

Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu

BIURO DZIEKANA

65-046 Zielona Góra, ul. Zyty 28

tel. 068 328 3105

biurodziekana@wnz.uz.zgora.pl

www.wlnz.uz.zgora.pl

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU LEKARSKIEGO I NAUK O ZDROWIU

Uchwalony przez Radę Wydziału na posiedzeniu w dniu 20 lutego 2019 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 STRUKTURA WYDZIAŁU I PODZIAŁ ZADAŃ	6
ROZDZIAŁ 3 PRACOWNICY WYDZIAŁU	9
ROZDZIAŁ 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu, zwany dalej regulaminem, określa w szczególności:

- 1) ogólne zasady organizacji Wydziału, jako podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- 2) strukturę organizacyjną Wydziału,
- 3) zadania i kompetencje organów, jednostek organizacyjnych Wydziału i ich kierowników.

2. Ilekczo w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018r. poz.1668),
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- 3) Regulaminie Uniwersytetu - należy przez to rozumieć obowiązujący regulamin organizacyjny Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- 4) Regulaminie pracy - należy przez to rozumieć obowiązujący regulamin pracy w Uniwersytecie Zielonogórskim,
- 5) Wydziale, Radzie Wydziału, Dziekanie, należy przez to rozumieć odpowiednio Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu, Radę i Dziekana Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu,
- 6) Regulaminie studiów, należy przez to rozumieć obowiązujący regulamin studiów Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- 7) Bezpośrednim przełożonym, należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
- 8) Społeczności Wydziału, należy przez to rozumieć pracowników i studentów Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu.

§ 2

Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu jest podstawową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Zielonogórskiego utworzoną w celu realizacji zadań dydaktycznych w zakresie prowadzonych na Wydziale kierunków studiów i przedmiotów na kierunkach studiów prowadzonych przez inne Wydziały UZ oraz w celu realizacji zadań naukowych w dyscyplinach: nauki medyczne, nauki o zdrowiu i nauki o kulturze fizycznej.

§ 3

1. Organami Wydziału są:

- 1) Dziekan,
- 2) Rada Wydziału.

§ 4

1. Dziekan kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz. Dziekan jest przełożonym pracowników i studentów Wydziału.
2. Zakres zadań i kompetencje Dziekana określają Ustawa i Statut.
3. Dziekan realizuje swoje zadania przy pomocy prodziekanów:
 - 1) do spraw klinicznych,
 - 2) do spraw nauki,
 - 3) do spraw studiów i studentów.
4. Dziekan określa na piśmie zadania oraz kompetencje prodziekanów i podaje kompetencje prodziekanów do wiadomości społeczności Wydziału w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Tryb wyboru dziekana i prodziekanów określa statut i regulamin wyborczy uchwalony przez senat.
6. Organem doradczym dziekana jest kolegium dziekańskie, w skład którego wchodzi prodziekani i kierownicy katedr oraz kierownik Centrum Symulacji Medycznej i kierownik Centrum Chorób Serca i Naczyń.
7. Dziekan może powoływać doraźne komisje dziekańskie, których skład i zadania określa przy ich powołaniu.

§ 5

1. W skład Rady Wydziału wchodzi:
 - 1) Dziekan jako przewodniczący,
 - 2) Nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego zatrudnieni na wydziale jako podstawowym miejscu pracy,
 - 3) Wybrani przedstawiciele następujących grup:
 - a) pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale,
 - b) samorządu studenckiego Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu,
 - c) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na wydziale.
2. W posiedzeniu Rady Wydziału uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających na Uniwersytecie, po jednym z każdego związku.
3. Prodziekani, jeśli nie są członkami Rady Wydziału, mogą uczestniczyć w jej posiedzeniach, z głosem doradczym.
4. Ze względu na przedmiot obrad w posiedzeniu Rady Wydziału mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez Dziekana.

§ 6

1. Zakres zadań i kompetencji Rady Wydziału określają Ustawa i Statut.
2. Zasady organizacji posiedzeń Rady Wydziału określa Statut i regulamin obrad uchwalony przez Radę Wydziału.

3. Rada Wydziału może powoływać komisje stałe i doraźne.

4. Komisjami stałymi są:

- 1) Komisja do spraw jakości kształcenia,
- 2) Komisja do spraw oceny pracowników.

