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z komórkowymi telefonami służbowymi. 14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą portierni i szatni. 15. Obsługa sprzętowo-techniczna sal wykładowych w obiektach campusu przy ul. M. Curie-Skłodowskiej/ L. Pasteura/T. Chałubińskiego/Marcinkowskiego/Borowskiej. 16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem faktur za rozmowy telefonii stacjonarnej i komórkowej. 17. Prowadzenie spraw związanych z kosztami eksploatacyjnymi obiektów Uczelni. 18. Przygotowywanie dokumentacji będącej przedmiotem udzielania zamówień publicznych na dostawę mediów oraz na usługi związane z eksploatacją obiektów i urządzeń: energia elektryczna, gaz, woda i ścieki, ciepło, olej opałowy, wywóz nieczystości stałych, pielęgnacja zieleni. 19. Potwierdzanie zgodności faktur z umowami zawartymi przez Uczelnię w zakresie kosztów związanych z dostawą mediów i świadczeniem usług wynikających z eksploatacji obiektów. 20. Prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacyjnych z podziałem na koszty poszczególnych wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i administracji, ewidencji zużycia, ewidencji odczytów stanu licznika, okresowej analizy zużycia i kosztów. 21. Uczestnictwo w komisjach zdawczo-odbiorczych obiektów Uczelni. 22. Prowadzenie dokumentacji, wyliczanie opłat za zanieczyszczanie środowiska wynikającego  ze zużycia dla celów grzewczych gazu i oleju opałowego. 23. Sporządzanie sprawozdań z gospodarowania odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami. 24. Kierowanie brygadą robotników do prac ciężkich w zakresie utrzymania czystości terenów  w rejonie ulic: Pasteura, Curie-Skłodowskiej, Radeckiego i Chałubińskiego oraz realizowanie zleceń na wykonywanie prac fizycznych (przenoszenie, sprzątanie, udział w kasacjach przedmiotów) na rzecz innych jednostek organizacyjnych Uczelni. 25. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem budynków i pomieszczeń do uroczystości państwowych i uczelnianych, w tym:     1. inauguracji roku akademickiego,     2. absolwentówki,     3. uroczystego wręczania dyplomów doktorskich,     4. obrony rozpraw doktorskich. 26. Prowadzenie spraw związanych z symbolami i insygniami władz Uczelni. 27. Prowadzenie spraw związanych z uroczystymi strojami akademickimi, w tym prowadzenie pracowni krawieckiej oraz magazynu tóg, a także obsługa szatni podczas uroczystości. 28. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości Uczelni. 29. Opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących: 30. wykorzystywania nieruchomości Uczelni na cele statutowe, 31. zasad udostępniania nieruchomości dla podmiotów zewnętrznych (najem, dzierżawa, użyczenie, współużytkowanie), 32. windykacji należności z tytułu gospodarowania majątkiem Uczelni. 33. Reprezentowanie pracodawcy w Komisji Kwalifikacyjnej Funduszu Świadczeń Socjalnych. 34. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem preparatami i substancjami niebezpiecznymi oraz utylizacją odpadów. 35. Nadzór nad wykorzystaniem limitów na utylizację odpadów medycznych i chemicznych, kontrola środków finansowych (w podziale na wydziały) przeznaczonych na utylizację odpadów medycznych i chemicznych. 36. Przyjmowanie od mieszkańców zgłoszeń o awariach, pracach konserwacyjnych w zajmowanych lokalach. Realizacja drobnych napraw i konserwacji w budynku Hotelu Asystenta. Zgłaszanie potrzeb remontowych budynku. 37. Kwaterowanie/wykwaterowywanie mieszkańców na podstawie dokumentów przekazywanych przez Dział Spraw Pracowniczych. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ SERWISU TECHNICZNEGO | | | **IS** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie pełnej sprawności urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli Uczelni. * Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej w obiektach należących do Uczelni, identyfikacja zagrożeń i nieprawidłowości oraz przedstawianie propozycji rozwiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa środowiska i ludzi przybywających na terenie Campusu. 2. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania systemów i urządzeń technicznych budynków, w tym systemów energetycznego, teleinformatycznego, wentylacyjnego, ogrzewania, dostaw mediów. 3. Prowadzenie dokumentacji urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli w szczególności podlegających dozorowi Urzędu Dozoru Technicznego. 4. Prowadzenie spraw w zakresie przeglądów, konserwacji i serwisu gwarancyjnego sprzętu i urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli. 5. Przygotowanie specyfikacji technicznej i udział w postępowaniu w zakresie zamówień publicznych; 6. Prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. 7. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów Uczelni, w tym stanu technicznego sal wykładowych, sieci oraz urządzeń elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych. 8. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie rozbudowy, przebudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej budynków. 