

TEKST JEDNOLITY

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO  
IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uczelni;
- 2) zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji;
- 4) podporządkowanie służbowe i bezpośrednie;
- 5) zasady sporządzania pism urzędowych, aktów prawnych i umów.

§ 2

Ilekczoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie lub Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
- 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
- 3) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
- 4) Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
- 5) Kwestorze – należy przez to rozumieć Kwestora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
- 6) Administracji Uniwersytetu – należy przez to rozumieć administrację centralną i administrację jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 7) Kierownikowi jednostki administracji centralnej - należy przez to rozumieć kierownika działu albo jednostki równorzędnej;
- 8) Administracji jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – należy przez to rozumieć w szczególności dziekanaty, sekretariaty, biura, sekcje i stanowiska pracy przewidziane dla zapewniania działalności jednostek w rozumieniu pkt. 2-4 i 6 § 3 ust. 1.

§ 3

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzą:

- 1) podstawowe jednostki organizacyjne;
- 2) jednostki ogólnouczelniane;
- 3) system biblioteczno-informacyjny;
- 4) jednostki organizacyjne wydziałów;
- 5) jednostki organizacyjne administracji centralnej;
- 6) inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu.

2. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 4

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu lub Kanclerza.
3. Rektor kieruje Uczelnią z pomocą Prorektorów, którzy działają w ramach kompetencji przekazanych przez Rektora i w tym zakresie podejmują decyzje w imieniu Rektora. Zakres kompetencji i działań Prorektorów określa załącznik nr 2.

#### § 5

1. Administracją i gospodarką Uniwersytetu kieruje Kanclerz.
2. Kanclerz wykonuje nałożone obowiązki przy pomocy trzech zastępców, z których jeden jest kwestorem oraz dyrektora ds. operacyjnych. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uniwersytetu.
3. Zakresy kompetencji i działania zastępców kanclerza z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu, określa Kanclerz, w uzgodnieniu z Rektorem.
4. Kanclerz w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, może w szczególności wydawać zarządzenia oraz upoważniać swoich zastępców, kierowników działów i innych pracowników administracji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU

#### § 6

1. Strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu tworzą:
  - 1) administracja centralna;
  - 2) administracja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Administracja centralna wykonuje czynności gospodarcze, techniczne, finansowe i administracyjne, niezbędne do prawidłowej działalności i rozwoju Uniwersytetu.
3. Administracja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu działa na rzecz bieżącej, prawidłowej pracy jednostek Uniwersytetu określonych w pkt. 1-4 i 6 § 3.
4. Za wykonanie całości zadań komórki organizacyjnej administracji centralnej i administracji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz zakresy czynności podległych pracowników odpowiedzialny jest kierownik tej komórki, który reprezentuje ją wobec Kanclerza lub, właściwego Zastępcy Kanclerza bądź Dyrektora ds. operacyjnych. Kierownik organizuje, koordynuje oraz nadzoruje wykonywanie zadań komórki organizacyjnej.
5. Zakres obowiązków kierownika określany jest przez bezpośredniego przełożonego i przekazywany do Działu Spraw Pracowniczych.
6. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określany jest przez kierownika danej komórki i znajduje się w Dziale Spraw Pracowniczych, gdzie jest przechowywany w aktach osobowych pracowników. Kierownik komórki organizacyjnej, zobowiązany jest go przeglądać i aktualizować w miarę potrzeb.
7. Na stanowisku kierownika jednostki administracji centralnej zatrudnia się kandydata w drodze konkursu, którego tryb i warunki określa Rektor w porozumieniu z kanclerzem.
8. Na stanowisku kierownika administracyjnej jednostki organizacyjnej zatrudnia się kandydata w drodze konkursu, którego tryb i warunki określa dziekan bądź inny stosowny kierownik jednostki określonej w pkt. 1-4 i 6 § 3 ust.1 w porozumieniu z kanclerzem.

9. Procedura konkursowa w rekrutacji pracowników, o której mowa w ust. 7-8 wchodzi w życie w terminie 3 miesięcy od daty podpisania niniejszego regulaminu.

#### § 7

1. Podstawową jednostką administracji centralnej Uniwersytetu jest dział.
2. W ramach działu lub poza nim mogą być tworzone sekcje, zespoły, inne jednostki lub samodzielne stanowiska pracy.
3. Dział można utworzyć, gdy w jego składzie osobowym będzie co najmniej 4 pracowników, sekcję – przy zatrudnieniu minimum 3 pracowników, a zespół – przy zatrudnieniu minimum 2 pracowników. Do liczby pracowników zaliczane są osoby zatrudnione w wymiarze przynajmniej  $\frac{3}{4}$  etatu.
4. Ustala się dwuletni okres dostosowawczy istniejącej struktury organizacyjnej Uniwersytetu do założeń określonych w pkt 3 § 7, od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu organizacyjnego, przy czym każda nowo powoływana jednostka organizacyjna musi spełniać wymagania określone w pkt 3 § 7.
5. Wniosek o utworzenie, połączenie lub przekształcenie jednostki administracji centralnej i administracji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu powinien określać jej skład osobowy, strukturę organizacyjną, uzasadnienie konieczności powołania bądź przekształcenia jednostki oraz przewidywane skutki ekonomiczne dla Uniwersytetu.
6. Wnioski o których mowa w ust. 5 przedstawiają Prorektorzy lub Zastępcy Kanclerza w zakresie swoich kompetencji.
7. Jednostki organizacyjne administracji centralnej, przewidziane Regulaminem organizacyjnym, tworzy, przekształca i znosi Kanclerz.
8. Decyzję o powołaniu, przekształceniu bądź likwidacji administracyjnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w oparciu o wniosek, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu podejmuje Kanclerz po konsultacji z Dziekanem bądź stosownym kierownikiem w przypadku jednostki określonej w pkt 1-4 i 6 §. 3 ust.1.

#### § 8

1. Administrację w jednostkach organizacyjnych prowadzącą działalność podstawową i pomocniczą tworzą zespoły i stanowiska ds. administracji, bezpośrednio podporządkowane kierownikom danych jednostek organizacyjnych.
2. Organizację administracji jednostek wymienionych w ust. 1 określa kierownik danej jednostki w uzgodnieniu z Kanclerzem.

#### § 9

Likwidacji stanowisk administracji centralnej oraz w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność podstawową i pomocniczą dokonuje Kanclerz, zarządzeniem.

#### § 10

1. Wszyscy pracownicy administracji uniwersytetu, w tym także pracownicy obsługi, pracownicy naukowo-techniczni oraz inżynierjno-techniczni podlegają okresowej ocenie przeprowadzanej nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Za przeprowadzenie oceny pracowników określonych w ust. 1 odpowiedzialny jest Kanclerz lub upoważniony przez niego zastępca, który powołuje zespół ds. opracowania i przeprowadzenia oceny pracowników administracji.
3. Kanclerz przedkłada Rektorowi raz na dwa lata sprawozdanie z dokonanej oceny działalności administracji.

### III. PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWE I BEZPOŚREDNIE

#### § 11

1. Rektorowi podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:

- 1) Biuro Obsługi Rektora;
- 2) Dział Kontroli Wewnętrznej;
- 3) Dział Spraw Pracowniczych, w zakresie spraw dotyczących nauczycieli akademickich oraz pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w jednostkach, o których mowa w § 3 ust 1. pkt 1-2 i 4;
- 4) Dział Organizacji;
- 5) Inspektorat BHP;
- 6) Inspektorat ds. Obronnych;
- 7) Inspektorat ds. Ochrony Środowiska;
- 8) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Ochrony Informacji i Danych Osobowych;
- 9) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 10) Stanowisko ds. Komercjalizacji i Ochrony Własności Intelektualnej;
- 11) Archiwum;
- 12) Rzecznik prasowy;
- 13) Zespół ds. Kontrolingu,
- 14) Dział Analiz i Rozwoju w zakresie organizacyjnym;
- 15) Stanowisko ds. Zarządzania Operacyjnego i Restrukturyzacji.

2. Prorektorowi ds. Studenckich podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:

- 1) Dział Spraw Studenckich;
- 2) Osiedle Studenckie;
- 3) Domy Studenckie;
- 4) Dział Rekrutacji.

3. Prorektorowi ds. Dydaktyki i Kształcenia Podyplomowego podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:

- 1) Dział Kształcenia;
- 2) Zespół ds. Bazy Dydaktycznej,
- 3) Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia;
- 4) Centrum Symulacji Medycznej.

4. Prorektorowi ds. Organizacji, Promocji i Współpracy z Regionem podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:

- 1) Dział Analiz i Rozwoju w zakresie merytoryczny;
- 2) Dział Promocji i Karier;
- 3) Biblioteka Główna;
- 4) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

5. Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju Uczelni podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:

- 1) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami;
- 2) Uczelniane Centrum Aparaturowe.

6. Prorektorowi ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:

- 1) Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej;
- 2) Studium Języków Obcych.

6.1 Z upoważnienia Rektora, Prorektor ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą zarządza Działem Spraw Pracowniczych, w zakresie spraw dotyczących nauczycieli akademickich oraz pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w jednostkach, o których mowa w § 3 ust 1 pkt 1-2 i 4.

7. Dziekanom podporządkowane bezpośrednio są odpowiednie Dziekanaty.

8. Dyrektorowi Centrum Nauczania w Języku Angielskim podporządkowane jest bezpośrednio Centrum Nauczania w Języku Angielskim.

9. Kanclerzowi podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:

- 1) Dział Spraw Pracowniczych, w sprawach dotyczących pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w jednostkach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 i 5-6, w zakresie merytorycznym;
- 2) Dział Organizacji w zakresie spraw związanych z administracją Uczelni;
- 3) Centrum Kongresowo-Dydaktyczne;  
- Biuro Organizacji Konferencji;
- 4) Dział Zarządzania Majątkiem;
- 5) Dział Płac;
- 6) Stanowisko Dyrektora ds. operacyjnych.

10. Kanclerz sprawuje również nadzór nad działalnością następujących jednostek:

- 1) Dział Promocji i Karier;
- 2) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami;
- 3) Centrum Nauczania w Języku Angielskim;
- 4) Dział Rekrutacji;
- 5) Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej;
- 6) Dział Spraw Studenckich;
- 7) Dział Kształcenia;
- 8) Wydawnictwo Naukowe UMP.

11. Z upoważnienia Rektora, Kanclerz sprawuje nadzór i zarządza następującymi jednostkami:

- 1) Stanowisko ds. Komerccjalizacji i Ochrony Własności Intelektualnej,
- 2) Dział Kontroli Wewnętrznej,
- 3) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,

oraz koordynuje obsługę prawną Uczelni.

12. Kanclerz, za zgodą Rektora, może zlecić nadzór i zarządzanie jednostkami wymienionymi w ust. 10 swoim zastępcom.

13. Kwestorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Kwestora;
- 2) Dział Księgowości i Ewidencji Majątku;  
- Sekcja Księgowości,  
- Sekcja Majątkowa,
- 3) Dział Kosztów i Analiz;

4) Samodzielna Sekcja Finansowa;

14. Zastępcy Kanclerza ds. Szpitali Klinicznych i Rozwoju podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:

- 1) Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi;
- 2) Dział Zamówień Publicznych;
- 3) Dział Obsługi Zakupów;
- 4) Kancelaria Ogólna;
- 5) Dział Spraw Pracowniczych, w sprawach dotyczących pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w jednostkach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 i 5-6 w zakresie administracyjnym,
- 6) Stanowisko Dyrektora ds. operacyjnych.

15. Zastępca Kanclerza Szpitali Klinicznych i Rozwoju sprawuje również nadzór nad działalnością następujących jednostek:

- 1) Dziekanat Wydziału Lekarskiego I;
- 2) Dziekanat Wydziału Lekarskiego II;
- 3) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego;
- 4) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu.

16. Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:

- 1) Dział Inwestycyjno-Techniczny;
- 2) Dział Informatyki;
- 3) Samodzielna Sekcja Transportu;
- 4) Centralna Stolarnia;
- 5) Dział Eksploatacji Obiektów.

17. Dyrektor ds. operacyjnych wspiera zarząd Uczelni w koordynacji realizowanych celów. Dyrektor ds. operacyjnych pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Zarządzania Majątkiem, którym zarządza.

18. Dyrektorowi ds. operacyjnych podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki:

- 1) Dom Studencki nr 1 „Wawrzynek”;
- 2) Dom Studencki nr 2 „Hipokrates”;
- 3) Osiedle Studenckie.

19. Z upoważnienia Rektora Dyrektor ds. operacyjnych sprawuje nadzór i zarządza następującymi jednostkami:

- 1) Inspektorat BHP;
- 2) Inspektorat ds. Obronnych;
- 3) Inspektorat ds. Ochrony Środowiska;
- 4) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Ochrony Informacji i Danych Osobowych;
- 5) Archiwum.

## IV. KORESPONDENCJA, AKTY PRAWNE, UMOWY

### § 12

1. Korespondencja wychodząca poza Uniwersytet wymaga podpisu Kanclerza lub jego zastępcy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Rektora, Prorektorów, Dziekanów i Prodziekanów.
2. Zastępcy Kanclerza podpisują pisma w sprawach należących do powierzonego im zakresu działania oraz w sprawach należących do właściwości Kanclerza w czasie jego nieobecności w pracy.
3. Kierownicy działów i pracownicy, w ramach upoważnienia, podpisują pisma w sprawach określonych przez Kanclerza.
4. Pisma wychodzące poza Uniwersytet winny być oznaczone imieniem i nazwiskiem osoby przygotowującej merytorycznie treść pisma oraz parafowane przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, w przypadku pism tworzonych przez jednostki administracji centralnej.
5. Prorektorzy parafują pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Rektora, zgodnie z zakresem ich zadań.
6. Pisma i inne dokumenty będące źródłem należności lub zobowiązań finansowych powinny zostać zaparafowane przez Kwestora.

### § 13

Ustala się następujące zasady opracowywania projektów aktów prawnych, w odniesieniu do których nie został przewidziany szczególny tryb ich przygotowywania.

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:
  - 1) uchwał senatu;
  - 2) zarządzeń Rektora;
  - 3) zarządzeń Kanclerza.
2. Z wnioskiem o wydanie aktu prawnego wystąpić może Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz.
3. Wniosek winien zawierać proponowane rozwiązania wraz z uzasadnieniem, które w szczególności powinno zawierać:
  - 1) uzasadnienie potrzeby wydania aktu prawnego;
  - 2) określenie konsekwencji, w tym finansowych, przyjętych rozwiązań.
4. Projekt aktu prawnego przygotowuje Dział Organizacji lub radca prawny.
5. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu;
  - 2) zwięźle określenie przedmiotu aktu;
  - 3) podstawę prawną;
  - 4) treść aktu;
  - 5) oznaczenie organu realizującego akt oraz termin jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność;

- 6) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu;
  - 7) określenie terminu wejścia w życie aktu.
6. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez zainteresowane jednostki, a w szczególności przez:
- 1) Kwestora, jeżeli przyjęte rozwiązania powodują konsekwencje finansowe;
  - 2) radcę prawnego;
  - 3) Kanclerza;
  - 4) właściwego Prorektora.
7. Zaopiniowany projekt aktu prawnego Dział Organizacji przedkłada Rektorowi lub Kanclerzowi.
8. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do projektów umów.

## **V. WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTÓW**

### § 14

1. Ustala się, jako równoważny do dokumentacji papierowej, elektroniczny obieg dokumentów, w ramach funkcjonującego w Uczelni systemu EOD.
2. Przyjmuje się jako dokumentację, jednolite wnioski oraz druki, wypełnione i przesyłane drogą elektroniczną do odpowiednich jednostek UMP, po wcześniejszym zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną.
3. Ustala się, że zatwierdzenie dokumentu w systemie EOD, poprzez autoryzowanie użytkownika zalogowanego do systemu, jest równoważne ze złożeniem podpisu na określonym dokumencie i traktowane będzie jako wiążące.

## **VI. ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI I BUDŻETOWANIE**

### § 15

1. Wdraża się system budżetowania jednostek administracji centralnej oraz jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z Zarządzenia Kanclerza.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie określonego limitu wydatków w ramach ustalonego budżetu.
3. W jednostkach administracji centralnej wprowadza się model zarządzania projektami dla realizacji celów rozwojowych i operacyjnych Uczelni.
4. Projekt to złożony, zdefiniowany w czasie zespół działań, które są podejmowane dla osiągnięcia przyjętych w nim celów.
5. Projekty o charakterze strategicznym inicjowane są przez Rektora zaś projekty o charakterze operacyjnym inicjowane są przez Prorektorów, Kanclerza oraz jego Zastępców .



6. Dla realizacji projektów wskazuje się koordynatora projektu oraz zespół projektowy, a każdy projekt posiada założoną kartę projektową, której wzór określa Zarządzenie Kanclerza.

7. Koordynator projektu ponosi odpowiedzialność za przyjęte rezultaty, przestrzeganie harmonogramu zadań oraz budżet projektu.

8. Zadania dla członków zespołu i innych osób powołanych do realizacji projektu ustalane są każdorazowo przez koordynatora projektu.

## **VII. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ**

### **§ 16**

1. Działem lub sekcją kieruje kierownik lub jego zastępca, a w razie ich nieobecności pracownik wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad działem.

2. Kierownik działu lub sekcji:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę działu lub sekcji;
- 2) odpowiada za zgodność pracy działu lub sekcji z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi oraz kierunkami określonymi przez Rektora, właściwego Prorektora i Kanclerza;
- 3) odpowiada za właściwą organizację pracy, w szczególności poprzez:
  - a) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań,
  - b) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników i wykorzystanie czasu pracy przez pracowników,
  - c) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) bierze udział w przygotowaniu planu finansowego Uczelni w zakresie zadań realizowanych przez podległy dział oraz odpowiada za celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych ujętych w planie;
- 5) odpowiada za ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych we właściwym zakresie.

3. Kierownik działu lub sekcji realizując zadania, o których mowa w ust. 2:

- 1) przygotowuje i parafuje pisma oraz materiały przedkładane do podpisu Rektorowi, Prorektorowi lub Kanclerzowi;
- 2) podpisuje w szczególności:
  - a) pisma i materiały kierowane do osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad działem,
  - b) pisma kierowane do innych działów;
- 3) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań działu;
- 4) przygotowuje sprawozdania z działalności podległego działu.

4. Kierownik działu lub sekcji odpowiada za sprawy organizacyjne w podległym dziale lub sekcji w zakresie:

- 1) wnioskowania w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;

- 2) wyrażania zgody na urlopy pracowników oraz na krajowe podróże służbowe pracowników;
- 3) aprobowania zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników;
- 4) zapewnienia realizacji planów urlopów.