5. Zadania oraz skład komisji określa Rada Wydziału. Regulamin komisji, określający zasady jej działania, przyjmuje komisja i zatwierdza Rada Wydziału.

6. Nie rzadziej niż raz do roku, a w przypadku komisji doraźnych po zakończeniu jej prac, przewodniczący komisji przedstawia Radzie Wydziału informację o sposobie realizacji jej zadań.

7. Uchwały Rady Wydziału o treści ogólnej podaje się do wiadomości społeczności Wydziału w sposób zwyczajowo przyjęty, a uchwały w sprawach osobowych przez bezpośrednie powiadomienie osoby, której dotyczą.

§ 7

1. W ramach Wydziału mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne, w szczególności katedry, laboratoria i pracownie oraz centra dydaktyczne.

2. Tryb powoływania wewnętrznych jednostek, o których mowa w ust. 1, określa Statut.

3. Zasady i tryb powoływania kierowników wewnętrznych jednostek określa Statut.

§ 8

1. Kierownik katedry organizuje działalność naukową i dydaktyczną katedry, sprawuje nadzór nad laboratoriami wchodzącymi w skład katedry, administracją katedry i gospodarką środkami przyznanymi katedrze oraz podejmuje decyzje w tym zakresie, o ile nie są zastrzeżone do kompetencji organów Wydziału, Uniwersytetu.

2. Do obowiązków kierownika katedry należy w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu i realizacji planów prac naukowo-badawczych,
- 2) organizacja działalności dydaktycznej i zapewnienie jej prawidłowego przebiegu,
- 3) udział w opracowaniu i realizacji zajęć z wykorzystaniem technik symulacji medycznej w porozumieniu z kierownikiem Centrum Symulacji Medycznej,
- 4) za zgodą i w porozumieniu z Dziekanem, dokonywanie podziału obowiązków dydaktycznych między pracowników,
- 5) nadzór nad prawidłowym wykonaniem obowiązków dydaktycznych przez pracowników katedry.

§ 9

1. Kierownik Centrum Symulacji Medycznej organizuje działalność dydaktyczną, sprawuje nadzór nad gospodarką przyznanymi środkami oraz podejmuje decyzje w tym zakresie, o ile nie są zastrzeżone do kompetencji organów Wydziału albo Uniwersytetu.

2. Do kierownika Centrum Symulacji Medycznej należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności dydaktycznej i zapewnienie jej prawidłowego przebiegu,
- 2) udział w opracowaniu i realizacji szkoleń i warsztatów z wykorzystaniem technik symulacji medycznej,

- 3) za zgodą i w porozumieniu z Dziekanem dokonywanie podziału obowiązków dydaktycznych między pracowników,
- 4) nadzór nad prawidłowym wykonaniem obowiązków dydaktycznych przez pracowników Centrum Symulacji Medycznej,
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów administracyjnych związanych z działalnością Centrum Symulacji Medycznej

ROZDZIAŁ 2 STRUKTURA WYDZIAŁU I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 10

1. W ramach Wydziału działają wewnętrzne jednostki organizacyjne realizujące zadania naukowo-dydaktyczne oraz jednostki administracyjne.

2. Strukturę naukowo - dydaktyczną tworzą następujące jednostki organizacyjne:

- 2.1. Katedra Anatomii i Histologii
- 2.2. Katedra Anestezjologii Intensywnej Terapii i Medycyny Ratunkowej
- 2.3. Katedra Chirurgii i Onkologii
- 2.4. Katedra Chorób Płuc
- 2.5. Katedra Chorób Układu Nerwowego
- 2.6. Katedra Chorób Wewnętrznych
- 2.7. Katedra Farmakologii i Toksykologii
- 2.8. Katedra Fizjologii Stosowanej i Klinicznej
- 2.9. Katedra Gastroenterologii i Żywienia
- 2.10. Katedra Genetyki Klinicznej i Patomorfologii
- 2.11. Katedra Ginekologii i Położnictwa
- 2.12. Katedra Hematologii
- 2.13. Katedra Higieny i Epidemiologii
- 2.14. Katedra Humanizacji Medycyny i Seksuologii
- 2.15. Katedra Immunologii
- 2.16. Katedra Kardiologii Interwencyjnej i Kardiochirurgii
- 2.17. Katedra Medycyny Nuklearnej
- 2.18. Katedra Medycyny Sądowej
- 2.19. Katedra Okulistyki
- 2.20. Katedra Ortopedii, Traumatologii i Onkologii Narządu Ruchu
- 2.21. Katedra Otolaryngologii i Chirurgii Szcękowo-Twarzowej
- 2.22. Katedra Patologii i Rehabilitacji Mowy
- 2.23. Katedra Pediatrii
- 2.24. Katedra Psychiatrii
- 2.25. Katedra Radiologii
- 2.26. Katedra Sportu i Promocji Zdrowia
- 2.27. Katedra Transplantologii
- 2.28. Katedra Urologii i Onkologii Urologicznej
- 2.29. Centrum Chorób Serca i Naczyń
- 2.30. Centrum Medycyny Translacyjnej