9. Opracowanie i nadzorowanie stosowania stanowiskowych instrukcji eksploatacji urządzeń. 10. Przygotowanie umów dotyczących przeglądów technicznych, napraw i konserwacji infrastruktury technicznej budynków. 11. Współpraca z Działem Nadzoru Inwestycji i Remontów w zakresie dokonywania przeglądów gwarancyjnych. 12. Współpraca z Działem Eksploatacji w zakresie prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem usług porządkowych na terenie Campusu. 13. Planowanie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów działalności Sekcji Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Pasteura i Campusie Borowska. 14. Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem i serwisem systemów sygnalizacji włamań i napadu. 15. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją kotłowni oraz czyszczeniem przewodów spalinowych w kotłowniach. 16. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi okresowymi przeglądami budynków. 17. Dodawanie wpisów w Książce Obiektu Budowlanego w zakresie prowadzonych spraw. 18. Prowadzenie rejestrów Książek Obiektu Budowlanego. 19. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ewakuacji. 20. Dokonywanie okresowych kontroli wraz z oceną oraz analizą stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach należących do Uczelni. 21. Rozpoznawanie innych miejscowych zagrożeń jakie mogą wystąpić na terenie Uczelni. 22. Przedstawianie propozycji rozwiązań w zakresie ochrony przeciwpożarowej. 23. Opiniowanie projektów inwestycyjnych i remontowych pod kątem ochrony przeciwpożarowej. 24. Dokonywanie przeglądu obiektów w zakresie wymogów przeciwpożarowych, w szczególności przeglądu sprzętu i urządzeń ppoż. oraz zapewnienia właściwego oznakowania i utrzymania dróg ewakuacyjnych i pożarowych. 25. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami w zakresie warunków ochrony przeciwpożarowej, realizacją zarządzeń pokontrolnych, wykorzystaniem przysługujących środków odwoławczych i czuwaniem nad terminową realizacją zaleceń, nakazów, decyzji i zarządzeń. 26. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej.   **Sekcja Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Pasteura**   * 1. Przyjmowanie zgłoszeń napraw i awarii, informowanie użytkowników o sposobie i terminie ich wykonania.   2. Świadczenie usług konserwacyjnych i drobnych napraw na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, wynikających:      1. ze zgłaszanych przez nie potrzeb w tym zakresie,      2. z harmonogramu prac konserwacyjnych,      3. z zaleceń pokontrolnych.   3. Usuwanie w obiektach Uczelni zaistniałych awarii.   4. Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (zlecenia, karty pracy, rozliczenia materiałowe, protokoły przerobu, RW, ewidencja wydanych narzędzi i sprzętu).   **Sekcja Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Borowska**   1. Przyjmowanie zgłoszeń napraw i awarii, informowanie użytkowników o sposobie i terminie ich wykonania. 2. Świadczenie usług konserwacyjnych i drobnych napraw na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, wynikających: 3. ze zgłaszanych przez nie potrzeb w tym zakresie, 4. z harmonogramu prac konserwacyjnych, 5. z zaleceń pokontrolnych. 6. Usuwanie w obiektach Uczelni zaistniałych awarii. 7. Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (zlecenia, karty pracy, rozliczenia materiałowe, protokoły przerobu, RW, ewidencja wydanych narzędzi i sprzętu). | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ APARATURY NAUKOWEJ | | | **IA** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Prowadzenie całokształtu działań w zakresie gospodarki aparaturą naukowo-badawczą oraz dydaktyczną na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Przyjmowanie, rejestrowanie i opiniowanie wniosków o zakup aparatury naukowej. 2. Merytoryczne przygotowanie specyfikacji przetargowej i udział w przetargach na zakup aparatury i sprzętu. 3. Realizacja zakupów na podstawie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne. 4. Dokonywanie odpraw celnych zakupionej aparatury. 5. Prowadzenie właściwej dokumentacji dotyczącej zakupów i przyjęcia aparatury do użytkowania, terminowe rozliczanie dokumentów. 6. Współpraca z Działem Kosztów i Działem Finansowym w zakresie dysponowania otrzymanymi środkami finansowymi. 7. Sprawowanie opieki nad urządzeniami w całym okresie gwarancyjnym tj. sprowadzanie serwisu, wysyłka urządzeń do naprawy oraz odbiór urządzenia po naprawie i przekazywanie użytkownikowi. 8. Prowadzenie pełnej informacji użytkowo-technicznej sprzętu i aparatury oraz uczestnictwo  w organizowanych targach i wystawach aparatury i sprzętu. 9. Dokonywanie odbioru zakupionej aparatury i sprzętu. 10. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie instalowania i uruchamiania nowo pozyskanej aparatury. 11. Dokonywanie corocznych przeglądów sprawności technicznej sprzętów znajdujących się  w salach wykładowych. 12. Dokonywanie okresowych przeglądów aparatury u użytkowników pod kątem prawidłowej eksploatacji i stanu technicznego. 