## § 17

### **1. Biuro Obsługi Rektora**

- 1) zapewnia właściwą merytorycznie i organizacyjnie obsługę urzędu Rektora w tym m.in. przygotowuje i kontroluje terminarz spotkań Rektora, prowadzi recepcje interesantów, koordynuje merytorycznie i organizacyjnie działania podległych Rektorowi i Prorektorom bezpośrednio jednostek we współpracy z Asystentem Rektora;
- 2) sprawuje nadzór organizacyjny nad realizacją zadań pozostających w kompetencjach jednostek podległych bezpośrednio Rektorowi;
- 3) prowadzi obsługę posiedzeń Senatu i Kolegium Rektorskiego;
- 4) sporządza protokoły z posiedzeń Senatu i Kolegium Rektorskiego;
- 5) współuczestniczy w przygotowywaniu uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem Rektora w porozumieniu z Działem Promocji i Karier;
- 6) opracowuje dokumenty i wnioski o nagrody naukowe dla nauczycieli akademickich;
- 7) prowadzi obsługę administracyjną Konwentu Godności Honorowych;
- 8) przyjmuje przesyłki i korespondencję dla Rektora i przekazuje po dekretacji do Kancelarii lub do innych jednostek Uczelni;
- 9) przekazuje kserokopie uchwał do Działu Organizacji, Audytu Wewnętrznego oraz do innych zainteresowanych jednostek;
- 10) przygotowuje informacje z posiedzeń Senatu dla redakcji „Faktów UMP”.

### **1.2 Sekcja Obsługi Kanclerzy**

- 1) prowadzi obsługę sekretarską Kanclerza i Zastępców Kanclerza;
- 2) przyjmuje, segreguje, rejestruje korespondencje i przekazuje po dekretacji do Kancelarii lub do innych jednostek Uczelni;
- 3) redaguje pisma w powierzonym zakresie;
- 4) prowadzi i kontroluje terminarz spotkań i recepcję interesantów;
- 5) prowadzi obsługę organizacyjną spotkań w powierzonym zakresie;
- 6) informuje o planowanych zebraniach i naradach;
- 7) przygotowuje i organizuje wyjazdy służbowe Kanclerza i Zastępców Kanclerza;
- 8) prowadzi rejestr audytów przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne;
- 9) udziela informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowuje i przekazuje do archiwum dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 11) prowadzi prenumeratę dzienników i czasopism dla jednostek administracji centralnej.

### **1.3 Kontroler Finansowy, Pełnomocnik Rektora ds. finansów i restrukturyzacji**

- 1) przygotowuje Uczelnię do nowego systemu dotacji i subwencji zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) kontroluje przepływy pieniężne, koszty i inwestycje w celu zapewnienia płynności finansowej UMP;
- 4) przygotowuje prognozy, analizy finansowe oraz opinie i informacje zarządcze;
- 5) zajmuje się optymalizacją procesów księgowych, finansowych i kontrolingowych;

- 6) analizuje systemy wykorzystywane w księgowości w celu optymalizacji rozwiązań w zakresie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie UMP;
- 7) aktualizuje zasady polityki rachunkowości, gospodarki finansowej oraz planowania i budżetowania;
- 8) kontroluje proces budżetowania i wykonania budżetu;
- 9) uczestniczy w opracowywaniu i aktualizowaniu wieloletniego planu finansowego Uczelni;
- 10) zastępuje Kwestora w czasie jego nieobecności, w szczególności w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości Jednostki,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

## **2. Kwestura**

### **2.1 Zastępca Kwestora ds. Księgowych**

- 1) nadzoruje pracę Działu Księgowości i Ewidencji Majątku, Działu Kosztów i Analiz;
- 2) dokonuje dekretacji zdarzeń gospodarczych i prowadzi bieżącą kontrolę ewidencji księgowej;
- 3) koordynuje prace związane ze sporządzaniem sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami;
- 4) nadzoruje organizację pracy podległych pracowników, instruuje ich i szkoli;
- 5) współtworzy wewnętrzne akty prawne w zakresie finansów i rachunkowości;
- 6) współtworzy zakładowy plan kont;
- 7) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) zatwierdza dokumenty do wypłaty;
- 9) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego;
- 10) przygotowuje korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną w zakresie rachunkowości;
- 11) nadzoruje prawidłowość ustalania i ściągania należności;
- 12) współuczestniczy przy opracowaniu planu rzeczowo- finansowego;
- 13) współpracuje z innymi działami w zakresie rozliczeń finansowych i sprawozdawczości;
- 14) dokonuje weryfikacji finansowej zamówień składanych przez jednostki organizacyjne;
- 15) współpracuje z bankami w zakresie bieżącej obsługi bankowej;
- 16) zastępuje Zastępcę Kwestora ds. Finansowych.

### **2.2 Zastępca Kwestora ds. Finansowych**

- 1) nadzoruje prace Samodzielnej Sekcji Finansowej;
- 2) nadzoruje terminowość realizacji zobowiązań Uczelni;
- 3) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) kontroluje prawidłowość rozliczeń finansowych;
- 5) koordynuje prace związane ze sporządzaniem sprawozdań finansowych, sporządza sprawozdania do Ministerstwa Zdrowia i GUS;
- 6) nadzoruje organizację pracy podległych pracowników, instruuje ich i szkoli;
- 7) współtworzy wewnętrzne akty prawne w zakresie finansów i rachunkowości;
- 8) zatwierdza dokumenty do wypłaty;
- 9) przygotowuje korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną w zakresie finansów;

- 10) prowadzi kontrolę prawidłowości dokonywania rozliczeń w podległych jednostkach organizacyjnych i sporządza odpowiednią dokumentację;
- 11) współpracuje przy opracowaniu planu rzeczowo- finansowego;
- 12) współpracuje z innymi działami w zakresie rozliczeń finansowych i sprawozdawczości;
- 13) dokonuje weryfikacji finansowej zamówień składanych przez jednostki organizacyjne;
- 14) dokonuje dekretacji zdarzeń gospodarczych i prowadzi bieżącą kontrolę zapisów w księgach rachunkowych;
- 15) prowadzi ewidencję rachunków bankowych krajowych i walutowych;
- 16) sporządza deklaracje podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8;
- 17) współpracuje z bankami w zakresie bieżącej obsługi bankowej, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego;
- 18) zastępuje Kwestora i Zastępcę Kwestora ds. Księgowych;
- 19) obsługuje bankowość elektroniczną, pobiera niezbędne informacje m.in. wyciągi, kursy walutowe, zestawienia bankowe, potwierdzenia transakcji bankowych i udostępnia je innym jednostkom Uczelni;
- 20) autoryzuje przelewy wychodzące i zlecenia płatnicze w bankowości elektronicznej;
- 21) sprawdza stany środków pieniężnych na rachunkach bankowych, weryfikuje kwoty obciążeń w stosunku do zrealizowanych.

### **2.3 Specjalista ds. Informatyki**

- 1) administruje zasobami sprzętowymi, siecią komputerową oraz zasobami programowymi będącymi w użytkowaniu Kwestury;
- 2) zajmuje się realizacją, wdrażaniem i sprawowaniem nadzoru eksploatacyjnego nad systemami użytkowymi w Kwesturze;
- 3) świadczy pomoc eksploatacyjną użytkownikom;
- 4) prowadzi szkolenia komputerowe pracowników Kwestury;
- 5) zajmuje się poszukiwaniem i testowaniem nowych rozwiązań i aplikacji w użytkowanych systemach Kwestury;
- 6) dokonuje archiwizacji danych Kwestury.

### **2.4 Dział Księgowości i Ewidencji Majątku**

#### **Sekcja Księgowości**

- 1) prowadzi księgowość w ujęciu analitycznym i syntetycznym zgodnie z zakładowym planem kont;
- 2) prowadzi ewidencje przychodów i kosztów Uczelni;
- 3) wprowadza dokumenty źródłowe do komputera oraz kontroluje prawidłowość wprowadzonych danych;
- 4) sporządza miesięczne wydruki i analizuje konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych;
- 5) uzgadnia stan księgowanych środków pieniężnych kasowych i bankowych ze stanem faktycznym;
- 6) analizuje i uzgadnia zobowiązania i należności od kontrahentów oraz prowadzi ich windykację;
- 7) prowadzi rejestr sprzedaży do celów ustalenia podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządza miesięczne deklaracje podatku VAT, współpracuje z urzędami skarbowymi w zakresie rozliczania podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych;
- 8) prowadzi korespondencję z wierzycielami i dłużnikami w sprawach zgodności

- sald, brakujących faktur i nieuregulowanych wierzytelności;
- 9) zabezpiecza dokumenty księgowe;
  - 10) prowadzi ewidencje rozliczeń niedoborów szkód, nadwyżek i inwentur;
  - 11) prowadzi analizę kont rozrachunkowych i nalicza odsetki za zwłokę w zapłacie należności na dzień bilansowy;
  - 12) dekretuje dowody księgowe;
  - 13) przygotowuje dokumentację w celu windykacji należności w drodze postępowania sądowego;
  - 14) prowadzi ewidencję i rozliczenia funduszu zasadniczego, funduszu pomocy materialnej dla studentów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 15) ustala różnice kursów walut na rachunkach walutowych na dzień kończący rok obrotowy i w ciągu roku;
  - 16) prowadzi analizy wykorzystywania środków jednostek organizacyjnych (darowizny);
  - 17) uzgadnia i sporządza listy dotyczących wpłat na kursy i konferencje organizowane przez jednostki organizacyjne;
  - 18) prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu Punktu Sprzedaży Wydawnictw Naukowych UMP;
  - 19) prowadzi i uzgadnia przychody i ubytki zbiorów bibliotecznych z dokumentami źródłowymi;
  - 20) prowadzi ewidencję i rozliczenia wpłat studentów w systemie dziekanatowym;
  - 21) przygotowuje dokumenty do sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-70;
  - 22) przygotowuje sprawozdania roczne Rb-N i Rb-Z;
  - 23) przygotowuje sprawozdania kwartalne o przepływie usług z kontrahentami zagranicznymi DNU K do Urzędu Statystycznego;
  - 24) wykonuje inne polecenia Kwestora i Zastępców Kwestora.

### **Sekcja Majątkowa**

- 1) prowadzi ewidencję analityczną rzeczowych składników majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów podlegających pozabilansowej ewidencji wartościowej;
- 2) wystawia dokumenty przyjęcia aktywów trwałych OT, OTF, OTFZ, OTP w zależności od źródeł finansowania;
- 3) prowadzi ewidencję budynków i budowli oraz gruntów;
- 4) uzgadnia i potwierdza raz w roku z jednostkami organizacyjnymi Uczelni zgodność ewidencji środków trwałych ze stanem faktycznym;
- 5) dokonuje kontroli przychodów, rozchodów aktywów trwałych;
- 6) prowadzi ewidencję analityczną dokumentów magazynowych w ramach ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 7) dokonuje kontroli wyceny przyjętych na magazyn składników w obrocie magazynowym;
- 8) dokonuje konfrontacji stanów zapasów każdorazowo na dzień inwentaryzacji oraz w zależności od potrzeb po zakończeniu miesiąca;
- 9) uzgadnia ewidencję magazynową ze stanem księgowym w systemie FK;
- 10) przygotowuje arkusze spisu z natury i dokonuje rozliczeń inwentur okresowych;
- 11) prowadzi ewidencję majątku w sposób terminowy, zgodny z ustawą o rachunkowości, zakładowym planem kont, przyjętą polityką rachunkowości przez Uczelnię oraz instrukcją zasad sporządzania obiegu i kontroli dokumentów;
- 12) dokonuje dekretacji dokumentów, sporządza noty księgowe na potrzeby Sekcji Księgowości i wprowadza do systemu FK;
- 13) przygotowuje sprawozdania o stanie i zmianach wartości majątku Uczelni;
- 14) uczestniczy w komisji rozliczającej powstałe różnice inwentaryzacyjne;

- 15) sporządza roczne plany amortyzacji;
- 16) wprowadza stawki amortyzacyjne oraz nalicza umorzenia i amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 17) dokonuje uzgodnień stanów środków niskocennych;
- 18) prowadzi ewidencję środków trwałych Uczelni oddanych w dzierżawę lub użyczonych obcym jednostkom oraz środków trwałych będących własnością obcych jednostek, a użytkowanych przez Uczelnie na podstawie umów dzierżawy lub użyczenia;
- 19) sporządza sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych oraz inne sprawozdania dotyczące majątku Uczelni.

## **2.5 Samodzielna Sekcja Finansowa**

- 1) prowadzi nadzór nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych;
- 2) kieruje je do kontroli merytorycznej, zgodnie z przepisami wewnętrznymi oraz ustawą o rachunkowości;
- 3) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty finansowe i przygotowuje je do zapłaty;
- 4) sporządza noty, rachunki obciążeniowe i uznaniowe;
- 5) wystawia faktury VAT, dokonuje korekt zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, PKWiU;
- 6) nalicza odsetki od zwracanego wadium;
- 7) weryfikuje prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowo realizowanych umów;
- 8) rozlicza wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne;
- 9) rozlicza limity kilometrów w jazdach lokalnych przyznanych pracownikom Uczelni,
- 10) przygotowuje czek i rozrachunkowe i gotówkowe;
- 11) rozlicza i prowadzi ewidencję zaliczek;
- 12) dokonuje zaliczkowych przelewów, przedpłat;
- 13) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR wynikających z dokumentów nieobjętych Elektronicznym Obiegiem Dokumentów.
- 14) prowadzi ewidencję, zasilanie i rozliczenie kart płatniczych. Przygotowuje umowy o udostępnienie kart;
- 15) przygotowuje i rozlicza wypłaty masowe;
- 16) kompletuje dokumenty przed przekazaniem do Działu Księgowości i Ewidencji Majątku łącząc oryginał dokumentu z opisem uzyskanym z EOD;
- 17) sporządza i wprowadza do bankowości elektronicznej przelewy dotyczące rozliczonych delegacji krajowych, zagranicznych, zakupów gotówkowych inne zwroty;
- 18) generuje lub wczytuje przelewy z systemu wypłat masowych do systemu bankowości elektronicznej dotyczące zapomóg z ZFŚS, wypłat stypendiów, delegacji krajowych, zagranicznych;
- 19) składa zlecenia do banków dotyczące założenia nowych rachunków bankowych;
- 20) rozlicza środki i umowy z Ministerstwa Zdrowia dotyczące rezydentów;
- 21) wysyła do MNiSW informacje dotyczące studentów i doktorantów uprawnionych do ubezpieczenia ZUS;
- 22) prowadzi rejestr wystawionych faktur i not.

## **2.6 Dział Kosztów i Analiz**

- 1) sporządza noty księgowe na potrzeby ewidencji księgowej;
- 2) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych terminowo i zgodnie

z obowiązującym zasadami rachunkowości oraz zakładowym planem kont, przyjętymi zasadami polityki rachunkowości, instrukcją obiegu dokumentów i innymi obowiązującymi przepisami;

- 3) prowadzi nadzór nad prawidłowym angażowaniem i wykorzystaniem środków przyznanych na poszczególne działalności;
- 4) wystawia faktury VAT zgodne z przepisami ustawy o rachunkowości, o podatku od towarów i usług i PKWiU;
- 5) prowadzi rachunek kosztów oraz jego analizę;
- 6) dekretuje dowody księgowe;
- 7) prowadzi wieloprzekrojową ewidencję rozliczanych kosztów w układzie kalkulacyjnym, rodzajowym i według miejsc powstawania kosztów;
- 8) uzgadnia kwestie sporne z kierownikami tematów, koordynatorami lub zleceńodawcami;
- 9) prowadzi bieżącą obsługę w zakresie udzielania informacji dotyczącej wydatkowania środków;
- 10) prowadzi bieżącą kontrolę kart tematycznych działalności badawczej, dydaktycznej, usługowej i innej;
- 11) sporządza sprawozdania GUS itp. w części dotyczącej kosztów;
- 12) ustala rzeczywisty poziom i strukturę kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym;
- 13) dokonuje wielostopniowego kwalifikowania kosztów zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym Uczelni i kryteriami podziału;
- 14) wylicza efekty działalności dydaktycznej, badawczej, usługowej i innej;
- 15) współpracuje z Działem Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami w zakresie rozliczania zawartych umów prac badawczych;
- 16) opracowuje materiały (zestawienia, wykazy, raporty do kontroli i analiz) na potrzeby przełożonych;
- 17) ustala wartość produktu w toku.

### **3. Dział Płac**

- 1) dokonuje naliczeń wypłat wynagrodzenia zasadniczego, wynagrodzenia dodatkowego, funkcyjnego, za wysługę lat, premii regulaminowych i uznaniowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, wynagrodzenia chorobowego, świadczeń pieniężnych ponoszonych za pracownika, wynagrodzeń z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w tym walutowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, itp.;
- 2) dokonuje wypłat wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe;
- 3) wypełnia obowiązki w zakresie rozliczeń publicznoprawnych: podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczania kosztów uzyskania przychodu, obliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, poboru obliczonych kwot podatku z wypłaconych przychodów podlegających opodatkowaniu, rozliczania rocznego podatku za pracownika w ustawowo określonych przypadkach, terminowej wpłaty pobranej zaliczki do właściwego urzędu skarbowego, przesłanie podatnikom i urzędom wymaganych deklaracji – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) odpowiada za rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne: obliczania należnych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe oraz Fundusz Pracy, pobierania składek z przychodów ubezpieczonego, terminowej wpłaty do ZUS, ustalania prawa, obliczania oraz wypłaty należnych zasiłków, przesyłania do ZUS deklaracji rozliczeniowych, informacyjnych, oraz raportów, przesyłania ubezpieczonym informacji o wysokości wpłaconych składek;

- 5) odpowiada za rozliczenia składek na ubezpieczenie zdrowotne: obliczania należnej składki, poboru składki z dochodu ubezpieczonego, obniżania składki na podatek dochodowy o kwotę składki na ubezpieczenia zdrowotne, terminowej wpłaty pobranej składki do ZUS, przesyłania do ZUS wymaganych deklaracji rozliczeniowych oraz informacyjnych;
- 6) wylicza strukturę wynagrodzeń w ujęciu zbiorczym na potrzeby informacyjne, kontrolne, podatkowe i sprawozdawcze;
- 7) przygotowuje sprawozdania z wykonania wynagrodzeń za poszczególne okresy sprawozdawcze;
- 8) dokonuje prawidłowych i terminowych potrąceń z tytułu zajęć sądowych i egzekucji komorniczych;
- 9) dokonuje potrąceń, pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, składek członkowskich dla Izby Lekarskiej i innych;
- 10) dokonuje naliczeń kapitału początkowego;
- 11) przygotowuje prawidłowe i terminowe przelewy do banków i wypłaty do kasy,
- 12) oblicza wynagrodzenia do emerytur i rent na druku ZUS Rp-7 dla pracowników i byłych pracowników;
- 13) oblicza zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie;
- 14) wystawia zaświadczenia dla pracowników w zakresie wysokości wynagrodzeń;
- 15) wystawia noty księgowo i polecenia księgowania.

#### **4. Dział Spraw Pracowniczych**

- 1) prowadzi analizy stanu zatrudnienia w Uczelni i w jego poszczególnych jednostkach, organizacyjnych oraz przygotowuje stosowne informacje dla władz Uczelni oraz uprawnionych kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowuje sprawozdania dla instytucji zewnętrznych z zakresu zatrudnienia;
- 3) sporządza plan zatrudnienia na rok kalendarzowy;
- 4) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o konkursach i rozstrzygnięciach konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
- 5) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadr Naukowych, Senackiej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich oraz rzeczników dyscyplinarnych i Komisji ds. Jednostek Ogólnouczelnianych;
- 6) przygotowuje wnioski o odznaczenia i ordery;
- 7) sporządza deklaracje dla PFRON;
- 8) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR wynikających z umów cywilno-prawnych i dodatków specjalnych realizowanych poza systemem ASDUR;
- 9) prowadzi sprawy osobowe związane z zatrudnieniem na etatach finansowanych w ramach projektów naukowych oraz z funduszy unijnych i innych funduszy.