- 2.31. Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej dla Pielęgniarstwa
- 2.32. Wieloprofilowe Centrum Symulacji Medycznej
- 2.33. Pracownia Podstaw Pielęgniarstwa
- 2.34. Pracownia Pielęgniarstwa Specjalistycznego
- 2.35. Pracownia Języków Obcych

§ 11

1. W ramach Wydziału działają następujące jednostki administracyjne:

- 1) Biuro Dziekana,
- 2) Dziekanat,
- 3) Sekretariat Katedry Anatomii i Histologii,
- 4) Sekretariat Katedry Fizjologii Stosowanej i Klinicznej,
- 5) Sekretariat Katedry Sportu i Promocji Zdrowia,
- 6) Sekretariat Centrum Symulacji Medycznej.

2. Na wydziale działają:

- 1) pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia,
- 2) koordynator ds. współpracy z zagranicą,
- 3) koordynator ds. programu MOST/MOSTUM,
- podlegający prodekanowi ds. studiów i studentów.

§ 12

1. Do podstawowego zakresu zadań Biura Dziekana należy:

- 1) kancelaryjno-informatyczna obsługa władz wydziału tj. dziekana i prodekanów,
- 2) prowadzenie terminarza spotkań władz wydziału oraz obsługa posiedzeń Rady Wydziału,
- 3) wprowadzanie danych do systemu PERS i na stronę wydziału www.wlnz.uz.zgora.pl
- 4) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłanie właściwym osobom lub jednostkom zgodnie z dekreacją oraz dbałość o jej terminową realizację,
- 5) prowadzenie dokumentacji kadrowej i ewidencjonowanie projektów badawczych,
- 6) składanie zamówień w sprawach zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy,
- 7) obsługa finansowo-księgową Wydziału i przygotowywanie sprawozdań jednostki organizacyjnej.

2. Do podstawowego zakresu zadań dziekanatu należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych studentów Wydziału związanych z przebiegiem studiów, w szczególności:
 - a) ewidencja studentów i spraw związanych z przebiegiem studiów,
 - b) kontrola nad terminowym wnoszeniem opłat za usługi edukacyjne i opłat związanych z odbywaniem studiów, a także naliczanie odsetek,
 - c) ewidencja dokumentacji zaliczeń i egzaminów,
 - d) obsługa administracyjna egzaminów dyplomowych,
- 2) wprowadzanie do bazy danych Wydziału przyjmowanych studentów pierwszego roku,
- 3) bieżące wprowadzanie do bazy danych Wydziału zmian wynikających z przyjęcia na studia oraz skreślenia z listy studentów,
- 4) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z pomocą materialną dla studentów Wydziału i sprawami socjalno-bytowymi,