13. Przeprowadzanie napraw i konserwacji aparatury w ramach własnych lub za pośrednictwem specjalistycznych firm serwisowych. 14. Przygotowywanie umów dotyczących przeglądów technicznych, napraw i konserwacji aparatury z jednostkami spoza Uczelni. 15. Uczestnictwo w likwidacji zużytej lub zbędnej aparatury. 16. Zakup części zamiennych i sprzętu dydaktycznego. 17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyjęcia darowizn na stan Uniwersytetu. 18. Organizowanie i prowadzenie sprzedaży używanego sprzętu (przygotowanie pełnej dokumentacji: wycena, ogłoszenia na stronie internetowej Uczelni, uczestnictwo w licytacji, sporządzanie protokołu z licytacji). 19. Raportowanie danych dotyczących infrastruktury do Systemu POL-on. 20. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia sprzętów. 21. Prowadzenie umów o wspólnym używaniu urządzeń z podmiotami zewnętrznymi. 22. Nadzór nad realizacją umów dotyczących komercyjnego wykorzystania infrastruktury badawczej (dzierżawa, użyczenie), 23. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ruchomości Uczelni. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ TRANSPORTU I ZAOPATRZENIA | | | **IT** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Dokonywanie zakupów towarów dla wszystkich jednostek Uczelni zgodnie z zatwierdzonym budżetem i obowiązującymi przepisami. * Organizacja przewozu osób i towarów. * Prowadzenie gospodarki magazynowej. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. W zakresie transportu: 2. prowadzenie ewidencji pojazdów samochodowych; 3. prowadzenie spraw związanych z przeglądami, rejestracją i ubezpieczeniem pojazdów samochodowych; 4. rozliczanie zużycia paliwa według obowiązujących w Uczelni norm paliwowych; 5. wystawianie faktur za świadczone usługi transportowe; 6. zlecanie napraw i konserwacji pojazdów samochodowych; 7. wydawanie kierowcom kart drogowych i ich rozliczanie; 8. uczestniczenie w komisjach remanentowych i przetargowych. 9. W zakresie zaopatrzenia:  uzgadnianie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni całokształtu spraw związanych z prowadzeniem dla nich gospodarki zaopatrzeniowej;  * 1. opracowywanie i lokowanie zamówień na dostawy materiałów wymagających wcześniejszego zabezpieczenia asortymentu i terminu dostawy w aktualnie obowiązujących terminach;   2. przestrzeganie terminów potwierdzania i realizacji zamówień oraz uzgadnianie  z dostawcami terminów i warunków dostaw;   3. udział w przetargach na zakupy materiałów;   4. prowadzenie obowiązującej ewidencji z zakresu zamówień, potwierdzeń realizacji dostaw  i terminowego rozliczania faktur;   5. sporządzanie reklamacji odnośnie jakości, ilości i cen otrzymywanych materiałów;   6. realizacja zakupów, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz zaopatrywanie wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w niezbędne przedmioty i materiały eksploatacyjne;   7. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki opakowaniami;   8. zagospodarowywanie lub upłynnianie zapasów zbędnych lub nadmiernych;   9. prowadzenie pełnej dokumentacji zakupów (zarówno gotówkowych, jak i bezgotówkowych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;   10. prowadzenie całokształtu gospodarki magazynowej;   11. sporządzanie harmonogramu i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników brygady za- i wyładunkowej;   12. współgospodarowanie wspólnie z dysponentami przydzielonymi środkami finansowymi przeznaczonymi na zakupy materiałów;   13. prowadzenie prawidłowej gospodarki spirytusu skażonego i czystego oraz jego rozliczanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;   14. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wewnątrzwspólnotowym nabyciem towarów:       1. faktury VAT wewnętrzne – wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów,       2. deklaracje INTRASTAT;   15. Prowadzenie spraw związanych z zakupem mebli i wyposażenia ruchomego. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ INWENTARYZACJI I EWIDENCJI MAJĄTKU | | | **II** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwentaryzacją majątku Uczelni. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Sporządzanie rocznych planów inwentaryzacyjnych. 2. Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz inwentaryzacji doraźnych. 3. Ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. 4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych dla wszystkich jednostek Uczelni oraz pozostałych składników majątku. 5. Sporządzanie kompleksowej dokumentacji kasacyjnej, fizyczna komisyjna likwidacja środków przeznaczonych do kasacji. 6. Informowanie władz Uniwersytetu o nieprawidłowościach w zakresie ewidencji, składowania  i zabezpieczania mienia. 7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwentaryzacji, ewidencji  majątku oraz przeprowadzonych kasacji. 8. Coroczne uzgadnianie ksiąg inwentarzowych. 9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych ze środków działalności naukowo-badawczej (ewidencja pozabilansowa). 10. Półroczne i roczne uzgadnianie składników rzeczowych aktywów i pasywów z Działem  Finansowym. | | | | |