##### **4.1 Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich**

Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu nauczycieli akademickich:

- 1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień;
- 3) egzekwuje przygotowanie zakresów obowiązków dla osób zatrudnionych,
- 4) prowadzi akta osobowe;
- 5) wydaje legitymacje służbowe;
- 6) przechowuje deklaracje odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie;
- 7) prowadzi rejestrację absencji pracowników oraz nadzoruje realizację planu



- urlopów;
- 8) opracowuje umowy z pracownikami dotyczące podnoszenia kwalifikacji;
  - 9) prowadzi kontrolę dyscypliny pracy;
  - 10) przechowuje i kontroluje aktualność dokumentacji dotyczącej wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
  - 11) przechowuje dokumentację dotyczącą szkoleń BHP;
  - 12) przygotowuje wnioski o nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, podziękowania dla osób przechodzących na emeryturę;
  - 13) wystawia polecenia wyjazdów służbowych oraz prowadzi rejestr delegacji krajowych;
  - 14) przygotowuje informacje o upływie kadencji kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 15) przygotowuje informacje o terminach oceny nauczycieli akademickich;
  - 16) wystawia i wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy;
  - 17) archiwizuje dokumenty kadrowe;
  - 18) wprowadza do systemu SIMPLE dane osobowe, dane dotyczące zatrudnienia oraz dane o pracownikach wymagane przez system POLON;
  - 19) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
  - 20) dba o prawidłowe przypisanie wynagrodzeń do dekretów księgowych w systemie SIMPLE.

#### **4.2 Sekcja Spraw Osobowych Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi**

- I. Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
  - 1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy;
  - 2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień;
  - 3) egzekwuje przygotowanie zakresów obowiązków dla osób zatrudnionych;
  - 4) prowadzi akta osobowe;
  - 5) wydaje legitymacje służbowe;
  - 6) przechowuje deklaracje odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie;
  - 7) prowadzi rejestrację absencji pracowników oraz nadzoruje realizację planu urlopów;
  - 8) zawiera umowy z pracownikami dotyczące podnoszenia kwalifikacji;
  - 9) prowadzi kontrolę dyscypliny pracy;
  - 10) przechowuje i kontroluje aktualność dokumentacji dotyczącej wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
  - 11) przechowuje dokumentację dotyczącą szkoleń BHP;
  - 12) przygotowuje wnioski o nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, podziękowania dla osób przechodzących na emeryturę;
  - 13) wystawia polecenia wyjazdów służbowych oraz prowadzi rejestr delegacji krajowych;
  - 14) wystawia i wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy;
  - 15) archiwizuje dokumenty kadrowe;
  - 16) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
  - 17) przygotowuje umowy związane z prowadzeniem przez Uczelnię specjalizacji w formie rezydentur oraz przekazuje do Ministerstwa Zdrowia informacje o absencji lekarzy rezydentów;
  - 18) dba o prawidłowe przypisanie wynagrodzeń do dekretów księgowych w systemie

SIMPLE;

19) wprowadza do systemu SIMPLE dane osobowe, dane dotyczące zatrudnienia oraz dane o pracownikach wymagane przez system POLON.

II. Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do wszystkich pracowników Uczelni:

- 1) zgłasza i wyrejestrowuje pracowników w ZUS w programie PŁATNIK;
- 2) sporządza umowy dotyczące wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych oraz umowy wydawnicze;
- 3) przygotowuje i przechowuje umowy związane z uprawnieniami do podpisu elektronicznego oraz kontroluje ich aktualność;
- 4) wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia dla ZUS.

#### **4.3 Sekcja Umów i Rekrutacji Pracowników**

- 1) koordynuje proces zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie badań naukowych, prowadzenie i obsługę zajęć dydaktycznych oraz praktyk studenckich, dotyczących promotorstw, postępowań habilitacyjnych, postępowań o nadanie tytułu profesora, orzecznictwa w zakresie medycyny sądowej i na rzecz Komisji Bioetycznej;
- 2) sporządza umowy cywilnoprawne w pozostałych zakresach w oparciu o wniosek kierowników jednostek organizacyjnych bądź władz UMP;
- 3) opiniuje możliwość zawarcia umowy o dzieło i umowy zlecenia z pracownikami UMP pod kątem zakresu obowiązków i regulacji prawnych;
- 4) koordynuje w zakresie obiegu dokumentów proces rozliczeń umów cywilnoprawnych;
- 5) prowadzi rejestr umów cywilnoprawnych;
- 6) koordynuje i kontroluje proces przyznawania dodatków specjalnych w ramach systemu ASDUR;
- 7) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR wynikających z umów cywilno-prawnych i dodatków specjalnych realizowanych poza systemem ASDUR;
- 8) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o rekrutacji na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 9) przeprowadza wstępną rekrutację oraz zapewnia obsługę administracyjną procesu rekrutacyjnego na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

#### **4.4 Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych**

- 1) przygotowuje plan rzeczowo finansowy działalności socjalnej w porozumieniu ze związkami zawodowymi;
- 2) prowadzi obsługę działalności socjalnej na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzi sprawy związane z rozdziałem miejsc wczasowych w ośrodkach wypoczynkowych Uczelni;
- 4) administruje ośrodkami wypoczynkowymi,
- 5) prowadzi sprawy związane z:
  - a) udzielaniem pożyczek mieszkaniowych i zapomóg bezzwrotnych,
  - b) wypłat z tytułu dofinansowania do indywidualnego wypoczynku, imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (prowadzonych na indywidualnych kontaktach socjalnych);
  - c) innymi formami pomocy materialnej dla pracowników UMP;
- 6) nadzoruje i współpracuje z Kołem Seniora;

- 7) uczestniczy w kompletowaniu dokumentów do uzyskania emerytury lub renty oraz prowadzi rejestr pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.

## **5. Kancelaria Ogólna**

- 1) organizuje wewnętrzny obieg korespondencji, w tym współpracuje przy wdrażaniu i rozwoju systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) przyjmuje, doręcza i wysyła korespondencje Uczelni;
- 3) prowadzi ewidencje wpływu i wysyłki dokumentów;
- 4) segreguje przesyłki do właściwej jednostki organizacyjnej;
- 5) frankuje przesyłki;
- 6) dostarcza korespondencje do jednostek zlokalizowanych na terenie miasta Poznania;
- 7) rozdziela faktury, dokumenty oraz prasę do poszczególnych działów;
- 8) nadzoruje prace Punktów Odbioru Korespondencji.

## **6. Archiwum**

- 1) gromadzi, przechowuje, ewidencjonuje materiały archiwalne dotyczące działalności Uczelni;
- 2) udostępnia materiały archiwalne osobom trzecim, za zgodą Kanclerza;
- 3) zapewnia ochronę przed zniszczeniem lub utratą gromadzonej dokumentacji archiwalnej;
- 4) prowadzi rejestr zasobu archiwum;
- 5) wydaje uwierzytelnione odpisy, wypisy, wyciągi i reprodukcję przechowywanych materiałów;
- 6) przejmuje akta z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

## **7. Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami**

### **7.1 Sekcja Pozyskiwania Grantów**

- 1) inicjuje, wspiera i konsultuje działania jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wyboru zadań inwestycyjnych, badawczych i rozwojowych przygotowywanych do realizacji przy współudziale środków krajowych i funduszy zagranicznych;
- 2) nadzoruje i koordynuje prawidłowe przygotowanie projektów ogłaszanych przez instytucje krajowe oraz zagraniczne, w tym:
  - a) nadzoruje prawidłowość sporządzenia wniosków,
  - b) uzyskuje potwierdzenie poprawności zawieranej umowy z kontrahentem pod względem formalno-prawnym od radcy prawnego,
  - c) przygotowuje i sprawdza kalkulacje i kosztorysy prac badawczych i projektów;
- 3) udziela wsparcia pracownikom Uczelni w zakresie poprawnego przygotowania dokumentacji konkursowych składanych w ramach krajowych programów i zagranicznych programów badawczych i funduszy europejskich;
- 4) prowadzi rejestr planów oraz projektów badawczych realizowanych w obrębie Uczelni;
- 5) prowadzi rejestr umów zawartych z otoczeniem naukowym oraz gospodarczym Uczelni;
- 6) przedstawia do zatwierdzenia przez Rektora harmonogram działań, zadania i koszty przewidziane do realizacji w ramach projektów współfinansowanych z krajowych i zagranicznych środków (po stosownej konsultacji z Prorektorem ds. Nauki i Rozwoju Uczelni).

## **7.2 Sekcja Zarządzania Projektami**

- 1) nadzoruje przygotowanie planów i sprawozdań z zakresu prowadzonych projektów i badań naukowych;
- 2) zajmuje się obsługą administracyjną, planowaniem i sprawozdawczością działalności naukowo-badawczej jednostek organizacyjnych Uczelni realizowanej w ramach projektów finansowanych ze źródeł krajowych i funduszy europejskich i zagranicznych;
- 3) udziela niezbędnego wsparcia administracyjnego pracownikom naukowym realizującym prace badawcze w Uczelni, w tym:
  - a) nadzoruje prawidłową realizację projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z przyjętym harmonogramem, kosztorysem i planem działań,
  - b) obsługuje kontrole projektów, prowadzone przez uprawnione instytucje wraz z koordynacją realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - c) archiwizuje dokumentację projektów;
- 4) przygotowuje plan podziału dotacji na działalność statutową.

## **7.3 Sekcja ds. Wsparcia Nauki**

- 1) prowadzi sprawy z zakresu przyznawania nauczycielom akademickim stypendiów doktorskich;
- 2) prowadzi dokumentację dotyczącą nadawania tytułu doktora honoris causa;
- 3) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Nauki;
- 4) prowadzi obsługę administracyjną Komisji Bioetycznej przy UMP;
- 5) prowadzi dokumentację związaną z planem podziału dotacji na działalność statutową;
- 6) prowadzi rejestr:
  - a) umów zawieranych przez Uczelnię z MNiSW oraz umów ze stypendystami, dot. przyznawania stypendiów MNiSW dla wybitnych naukowców,
  - b) wniosków oraz umów stypendiów doktorskich ETIUDA z narodowego Centrum Nauki, stypendiów START z Fundacji na rzecz Nauki Polskiej
  - c) wniosków o dofinansowanie konferencji naukowych organizowanych przez jednostki Uczelni.

## **8. Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej**

- 1) uczestniczy w koordynacji programów naukowo-dydaktycznych Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego/EOG oraz innych projektów krajowych i zagranicznych o wymiarze międzynarodowym;
- 2) uczestniczy w działaniach związanych z udziałem pracowników naukowych Uczelni w programach międzynarodowych;
- 3) przygotowuje i oraz udziela szczegółowych i bieżących informacji na temat współpracy międzynarodowej;
- 4) udziela technicznej pomocy w uzupełnianiu wniosków o finansowanie i współfinansowanie współpracy zagranicznej oraz w przygotowywaniu sprawozdań;
- 5) udziela pomocy w poszukiwaniu partnerów zagranicznych;
- 6) prowadzi dokumentację dotyczącą zawierania i realizacji umów międzynarodowych;
- 7) prowadzi sprawy zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uczelni;
- 8) prowadzi procedurę udzielania długoterminowych urlopów naukowych związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni;

- 9) prowadzi sprawy dotyczące przyjazdu zagranicznych gości oraz organizuje i obsługuje ich pobyty w Uczelni;
- 10) prowadzi sprawy dotyczące przyjazdu zagranicznych studentów w ramach umów międzyuczelnianych oraz organizuje i obsługuje ich pobyty w Uczelni;
- 11) zbiera wnioski o nadanie statusu Profesora Wizytującego, przedstawia do decyzji władz Uczelni oraz obsługuje przyjazdy i pobyty nominowanych;
- 12) kompletuje materiały do planów współpracy i umów z ośrodkami zagranicznymi,
- 13) prowadzi sprawy administracyjne związane ze szkoleniem podyplomowym cudzoziemców;
- 14) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Współpracy z Zagranicą;
- 15) prowadzi obsługę administracyjną programu ERASMUS;
- 16) prowadzi promocję uczelni poza granicami poprzez udział w wydarzeniach zagranicznych oraz przygotowuje materiały promocyjno-informacyjne;
- 17) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR na potrzeby delegacji zagranicznych.

## **9. Dział Promocji i Karier**

- 1) kreuje pozytywny wizerunek Uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowego i dydaktycznego na zewnątrz Uczelni;
- 2) prowadzi działalność promocyjną osiągnięć naukowych i dydaktycznych Uczelni;
- 3) prowadzi promocję studiów podyplomowych;
- 4) uczestniczy w prezentacji Uczelni na zewnątrz, (m. in. Targi Edukacyjne, Festiwal Nauki i Sztuki) ze szczególnym uwzględnieniem Internetu;
- 5) zbiera i opracowuje informacje o istotnych wydarzeniach w Uczelni;
- 6) doskonali system pozyskiwania i wymiany informacji między poszczególnymi jednostkami Uczelni oraz środowiskiem zewnętrznym;
- 7) przygotowuje materiały promocyjne;
- 8) administruje i merytorycznie redaguje stronę internetową Uczelni;
- 9) redaguje materiały poświęcone Uniwersytetowi, w tym czasopismo Uczelni „Fakty UMP”;
- 10) przygotowuje dane do prasowych rankingów szkół wyższych;
- 11) odpowiada za jednolitą tożsamość wizualną uczelni;
- 12) zapewnia obsługę filmową bądź fotograficzną imprez uniwersyteckich;
- 13) współpracuje z Rzecznikiem prasowym przy organizacji konferencji prasowych i innych wydarzeń z udziałem mediów;
- 14) zajmuje się organizacją promocji rynku pracy;
- 15) prowadzi szkolenia przystosowujące do aktywnego poszukiwania pracy oraz spotkania z doradcą zawodowym;
- 16) administruje i merytorycznie redaguje stronę internetową Biura Karier;
- 17) realizuje zadanie monitorowania losów absolwentów;
- 18) przygotowuje uroczystości związane z nadaniem tytułu doktora honoris causa we współpracy z Działem Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami;
- 19) przygotowuje uroczystości uczelniane z udziałem Rektora we współpracy z Biurem Obsługi Rektora;
- 20) zabezpiecza wszelkie uroczystości akademickie pod kątem dostawy strojów akademickich, insygniów oraz oprawy estetycznej wymaganej charakterem uroczystości.

## **10. Rzecznik prasowy**

- 1) współtworzy pozytywny wizerunek Uczelni z Działem Promocji i Karier;
- 2) przygotowuje oficjalne komunikaty władz Uczelni;

- 3) koordynuje kontakty z mediami, w szczególności: opracowuje bieżące informacje prasowe, organizuje konferencje prasowe, wywiady z władzami Uczelni, spotkania z prasą, przygotowuje propozycje odpowiedzi na pytania dziennikarzy, przekazuje oświadczenia i komunikaty dla prasy oraz pośredniczy między dziennikarzami a ekspertami z Uniwersytetu;
- 4) zajmuje się monitorowaniem informacji i przekazu medialnego.

## **11. Dział Spraw Studenckich**

### **11.1 Sekcja Stypendialno-Bytowa**

- 1) prowadzi sprawy i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na cele socjalno-bytowe studentów i doktorantów;
- 2) sprawuje nadzór nad domami studenckimi;
- 3) współpracuje z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego w zakresie ustalania puli miejsc w domach studenckich dla poszczególnych wydziałów;
- 4) przygotowuje listy studentów i doktorantów uprawnionych do zakwaterowania w domach studenckich;
- 5) ustala wraz Prorektorem ds. Studenckich i przedstawicielami Samorządu Studenckiego opłaty za zakwaterowanie w domach studenckich oraz wysokość świadczeń materialnych;
- 6) sporządza listy wypłat wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe;
- 7) prowadzi obsługę administracyjną: Komisji ds. Regulaminu Studiów, Wydziałowych Komisji Stypendialnych, Odwoławczej Komisji Stypendialnej, Senackiej Komisji ds. Dydaktyki;
- 8) przygotowuje dla Władz Uczelni sprawozdania, informacje według zgłoszonego zapotrzebowania;
- 9) sporządza listy wypłat stypendiów z Funduszu Pomocy Materialnej i środków Ministra Zdrowia;
- 10) rozlicza świadczenia studentów stypendystów Rządu Polskiego;
- 11) prowadzi obsługę administracyjną Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów oraz Komisji ds. Etyki i Dobrych Obyczajów w Nauce;
- 12) przyjmuje wnioski dotyczące Nagrody im. Władysława Biegańskiego.

### **11.2 Sekcja ds. Studiów Doktoranckich**

prowadzi sprawy związane z działaniem w Uczelni studiów doktoranckich.

## **12. Zespół ds. Kontrolingu**

- 1) uczestniczy w przygotowywaniu rocznego budżetu Uczelni, planów wieloletnich oraz budżetów jednostek organizacyjnych;
- 2) analizuje odchylenia realizacji budżetów;
- 3) analizuje rentowność wybranych obszarów działalności Uniwersytetu;
- 4) wykonuje ocenę rentowności planowanych inwestycji;
- 5) sporządza analizy i raporty finansowe dla Rektora, Kanclerza oraz jego Zastępców;
- 6) współpracuje z Działem Kosztów i Analiz w przygotowaniu materiałów na potrzeby przełożonych;
- 7) współpracuje w ustaleniu budżetu projektów z koordynatorem projektu;
- 8) prowadzi rejestr przeterminowanych należności na podstawie informacji przekazywanych przez Dział Księgowości, Dziekanaty, Centrum Nauczania w Języku Angielskim, Dział Obsługi Zakupów i inne jednostki organizacyjne w oparciu o obowiązującą procedurę windykacji należności;

- 9) prowadzi bezpośrednio negocjacje z dłużnikami oraz monitoring korespondencyjny i telefoniczny;
- 10) ustala harmonogram płatności i wysokości odsetek;
- 11) prowadzi bazę dłużników i monitoruje terminy egzekucyjne;
- 12) współpracuje z zespołem radców prawnych w zakresie dochodzenia należności na drodze sądowej;
- 13) prowadzi bieżącą analizę wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych będących w dyspozycji Uczelni

### **13. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

- 1) opracowuje projekt planu wydawniczego na podstawie złożonych wniosków;
- 2) realizuje zatwierdzony przez Senat plan wydawniczy;
- 3) wykonuje prace wydawniczo-poligraficzne zlecone przez Kanclerza;
- 4) przygotowuje wnioski o zawarcie umów wydawniczych, umów z autorami prac, recenzentami i innymi zleceniobiorcami w zakresie działalności wydawniczej;
- 5) przygotowuje skład komputerowy i druk pozycji wydawniczych;
- 6) przeprowadza korektę stylistyczną, językową tekstów oraz redakcyjną;
- 7) prowadzi rejestr wydawnictw uczelnianych;
- 8) realizuje wszelkiego rodzaju druki zwarte tj. skrypty, habilitacje, przewodniki dydaktyczne, skład osobowy, informatory itp.;
- 9) przygotowuje do druku i drukuje materiały związane z uroczystościami akademickimi (zaproszenia, plakaty);
- 10) drukuje testy egzaminacyjne i inne druki potrzebne do realizacji procesu dydaktycznego;
- 11) zleca druk i usługi poligraficzne i introligatorskie podmiotom zewnętrznym,
- 12) sporządza kalkulację kosztów zlecenia wydawniczego, kalkulacje cen pozycji przeznaczonych do sprzedaży;
- 13) prowadzi archiwum wydawanych publikacji;
- 14) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Wydawnictw,
- 15) czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem i rozliczeniem środków finansowych na działalność wydawniczą;
- 16) prowadzi działalność promocyjną wydawnictw Uczelni mającą na celu pozyskanie nowych klientów;
- 17) prowadzi dystrybucję wydawnictw, współpracuje z księgarniami;
- 18) prowadzi prezentację wydawnictw Uczelni na wystawach i targach książki oraz konferencjach, zjazdach, itp.