- 5) przygotowywanie list studenckich związanych z realizacją zajęć dydaktycznych, sesją egzaminacyjną i egzaminów dyplomowych,
 - 6) przygotowywanie sprawozdawczości związanej ze studentami i absolwentami Wydziału,
 - 7) przygotowywanie analiz finansowych przychodów tytułem opłat wnoszonych przez studentów, w celu planowania budżetu,
 - 8) przygotowywanie zamówień w sprawach zaopatrzenia w niezbędne dokumenty związane z tokiem studiów (druki ścisłego zarachowania) oraz sprzęt administracyjno - biurowy.
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji obciążeń dydaktycznych,
 - 10) wprowadzanie do bazy danych Wydziału aktualnych planów studiów niezbędnych do przygotowania dokumentacji związanej z sesją egzaminacyjną (protokoły, karty osiągnięć studenta),
 - 11) planowanie zajęć na kierunkach,
 - 12) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych na umowy cywilno-prawne.
3. Do podstawowego zakresu zadań sekretariatów wewnętrznych jednostek, realizujących zadania naukowo-dydaktyczne, należy:
- 1) obsługa administracyjna kierownika i pracowników katedry,
 - 2) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością naukowo-badawczą katedry,
 - 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną katedry,
 - 4) planowanie zajęć na kierunkach i formach kształcenia realizowanych przez katedrę; dotyczy kierunku wychowanie fizyczne,
 - 5) stała współpraca z dziekanatem i biurem dziekana.
4. Do podstawowego zakresu zadań pełnomocnika ds. zapewnienia jakości kształcenia należy:
- 1) prowadzenie działań i dokumentacji dotyczącej realizacji zadań Wydziału wynikających z uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - 2) ewaluacja zajęć dydaktycznych.
5. Do podstawowego zakresu zadań koordynatora ds. współpracy z zagranicą należy:
- 1) inicjowanie i koordynowanie zawierania umów z partnerami zagranicznymi, analiza możliwości współpracy z partnerami zagranicznymi,
 - 2) organizacja na wydziale rekrutacji studentów i pracowników na wyjazdy w ramach programu ERASMUS+,
 - 3) wsparcie wymiany w zakresie: pomocy studentom i pracownikom, w tym zagranicznym w przygotowaniu programów studiów/praktyk, programów pobytu, pośrednictwo w kontakcie z prowadzącymi zajęcia, monitorowanie postępów studentów przebywających na wymianie oraz współpracy z partnerami, przygotowywanie wykazów zaliczeń dla studentów zagranicznych itp.,
 - 4) precyzowanie zasad zaliczania okresu studiów i zasad przeliczania ocen uzyskanych za granicą, jeżeli nie wynikają one z innych regulaminów obowiązujących w Uczelni,
 - 5) współpraca z koordynatorem uczelnianym oraz informowanie władz, pracowników i studentów wydziału o celach, możliwościach i zasadach organizacyjnych oraz finansowych programu Erasmus+.
6. Do podstawowego zakresu zadań koordynatora ds. programu MOST/MOSTUM należy:
- 1) przygotowanie indywidualnego programu studiów dla studenta, który ubiega się o realizację części studiów w ramach krajowej wymiany międzyuczelnianej,
 - 2) przygotowanie ewentualnych korekt w programie, wynikających z przyczyn obiektywnych i przedstawienie ich do akceptacji Dziekana,
 - 3) współpraca i koordynowanie działań z Pionem Prorektora ds. Jakości Kształcenia.

ROZDZIAŁ 3 PRACOWNICY WYDZIAŁU

§ 13

1. Na Wydziale zatrudnieni są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycieli akademickich Wydziału zatrudnia, na wniosek dziekana, po uzyskaniu opinii Rady Wydziału, Rektor na zasadach i w trybie określonym w Ustawie i Statucie. Nauczyciel akademicki może być również zatrudniony z inicjatywy Rektora, po zasięgnięciu opinii Dziekana oraz Rady Wydziału.
3. Statut oraz uchwały Senatu mogą określać dodatkowe wymogi dotyczące zatrudnienia nauczycieli akademickich.
4. Pracowników Wydziału niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia Kanclerz na wniosek Dziekana, zgodnie z aktami prawnymi obowiązującymi w Uniwersytecie oraz w oparciu o udokumentowane potrzeby kadrowe jednostki organizacyjnej lub administracyjnej Wydziału.

§ 14

Podstawowe obowiązki nauczycieli akademickich określa Ustawa i Statut.

§ 15

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Dziekan we współpracy z bezpośrednim przełożonym pracownika.
3. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa obowiązujący regulamin pracy.

§ 16

Wymiar pensum dla stanowisk, na których zatrudniani są nauczyciele akademicki, ustalany jest przez Senat. Zasady ustalania wymiaru pensum nauczycieli akademickich określa Senat.

ROZDZIAŁ 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Regulamin organizacyjny Wydziału oraz jego zmiany wchodzi w życie po zatwierdzeniu ich przez Senat.