## PION KWESTORA

§ 44

Kwestorowi podlegają formalnie i merytorycznie: Zastępca Kwestora, Zastępca Kwestora ds. Ekonomicznych i Planowania oraz Biuro Kwestora.

1. Zastępcy Kwestora podlegają formalnie i merytorycznie: Dział Kosztów, Dział Finansowy, Dział Płac;
2. Zastępcy Kwestora ds. Ekonomicznych i Planowania podlega formalnie i merytorycznie: Dział Planowania i Analiz.

**Kwestor**

Biuro Kwestora

**Zastępca Kwestora**

**ds. Ekonomicznych**

**i Planowania**

**Zastępca Kwestora**

Dział

Planowania i Analiz

Dział Kosztów

Dział Finansowy

Dział Płac

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | KWESTOR | | | **RF** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kwestora  Zastępca Kwestora ds. Ekonomicznych i Planowania  Biuro Kwestora | FZ  FE  FB | Zastępca Kwestora  Zastępca Kwestora ds. Ekonomicznych i Planowania  Biuro Kwestora | FZ  FE  FB |
|  | | | | |
| Cel działalności: | | | | |
| * Zapewnienie zgodnego z prawem gospodarowania środkami finansowymi Uczelni poprzez planowanie przychodów i kosztów oraz kontrolę wydatków. * Prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:    1. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym dotyczących lokowania  i wydatkowania środków,    2. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,    3. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię,    4. nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych,    5. nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej. 2. Nadzór nad sporządzaniem wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium) oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego we współpracy z Kanclerzem, Dziekanami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych. 3. Planowanie finansowe w zakresie przychodów i kosztów, kontrola wykorzystania limitów  i środków finansowych będących w dyspozycji Uczelni. 4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,   współudział w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz dokonywanie analiz ekonomicznych.   1. Kierowanie pracą podległych pracowników oraz ich szkolenie. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | BIURO KWESTORA | | | **FB** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kwestor | RF | Kwestor | RF |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjnej Kwestora i jego Zastępców. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Obsługa sekretarska Kwestora i jego Zastępców (m.in. prowadzenie korespondencji, terminarza spotkań i spraw do załatwienia, przygotowywanie materiałów, zestawień i prezentacji). 2. Przyjmowanie korespondencji wysyłanej na adres e-mail Biura Kwestora. 3. Koordynowanie przepływu korespondencji wpływającej do Biura Kwestora. 4. Organizacja i obsługa spotkań zwoływanych przez Kwestora i jego Zastępców (m.in. przygotowywanie programu, materiałów, cateringu, opracowywanie protokołów). 5. Organizacja wyjazdów służbowych Kwestora i jego Zastępców. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | ZASTĘPCA KWESTORA | | | **FZ** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kwestor | RF | Kwestor | RF |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dział Kosztów  Dział Finansowy  Dział Płac | ZK  ZF  ZP | Dział Kosztów  Dział Finansowy  Dział Płac | ZK  ZF  ZP |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej. * Prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Nadzór nad prawidłową ewidencją kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym oraz ich rozliczaniem. 2. Opracowywanie okresowych analiz kształtowania się kosztów. 3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością naukowo-badawczą. 4. Ewidencjonowanie otrzymanej dotacji z KBN w ujęciu prac naukowo-badawczych (prace własne, statutowe, granty). 5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem prac remontowych. 6. Podpisywanie zamówień i umów w uzgodnieniu z Kwestorem. 7. Kontrola prawidłowości windykacji należności Uczelni. 8. Współudział przy sporządzaniu sprawozdawczości finansowej (GUS, KBN, MZ i inne). 9. Kontrola przechowywania i zabezpieczania ksiąg rachunkowych, dokumentów i sprawozdań. 10. Bieżąca kontrola w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami trwałymi i obrotowymi oraz ich ewidencji. 11. Bieżąca analiza wykorzystania limitu wynagrodzeń. 12. Współudział w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz bieżąca analiza wykorzystania limitów i środków będących w dyspozycji Uczelni. 13. Nadzór nad Działem Kosztów, Działem Finansowym i Działem Płac. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ KOSZTÓW | | | **ZK** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kwestora | FZ | Zastępca Kwestora | FZ |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Prowadzenie prawidłowej ewidencji rachunkowej oraz rozliczanie kosztów. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Prowadzenie ewidencji księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym wynikającym  z zakładowego planu kont. 2. Prowadzenie szczegółowej ewidencji prac naukowo-badawczych, w szczególności: sprawdzanie, rozliczanie, rezerwowanie środków. 3. Opracowywanie okresowych analiz kształtowania się kosztów prac naukowo-badawczych. 4. Sporządzanie sprawozdawczości z działalności naukowo-badawczej i umownej. 5. Prowadzenie i rozliczanie w ewidencji finansowo-księgowej programów Unii Europejskiej. 6. Prowadzenie i rozliczanie w ewidencji finansowo-księgowej umów Ministerstwa Zdrowia dotyczących współpracy naukowej i naukowo-technicznej z zagranicą. 7. Prowadzenie szczegółowej ewidencji remontów budynków i budowli w ujęciu obiektowym i poszczególnych wykonawców. 8. Dekretowanie dowodów księgowych. 9. Rozliczanie działalności usługowej. 10. Rozliczanie kosztów transportu. 11. Prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym. 12. Prowadzenie rozliczeń finansowych: 13. stypendiów studenckich, 14. lekarzy stażystów i studentów obcokrajowców, 15. wynagrodzeń pracowników Uniwersytetu na podstawie dokumentów przekazanych przez Dział Płac, 16. *uchylony*[[6]](#footnote-6) 17. studiów niestacjonarnych, 18. studiów podyplomowych. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ FINANSOWY | | | **ZF** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kwestora | FZ | Zastępca Kwestora | FZ |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Prowadzenie prawidłowej ewidencji rachunkowej. * Terminowe i prawidłowe regulowanie płatności. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **Dział Finansowy**   1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i ewidencji analitycznej do kont zespołu 0–9 zgodnie  z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont w zakresie:    1. środków trwałych (w tym także środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,    2. rozrachunków wynikających z bezspornych należności i zobowiązań,    3. roszczeń spornych oraz niedoborów i szkód,    4. rozliczeń pobranych zaliczek,    5. rozrachunków z tytułu wpłat darowizn celowych (konta sponsorskie),    6. rozrachunków i roszczeń działalności inwestycyjnej,    7. rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,    8. operacji sprzedaży (własne faktury i dowody wewnętrzne, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),    9. operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników majątkowych oraz rozliczenia podatku VAT naliczonego – w tym również podatku VAT wg struktury sprzedaży). 2. Sporządzanie zestawień obrotów i sald do kont syntetycznych i analitycznych oraz dziennika stanowiącego ujęcie chronologiczne operacji gospodarczych jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym. 3. Kontrola merytoryczno-rachunkowa dowodów księgowych i ich dekretacja. 4. Uzgadnianie stanów magazynowych, rozliczanie inwentaryzacji (okresowych, rocznych  i zdawczo-odbiorczych). 