#### **13.1 Punkt Sprzedaży Wydawnictw Naukowych UMP**

- 1) przyjmuje na stan i prowadzi sprzedaż wydawnictw UMP;
- 2) sporządza raporty sprzedaży i wpłaca gotówkę do kasy Uczelni;
- 3) wystawia faktury;
- 4) prowadzi rejestr wystawionych faktur;
- 5) prowadzi wysyłkę książek;
- 6) prowadzi sprzedaż wydawnictw UMP na wystawach, konferencjach, targach, sympozjach;
- 7) prowadzi sprzedaż internetową książek;
- 8) prowadzi prenumeratę czasopism wydawanych przez Uczelnię.

#### **14. Dział Zamówień Publicznych**

- 1) opiniuje propozycję trybów udzielenia zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) przygotowuje do zaopiniowania plan przetargów na dany rok;
- 3) współpracuje przy opracowaniu specyfikacji przetargowych;
- 4) przygotowuje i prowadzi procedury przewidziane ustawą o zamówieniach publicznych, w tym:
  - a) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia na podstawie wniosku złożonego wraz z odpowiednimi załącznikami (tj. opisem przedmiotu zamówienia, zakresem prac, dokumentacją techniczną, parametrami itp.) przez uprawnione przepisami wewnętrznymi jednostki Uczelni,
  - b) publikuje ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - c) bierze udział w pracach komisji przetargowych,
  - d) sporządza wymaganą przepisami dokumentację przetargową po otwarciu ofert,
  - e) prowadzi korespondencję z wykonawcami,
  - f) archiwizuje dokumentację przetargową,
  - g) prowadzi czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
  - h) umieszcza aktualne informacje dotyczące toczących się postępowań na stronie internetowej Uczelni;
- 5) prowadzi rejestry: postępowań, zawartych umów oraz złożonych ofert;
- 6) prowadzi sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zamówień publicznych;
- 7) koordynuje prace uczelnianych komisji przetargowych;
- 8) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w ramach prowadzonych postępowań przetargowych;
- 9) koordynuje i organizuje okresowe szkolenia pracowników administracyjnych Uczelni w zakresie prawa zamówień publicznych.

## **15. Dział Obsługi Zakupów**

- 1) dokonuje zakupów towarów dla jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym m.in.: odczynników chemicznych, sprzętu laboratoryjnego, urządzeń i aparatury związanych z realizacją prac naukowo-badawczych, urządzeń wykorzystywanych w realizacji procesu dydaktyki, sprzętu komputerowego, materiałów biurowych, druków akcydensowych, środków czystościowych i higienicznych;
- 2) dokonuje zakupu usług dla jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym m.in. badania laboratoryjne zewnętrzne, ekspertyzy, usługi gastronomiczne;
- 3) prowadzi sprawy związane ze zlecaniem usług administracyjno-gospodarczych, opracowuje umowy na dostawę mediów do budynków Uczelni oraz kontroluje ich rozliczenia;
- 4) planuje asortymentowe i finansowe zaopatrzenie materiałowe na podstawie potrzeb zgłoszonych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- 5) przygotowuje specyfikacje do przetargów, dokonuje wyceny zakupywanych towarów i usług, wystawia zamówienia, dowody RW;
- 6) dokonuje zamówienia ofertowego wyłączonego ze stosowania ustawy PZP, poprzedzonego badaniem rynku w celu określenia kręgu potencjalnych wykonawców, oraz uzyskania informacji cenowych, stanowiących podstawę wyznaczenia wartości szacunkowej zamówienia;
- 7) prowadzi sprawy związane z odprawami celnymi;
- 8) monitoruje realizację zawartych umów i zamówień pod względem ilościowo-wartościowym;
- 9) prowadzi sprawy dotyczące gwarancji oraz zleceń na naprawy i konserwację zakupionych urządzeń i aparatury;
- 10) opracowuje faktury otrzymane z zewnątrz pod względem formalnym



i merytorycznym;

- 11) prowadzi sprawy związane z rozliczaniem parkingów, automatów gastronomicznych, urządzeń kserograficznych, i innych urządzeń pobierających opłaty;
- 12) prowadzi ewidencję, analizę i rozlicza koszty rozmów telefonicznych Uczelni;
- 13) nadzoruje właściwą realizację umów i wnioskuje do Kanclerza o obciążenie dostawców karami za opóźnienie w realizacji zakupów;
- 14) przyjmuje i wydaje z magazynu materiały na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów;
- 15) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów w magazynie;
- 16) prowadzi samokontrolę zgodności stanów magazynowych z ewidencją magazynową;
- 17) dba o należyte i zgodne z przepisami prowadzenie magazynu;
- 18) zabezpiecza magazyn przed kradzieżą, włamaniem, i innymi zdarzeniami;
- 19) ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki magazynowej;
- 20) prowadzi depozyt dla studentów;
- 21) prowadzi punkt przechowywania rzeczy znalezionych.

## **16. Dział Informatyki**

- 1) organizuje i koordynuje we współpracy z Działem Inwestycyjno-Technicznym całokształt prac związanych z eksploatacją i rozbudową infrastruktury teleinformatycznej Uczelni;
- 2) bilansuje potrzeby informatyczne jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) opracowuje roczny plan wydatków;
- 4) przygotowuje zlecenia i umowy dotyczące rozwoju systemów i utrzymania ciągłości pracy systemów;
- 5) przygotowuje specyfikację do przetargów;
- 6) wdraża najnowsze i najkorzystniejsze rozwiązania informatyczne;
- 7) administruje sieciami, serwerami i oprogramowaniem, poprzez odpowiednie sekcje;
- 8) informuje Władze Uczelni o krytycznych zdarzeniach systemów informatycznych (awarie sprzętu, przełamywanie zabezpieczeń sieciowych, itp.);
- 9) odpowiada za ochronę informacji niejawnych w systemach informatycznych, Uczelni;
- 10) współpracuje przy opracowaniu strategii i procedur ochrony informacji, w tym informacji osobowych dostępnych w systemach informatycznych Uczelni.

### **16.1 Sekcja Obsługi Sieci Komputerowych**

- 1) świadczy dla pracowników i studentów usługi w zakresie dostępu do internetu oraz intranetu utrzymując ciągłość i optymalną płynność ruchu sieciowego;
- 2) administruje wewnętrzną siecią informatyczną uczelnianego (sieć strukturalna, urządzenia aktywne, zabezpieczanie sieci);
- 3) przygotowuje koncepcje i założenia funkcjonowania sieci, uwzględniając pojawiające się na rynku nowe trendy i rozwiązania;
- 4) zleca budowę i rozbudowę sieci strukturalnych kablowych i bezprzewodowych w obiektach Uczelni, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i nadzoruje ich realizację;
- 5) koordynuje i nadzoruje pracę administratorów lokalnych sieci informatycznych;
- 6) prowadzi info-linię dla pracowników i studentów polsko i angielskojęzycznych, do rozwiązywania bieżących problemów z funkcjonowaniem sieci.

## **16.2 Sekcja Usług, Aplikacji i Serwerów**

- 1) instaluje, konfiguruje i serwisuje programy i systemy informatyczne na komputerach i serwerach Uczelni;
- 2) diagnozuje i usuwa mniejsze awarie sprzętowe;
- 3) przygotowuje specyfikacje techniczne zakupów sprzętu, oprogramowania oraz usług informatycznych dla Uczelni;
- 4) prowadzi infolinię dla pracowników i studentów polsko i angielskojęzycznych, do rozwiązywania bieżących problemów z funkcjonowaniem systemów i usług;
- 5) nadzoruje licencje oprogramowania komputerowego, kontroluje prawa autorskie oprogramowania będącego na stanie Działu Informatyki;
- 6) ściśle współpracuje z Dziekanatami i Działem Spraw Studenckich w sprawie ciągłości pracy systemu Dziekanatowego i Wirtualnej Uczelni;
- 7) współdziała w sprawnym przeprowadzeniu procesów rekrutacji polsko i angielskojęzycznej;
- 8) szkoli pracowników i przysposabia ich do samodzielnego wykonywania zadań na komputerach;
- 9) koordynuje działania w zakresie organizacji systemu bezpieczeństwa informatycznego;
- 10) współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za ochronę danych osobowych oraz danych niejawnych Uczelni;
- 11) archiwizuje elektroniczne zasoby danych Uczelni i składowe je w bezpiecznych, wyznaczonych miejscach;
- 12) nadzoruje sprawne działanie sieci telefonicznej, zarządza bazą numerów telefonicznych Uczelni, uprawnieniami, weryfikuje przypisania linii do jednostek i osób;
- 13) nadzoruje system Kontroli Dostępu do obiektów, pomieszczeń we współpracy z Działem Eksploatacji Obiektów;
- 14) nadzoruje powstawanie systemu monitoringu, administruje nim i weryfikuje jego sprawność;
- 15) współpracuje z Policją w sprawie zabezpieczania nagrań z monitoringu;
- 16) nadzoruje poprawność działania Bezobsługowego Centrum Wydruku;
- 17) zakupuje blankiety Elektronicznych Legitymacji Studenckich oraz hologramy potwierdzające ich ważność, zleca personalizację tych wydruków;
- 18) personalizuje (drukuję i programuje) Elektroniczne Legitymacje Pracownicze oraz bierze udział przy ich blokowaniu i wycofywaniu;
- 19) nadzoruje i przeprowadza elektroniczne odczyty testów, wyborów i ankiet; zamawia i opracowuje nowe formularze arkuszy odpowiedzi;
- 20) współpracuje z Komisjami Oceny Jakości Kształcenia (opracowywanie ankiet, oprogramowania do weryfikacji ankiet i obróbki statystycznej, odczyty ankiet);
- 21) wdraża nowe rozwiązania do pomocy dydaktycznej pracowników naukowych i studentów.

## **16.3 Sekcja Programistyczna**

- 1) projektuje, implementuje i testuje nowe oprogramowanie na potrzeby Uczelni;
- 2) rozwija oprogramowanie istniejące, funkcjonujące na Uczelni (analiza, projektowanie, programowanie, testowanie);
- 3) testuje i integruje z systemami uczelnianymi nowe aplikacje, wykonane poza Działem Informatyki;
- 4) prowadzi rozeznanie rynku oprogramowania komputerowego pod kątem doboru oprogramowania dla potrzeb Uczelni;
- 5) nadzoruje systemy bazodanowe;

6) tworzy nowe strony internetowe.

## **17. Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi**

- 1) opracowuje i przygotowuje plany kontroli, wspólnie z kierownikiem Sekcji Kontroli,
- 2) sporządza zbiorcze zestawienia w zakresie ewidencji z przeprowadzonych kontroli na potrzeby komórek wewnętrznych i jednostek zewnętrznych;
- 3) przygotowuje, wspólnie z Sekcją Kontroli, informacje z kontroli do Ministerstwa Zdrowia;
- 4) prowadzi sprawy związane ze statutami podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 5) prowadzi sprawy związane z planami finansowymi podmiotów leczniczych;
- 6) przygotowuje zbiorcze zestawienia w zakresie sprawozdawczości finansowej nadzorowanych podmiotów, zarówno na potrzeby Uczelni, jak również zewnętrznych jednostek, w tym Ministerstwa Zdrowia, Wojewody Wielkopolskiego, Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) przygotowuje wraz z Kwesturą analizy finansowe podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 8) przygotowuje półroczne, kwartalne, miesięczne sprawozdania, m.in. o przychodach, kosztach i wyniku finansowym podmiotów leczniczych;
- 9) przygotowuje analizę rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 10) prowadzi sprawy związane z dotacjami na zakupy inwestycyjne oraz z planowaniem budżetów przez podmioty lecznicze, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 11) prowadzi sprawy dotyczące umów zawartych pomiędzy Uczelnią a podmiotami leczniczymi, w zakresie udostępnienia jednostek organizacyjnych niezbędnych do prowadzenia kształcenia przed- i podyplomowego w zawodach medycznych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- 12) prowadzi sprawy dotyczące powołania, funkcjonowania, organizacji oraz odwoływania rad społecznych podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 13) prowadzi sprawy dotyczące rad klinicystów działających w podmiotach leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 14) prowadzi sprawy związane ze skargami i wnioskami w odniesieniu do szpitali klinicznych, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi Uczelni;
- 15) prowadzi obsługę komisji powoływanych przez Senat i Władze Uczelni w zakresie dotyczącym podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego.

### **17.1 Sekcja Kontroli**

dokonuje kontroli i oceny jednostek, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego, w szczególności w zakresie:

- a) realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i Statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- b) prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
- c) gospodarki finansowej.

## **18. Dziekanat Wydziału Lekarskiego I**

- 1) zapewnia optymalne warunki organizacyjne do realizacji zadań przez Dziekana, Prodziekanów, Kolegium Dziekańskie, komisje wydziałowe, Radę Wydziału;
- 2) w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego prowadzi pełną dokumentację prowadzonych przez Wydział kierunków studiów;

- 3) sporządza plany studiów zawierające pełne informacje o liczbie studentów i grup studentów odbywających zajęcia w jednostkach Uczelni i na bazie obcej;
- 4) sporządza programy i harmonogramy nauczania (tylko w zakresie administracyjnym);
- 5) prowadzi statystykę i sprawozdawczość;
- 6) prowadzi pełną dokumentację przebiegu studiów;
- 7) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp.;
- 8) wprowadza dane do Wirtualnego Dziekanatu na stronach www;
- 9) wydaje legitymacje, dyplomy, zaświadczenia;
- 10) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów;
- 12) współpracuje z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi;
- 13) prowadzi obsługę administracyjną spraw związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych, powoływaniem na stanowisko profesora nadzwyczajnego oraz postępowaniami konkursowymi na funkcje kierownika jednostki organizacyjnej;
- 14) przygotowuje wnioski o nagrody za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne;
- 15) prowadzi sprawy komisji konkursowych i oceniających nauczycieli akademickich oraz zatrudnienia;
- 16) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Dydaktyki w zakresie sporządzania protokołów;
- 17) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami stacjonarnymi, niestacjonarnymi, z uzyskaniem stopni naukowych, kursami podyplomowymi itp. do czasu utworzenia Zespołu ds. Kontrolingu;
- 18) wykonuje obowiązki związane z realizacją wymagań określonych przepisami prawa dotyczących warunków, jakie muszą spełniać wydziały aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia oraz warunków uprawniających do nadawania stopni i tytułów naukowych;
- 19) monitoruje spływ należności;
- 20) wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych.

## **19. Dziekanat Wydziału Lekarskiego II**

- 1) zapewnia optymalne warunki organizacyjne do realizacji zadań przez Dziekana, Prodziekanów, Kolegium Dziekańskie, komisje wydziałowe, Radę Wydziału;
- 2) w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego prowadzi pełną dokumentację prowadzonych przez Wydział kierunków studiów;
- 3) sporządza plany studiów zawierające pełne informacje o liczbie studentów i grup studentów odbywających zajęcia w jednostkach Uczelni i na bazie obcej (przygotowuje szczegółową informację o liczbie godzin planowanych zajęć oraz liczbie studentów dla poszczególnych szpitali, w których te zajęcia się odbywają oraz prowadzi przewodnik dydaktyczny na stronie www);
- 4) wprowadza informacje o planie zajęć, salach i liczbie grup do programu APAP (Akademicki Program Analizy Pensum) celem przygotowania preliminarza pensum dydaktycznego;
- 5) sporządza programy i harmonogramy nauczania;
- 6) prowadzi pełną dokumentację przebiegu studiów;
- 7) prowadzi statystykę i sprawozdawczość;
- 8) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp., (Wirtualny

- Dziekanat);
- 9) wydaje i przedłuża ważność legitymacji;
  - 10) przygotowuje dyplomy wraz z suplementami (w tym również w języku angielskim) indeksy, książeczki zdrowia, zaświadczenia (w tym w języku angielskim);
  - 11) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
  - 12) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów;
  - 13) kieruje studentów na okresowe badania lekarskie, kontroluje wykonanie szczepień i badań poprzez sprawdzanie wpisów w indeksach;
  - 14) współpracuje z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi;
  - 15) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Dydaktyki (Dziekanaty Wydziałów Lekarskich – protokołowanie posiedzeń na zmianę z WL I);
  - 16) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami stacjonarnymi, niestacjonarnymi, z uzyskaniem stopni naukowych, kursami podyplomowymi itp.;
  - 17) wykonuje obowiązki związane z realizacją wymagań określonych przepisami prawa dotyczących warunków, jakie muszą spełniać wydziały, aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia oraz warunków uprawniających do nadawania stopni i tytułów naukowych (ustala minimum kadrowe dla każdego kierunku studiów i zbiera oświadczenia, a także przygotowuje Raporty Samooceny dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz KRAUM);
  - 18) monituje studentów w przypadku nieterminowych płatności;
  - 19) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami stacjonarnymi, niestacjonarnymi, z uzyskaniem stopni naukowych, kursami podyplomowymi itp. do czasu utworzenia Zespołu ds. Kontrolingu;
  - 20) wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 21) prowadzi obsługę administracyjną spraw związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych;
  - 22) prowadzi obsługę administracyjną konkursów na stanowisko profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego;
  - 23) prowadzi sprawy oceny i zatrudnienia nauczycieli akademickich, w tym konkursów na stanowiska oraz postępowań konkursowych na funkcje kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 24) prowadzi sprawy doktoratów honoris causa;
  - 25) przygotowuje wnioski o nagrody za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne oraz odznaczenia państwowe;
  - 26) prowadzi postępowania w sprawie nostryfikacji stopni i tytułów naukowych;
  - 27) prowadzi obsługę administracyjną wyborów uczelnianych na wydziale (co 4 lata)
  - 28) corocznie przygotowuje wniosek o dotację na działalność statutową dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego wraz z rozliczeniem;
  - 29) corocznie przygotowuje Ankiety Jednostki (raport samooceny, na podstawie którego przyznawana jest Wydziałowi kategoria decydująca o wysokości dotacji);
  - 30) corocznie opracowuje ranking aktywności naukowej jednostek Wydziału i na tej podstawie przygotowuje dla Dziekana propozycję rozdziału środków na działalność statutową;
  - 31) dwa razy w roku przygotowuje propozycję rozdziału środków na działalność dydaktyczną;
  - 32) przekazuje dane dotyczące studentów, kierowników studiów i minimum kadrowego do systemu POL-on.