5. Prowadzenie niezbędnej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej związanej z pracą działu. 6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.   **Sekcja Likwidatury:**   1. Wprowadzanie dokumentów finansowych do systemu SIMPLE - generowanie przelewów bankowych. 2. Przygotowanie dokumentów finansowych oraz bankowych do zatwierdzenia. 3. Realizacja przelewów krajowych i importowych. 4. Obsługa systemów bankowych. 5. Rozliczanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów  i studentów, w celu realizacji zadań Uczelni. 6. Prowadzenie ewidencji wydatków z Biblioteki Głównej. 7. Sprawowanie obsługi bankowej. 8. Realizowanie zajęć wierzytelności dotyczących osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz podmiotów niebędących osobami fizycznymi, prowadzenie rejestru zajęć wierzytelności dotyczących podmiotów niebędących osobami fizycznymi. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ PŁAC | | | **ZP** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kwestora | FZ | Zastępca Kwestora | FZ |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Realizacja polityki wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Uczelni, w ramach umowy  o pracę oraz umowy zlecenia/dzieło na podstawie obowiązujących przepisów. 2. Przygotowywanie danych do planu funduszu płac. 3. Bieżące naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz uzgadnianie naliczeń z Działem Kosztów. 4. Przygotowywanie miesięcznych raportów zgłoszeniowych dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie oraz rozliczeniowych do ZUS dla wszystkich pracowników. 5. Terminowe przekazywanie informacji do Ośrodka Sieciowo-Komputerowego o możliwości przesyłania raportów do ZUS w ustawowych terminach. 6. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników według wymagań zainteresowanych. 7. Sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac. 8. Bieżąca analiza wykorzystania limitu wynagrodzeń. 9. Kompletowanie dokumentacji będącej podstawą obliczania wysokości wynagrodzeń. 10. Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wypłat wynagrodzeń z tytułu:     1. ponadwymiarowych zajęć dydaktycznych oraz ćwiczeń zleconych,     2. recenzowania rozpraw doktorskich i habilitacyjnych,     3. opracowywania ocen dorobku naukowego,     4. udziału w komisjach rekrutacyjnych,     5. opieki nad praktykami studenckimi,     6. dodatku specjalnego, itp. 11. Kompletowanie zwolnień lekarskich. 12. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do obliczania poszczególnych składników wynagrodzeń, dodatków, godzin nadliczbowych, dopłat, ekwiwalentów, nagród jubileuszowych, odpraw. 13. Dokonywanie potrąceń z tytułu różnych zobowiązań. 14. Realizowanie zajęć wierzytelności dotyczących osób fizycznych, prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi oraz prowadzenie rejestru zajęć wierzytelności dotyczących osób fizycznych. 15. Bieżące naliczanie na podatek dochodowy od osób fizycznych, uzgadnianie naliczania z Działem Kosztów oraz rozliczanie z urzędem skarbowym na obowiązujących formularzach. 16. Terminowe przekazywanie do Urzędów Skarbowych oraz pracownikom informacji o ich dochodach na obowiązujących formularzach. 17. Przygotowywanie informacji o zarobkach pracowników do ZUS w celu naliczenia emerytury/renty. 18. Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło z kosztów ogólnych na podstawie zaakceptowanych wniosków, kompletowanie umów i rachunków ~~i~~ oraz sprawdzanie prawidłowości dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzeń z BFP. 19. Miesięczne rozliczanie bezosobowego funduszu płac i uzgadnianie jego wysokości z Działem Kosztów. 20. Terminowe przygotowywanie dyspozycji przelewowych dotyczących potrąceń z wynagrodzeń oraz przelewów na rachunki rozliczeniowo-oszczędnościowe pracowników. 21. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej naliczania stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich oraz stypendiów dla obcokrajowców. 22. Naliczanie funduszu nagród. 23. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników Uczelni. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | ZASTĘPCA KWESTORA ds. EKONOMICZNYCH i PLANOWANIA | | | **FE** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kwestor | RF | Kwestor | RF |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dział Planowania i Analiz | KA | Dział Planowania i Analiz | KA |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Nadzór nad systemem rachunkowości zarządczej. * Nadzór nad sporządzaniem i wykonaniem planów rzeczowo – finansowych. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni (w tym zbiorczych) dla Ministra Zdrowia. 2. Przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni (w tym zbiorczych). 3. Przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Zdrowia o przyznanie lub zwiększenie środków finansowych i limitów dla Uczelni. 4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych. 5. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz dokonywanie analizy. 6. Analizowanie umów w zakresie dotyczącym spraw finansowych. 7. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem funduszy pomocy materialnej dla studentów oraz bieżąca analiza jego wykorzystania w zakresie: 8. przygotowywania podziału środków dla Działu Spraw Studenckich w zakresie utrzymania domów studenckich i stołówki studenckiej, 9. wykorzystania środków Funduszy Pomocy Materialnej dla Studentów na pomoc materialną. 10. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem prac wynalazczych, opiniowanie umów  i wniosków. 11. Nadzór nad Działem Planowania i Analiz. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ PLANOWANIA i ANALIZ | | | **KA** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kwestora ds. Ekonomicznych i Planowania | FE | Zastępca Kwestora ds. Ekonomicznych i Planowania | FE |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Tworzenie systemu rachunkowości zarządczej. * Przygotowanie i monitorowanie wykonania planów rzeczowo – finansowych. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Opracowywanie na przyszłe lata projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni. 2. Opracowywanie bieżącego rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni. 3. Przygotowywanie wniosków w sprawach finansowych do Ministerstwa Zdrowia. 4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych Uczelni w zakresie zatrudnienia  i wynagrodzeń. 5. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych dla Uczelni w zakresie stanu zobowiązań i należności oraz poręczeń i gwarancji. 6. Opracowywanie miesięcznych raportów w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz analizowanie ich w odniesieniu do planu. 7. Opracowywanie kwartalnych raportów mających na celu ocenę: 8. wykorzystania limitu i kosztów wynagrodzeń z uwzględnieniem źródeł finansowania, 9. wykorzystania dotacji na dydaktykę, 10. przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności Uczelni, 11. płynności finansowej, 12. Prowadzenie bieżących analiz dotyczących:     1. kosztów dydaktyki,     2. przychodów Uczelni,     3. windykacji należności i stanu zobowiązań. 13. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senackiej Komisji Finansowo-Budżetowej. 14. Przygotowywanie podziału dotacji budżetowej oraz limitów dla wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz bieżąca analiza wykorzystania. 15. Przygotowywanie algorytmu podziału środków za studia płatne oraz rozliczanie ich wykorzystania. 16. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem prac wynalazczych. 17. Rozliczanie składek PFRON. 18. Rozliczanie dotacji na dydaktykę kliniczną i stomatologiczną. 19. Sporządzanie analiz finansowych działalności: 20. jednostek organizacyjnych działających na „bazie obcej”, 21. Komisji Bioetycznej, 22. Akademickiej Polikliniki Stomatologicznej. 23. Analizowanie umów w zakresie dotyczącym spraw finansowych. | | | | |

## WYDZIAŁY

§ 45

1. Wydziałem zarządza Dziekan.
2. Dziekanowi podlegają formalnie i merytorycznie Prodziekani.
3. Dziekanowi podlega merytorycznie Dziekanat, który formalnie podlega Kanclerzowi.
4. Dziekanowi podlegają formalnie i merytorycznie wszystkie jednostki organizacyjne wydziału, określone   
   w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Dziekanat

Wydziałowe jednostki

organizacyjne

Prodziekani

Dziekan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIEKAN | | | **DL, DF, DZ, DS** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Rektor | R | Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Prodziekani  wszystkie wydziałowe jednostki organizacyjne |  | Prodziekani  wszystkie wydziałowe jednostki organizacyjne  Dziekanat | DL-D, DF-D, DZ-D, DS-D |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Kierowanie działalnością dydaktyczną na wydziale. * Opracowanie i realizowanie Strategii rozwoju wydziału w zakresie działalności dydaktycznej zgodnie ze Strategią rozwoju Uniwersytetu. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Opracowywanie założeń do strategii rozwoju Uczelni w zakresie działalności dydaktycznej na danym kierunku. 2. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi w planie rzeczowo – finansowym do dyspozycji dziekana. 3. Ogłaszanie i prowadzenie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich  w grupie dydaktycznej, po uzyskaniu zgody rektora. 4. Organizowanie i nadzorowanie procesu dydaktycznego na poszczególnych latach  i kierunkach studiów, w tym dokonywanie rozdziału zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne Uczelni. 5. Nadzór nad kształceniem w ramach szkolenia podyplomowego i innych form szkolenia, 6. Opracowywanie warunków trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i przedkładanie tego dokumentu prorektorowi ds. studentów i dydaktyki w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego. 7. Opracowywanie programów studiów, studiów podyplomowych i przedkładanie tego dokumentu rektorowi jako przewodniczącemu Senatu w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego. 8. Opracowywanie sposobu potwierdzenia efektów uczenia się i przedkładanie tego dokumentu Rektorowi jako przewodniczącemu Senatu w terminie 31 marca danego roku kalendarzowego. 9. Wydawanie decyzji w sprawach studenckich wskazanych w Statucie oraz w Regulaminie studiów. 10. Wydawanie decyzji w sprawach słuchaczy studiów podyplomowych. 11. Decydowanie w pozostałych kwestiach dotyczących studentów, nie określonych w Statucie ani w Regulaminie studiów. 12. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji nostryfikacyjnych. 13. Organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania oceny nauczycieli akademickich przez studentów. 14. Sprawowanie opieki nad studentami i uczestnikami studiów podyplomowych. 15. Sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną i organizacyjną jednostek organizacyjnych wydziału. 16. Określanie szczegółowego zakresu zadań prodziekanów. 17. Przedkładanie rektorowi sprawozdania z działalności dydaktycznej realizowanej przez wydział w danym roku akademickim, w terminie do 31 grudnia roku, którego rok sprawozdawczy dotyczy. 18. Rekomendowanie podjęcia współpracy jednostek organizacyjnych wydziału z jednostkami organizacyjnymi innych wydziałów Uczelni, z jednostkami ogólnouczelnianymi oraz,  w miarę potrzeby, z jednostkami innych szkół wyższych i podmiotami leczniczymi, w celu realizacji zadań dydaktycznych Uczelni. 19. Nadzorowanie działalności międzynarodowej wydziału w zakresie dydaktyki. 20. Nadzorowanie doskonalenia procesu jakości kształcenia na wydziale. 21. Wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału.   *Dziekan organizuje, kieruje i nadzoruje działalność dydaktyczną na wydziale, w tym w szczególności wydaje decyzje administracyjne oraz dokonuje czynności prawnych i zarządczych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora.*  *Dziekan działa przy pomocy Prodziekanów. Prodziekanów powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana.*  *Za swoją działalność Dziekan odpowiada przed Rektorem oraz Prorektorem ds. Studentów i Dydaktyki.* | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIEKANAT WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNYEGO | | | **DF-D** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | | |
| Kanclerz | RA | Dziekan | DF |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | | |
|  |  |  |  |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Zapewnienie obsługi kierunku farmacja, * Zapewnienie obsługi kierunku analityka medyczna, * Obsługa Kolegium Dziekańskiego, Komisji Wydziałowych, Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, * Obsługa postępowań nostryfikacyjnych, * Sprawozdawczość z działalności prac Dziekanatu. | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | |
| 1. Obsługa administracyjna Dziekana, Prodziekanów oraz komisji wydziałowych. 2. Opracowywanie planów nauczania na podstawie planu i programów studiów. 3. Opracowywanie harmonogramu zajęć dydaktycznych (wykłady, seminaria, ćwiczenia, lektoraty i inne zajęcia dydaktyczne wynikające z ustalonych planów studiów). 4. Opracowywanie harmonogramu wykorzystania sal wykładowych, ćwiczeniowych itp. 5. Opracowywanie i rozliczanie obciążenia zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich. 6. Organizowanie sesji egzaminacyjnych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji. 7. Kompletowanie dokumentów w zakresie rekrutacji, pomoc w pracach WKR. 8. Prowadzenie spraw dotyczących przeniesień studentów na studia do innej uczelni oraz z innej uczelni. 9. Prowadzenie spraw związanych z podziałem studentów na grupy. 10. Wydawanie studentom legitymacji oraz różnego rodzaju zaświadczeń. 11. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów:     1. kompletowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przyznania różnych form pomocy materialnej oraz wyliczanie dochodów rodziny studenta,     2. prowadzenie kartoteki otrzymanych przez studenta świadczeń,     3. wydawanie decyzji,     4. sporządzanie listy wypłat przyznanych świadczeń. 12. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą studenckich praktyk zawodowych,  w tym rozliczanie praktyk studenckich (wakacyjnych i 6 miesięcznych) w zakresie wynagrodzeń dla opiekunów praktyk z ramienia Uczelni. 13. Zawieranie umów z aptekami w sprawie 6-miesięcznych praktyk w aptece po obronie pracy magisterskiej. 14. Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, szkolenia bhp. 15. Kierowanie studentów I roku na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. 