### **19.1 Dziekanat Wydziału Lekarskiego II Oddział Kształcenia Podyplomowego**

- 1) prowadzi kursy specjalizacyjne dla lekarzy i lekarzy dentystów w ramach programów CMKP oraz Podyplomowego Niestacjonarnego Studium Metodologii Badań Naukowych;
- 2) prowadzi zbiorczą sprawozdawczość związaną z kształceniem podyplomowym określonym w ust. 1;
- 3) prowadzi sprawy związane z organizacją kursów specjalizacyjnych i doskonalących oraz spotkań doktorantów Podyplomowego Niestacjonarnego Studium Metodologii Badań Naukowych;
- 4) przygotowuje kalkulacje i harmonogramy prowadzonych kursów;
- 5) rozlicza finansowo prowadzone kursy;
- 6) przygotowuje informacje o prowadzonych kursach na stronę internetową;
- 7) współpracuje z Centrum Kształcenia Podyplomowego i Działem Promocji i Karier.

### **20. Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego**

- 1) zapewnia optymalne warunki organizacyjne do realizacji zadań przez Dziekana, Prodziekanów, Kolegium Dziekańskie, komisje wydziałowe, Radę Wydziału;
- 2) w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego prowadzi pełną dokumentację prowadzonych przez Wydział kierunków studiów;
- 3) sporządza plany studiów zawierające pełne informacje o liczbie studentów i grup studentów odbywających zajęcia w jednostkach Uczelni i na bazie obcej;
- 4) sporządza programy i harmonogramy nauczania w zakresie administracyjnym,
- 5) prowadzi statystykę i sprawozdawczość;
- 6) prowadzi pełną dokumentację przebiegu studiów;
- 7) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp.;
- 8) wprowadza dane do Wirtualnego Dziekanatu na stronach www;
- 9) wydaje legitymacje, dyplomy, zaświadczenia;
- 10) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów;
- 12) współpracuje z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi;
- 13) prowadzi obsługę administracyjną spraw związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych, powoływaniem na stanowisko profesora nadzwyczajnego oraz postępowaniami konkursowymi na funkcje kierownika jednostki organizacyjnej;
- 14) przygotowuje wnioski o nagrody za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne;
- 15) prowadzi sprawy komisji konkursowych i oceniających nauczycieli akademickich oraz zatrudnienia;
- 16) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami stacjonarnymi, niestacjonarnymi, z uzyskaniem stopni naukowych, kursami podyplomowymi itp., do czasu utworzenia Zespołu ds. Kontrolingu;
- 17) wykonuje obowiązki związane z realizacją wymagań określonych przepisami prawa dotyczących warunków, jakie muszą spełniać wydziały aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia oraz warunków uprawniających do nadawania stopni i tytułów naukowych
- 18) monitoruje spływ należności ze studiów niestacjonarnych;
- 19) wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych.

## **21. Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu**

- 1) zapewnia optymalne warunki organizacyjne do realizacji zadań przez Dziekana, Prodziekana, Kolegium Dziekańskie, komisje wydziałowe, Radę Wydziału;
- 2) w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego prowadzi pełną dokumentację prowadzonych przez Wydział kierunków studiów;
- 3) sporządza plany studiów zawierające pełne informacje o liczbie studentów i grup studentów odbywających zajęcia w jednostkach Uczelni i na bazie obcej;
- 4) sporządza programy i harmonogramy nauczania;
- 5) prowadzi statystykę i sprawozdawczość;
- 6) prowadzi pełną dokumentację przebiegu studiów;
- 7) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp.;
- 8) wprowadza dane do Wirtualnego Dziekanatu na stronach www;
- 9) wydaje legitymacje, dyplomy, zaświadczenia, indeksy;
- 10) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów;
- 12) współpracuje z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi;
- 13) prowadzi obsługę administracyjną spraw związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych, powoływaniem na stanowisko profesora nadzwyczajnego oraz postępowaniami konkursowymi na funkcje kierownika jednostki organizacyjnej;
- 14) przygotowuje wnioski o nagrody za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne;
- 15) prowadzi sprawy komisji konkursowych i oceniających nauczycieli akademickich oraz zatrudnienia;
- 16) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami stacjonarnymi, niestacjonarnymi, z uzyskaniem stopni naukowych, kursami podyplomowymi itp., do czasu utworzenia Zespołu ds. Kontrolingu;
- 17) wykonuje obowiązki związane z realizacją wymagań określonych przepisami prawa dotyczących warunków, jakie muszą spełniać Wydział aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia oraz warunków uprawniających do nadawania stopni i tytułów naukowych;
- 18) monitoruje spływ należności i zajmuje się windykacją należności;
- 19) wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych.

## **22. Centrum Nauczania w Języku Angielskim**

- 1) w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego prowadzi pełną dokumentację prowadzonych kierunków studiów w języku angielskim;
- 2) sporządza plany studiów zawierające pełne informacje o liczbie studentów i grup studentów odbywających zajęcia w jednostkach Uczelni i na bazie obcej;
- 3) sporządza programy i harmonogramy nauczania;
- 4) prowadzi statystykę i sprawozdawczość;
- 5) w zakresie spraw studenckich i toku studiów współpracuje z biurami rekrutacyjnymi;
- 6) prowadzi pełną dokumentację przebiegu studiów;
- 7) koordynuje praktyki studenckie;
- 8) wydaje legitymacje, dyplomy, zaświadczenia i indeksy;
- 9) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów posiadających obywatelstwo polskie;
- 11) współpracuje z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi;

- 12) prowadzi rozliczenia finansowe ze studentem;
- 13) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami i dodatkowymi kursami a także wystawia studentom monity za nieterminowe regulowanie opłat i nalicza karne odsetki do czasu przekazania wierzytelności do Zespołu ds. Kontrolingu;
- 14) wykonuje obowiązki związane z realizacją wymagań określonych przepisami prawa dotyczących warunków, jakie muszą spełniać wydziały aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia;
- 15) rezerwuje sale dydaktyczne;
- 16) wykonuje czynności administracyjne związane z pobytem studentów anglojęzycznych w Polsce;
- 17) we współpracy z Sekcją ds. Rekrutacji Studentów Anglojęzycznych obsługuje stronę internetową programów anglojęzycznych [www.pums.edu.pl](http://www.pums.edu.pl);
- 18) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp.;
- 19) wykonuje działania w zakresie ochrony danych osobowych;
- 20) na bieżąco kontaktuje się z koordynatorami zajęć anglojęzycznych,
- 21) koordynuje przeprowadzenie egzaminów NBME (National Board of Medical Examiners);
- 22) współpracuje i na bieżąco kontaktuje się z Residential Advisors (RAs) oraz administracją domów studenckich;
- 23) koordynuje rejestrację studentów do domów studenckich,;
- 24) współpracuje z psychologami i doradcami CNJA.

### **23. Centrum Kongresowo-Dydaktyczne**

- 1) przygotowuje i zabezpiecza technicznie konferencje, sympozja, zjazdy, spotkania naukowe oraz wydarzenia o charakterze rozrywkowym;
- 2) dokonuje bieżących rozliczeń za wynajem wg ustalonych kryteriów i zasad;
- 3) poszukuje i pozyskuje nowych organizatorów wydarzeń naukowo-kulturalnych;
- 4) koordynuje i zabezpiecza obsługę wystawienniczą firm uczestniczących w wydarzeniach organizowanych na terenie Centrum.

#### **23.1. Biuro Organizacji Konferencji**

- 1) wykonuje prace związane z przygotowaniem, organizacją konferencji, zjazdów itp., w szczególności:
  - a) przyjmuje zgłoszenia na konferencje, zjazdy, kursy, szkolenia itp.,
  - b) koordynuje działania organizacyjne w trakcie realizowanego przedsięwzięcia,
  - c) dokonuje rozliczeń konferencji, zjazdów, szkoleń itp.,
  - d) prowadzi sekretariat poszczególnych konferencji,
- 2) współpracuje przy organizacji i realizacji konferencji i imprez zleconych.

### **24. Dział Organizacji**

- 1) uczestniczy w powstawaniu projektów struktury organizacyjnej Uczelni;
- 2) przygotowuje projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń Rektora, Kanclerza);
- 3) przygotowuje pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Rektora;
- 4) prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
- 5) prowadzi rejestr Uchwał Senatu, Zarządzeń Rektora, Zarządzeń Kanclerza;
- 6) prowadzi rejestr „Medali im. Karola Marcinkowskiego” oraz sprawy związane z przygotowaniem Medalu;
- 7) prowadzi obsługę administracyjną Uczelnianej Komisji Wyborczej;
- 8) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Organizacji i Rozwoju;



- 9) gromadzi, jako dokumentację wycinki prasowe dotyczące Uczelni;
- 10) przygotowuje ksero artykułów dotyczących Uczelni dla Rektora, Kanclerza i jego Zastępców oraz Działu Promocji i Karier;
- 11) dokonuje okresowego przeglądu wewnętrznych aktów normatywnych pod względem ich aktualności;
- 12) weryfikuje treść pieczętek zamawianych przez Uczelnię;
- 13) przygotowuje dla Senatu sprawozdania Rektora z jego działalności;
- 14) przygotowuje dla Urzędu Miasta Poznania coroczne sprawozdania z działalności Uczelni;
- 15) przygotowuje i opracowuje „Skład osobowy”;
- 16) gromadzi informacje dotyczące Uczelni, udostępniane na BIP;
- 17) spełnia funkcję zarządzającego statystyczną sprawozdawczością elektroniczną.

## **25. Dział Kontroli Wewnętrznej**

- 1) opracowuje plany kontroli we współpracy z osobą zatrudnioną na Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego, Sekcją Kontroli Działu Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi;
- 2) przygotowuje i przeprowadza kontrolę w jednostkach Uczelni;
- 3) udziela instrukcji pracownikom kontrolowanych jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązujących przepisów związanych z przedmiotem kontroli;
- 4) opracowuje materiały pokontrolne, sporządza protokoły;
- 5) przygotowuje projekty wniosków pokontrolnych;
- 6) sporządza sprawozdania podsumowujące wyniki pracy Działu;
- 7) prowadzi rejestry: kontroli i czasu pracy;
- 8) współuczestniczy w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych.

## **26. Dział Inwestycyjno-Techniczny**

- 1) opracowuje plany rzeczowo-finansowe remontów oraz konserwacji obiektów i urządzeń;
- 2) przygotowuje, koordynuje i nadzoruje merytorycznie i organizacyjnie inwestycyjne zadania budowlane w Uczelni na etapie planowania, sporządzania dokumentacji, realizacji – sprawując nadzór inwestorski nad inwestycją zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
- 3) przygotowuje i nadzoruje remonty i zleca usługi konserwacyjne, zgodnie z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) uczestniczy w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych inwestycyjnych zadań budowlanych w Uczelni;
- 5) przeprowadza odbiory techniczne prac remontowych oraz kontroluje wykonanie prac konserwacyjnych i inwestycji budowlanych;
- 6) kieruje działaniami zmierzającymi do opracowania i aktualizacji dokumentacji projektowo-kosztorysowej i założeń techniczno-ekonomicznych zadań inwestycyjnych;
- 7) nadzoruje sprawność eksploatacyjną obiektów i instalacji, przeprowadza okresowe przeglądy wszystkich obiektów;
- 8) organizuje serwis obsługi oraz sprawuje nadzór techniczny nad urządzeniami energetycznymi, elektrycznymi i instalacjami;
- 9) prowadzi analizę przyczyn awarii oraz wdraża środki zapobiegające ich powstawaniu;
- 10) uzyskuje lub zleca niezbędne opinie, uzgodnienia, pozwolenia i decyzje administracyjne;
- 11) prowadzi rozliczenia inwestycji budowlanych we współpracy z Kwesturą, dokonuje merytorycznej kontroli faktur i rachunków inwestycji budowlanych,

przygotowuje sprawozdania dla instytucji finansujących inwestycje we współpracy z innymi działami realizującymi zakupy inwestycyjne;

- 12) przygotowuje specyfikację techniczną do przetargów oraz uczestniczy w postępowaniach przetargowych na zamówienia dotyczące zakresu działań działu.

## **27. Samodzielna Sekcja Transportu**

- 1) zapewnia właściwą eksploatację samochodów służbowych;
- 2) wystawia i ewidencjonuje karty drogowe;
- 3) prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów;
- 4) utrzymuje środki transportowe w sprawności technicznej;
- 5) prowadzi dokumentację pracy kierowców oraz wykorzystania środków transportu i kosztów ich eksploatacji;
- 6) przekazuje kwartalnie dane do Ochrony Środowiska na temat zużycia materiałów pędnych oraz płatności za podatek od spalin.

## **28. Inspektorat ds. Obronnych**

- 1) opracowuje struktury organizacyjne formacji obrony cywilnej oraz plany działania Uczelni w tym zakresie;
- 2) prowadzi nadzór nad utrzymaniem i konserwacją schronów, ukryć oraz zastępczych budowli ochronnych na terenie Uczelni;
- 3) koordynuje prace organizacyjno-mobilizacyjne prowadzone w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 4) sprawuje nadzór nad ewidencją osób posiadających specjalizację potrzebną w czasie mobilizacji, prowadzoną przez zobowiązane do tego jednostki organizacyjne Uczelni;
- 5) pełni kontrolę nad udostępnieniem urządzeń łączności i alarmowania oraz zabezpieczeniem cennej aparatury naukowej w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 6) nadzoruje, organizuje a także prowadzi szkolenia w zakresie ochrony pracowników, odpowiada za sprzęt obrony cywilnej, będący na wyposażeniu stałym lub w czasowej dyspozycji Inspektoratu Obrony Cywilnej Uczelni, włącznie z jego właściwym magazynowaniem i poddawaniem nakazanej legalizacji w ściśle określonych instytucjach;
- 7) opracowuje i utrzymuje w stałej aktualności dokumentacje przedsięwzięć obrony cywilnej na wypadek zagrożeń militarnych, terrorystycznych, katastrof, awarii, innych zagrożeń;
- 8) organizuje i zabezpiecza w sprzęt i środki ochrony przed skażeniami pracowników Uczelni;
- 9) nadzoruje pracę inspektorów Obrony Cywilnej działających w szpitalach klinicznych UMP;
- 10) organizuje, szkoli i utrzymuje w pełnej gotowości do działania punkt HNS i stały dyżur UMP;
- 11) organizuje i utrzymuje w stałej gotowości zapasowe stanowisko kierowania UMP;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## **29. Inspektorat BHP**

- 1) przeprowadza kontrolę warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz dokonuje analizy i przygotowuje wnioski dotyczące stwierdzonych uchybień,
- 2) sporządza i przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku analizę stanu bhp zawierającą propozycje przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych mających na

- celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy i nauki;
- 3) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i nauce oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków;
  - 4) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumentację dotyczącą wypadków przy pracy i nauce, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i nauki;
  - 5) bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 6) prowadzi wstępne szkolenia, współpracuje z Działem Spraw Pracowniczych w zakresie organizowania szkoleń okresowych dla pracowników;
  - 7) nadzoruje prawidłową i terminową realizację zaleceń pokontrolnych;
  - 8) opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bhp na poszczególnych stanowiskach pracy i nauki;
  - 9) uczestniczy w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bhp oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp;
  - 10) współpracuje z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy i nauki, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
  - 11) współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz ze społeczną inspekcją pracy, zakładowymi organizacjami związkowymi i inspekcją sanitarną;
  - 12) bierze udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
  - 13) sporządza coroczne, zbiorcze sprawozdania dotyczących pracy z czynnikami rakotwórczymi dla Państwowej Inspekcji Pracy oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
  - 14) opiniuje faktury/rachunki za okulary lub szkła kontaktowe i przekazuje je do Samodzielnej Sekcji Finansowej;
  - 15) prowadzi rejestr osób, którym Uczelnia refunduje zakup okularów lub szkieł kontaktowych.

### **30. Inspektorat ds. Ochrony Środowiska**

- 1) monitoruje stan zagrożenia środowiska w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- 2) informuje o występujących zagrożeniach;
- 3) prowadzi sprawy związane z właściwą gospodarką materiałami i surowcami, które są przyczyną powstania odpadów w rozumieniu ustawy;
- 4) opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie gospodarowania odpadami;
- 5) prowadzi sprawozdawczość i dokumentację w zakresie ochrony środowiska wymaganą prawem;
- 6) organizuje oraz sprawuje nadzór nad bieżącą utylizacją odpadów;
- 7) koordynuje działania związane z uzyskiwaniem decyzji z Urzędu Ochrony Środowiska dot. wycinki, posadzenia oraz wykonywania nasadzeń rekompensacyjnych drzewostanu znajdujących się na terenie Uczelni;
- 8) zgłasza wnioski dotyczące wymagań ochrony środowiska przy opracowywaniu

przez Uczelnię założeń i dokumentacji remontowych oraz modernizacyjnych.

### **31 Centralna Stolarsnia**

- 1) przyjmuje zlecenia zadekretowane przez Kanclerza, Zastępców Kanclerza i realizuje prace stolarskie dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) opracowuje zakresy prac stolarskich i dokumentację techniczną (rysunki warsztatowe) oraz dokonuje wyliczeń materiałów podstawowych i pomocniczych niezbędnych do ich realizacji;
- 3) składa zapotrzebowania na materiały produkcyjne w Dziale Obsługi Zakupów;
- 4) opracowuje wyceny wykonanych prac stolarskich.

### **32. Administracja w Osiedlu i w Domach Studenckich**

- 1) prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze domów studenckich;
- 2) dba o utrzymanie obiektów w stałej sprawności eksploatacyjnej;
- 3) chroni i zabezpiecza mienie domów studenckich;
- 4) kwateruje studentów i nadzoruje wnoszenie opłat z tytułu zamieszkiwania w domach studenckich;
- 5) wyjaśnia okoliczności powstałych szkód w majątku domu studenckiego oraz egzekwuje ich naprawienie;
- 6) prowadzi sprawy związane z wynajmem pokoi gościnnych;
- 7) prowadzi stosowną dokumentację meldunkową;
- 8) współpracuje z Radą Mieszkańców oraz Samorządem Studenckim w zakresie prawidłowego funkcjonowania domu studenckiego;
- 9) dba o przestrzeganie obowiązujących zapisów Regulaminu Domów Studenckich przez studentów;
- 10) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane związane z zakwaterowaniem studentów i gości, naliczaniem opłat itp.;
- 11) współpracuje z Zespołem ds. Kontrolingu w zakresie monitoringu nieterminowych płatności studentów.

### **33. Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Ochrony Informacji i Danych Osobowych**

- 1) odpowiada za ochronę informacji niejawnych;
- 2) kontroluje obieg dokumentów i informacji niejawnych;
- 3) przygotowuje plan ochrony informacji niejawnych;
- 4) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez wszystkich pracowników Uczelni mających dostęp do informacji niejawnych w zakresie wyszczególnionym w poświadczeniu bezpieczeństwa;
- 5) prowadzi szkolenia pracowników mających dostęp do informacji niejawnych;
- 6) opracowuje strategię i procedury ochrony informacji, w tym informacji osobowych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 7) opracowuje raporty z zakresu ochrony informacji w poszczególnych jednostkach Uczelni;
- 8) koordynuje swoje działania z Działem Informatyki.