16. Prowadzenie ewidencji studentów i absolwentów oraz zawiadamianie WKU o skreśleniu studentów z listy. 17. Prowadzenie spraw dotyczących nagród dla studentów i absolwentów. 18. Opracowywanie materiałów do spisu wykładów, ćwiczeń oraz podręczników. 19. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. 20. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego studentów. 21. Sporządzanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów oraz prowadzenie księgi dyplomów, dziennika studiów, albumu absolwentów. 22. Wyliczanie średniej ocen do dyplomu magistra. 23. Wprowadzenie spraw dotyczących nagród Prezesa Rady Ministrów, Ministra Zdrowia, nagród Rektora oraz odznaczeń, wyróżnień i innych nagród dla nauczycieli akademickich, w tym: rejestrowanie wniosków, przygotowywanie wykazu tych wniosków na posiedzenia komisji oraz organizowanie posiedzeń komisji i sporządzanie kompletnych dyplomów w tym zakresie. 24. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu pracy Dziekanatu. 25. Organizowanie i obsługa komisji obrony prac magisterskich. 26. Współudział w organizowaniu wydziałowych oraz międzywydziałowych konkursów prac magisterskich. 27. Wypełnianie formularzy zgłoszeniowych do ZUS dla studentów, którzy ukończyli 26 rok życia a pozostają na wyłącznym utrzymaniu osoby podlegającej ubezpieczeniu i przesyłanie ich do Sekretariatu Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki. 28. Prowadzenie spraw absolwentów związanych z nostryfikacją dyplomu magistra za granicą – wypisy z przebiegu studiów. 29. Umieszczanie i aktualizacja na stronach internetowych, informacji o miejscu i terminach konsultacji prowadzących zajęcia. 30. Obsługa studiów niestacjonarnych (przygotowywanie umów, ewidencja wpłat). 31. Załatwianie spraw związanych z kredytami bankowymi dla studentów (ewidencja, wydawanie zaświadczeń). 32. Sporządzanie list wypłat stypendiów według kont osobistych studentów. 33. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji Dziekanatu. 34. Prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie dokumentów oraz wykonywanie wszelkich prac związanych z archiwizowaniem akt (przekazywanie do archiwum zakładowego). 35. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi suchej pieczęci Uczelni. 36. Obsługa systemu POL-on w zakresie: 37. toku studiów, 38. pomocy materialnej dla studentów. 39. Prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów. 40. Praca w zespole przygotowującym dane dla PKA, pomoc w podejmowaniu komisji akredytacyjnej PKA. 41. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nauczycieli akademickich na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej oraz na funkcję kierownika wydziałowej jednostki organizacyjnej, ogłaszanie konkursów oraz przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia komisji konkursowych oraz organizowanie tych posiedzeń. | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIEKANAT WYDZIAŁU NAUK o ZDROWIU | | | **DZ-D** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | | |
| Kanclerz | RA | Dziekan | DZ |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | | |
|  |  |  |  |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Obsługa administracyjna działalności dydaktycznej Wydziału Nauk o Zdrowiu. | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | |
| 1. Sekcja Toku Studiów: 2. prowadzenie wpisów studentów na dany rok akademicki, 3. prowadzenie albumu studenta, 4. prowadzenie spraw związanych z immatrykulacją studentów I roku studiów, 5. kierowanie studentów I roku na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy  i ochrony przeciwpożarowej oraz szkolenie biblioteczne i z informacji naukowej, 6. weryfikacja dokumentacji dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego, 7. organizowanie sesji egzaminacyjnej – przygotowywanie protokołów zaliczeniowych  i egzaminacyjnych, przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studenta, organizacja egzaminów komisyjnych, 8. obsługa programów BAZUS, POL-on, ASAP i ORPD związana z ewidencją, płatnościami, tokiem studiów i dyplomowaniem, 9. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studentów z innej uczelni, w tym zagranicznej,   9) prowadzenie spraw związanych z podziałem studentów na grupy w systemie BAZUS,   1. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia, przez studentów studiów niestacjonarnych, cudzoziemców studiujących za odpłatnością, studentów powtarzających dany rok studiów lub określone zajęcia, biorących udziału w zajęciach nieobjętych planem studiów, 2. wydawanie i prowadzenie ewidencji, wydanych studentom, legitymacji i zaświadczeń, 3. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad studentami, w tym: badania profilaktyczne, medycyny pracy, szczepienia ochronne, badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, szkolenia bhp, 4. sporządzanie zestawień na potrzeby Wojskowej Komisji Uzupełnień, 5. obsługa absolwentów Wydziału, 6. sporządzanie i wydawanie dyplomów wraz z suplementem, 7. prowadzenie księgi dyplomów, 8. pobieranie opłat za dyplomy i innych opłat manipulacyjnych, 9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, 10. prowadzenie spraw dotyczących obsługi suchej pieczęci Uczelni, 11. przygotowanie dyplomatorium, 12. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dziekanat. 13. Sekcja Socjalno-Bytowa: 14. kompletowanie, sprawdzanie i uaktualnianie dokumentów stanowiących podstawę do przyznawania różnych form pomocy materialnej oraz wyliczanie dochodu rodziny studenta na podstawie złożonych dokumentów, 15. naliczanie stypendiów socjalnych, za wyniki w nauce lub sporcie, w tym stypendiów ministra i stypendiów RP, oraz stypendiów dla niepełnosprawnych, sporządzanie list wypłat stypendiów i zapomóg (w wersji tradycyjnej i elektronicznej), 16. sporządzanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń pomocy materialnej, prowadzenie wykazu tych decyzji oraz złożonych odwołań, a także kompletowanie otrzymanych zaświadczeń i oświadczeń, 17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kont osobistych studentów oraz sporządzanie stanu kont za cały okres otrzymywania pomocy materialnej przez studenta, 18. prowadzenie analizy środków pomocy materialnej dla studentów przyznanych  i wydatkowanych na Wydziale, 19. ewidencjonowanie studentów ubezpieczonych (ubezpieczenie zdrowotne), 20. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dziekanat. 