### **34. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego**

- 1) opracowuje procedury audytu wewnętrznego;
- 2) dokonuje identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Uczelni;
- 3) wspiera kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 4) przeprowadza ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

- 5) prowadzi ewidencję audytów oraz nadzór nad dokumentami roboczymi i ich archiwizacją;
- 6) opracowuje roczny i wieloletni plan audytu;
- 7) opracowuje sprawozdanie z realizacji rocznego planu audytu;
- 8) udostępnia roczny plan audytu oraz sprawozdanie z jego realizacji zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych;
- 9) monitoruje wykonanie rekomendacji zawartych w sprawozdaniach;
- 10) wykonuje czynności doradcze, w tym składa wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
- 11) opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmie wszystkie aspekty audytu wewnętrznego zawarte w standardach i najlepszych praktykach zawodowych oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

### **35. Dział Kształcenia**

- 1) koordynuje i prowadzi obsługę administracyjną w zakresie procesu kształcenia na szczeblu ogólnouczelnianym;
- 2) wdraża, utrzymuje i rozwija elektroniczny system oceny jakości kształcenia przez studentów;
- 3) prowadzi nadzór nad procesem ankietyzacji studentów;
- 4) współpracuje z jednostkami Uczelni w celu realizacji zadań związanych z analizą jakości kształcenia;
- 5) prowadzi obsługę administracyjną Uczelnianego Zespołu Doskonalenia i Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 6) prowadzi sprawy dotyczące kształcenia podyplomowego oraz kursów poprzez Centrum Studiów Podyplomowych.

#### **35.1 Centrum Studiów Podyplomowych**

- 1) prowadzi sprawy dot. kształcenia podyplomowego, w tym związane z nadzorem nad studiami podyplomowymi oraz kursami;
- 2) prowadzi dokumentację związaną z tworzeniem i likwidacją studiów podyplomowych;
- 3) zapewnia wsparcie prawne i proceduralne;
- 4) w porozumieniu z jednostkami prowadzi obsługę administracyjną rekrutacji słuchaczy na studia podyplomowe;
- 5) sprawuje nadzór nad informacjami zamieszczanymi na stronie www;
- 6) przygotowuje decyzje o przyjęciu słuchaczy oraz odpowiedzi na odwołania
- 7) nadzoruje obsługę płatności słuchaczy w systemie SIANO;
- 8) monitoruje słuchaczy w przypadku nieterminowych płatności;
- 9) sporządza i prowadzi ewidencje umów na świadczenie usług edukacyjnych zawieranych ze słuchaczami studiów podyplomowych;
- 10) sporządza i prowadzi ewidencje wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz innych okolicznościowych dokumentów poświadczających uczestnictwo i ukończenie studiów podyplomowych;
- 11) prowadzi nadzór nad kosztorysami i sprawozdaniami;
- 12) wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych.

### **36. Zespół ds. Bazy Dydaktycznej**

- 1) współpracuje z Działem Kształcenia, dziekanatami oraz jednostkami akademickimi przy planowaniu wykorzystania sal dydaktycznych w kształceniu przed i podyplomowym;
- 2) sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem sal dydaktycznych Uczelni, zgodnie z zasadami obowiązującymi przy planowaniu zajęć dydaktycznych w

- salach dydaktycznych uwzględniając plan zajęć dydaktycznych;
- 3) prowadzi grafik wykorzystania sal dydaktycznych dla celów innych niż planowane zajęcia dydaktyczne, zgodnie z zasadami obowiązującymi przy planowaniu zajęć dydaktycznych.

### **37. Dział Eksploatacji Obiektów**

- 1) zabezpiecza prawidłową eksploatację budynków wraz z przyległymi terenami;
- 2) nadzoruje system kontroli dostępu do parkingów;
- 3) dba o prawidłową eksploatację urządzeń energetycznych, sieci gazowych, sieci elektrycznych oraz instalacji wentylacyjnych, wodnych, klimatyzacyjnych;
- 4) wykonuje prace związane z administrowaniem obiektów;
- 5) wykonuje prace remontowe obiektów UMP;
- 6) sprawuje nadzór nad prawidłową eksploatacją mienia Uczelni wykorzystywanego przez inne jednostki;
- 7) prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w Uczelni, w szczególności:
  - a) kontroluje przestrzeganie przepisów ppoż. przez pracowników, i studentów,
  - b) dokonuje przeglądu urządzeń ppoż.,
  - c) przeprowadza szkolenia i udziela instruktażu w zakresie ochrony ppoż.,
  - d) realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów ppoż.;
- 8) prowadzi obsługę administracyjną Komisji techniczno-pożarowej;
- 9) współpracuje z Działem Inwestycyjno-Technicznym przy opracowaniu planu remontów i inwestycji.

#### **37.1 Sekcja Utrzymania Obiektów**

- 1) dba o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu Uczelni,
- 2) organizuje pracę ekip czystościowych zapewniających utrzymanie porządku na terenie Uczelni i nadzoruje ich pracę;
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją sprzątaną realizowaną przez firmy zewnętrzne,
- 4) zapewnia obsługę szatni i portierni;
- 5) przygotowuje dane niezbędne do przeprowadzenia postępowań przetargowych na obsługę szatni, portierni i sprzątaną;
- 6) sprawuje nadzór nad organizacją szatni i portierni realizowaną przez firmy zewnętrzne.

#### **37.2 Zespół ds. Obsługi Sal Dydaktycznych**

- 1) zapewnia sprawne i ciągłe funkcjonowanie sal dydaktycznych w szczególności, sprzętu multimedialnego, rolet, oświetlenia;
- 2) przyjmuje informacje dotyczące awarii sprzętu będącego na wyposażeniu sal dydaktycznych;
- 3) przeprowadza i zleca naprawy sprzętu multimedialnego oraz wyposażenia technicznego sal;
- 4) dokonuje okresowych przeglądów sal dydaktycznych;
- 5) współpracuje z Zespołem ds. Bazy Dydaktycznej przy zapewnieniu ciągłości pracy sal.

#### **37.3 Centrala Telefoniczna**

- 1) kieruje pracą centrali telefonicznej Uczelni.

### **38. Dział Analiz i Rozwoju**

- 1) prowadzi obsługę systemu POL-on;
- 2) przygotowuje w systemie POL-on roczne sprawozdanie z działalności Uczelni oraz sprawozdania GUS (S10, S11, S12);
- 3) dokonuje analizy danych makrouczelnianych dla Rektora oraz jednostek organizacyjnych i działów Uczelni;
- 4) koordynuje i kontroluje działania wydziałowe związane ze sprawozdawczością systemu APAP, preliminarzy i rozliczeń pensum dydaktycznego;
- 5) przyjmuje i przechowuje dokumentację dotyczącą indywidualnych modyfikacji pensum obowiązującego, zamówień i godzin zaliczonych;
- 6) przygotowuje projekty zarządzeń rektora dotyczące rozliczeń pensum dydaktycznego oraz zasad naliczania godzin ponadwymiarowych;
- 7) przygotowuje projekty uchwał Senatu dotyczące pensum dydaktycznego;
- 8) dokonuje analiz, opracowuje projekty, wytwarza/nadzoruje wytwarzanie oraz konserwuje opracowywanie systemu e-uczelnia w zakresie merytorycznym ujętym w pkt 1-7;
- 9) koordynuje obsługę i wdrażanie procesów do Elektronicznego Obiegu Dokumentów (w ramach funkcjonującego w Uczelni systemu EOD);
- 10) projektuje we współpracy z Władzami Uczelni procesy zarządcze i administracyjne;
- 11) prowadzi prace analityczne i informatyczne związane z wdrażaniem nowych elementów zarządzania procesowego, w tym rozwiązań informatycznych;
- 12) prowadzi informatyczny rozwój Uczelni w zakresie nowych aplikacji użytkowych dla studentów i pracowników;
- 13) dokonuje modyfikacji według potrzeb systemu WISUS;
- 14) prowadzi bieżące utrzymanie i rozwój systemów APAP, WISUS, ASDUR;
- 15) przygotowuje w porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich podział środków na działalność dydaktyczną.

### **39. Stanowisko ds. Komercjalizacji i Ochrony Własności Intelektualnej**

- 1) zarządza własnością intelektualną Uczelni, w tym:
  - a) udziela wsparcia w zakresie ochrony prawnej i patentowej dóbr intelektualnych Uczelni,
  - b) tworzy bazy danych o wynikach prac naukowych i ochronie patentowej;
- 2) koordynuje działania podejmowane w Uczelni w zakresie komercjalizacji wyników badań, w tym:
  - a) opracowuje regulamin ochrony własności intelektualnej Uczelni,
  - b) opracowuje regulamin komercjalizacji badań;
- 3) dokonuje oceny możliwości komercjalizacji powstałych w Uczelni wyników badań;
- 4) prowadzi nadzór nad podejmowaną współpracą z podmiotami gospodarczymi i ośrodkami naukowymi krajowymi i zagranicznymi;
- 5) prowadzi poszukiwania funduszy na ww. zadania – współpracuje z jednostkami Uczelni oraz z instytucjami pośredniczącymi i finansującymi ww. zadania.

### **40. Stanowisko ds. Zarządzania Operacyjnego i Restrukturyzacji**

- 1) współpracuje z jednostkami administracji centralnej przy wdrażaniu zmian organizacyjnych;
- 2) koordynuje prace związane z wdrażaniem strategii rozwoju Uczelni;
- 3) przeprowadza analizy organizacyjne na zlecenie władz Uczelni;
- 4) współpracuje z koordynatorami projektów.

#### **41. Dział Zarządzania Majątkiem Uczelni**

- 1) prowadzi sprawy dotyczące własności nieruchomości Uczelni;
- 2) prowadzi sprawy związane z najmem lokali;
- 3) prowadzi sprawy najmu, dzierżawy i innych form użytkowania powierzchni;
- 4) organizuje przeprowadzki jednostek;
- 5) prowadzi sprawy związane z uzyskiwaniem i dokonywaniem uzupełnień odpisów, wypisów i wyrysów dla nieruchomości Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) prowadzi nadzór nad eksploatacją majątku Uczelni;
- 7) prowadzi nadzór nad prawidłową realizacją ochrony majątku i osób;
- 8) prowadzi ewidencję składników majątkowych Uczelni;
- 9) prowadzi sprawy związane z ponownym zagospodarowaniem i likwidacją aktywów trwałych;
- 10) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Uczelni;
- 11) odpowiada za oznakowanie składników majątkowych;
- 12) opracowuje plany i szczegółowe harmonogramy inwentaryzacji;
- 13) przeprowadza spisy inwentaryzacyjne na podstawie opracowanych harmonogramów oraz spisy inwentaryzacyjne doraźne;
- 14) rozlicza ilościowo i wartościowo przeprowadzone spisy;
- 15) przeprowadza postępowania wyjaśniające i wykonuje spisy weryfikacyjne;
- 16) przygotowuje sprawozdania z zakresu inwentaryzacji;
- 17) odpowiada za prawidłowe rozliczenia w zakresie podatku od nieruchomości, sporządza odpowiednie deklaracje.

#### **42. Dział Rekrutacji**

##### **42.1. Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Prowadzone w Języku Polskim**

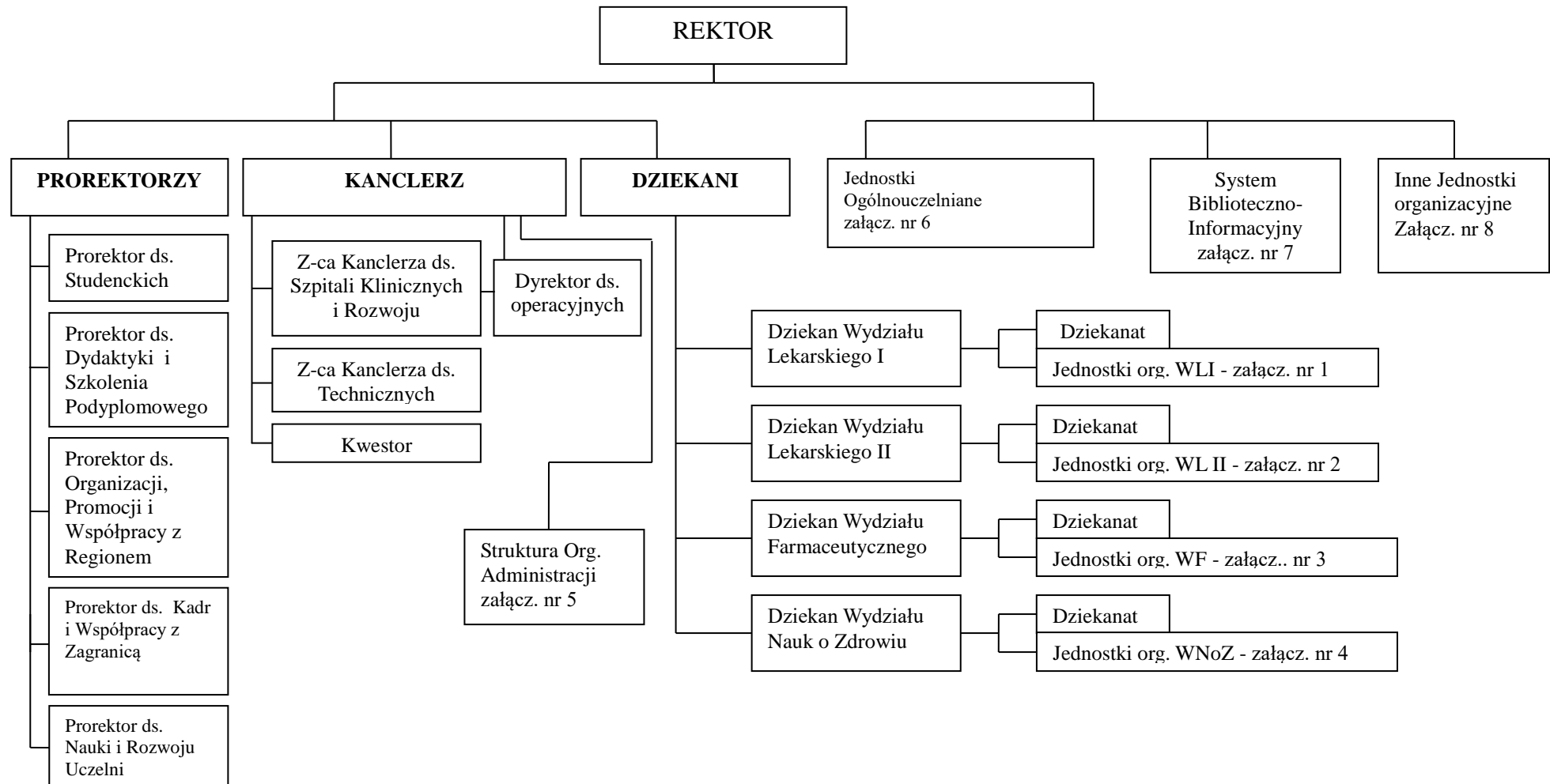
- 1) organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z rekrutacją studentów na studia prowadzone w języku polskim;
- 2) zapewnia obsługę administracyjną Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

##### **42.2 Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Anglojęzyczne dla Cudzoziemców**

- 1) organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z rekrutacją studentów anglojęzycznych we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz partnerami zagranicznymi;
- 2) zapewnia obsługę administracyjną Komisji Rekrutacyjnej dla Studentów Anglojęzycznych;
- 3) we współpracy z Centrum Nauczania w Języku Angielskim obsługuje stronę internetową programów anglojęzycznych [www.pums.edu.pl](http://www.pums.edu.pl);
- 4) przygotowuje materiały informacyjne i promocyjne dotyczące programów anglojęzycznych.



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UNIwersYTETU MEDYCZNEGO IM KAROLA MARCINKOWSKIEGO  
W POZNANIU**



**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE WYDZIAŁU LEKARSKIEGO I**

1. KATEDRA ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII
  - 1) I Klinika Anestezjologii i Intensywnej Terapii
    - Pracownia Komputerowej Symulacji Znieczulania i Intensywnej Terapii
  - 2) Klinika Anestezjologii, Intensywnej Terapii i Leczenia Bólu
  - 3) Klinika Anestezjologii i Intensywnej Terapii Pediatrycznej
  - 4) Klinika Anestezjologii w Położnictwie i Ginekologii
  - 5) Zakład Anestezjologii Doświadczalnej
  - 6) Zakład Dydaktyki Anestezjologii i Intensywnej Terapii
  
2. KATEDRA GINEKOLOGII, POŁOŻNICTWA I ONKOLOGII GINEKOLOGICZNEJ
  - 1) Klinika Ginekologii Operacyjnej
  - 2) Klinika Niepłodności i Endokrynologii Rozrodu
  - 3) Klinika Onkologii Ginekologicznej
  - 4) Klinika Położnictwa i Chorób Kobięcych
  - 5) Klinika Rozrodczości
    - Pracownia Cytogenetyczna i Hodowli Tkanek
  - 6) Zakład Biochemii i Patomorfologii
  
3. KATEDRA PATOMORFOLOGII I IMMUNOLOGII KLINICZNEJ
  
4. KATEDRA MEDYCYNY SPOŁECZNEJ
  - 1) Zakład Epidemiologii i Higieny
    - Pracownia Profilaktyki Uzależnień
    - Pracownia Epidemiologii Chorób Rzadkich i Neuroepidemiologii
  - 2) Zakład Zdrowia Publicznego
  - 3) Pracownia Socjologii Medycznej
  
5. KATEDRA I ZAKŁAD HISTORII I FILOZOFII NAUK MEDYCZNYCH
  - Pracownia Historii Seksuologii
  
6. KATEDRA NEUROLOGII
  - 1) Klinika Neurologii i Chorób Naczyniowych Układu Nerwowego
  - 2) Klinika Neurologii
    - Pracownia Reologiczna
    - Pracownia Neurosonologii
    - Pracownia Neurobiologii
  - 3) Zakład Neurochemii i Neuropatologii
    - Pracownia Neurogenetyki Klinicznej
  - 4) Zakład Neuroimmunologii Klinicznej
  - 5) Pracownia Neuroelektrofizjologii Klinicznej
  - 6) Pracownię Cytometrii Przepływowej i Biologii Naczyń
  
7. KATEDRA OTOLARYNGOLOGII, CHIRURGII GŁOWY, SZYI ORAZ ONKOLOGII LARYNGOLOGICZNEJ
  - 1) Klinika Otolaryngologii i Onkologii Laryngologicznej
    - Pracownia Badań Przesiewowych Słuchu
  - 3) Klinika Otolaryngologii Dziecięcej
  - 4) Ośrodek Rehabilitacji Laryngologicznej
  
8. KATEDRA PATOMORFOLOGII I IMMUNOLOGII KLINICZNEJ
  - 1) Zakład Patomorfologii Klinicznej
    - Pracownia Diagnostyki Biopsyjnej