21. Sekcja ds. Realizacji Zadań Dydaktycznych: 22. sporządzanie zleceń prowadzenia zajęć dydaktycznych jednostkom organizacyjnym Wydziału i innych wydziałów Uniwersytetu w danym roku akademickim oraz weryfikacja obciążeń dydaktycznych, 23. opracowywanie harmonogramu obciążenia sal wykładowych Wydziału i obsługa wszystkich jednostek w tym zakresie, 24. opracowywanie materiałów związanych z dydaktyką, w tym: spis wykładów i ćwiczeń oraz archiwizowanie programów nauczania. 25. Sekcja Praktycznej Nauki Zawodu: 26. udział w planowaniu procesu kształcenia praktycznego: 27. sondażowanie zakładów pracy w zakresie przyjęcia studentów poszczególnych kierunków na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, 28. uczestnictwo w przygotowywaniu „ogólnowydziałowego” harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla wszystkich kierunków w oparciu o dane uzyskane od opiekunów praktyk, 29. udział w organizowaniu procesu kształcenia praktycznego: 30. pozyskiwanie od studentów wniosków dotyczących zgody placówek szkoleniowych na odbywanie praktyki, 31. segregowanie wniosków do poszczególnych placówek, 32. udział w przygotowaniu porozumień dotyczących realizacji praktyk, 33. udział w przygotowywaniu dokumentacji szkolenia praktycznego, 34. wydawanie dokumentacji szkolenia praktycznego, 35. rozliczanie praktyk studenckich w zakresie wynagrodzeń dla opiekunów praktyk z ramienia Uczelni. 36. Sekcja ds. Obsługi Administracyjnej Dziekanów:     1. obsługa administracyjna Dziekana i Prodziekanów oraz komisji wydziałowych,     2. prowadzenie sekretariatu: w tym: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji drogą tradycyjną i elektroniczną, przygotowywanie zamówień na materiały biurowe, prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich pracowników, przygotowywanie list obecności pracowników,     3. w zakresie prowadzenia spraw dotyczących nagród Prezesa Rady Ministrów, Ministra Zdrowia oraz nagród Rektora: 37. rejestrowanie wniosków, 38. przygotowywanie wykazu wniosków na posiedzenia komisji, 39. organizowanie posiedzeń komisji, 40. sporządzanie kompletnych dyplomów. 41. Sekcja ds. Szkolenia Podyplomowego: 42. organizacja rekrutacji na studia podyplomowe, 43. prowadzenie albumu słuchacza, 44. weryfikacja dokumentacji dotyczącej zaliczenia semestru i roku akademickiego, 45. organizowanie sesji egzaminacyjnej – przygotowywanie protokołów zaliczeniowych  i egzaminacyjnych, przygotowywanie kart okresowych osiągnięć, organizacja egzaminów komisyjnych, 46. obsługa programów związanych z ewidencją, płatnościami, tokiem studiów  i dyplomowaniem, 47. prowadzenie spraw związanych z podziałem słuchaczy na grupy, 48. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia, przygotowaniem kosztorysów studiów podyplomowych i windykacją należności, 49. wydawanie i prowadzenie ewidencji, wydanych słuchaczom indeksów, zaświadczeń etc., 50. obsługa absolwentów, 51. sporządzanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych, 52. prowadzenie księgi świadectw ukończenia studiów podyplomowych, 53. pobieranie opłat za świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i innych opłat manipulacyjnych), 54. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, 55. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dziekanat. 56. udział w planowaniu i organizowaniu procesu kształcenia praktycznego: 57. rozliczanie kształcenia słuchaczy w zakresie wynagrodzeń prowadzących zajęcia i jednostek, w których odbywa się kształcenie praktyczne. 58. Sekretariat Wydziału Nauk o Zdrowiu: 59. w zakresie czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentów:     1. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji drogą tradycyjną i elektroniczną, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,     2. przygotowywanie pism z zakresu danej sprawy i przedkładanie ich do podpisu,     3. zakładanie teczek i przechowywanie dokumentacji spraw,     4. obsługa jednostek organizacyjnych Wydziału w zakresie: przyjmowania, wysyłania, segregowania i ewidencjonowania korespondencji, powielania dokumentów, drukowania,     5. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego, 60. w zakresie spraw personalnych: 61. współpraca z Działem Spraw Pracowniczych w sprawach związanych z urlopami nauczycieli akademickich, 62. wystawianie wniosków na delegacje, 63. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nauczycieli akademickich na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej oraz na funkcję kierownika w wydziałowych jednostkach organizacyjnych, ogłaszanie konkursów oraz przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia komisji konkursowych oraz organizowanie tych posiedzeń, 64. sporządzanie kompletnych dyplomów w zakresie nagród Rektora, 65. w zakresie zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy:     * 1. bieżące uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego: faxy, kserokopiarki, drukarki (tonery, cartridge),       2. przyjmowanie zamówionego sprzętu i materiałów eksploatacyjnych i biurowych dla jednostek organizacyjnych Wydziału,       3. koordynowanie zamówień jednostek organizacyjnych Wydziału, składanych  w jednostkach Uczelni (poligrafia, ksero, pieczątki i in.),       4. zgłaszanie uszkodzeń sprzętu i terminów konserwacji, do Działu Aparatury Naukowej,       5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji Dziekanatu, 66. w zakresie administrowania obiektem Wydziału: 67. prowadzenie spraw związanych z usterkami i awariami na terenie jednostek organizacyjnych i budynku Wydziału, w tym: przyjmowanie zgłoszeń, przekazywanie ich do właściwych jednostek Uczelni oraz nadzór nad wykonawcami (udostępnianie pomieszczeń, omawianie zakresu robót i in.), 68. kontrola utrzymywania posesji w porządku i czystości. | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | | | | | |

1. Karta zmieniona zarządzeniem nr 165/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 9 września 2020 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dodany zarządzeniem nr 165/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 9 września 2020 r. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zmieniony zarządzeniem nr 165/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 9 września 2020 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. Punkty 14-18 dodane zarządzeniem nr 169/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 11 września 2020 r. [↑](#footnote-ref-4)
5. Karta zmieniona zarządzeniem nr 179/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 21 września 2020 r. [↑](#footnote-ref-5)
6. Uchylony zarządzeniem nr 169/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 11 września 2020 r. [↑](#footnote-ref-6)