- Pracownia Diagnostyki Cytologicznej
  - Pracownia Diagnostyki Sekcyjnej
  - Pracownia Mikroskopii Elektronowej
  - Pracownia Patomorfologii Pediatrycznej
- 2) Zakład Bioinformatyki i Biologii Obliczeniowej
- 3) Zakład Immunologii

#### 9. I KATEDRA PEDIATRII

- 1) Klinika Gastroenterologii Dziecięcej i Chorób Metabolicznych
  - Pracownia Endoskopii Przewodu Pokarmowego
  - Pracownia Analityki Klinicznej i Badań Czynnościowych Przewodu Pokarmowego
- 2) Klinika Kardiologii Dziecięcej, Nefrologii i Nadciśnienia Tętniczego Wieku Rozwojowego
  - Pracownia Dializ
  - Pracownia Diagnostyki Kardiologicznej
  - Pracownia Elektrofizjologii Dziecięcej
  - Pracownia Immunonefrologii
  - Pracownia Inwazyjnej Kardiologii Dziecięcej

#### 10. II KATEDRA PEDIATRII

- 1) Klinika Endokrynologii i Reumatologii Dziecięcej
  - Pracownia Endokrynologii Molekularnej
- 2) Klinika Diabetologii i Otyłości Wieku Rozwojowego
- 3) Klinika Onkologii, Hematologii i Transplantologii Pediatrycznej

#### 11. III KATEDRA PEDIATRII

- 1) Klinika Chorób Zakaźnych i Neurologii Dziecięcej
  - Pracownia Diagnostyki Chorób Wirusowych
  - Pracownia Immunopatologii Wirusowych Zapaleń Wątroby
  - Pracownia Diagnostyki Chorób Wątroby Wieku Dziecięcego
- 2) Klinika Pneumonologii, Alergologii Dziecięcej i Immunologii Klinicznej
  - Pracownia Aerozoloterapii i Diagnostyki Czynnościowej Płuc
  - Pracownia Badań Komórkowych i Molekularnych

#### 12. KATEDRA RADIOLOGII OGÓLNEJ I ZABIEGOWEJ

- 1) Zakład Radiologii Klinicznej
  - Pracownia Radiologii Narządu Ruchu
- 2) Zakład Radiologii Pediatrycznej

#### 13. KATEDRA RADIOLOGII OGÓLNEJ I NEURORADIOLOGII

- 1) Zakład Radiologii Ogólnej
- 2) Zakład Neuroradiologii
  - Ośrodek Diagnostyki Obrazowej

#### 14. KATEDRA OKULISTYKI I KLINIKA OKULISTYCZNA

- Pracownia Diagnostyki Dokumentacyjnej
- Pracownia Chorób Narządu Wzroku Wcześnieiaków

#### 15. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII , TRAUMATOLOGII I UROLOGII DZIECIĘCEJ

- Pracownia Wideochirurgii Dziecięcej
- Pracownia Neurourologii i Urodynamiki

#### 16. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII OGÓLNEJ, ENDOKRYNOLOGICZNEJ I ONKOLOGII GASTROENTEROLOGICZNEJ

- Pracownia Endoskopii Gastroenterologicznej i Kolorektalnej
- Pracownia Dokumentacji Fotograficznej
- Ośrodek Leczenia Niewydolności Przewodu Pokarmowego

17. KATEDRA i KLINIKA ONKOLOGII

- Pracownia Nowotworów Gruczołu Piersiowego
- Pracownia Nowotworów Układu Moczowo-Płciowego

18. KATEDRA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH, ZABURZEŃ METABOLICZNYCH I NADCIŚNIENIA TĘTNICZEGO

- 1) Klinika Chorób Wewnętrznych, Zaburzeń Metabolicznych i Nadciśnienia Tętniczego
- 2) Klinika Chorób Wewnętrznych

19. KATEDRA I KLINIKA ENDOKRYNOLOGII GINEKOLOGICZNEJ

20. KATEDRA I KLINIKA FONIATRII I AUDIOLOGII

- Pracownia Psychoakustyki i Elektrofizjologii Słuchu, Głosu i Mowy

21. KATEDRA I KLINIKA INTENSYWNEJ TERAPII KARDIOLOGICZNEJ I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH

- Pracownia Diagnostyki Inwazyjnej Chorób Układu Krążenia

22. KATEDRA I KLINIKA MEDYCyny PALIATYWNEJ

- Pracownia Analgezji Regionalnej i Badania Bólu
- Pracownia Leczenia Ran Przewlekłych
- Pracownia Geriatrii
- Pracownia Badania Jakości Życia
- Pracownia Farmakoterapii w Opiece Paliatywnej

23. KATEDRA I KLINIKA NEUROCHIRURGII I NEUROTRAUMATOLOGII

- Pracownia Obrazowania Śródoperacyjnego

24. KATEDRA ORTOPEDII I TRAUMATOLOGII DZIECIĘCEJ

- 1) Klinika Ortopedii i Traumatologii Dziecięcej
  - Pracownia Biomechaniki Ruchu
- 2) Klinika Chorób Kręgosłupa i Ortopedii Dziecięcej
  - Pracownia Chorób Kręgosłupa
  - Pracowni Medycyny Sportu

25. KATEDRA I KLINIKA REUMATOLOGII I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH

- Pracownia Diagnostyki Reumatologicznej
- Pracownia Kapilaroskopii

26. KATEDRA I KLINIKA TRAUMATOLOGII, ORTOPEDII I CHIRURGII RĘKI

- Pracownia Mikrochirurgii i Badań Funkcjonalnych Narządu Ruchu
- Pracownia Traumatologii Sportu i Biomechaniki Sportu

27. KATEDRA I ZAKŁAD BIOCHEMII I BIOLOGII MOLEKULARNEJ

28. KATEDRA I ZAKŁAD BIOLOGII I PARAZYTOLOGII LEKARSKIEJ

29. KATEDRA i ZAKŁAD DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ

30. KATEDRA I ZAKŁAD PATOLOGII I PROFILAKTYKI NOWOTWORÓW

31. KATEDRA I ZAKŁAD FIZJOLOGII

- Pracownia Układu Nerwowego i Narządów Zmysłu
- Pracownia Rytmów Biologicznych
- Pracownia E- Fizjologii

32. KATEDRA I ZAKŁAD GENETYKI MEDYCZNEJ

- Pracownia Poradnictwa Genetycznego w Chorobach Narządu Wzroku

33. KATEDRA I ZAKŁAD MEDYCYNY SĄDOWEJ

- Pracownia Toksykologii Sądowej
- Pracownia Genetyki Sądowej
- Pracownia Prawa Medycznego

34. ZAKŁAD PATOFIZJOLOGII NARZĄDU RUCHU

35. KATEDRA I ZAKŁAD LECZENIA OTYŁOŚCI, ZABURZEŃ METABOLICZNYCH ORAZ  
DIETETYKI KLINICZNEJ

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE WYDZIAŁU LEKARSKIEGO II**

1. KATEDRA BIOTECHNOLOGII MEDYCZNEJ
  - 1) Zakład Immunologii Nowotworów
  
2. KATEDRA CHEMII I BIOCHEMII KLINICZNEJ
  - 1) Zakład Biochemii Klinicznej i Medycyny Laboratoryjnej
    - Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej
    - Pracownia Klinicznej Diagnostyki Różnicowej
    - Pracownia Biologii i Medycyny Systemowej
  - 2) Zakład Chemii Ogólnej
    - Pracownia Metabolizmu Lipidów
  - 3) Zakład Biologii Chorób Cywilizacyjnych
  
3. KATEDRA KARDIOLOGII
  - 1) I Klinika Kardiologii
    - Pracownia Patomorfologii Serca
    - Pracownia Hemodynamiki
    - Pracownia Elektrofizjologii Serca
    - Pracownia Elektroterapii Serca
    - Pracownia Rezonansu Magnetycznego Serca i Naczyń
    - Pracownia Badań Wysiłkowych
    - Pracownia Echokardiografii
    - Pracownia Zaburzeń Rytmu Serca
    - Pracownia Badań Czynności Płytek Krwi
  - 2) II Klinika Kardiologii
    - Pracownia Hemodynamiki
    - Pracownia Elektrofizjologii Serca
    - Pracownia Implantacji Stymulatorów
  - 3) Zakład Farmakologii Klinicznej
    - Pracownia Farmakogenetyki Klinicznej
  
4. KATEDRA KARDIO-TORAKOCHIRURGI
  - 1) Klinika Kardiologii i Transplantologii
    - Pracownia Pozaustrojowego Wspomagania Funkcji Życiowych I Bezpieczeństwa Pacjenta
  - 2) Klinika Torakochirurgii
    - Pracownia Nowotworów Płuca i Klatki Piersiowej
  - 3) Klinika Kardiologii Dziecięcej
  
5. KATEDRA NEONATOLOGII
  - 1) Klinika Neonatologii
    - Pracownia Diagnostyki Biofizycznej i Terapii Krążeniowo-Oddechowych Noworodka
  - 2) Klinika Zakażeń Noworodków
    - Pracownia Mikrobioty i Żywienia
  
6. KATEDRA CHOROÓB OCZU I OPTOMETRII
  - 1) Klinika Chorób Oczu
  - 2) Zakład Optometrii

## 7. KATEDRA PERINATOLOGII I GINEKOLOGII

- 1) Klinika Ginekologii
  - Pracownia Ginekologii Wieku Rozwojowego i Seksuologii
- 2) Klinika Perinatologii i Chorób Kobiety
  - Pracownia Biologii Molekularnej
- 3) Klinika Perinatologii i Ginekologii
  - Pracownia Ultrasonograficznej Diagnostyki i Leczenia Wad Płodu
  - Pracownia Badań Molekularnych w Rozrodzie Człowieka
  - Pracownia Dydaktyki, Historii Położnictwa i Ginekologii

## 8. KATEDRA PSYCHIATRII

- 1) Klinika Psychiatrii Dorosłych
- 2) Klinika Psychiatrii Dzieci i Młodzieży
  - Pracownia Psychopatologii Małego Dziecka
  - Pracownia Psychofizjologii
- 3) Zakład Genetyki w Psychiatrii
  - Laboratorium
- 4) Pracownia Neuropsychobiologii
- 5) Pracownia Neuropsychiatrii
- 6) Zakład Zdrowia Psychicznego

## 9. KATEDRA STOMATOLOGII DZIECIĘCEJ

- 1) Klinika Stomatologii Dziecięcej
  - Pracownia Stomatologii Społecznej
  - Pracownia Fizjologii Jamy Ustnej
  - Pracownia Przedklinicznej Stomatologii Dziecięcej
- 2) ZAKŁAD STOMATOLOGII GRUP RYZYKA

## 10. KATEDRA I KLINIKA ORTOPEDII SZCZĘKOWEJ I ORTODONCJI

- Pracownia Miniimplantów Ortodontycznych
- Pracownia Estetyki Twarzy

## 11. KATEDRA PROTETYKI STOMATOLOGICZNEJ

- 1) Klinika Protetyki i Technologii Dentystycznych
  - Pracownia Implantoprotetyki
  - Pracownia Techniki Dentystycznej
- 2) Klinika Dysfunkcji Narządu Żucia
  - Pracownia Rehabilitacji Zaburzeń Czynnościowych Narządu Żucia-
- 3) Klinika Gerostomatologii i Patologii Jamy Ustnej

## 12. KATEDRA STOMATOLOGII ZACHOWAWCZEJ I ENDODONCJI

- 1) Klinika Stomatologii Zachowawczej i Endodoncji
  - Pracownia Chorób Przyzębi
- 2) Zakład Przedklinicznej Stomatologii Zachowawczej i Przedklinicznej Endodoncji
- 3) Zakład Stomatologii Zintegrowanej
  - Pracownia Stomatologii Społecznej

## 13. KATEDRA i ZAKŁAD BIOMATERIAŁÓW I STOMATOLOGII DOŚWIADCZALNEJ

- Pracownia Ergonomii
- Pracownia Radiologii Stomatologicznej
- Pracownia Fizjoterapii

## 14. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII SZCZĘKOWO-TWARZOWEJ

- Pracownia Ultrasonografii
- Pracownia Mikrochirurgii Doświadczalnej

15. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII STOMATOLOGICZNEJ I PERIODONTOLOGII

- Pracownia Implantologii

16. KATEDRA I KLINIKA CHOROÓB TROPIKALNYCH I PASOŻYTNICZYCH

- Pracownia Medycyny Podróży
- Pracownia Parazytologiczna

17. KATEDRA I KLINIKA CHOROÓB ZAKAŻNYCH, HEPATOLOGII I NABYTYCH NIEDOBORÓW ODPORNOŚCI

18. KATEDRA I KLINIKA DERMATOLOGII

- Pracownia Histopatologii i Immunopatologii Skóry
- Pracownia Dermatologii
- Pracownia Autoimmunizacyjnych Dermatyzów Pęcherzowych
- Pracownia Mikologii Lekarskiej
- Pracownia Dermatologii Dziecięcej
- Pracownia Chorób Alergicznych
- Pracownia Diagnostyki Nieinwazyjnej Chorób Skóry
- Pracownia Łuszczycy i Nowoczesnych Terapii w Dermatologii

19. KATEDRA I KLINIKA ENDOKRYNOLOGII, PRZEMIANY MATERII I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH

- Pracownia Medycyny Nuklearnej
- Pracownia Endokrynologii Molekularnej
- Pracownia Ultrasonografii Narządów Wydzielania Wewnętrznych
- Pracownia Zaburzeń Identyfikacji Płci

20. KATEDRA I KLINIKA PULMONOLOGII, ALERGOLOGII I ONKOLOGII PULMONOLOGICZNEJ

- Pracownia Zaburzeń Oddychania Podczas Snu
- Pracownia Badań Czynnościowych
- Pracownia Badań Układu Oddechowego
- Pracownia Fizjoterapii Oddechowej

21. KATEDRA I KLINIKA GASTROENTEROLOGII, DIETETYKI I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH

22. KATEDRA I KLINIKA HEMATOLOGII I TRANSPLANTACJI SZPIKU

- Pracownia Biologii Molekularnej
- Pracownia Cytogenetyki
- Pracownia Cytometrii Przepływowej
- Pracownia Hematopoezy, Bank Komórek Macierzystych
- Pracownia Hemostazy

23. KATEDRA I KLINIKA HIPERTENSJOLOGII, ANGIOLOGII I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH

- Pracownia Farmakoekonomiki Nadciśnienia Tętniczego
- Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej Nadciśnienia Tętniczego
- Pracownia Angiologiczna
- Pracownia Diagnostyki Echokardiograficznej Nadciśnienia Tętniczego
- Pracownia Diagnostyki Ultrasonograficznej Nadciśnienia Tętniczego
- Pracownia Diagnostyki Czynnościowej Tętnic
- Pracownia Całodobowego Pomiaru Ciśnienia Tętniczego



– -Pracownia Molekularnych Podstaw Chorób Cywilizacyjnych

24. KATEDRA I KLINIKA NEFROLOGII, TRANSPLANTOLOGII I CHORÓB WEWNĘTRZNYCH

- Pracownia Hemodializ
- Pracownia Dializ Otrzewnowych
- Pracownia Immunopatologii Chorób Nerek i Zgodności Tkanek
- Pracownia Nefrologii Molekularnej-
- Pracownia Ultrasonografii Nefrologicznej

25. KATEDRA ORTOPEDII I TRAUMATOLOGII

- 1) Klinika Ortopedii i Traumatologii
  - Pracownia Propriocepcji –
- 2) Klinika Ortopedii Ogólnej, Onkologicznej i Traumatologii
  - Pracownia Trybologii i Biomateriałów

26. KATEDRA I KLINIKA UROLOGII I ONKOLOGII UROLOGICZNEJ

27. KATEDRA I KLINIKA CHORÓB WEWNĘTRZNYCH I DIABETOLOGII

28. KATEDRA I ZAKŁAD ANATOMII PRAWIDŁOWEJ

29. KATEDRA BIOFIZYKI

- 1) Zakład Biofizyki
- 2) Zakład Protetyki Słuchu

30. KATEDRA I ZAKŁAD HISTOLOGII i EMBRIOLOGII

31. KATEDRA I ZAKŁAD MIKROBIOLOGII LEKARSKIEJ

32. KATEDRA I ZAKŁAD INFORMATYKI I STATYSTYKI

33. KATEDRA I ZAKŁAD PATOFIZJOLOGII

- Pracownia Medycznej e-Edukacji

34. KATEDRA I ZAKŁAD MEDYCyny RODZINNEJ

- Pracownia Psychologii Klinicznej
- Pracownia Chorób Metabolicznych Kości

35. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII GŁOWY, SZYI I ONKOLOGII LARYNGOLOGICZNEJ

36. KATEDRA CHIRURGII OGÓLNEJ, NACZYNIOWEJ I TRANSPLANTACYJNEJ

- 1) Klinika Chirurgii Naczyniowej, Wewnętrzznacyniowej, Angiologii i Flebologii
  - Pracownia Diagnostyki Nieinwazyjnej Układu Naczyniowego
  - Pracownia Techniki i Technologii Endowaskularnych
- 2) Klinika Chirurgii Ogólnej i Transplantacyjnej
- 3) Klinika Chirurgii Urazowej, Leczenia Oparzeń i Chirurgii Plastycznej
  - Ośrodek Kształcenia Klinicznego w Medycynie Ratunkowej

37. KATEDRA I KLINIKA REUMATOLOGII I REHABILITACJI

- Pracownia Fizjoterapii Reumatologicznej

38. KLINIKA WAD ROZWOJOWYCH TWARZY

## JEDNOSTKI WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO

1. KATEDRA I ZAKŁAD GENETYKI I MIKROBIOLOGII FARMACEUTYCZNEJ
2. KATEDRA I ZAKŁAD BIOCHEMII FARMACEUTYCZNEJ
3. KATEDRA I ZAKŁAD CHEMII KLINICZNEJ I DIAGNOSTYKI MOLEKULARNEJ
  - Pracownia Biologii Molekularnej
  - Pracownia Analizy Białek
4. KATEDRA I ZAKŁAD BOTANIKI FARMACEUTYCZNEJ I BIOTECHNOLOGII ROŚLIN
5. KATEDRA I ZAKŁAD BROMATOLOGII
6. KATEDRA I ZAKŁAD CHEMII FARMACEUTYCZNEJ
7. KATEDRA I ZAKŁAD FARMACJI FIZYCZNEJ I FARMAKOKINETYKI
8. KATEDRA I ZAKŁAD CHEMII NIEORGANICZNEJ I ANALITYCZNEJ
9. KATEDRA I ZAKŁAD CHEMII ORGANICZNEJ
10. KATEDRA I ZAKŁAD FARMAKOGNOZJI
11. KATEDRA I ZAKŁAD FARMAKOLOGII
12. KATEDRA I ZAKŁAD FARMACJI KLINICZNEJ i BIOFARMACJI
  - Pracownia Farmakogenetyki Doświadczalnej
13. KATEDRA I ZAKŁAD NATURALNYCH SUROWCÓW LECZNICZYCH I KOSMETYCZNYCH
  - Pracownia Kosmetologii Praktycznej
14. KATEDRA I ZAKŁAD TECHNOLOGII CHEMICZNEJ ŚRODKÓW LECZNICZYCH
  - Pracownia Badań Strukturalnych
15. KATEDRA I ZAKŁAD TECHNOLOGII POSTACI LEKU
  - Pracownia Farmacji Praktycznej
16. KATEDRA I ZAKŁAD TOKSYKOLOGII
  - Pracownia Matematyki
  - Laboratorium Badań Środowiskowych
17. KATEDRA I ZAKŁAD FARMAKOEKONOMIKI i FARMACJI SPOŁECZNEJ

## JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE WYDZIAŁU NAUK O ZDROWIU

1. KATEDRA AUKSOLOGII KLINICZNEJ I PIEŁĘGNIARSTWA PEDIATRYCZNEGO
2. KATEDRA BIOLOGII I OCHRONY ŚRODOWISKA
  - 1) Zakład Immunobiochemii
  - 2) Zakład Biologii Zaburzeń Lipidowych
  - 3) Pracownia Immunologii
  - 4) Pracownia Biologii Nowotworów Głowy i Szyi
3. KATEDRA GERIATRII I GERONTOLOGII
  - Pracownia Terapii Zajęciowej
  - 1) Zakład Profilaktyki Chorób Skóry
4. KATEDRA NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH
  - 1) Zakład Filozofii Medycyny i Bioetyki
  - 2) Pracownia Socjologii Zdrowia i Patologii Społecznych
  - 3) Pracownia Historii Zdrowia Publicznego oraz Polityki Społecznej i Zdrowotnej
  - 4) Pracownia Historii Zawodów Medycznych
5. KATEDRA PIEŁĘGNIARSTWA
  - 1) Zakład Pielęgniarstwa Anestezjologicznego i Intensywnej Opieki
  - 2) Zakład Pielęgniarstwa Neurologicznego
  - 3) Zakład Pielęgniarstwa Psychiatrycznego
  - 4) Zakład Praktyki Pielęgniarskiej
6. KATEDRA REHABILITACJI I FIZJOTERAPII
  - 1) Klinika Rehabilitacji
    - Pracownia Rehabilitacji Klinicznej
  - 2) Zakład Fizjoterapii
7. KATEDRA ZDROWIA MATKI I DZIECKA
  - 1) Klinika Zdrowia Matki i Dziecka
    - Pracownia Endoskopii Ginekologicznej i Chirurgii Małoinwazyjnej
    - Pracownia Promocji Zdrowia Matki i Dziecka
  - 2) Zakład Praktycznej Nauki Położnictwa
8. KATEDRA ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA W OPIECE ZDROWOTNEJ
  - 1) Zakład Organizacji i Zarządzania w Opiece Zdrowotnej
    - Pracownia Finansów i Rachunkowości w Ochronie Zdrowia
    - Pracownia Marketingu Społecznego
  - 2) Zakład Prawa Medycznego
9. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII OGÓLNEJ I KOLOREKTALNEJ
10. KATEDRA I KLINIKA NEUROLOGII WIEKU ROZWOJOWEGO
  - Pracownia Polisomnografii i Badań Snu Dzieci i Młodzieży
  - Pracownia Neuropsychologii Wieku Rozwojowego
11. KLINIKA CHIRURGII OGÓLNEJ, NACZYNIOWEJ I ANGIOLOGII
  - Pracownia Radiologii Zabiegowej
  - Pracownia Medycyny Sportowej

12. KATEDRA i ZAKŁAD PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ

- Pracownia Pielęgniarstwa Społecznego
- Pracownia Elektrodiagnostyki Medycznej-
- Pracownia Zdrowia Międzynarodowego
- Pracownia Epidemiologii
- Pracownia Medycyny Pracy i Zdrowia Środowiskowego
- Pracownia Medycyny Ekstremalnej

13. KATEDRA i ZAKŁAD BIOLOGII KOMÓRKI

- Pracownia Biologii Molekularnej
- Pracownia Biologii Rozrodu
- Pracownia Epigenetyki

14. KATEDRA i ZAKŁAD ELEKTORADIOLOGII

15. KATEDRA i ZAKŁAD EDUKACJI MEDYCZNEJ

16. ZAKŁAD SPONDYLOORTOPEDII I BIOMECHANIKI KRĘGOSŁUPA

17. KATEDRA i ZAKŁAD PSYCHOLOGII KLINICZNEJ

- Pracownia Neuropsychologii Klinicznej

18. ZAKŁAD DERMATOLOGII i WENEROLOGII

19. KATEDRA MEDYCyny RATUNKOWEJ

- 1) Zakład Ratownictwa Medycznego
  - Pracownia Medycznych Czynności Ratunkowych w Warunkach Przedszpitalnych
- 2) Zakład Medycyny Ratunkowej
  - Pracownia Toksykologii Klinicznej
  - Pracownia Zaawansowanej Resuscytacji Krążeniowo-Oddechowej
  - Pracownia Intensywnej Terapii i Leczenia Bólu

20. ZAKŁAD PROFILAKTYKI CHOROÓB UKŁADU KRAŻENIA

21. ZAKŁAD BIONIKI i BIOIMPEDANCJI

- Pracownia Spektroskopii Elektrycznej
- Pracownia Bioniki i Eksperymentalnej Biologii Medycznej

22. ZAKŁAD MEDYCyny ŚRODOWISKOWEJ

## STRUKTURA ORGANIZACJI ADMINISTRACJI

1. W skład administracji centralnej wchodzi następujące jednostki, które przy oznaczaniu pism używają następujących symboli:

- 1) Biuro Obsługi Rektora (BOR),
  - a) Sekcja Obsługi Kanclerzy (SOK, KS, DT, DS.,DK),
  - b) Kontroler Finansowy, Pełnomocnik Rektora ds. finansów i restrukturyzacji
- 2) Kwestura (DKW),
  - a) Dział Księgowości i Ewidencji Majątku,
    - Sekcja Księgowości,
    - Sekcja Majątkowa,
  - b) Dział Kosztów i Analiz,
  - c) Samodzielna Sekcja Finansowa,
- 3) Dział Płac (DPK),
- 4) Dział Spraw Pracowniczych (DSP),
  - a) Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich
  - b) Sekcja Spraw Osobowych Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi,
  - c) Sekcja Umów i Rekrutacji Pracowników.
  - d) Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych,
- 5) Kancelaria Ogólna,
- 6) Archiwum (DER),
- 7) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami (DNI),
  - a) Sekcja Pozyskiwania Grantów,
  - b) Sekcja Zarządzania Projektami,
  - c) Sekcja ds. Wsparcia Nauki,
- 8) Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej (DWM),
- 9) Dział Promocji i Karier (DPA),
- 10) Rzecznik Prasowy (RP),

- 11) Dział Spraw Studenckich (DAS),
  - a) Sekcja Stypendialno-Bytowa,
  - b) Sekcja ds. Studiów Doktoranckich,
- 12) Zespół ds. Kontrolingu (ZDK),
- 13) Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (DAW),
  - a) Punkt Sprzedaży Wydawnictw Naukowych UMP,
- 14) Dział Zamówień Publicznych (DZP),
- 15) Dział Obsługi Zakupów (DOZ),
- 16) Dział Informatyki (DAK),
  - a) Sekcja Obsługi Sieci Komputerowych,
  - b) Sekcja Usług, Aplikacji i Serwerów,
  - c) Sekcja Programistyczna,
- 17) Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi (DNW),
  - a) Sekcja Kontroli,
- 18) Dziekanat Wydziału Lekarskiego I (DWL I),
- 19) Dziekanat Wydziału Lekarskiego II (DWL II),
  - a) Dziekanat Wydziału Lekarskiego II– Oddział Kształcenia Podyplomowego,
- 20) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego (DWF),
- 21) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu (DWN o Z),
- 22) Centrum Nauczania w Języku Angielskim (CNJA),
- 23) Centrum Kongresowo-Dydaktyczne (CKD),
  - a) Biuro Organizacji Konferencji (BOK),
- 24) Dział Organizacji (DOP),
- 25) Dział Kontroli Wewnętrznej (DSK),
- 26) Dział Inwestycyjno-Techniczny (DIT),
- 27) Samodzielna Sekcja Transportu (DAT),
- 28) Inspektorat ds. Obronnych (DAC),
- 29) Inspektorat BHP (DEB),
- 30) Inspektorat ds. Ochrony Środowiska (DEŚ),
- 31) Centralna Stolarska (DEC),

- 32) Dom Studencki nr 1 „Wawrzynek” (DAD-I),
- 33) Dom Studencki nr 2 „Hipokrates” (DAD-II),
- 34) Osiedle Studenckie (DAD-III),
  - a) Dom Studencki „Eskulap”,
  - b) Dom Studencki „Medyk”,
  - c) Dom Studencki „Aspirynka”,
  - d) Dom Studencki „Karolek”,
- 35) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Ochrony Informacji i Danych Osobowych (DSO),
- 36) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (DSA),
- 37) Dział Kształcenia (DKS),
  - a) Centrum Studiów Podyplomowych
  - b) Zespół ds. Bazy Dydaktycznej (ZBD),
- 38) Dział Eksploatacji Obiektów (DEO),
  - a) Sekcja Utrzymania Obiektów,
  - b) Zespół ds. Obsługi Sal Dydaktycznych,
  - c) Centrala Telefoniczna
- 39) Dział Analiz i Rozwoju (DAR),
- 40) Samodzielne Stanowisko ds. Komercjalizacji i Ochrony Własności Intelektualnej (DWO),
- 41) Stanowisko ds. Zarządzania Operacyjnego i Restrukturyzacji (SZR).
- 42) Dział Zarządzania Majątkiem Uczelni (DZM),
- 43) Dział Rekrutacji (DZR).
  - a) Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Prowadzone w Języku Polskim
  - b) Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Anglojęzyczne dla Cudzoziemców

**JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE**

1. STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH
2. STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU,
3. CENTRUM NAUCZANIA W JĘZYKU ANGIELSKIM
  - a. Biuro Rekrutacji,
4. UCZELNIANE CENTRUM APARATUROWE,
  - a. Pracownia Zwierząt Doświadczalnych
5. MUZEUM UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO IM. K. MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU,
6. CENTRUM INNOWACYJNYCH TECHNIK KSZTAŁCENIA,
7. CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ,
  - a. Pracownia Symulacji Stomatologicznej.



**SYSTEM BIBLIOTECZNO- INFORMACYJNY**

BIBLIOTEKA GŁÓWNA

1) BIBLIOTEKA WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO

**INNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

1. APTEKA AKADEMICKA
2. REDAKCJA „FAKTY UMP”

## ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI PROREKTORÓW

1. Rektor kieruje Uczelnią z pomocą pięciu prorektorów:

1. Prorektora ds. Studenckich
2. Prorektora ds. Dydaktyki i Kształcenia Podyplomowego
3. Prorektora ds. Organizacji, Promocji i Współpracy z Regionem
4. Prorektora ds. Nauki i Rozwoju Uczelni
5. Prorektora ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą

2. Pierwszym zastępcą Rektora jest Prorektor ds. Studenckich, który zastępuje Rektora podczas jego nieobecności.

3. Prorektorzy działają w ramach niżej przekazanych kompetencji i w tym zakresie podejmują decyzje w imieniu Rektora.

### **4. Do zadań Prorektora ds. Studenckich należy:**

1. Przygotowywanie zasad przyznawania pomocy materialnej dla studentów do zatwierdzenia przez Rektora. Nadzór nad przyznawaniem pomocy materialnej dla studentów i realizacją budżetu w części przeznaczony na pomoc materialną
2. Rozpatrywanie odwołań studentów Uczelni od decyzji Dziekanów w indywidualnych sprawach studentów w zakresie spraw socjalno-bytowych i pomocy materialnej.
3. Podejmowanie decyzji o zwalnianiu całkowitym lub częściowym studentów z odpłatności za studia.
4. Koordynacja działalności wychowawczej studentów z uwzględnieniem spraw dyscyplinarnych studentów.
5. Współpraca z Radą Uczelnianą Samorządu Studentów.
6. Koordynacja działań i nadzór nad studencką działalnością naukową i kulturalno-wychowawczą oraz nadzór nad realizacją budżetu przeznaczony na finansowanie w/w działalności.
7. Nadzór nad działalnością Studenckich Kół Naukowych Uczelni.
8. Nadzór nad studiami doktoranckimi i wydawaniem dyplomów doktorskich.
9. Podpisywanie umów cywilno-prawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych.
10. Podpisywanie porozumień w sprawie odbywania praktyk studenckich.
11. Opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości na temat spraw socjalnych studentów oraz pomocy materialnej dla władz Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i innych instytucji.
12. Nadzór nad domami studenckimi.
13. Realizacja innych obowiązków i uprawnień ustalonych dla Prorektora ds. Studenckich zawartych w wewnątrzuczelnianych aktach prawnych.
14. Współpraca z Senackimi i Rektorskimi Komisjami w zakresie spraw studenckich.
15. Nadzór nad pracami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.

## **5. Do zadań Prorektora ds. Dydaktyki i Kształcenia Podyplomowego należy:**

1. Nadzór nad rozwojem i doskonaleniem form i trybu kształcenia.
2. Nadzór nad realizacją obowiązków Dziekanów i Rad Wydziałów w zakresie procesu kształcenia.
3. Ustalanie zasad, warunków technicznych i organizacyjnych prowadzenia i obsługi procesu kształcenia i nadzór nad ich wdrożeniem.
4. Nadzór nad programem APAP w zakresie zmian formy zajęć dydaktycznych.
5. Koordynacja spraw związanych z uprawnieniami wydziałów do prowadzenia kierunków studiów, ich akredytacją oraz polityką jakości kształcenia.
6. Koordynacja organizacji roku akademickiego.
7. Nadzór nad koordynacją wykorzystania bazy dydaktycznej Uczelni.
8. Współpracę z Senackimi i Rektorskimi Komisjami w zakresie spraw pozostających w kompetencjach Prorektora ds. Dydaktyki i Kształcenia Podyplomowego, a w szczególności z Senacką Komisją ds. Dydaktyki.
9. Opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości związanej z procesem kształcenia dla władz Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i innych instytucji.
10. Nadzór nad studiami podyplomowymi.
11. Nadzór nad działalnością dydaktyczną w zakresie szkolenia podyplomowego.
12. Współpracę z prorektorami innych uczelni w zakresie spraw będących w kompetencjach Prorektora ds. Dydaktyki i Kształcenia Podyplomowego.
13. Nadzór nad realizacją budżetu w części przeznaczony na działalność dydaktyczną.

## **6. Do zadań Prorektora ds. Organizacji, Promocji i Współpracy z Regionem należy:**

1. Nadzór nad szeroko pojętą informatyzacją Uczelni.
2. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem i realizacją procedur dotyczących pensum dydaktycznego pracowników i analiza zasadności etatów w jednostkach.
3. Opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości dla władz Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i innych upoważnionych instytucji, w szczególności nadzór nad systemem POLON.
4. Współpraca z administracją Uczelni w zakresie usprawniania procedur organizacyjnych Uczelni.
5. Nadzór nad realizacją polityki wydawniczej Uczelni, w tym publikacji w internecie.
6. Nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej Uniwersytetu.
7. Nadzór nad działalnością sportowo-rekreacyjną w Uczelni.
8. Nadzór nad tworzeniem rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych dotyczących rozwoju i utrzymania infrastruktury Uczelni.
9. Promocja Uczelni, w tym sprawowanie nadzoru nad akcjami promocyjnymi Uczelni i udziałem w rankingach.
10. Nadzór nad stroną internetową Uczelni.
11. Koordynacja polityki informacyjnej Uczelni we współpracy z rzecznikiem prasowym.
12. Nadzór i koordynacja współpracy Uczelni z instytucjami naukowymi, administracyjnymi i gospodarczymi w Regionie.

13. Podpisywanie umów zawieranych z podmiotami gospodarczymi i innych umów.
14. Współpracę z Senackimi i Rektorskimi Komisjami w zakresie spraw będących w kompetencjach Prorektora ds. Organizacji, Promocji i Współpracy z Regionem.

**7. Do zadań Prorektora ds. Nauki i Rozwoju Uczelni należy:**

1. Koordynowanie prac w zakresie pozyskiwania funduszy na badania naukowe w ramach krajowych programów badawczych.
2. Współpraca z Prorektorem ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą w zakresie pozyskiwania funduszy na badania naukowe w ramach zagranicznych programów badawczych.
3. Współpraca z Prorektorem ds. Organizacji, Promocji i Współpracy z Regionem w nawiązywaniu współpracy naukowej z szeroko rozumianym otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją badań naukowych oraz prawidłowym rozliczaniem środków przeznaczonych na realizację badań naukowych.
5. Nadzór nad działaniami w zakresie ochrony własności intelektualnej Uczelni (w tym wdrożeń patentów i licencji).
6. Podpisywanie wniosków oraz umów dotyczących finansowania badań naukowych oraz umów cywilnoprawnych zawieranych w ramach badań naukowych.
7. Nadzór nad rozdziałem środków finansowych dotyczących i działalności statutowej.
8. Nadzór nad przyznawaniem stypendiów doktorskich.
9. Nadzór nad ewidencją i obsługą wniosków o nagrody naukowe Premiera, ministra, Rektora i innych dla pracowników Uczelni.
10. Koordynacja działań w zakresie uzyskiwania uprawnień przez jednostki podstawowe Uczelni oraz kategoryzacji jednostek.
11. Nadzór nad optymalnym wykorzystaniem aparatury naukowo-badawczej w Uczelni.
12. Przygotowanie rocznych planów organizacji w Uczelni konferencji naukowych oraz zatwierdzanie ich preliminarzy.
13. Współpraca z Komisjami Senackimi i Rektorskimi w zakresie spraw będących w kompetencjach Prorektora ds. Nauki, w szczególności z Senacką Komisją ds. Nauki.
14. Koordynowanie prac zmierzających do okresowej aktualizacji Strategii Rozwoju Uczelni.
15. Nadzór merytoryczny i koordynacja prac miejsc zwierzętarni.

**8. Do zadań Prorektora ds. Kadr i Współpracy z Zagranicą należy:**

1. Realizacja polityki kadrowej Uczelni i zarządzanie kadrami.
2. Nadzór nad udzielaniem nauczycielom akademickim bezpłatnych urlopów naukowych, bezpłatnych urlopów okolicznościowych, rocznych urlopów naukowych, płatnych urlopów na przygotowanie pracy doktorskiej lub habilitacyjnej.
3. Nadzór nad okresową oceną pracowników.

4. Określanie zasad zatrudniania, zawierania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi.
5. Zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia dla władz Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i innych upoważnionych instytucji.
6. Koordynację i nadzorowanie przygotowania wniosków o odznaczenia i wyróżnienia.
7. Współpracę ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni.
8. Współpracę z Komisjami Senackimi, szczególnie z Senacką Komisją Rozwoju Kadr Naukowych i Senacką Komisją ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.
9. Nadzór nad projektami zmian Statutu Uniwersytetu.
10. Podpisywanie umów związanych z realizacją programu Unii Europejskiej Erasmus oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
11. Nadzór i koordynację wyjazdów, staży i praktyk zagranicznych studentów.
12. Wyrażanie zgody na wyjazdy zagraniczne w celach naukowych.
13. Wyrażanie zgody na pobyty gości zagranicznych w Uczelni
14. Kreowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej Uczelni z jednostkami zagranicznymi, w tym zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie umów o współpracy z zagranicznymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi.

