

Załącznik do Uchwały Senatu nr 221 z dnia 20-12-2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU LEKARSKIEGO I NAUK O ZDROWIU**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 STRUKTURA WYDZIAŁU I PODZIAŁ ZADAŃ	6
ROZDZIAŁ 3 PRACOWNICY WYDZIAŁU	9
ROZDZIAŁ 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10

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. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. : Dz. U. z 2012 r., poz.572 z późniejszymi zmianami),
- 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 Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- 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 dziedzinach nauk medycznych, nauk o zdrowiu i nauk 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 nauki,
- 2) do spraw klinicznych,
- 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 i zakładów.

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 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, zakłady, kliniki, laboratoria i pracownie.

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

3. Zasady i tryb powoływania kierowników katedr, zakładów i pracowni określa Statut.

§ 8

1. Kierownik katedry organizuje działalność naukową i dydaktyczną katedry, sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi 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 albo Uniwersytetu.
2. Do obowiązków kierownika katedry należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności dydaktycznej i zapewnienie jej prawidłowego przebiegu,
 - 2) udział w opracowaniu i realizacji planów prac naukowo-badawczych,
 - 3) za zgodą i w porozumieniu z dziekanem dokonywanie podziału obowiązków dydaktycznych między pracowników,
 - 4) nadzór nad prawidłowym wykonaniem obowiązków dydaktycznych przez pracowników katedry.

§ 9

1. Kierownik zakładu organizuje działalność naukową i dydaktyczną zakładu, sprawuje nadzór nad gospodarką środkami przyznanymi zakładowi oraz podejmuje decyzje w tym zakresie, o ile nie są zastrzeżone do kompetencji organów Wydziału albo Uniwersytetu.
2. Do kierownika zakładu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności dydaktycznej i zapewnienie jej prawidłowego przebiegu,
 - 2) udział w opracowaniu i realizacji planów prac naukowo-badawczych,
 - 3) za zgodą i w porozumieniu z dziekanem dokonywanie podziału obowiązków dydaktycznych między pracowników,
 - 4) nadzór nad prawidłowym wykonaniem obowiązków dydaktycznych przez pracowników zakładu.

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 Sportu i Promocji Zdrowia
 - 2.1.1. Zakład Biologicznych Podstaw Sportu
 - 2.1.2. Zakład Dydaktyki, Wychowania Fizycznego i Sportu
 - 2.2. Zakład Anatomii i Histologii

- 2.3. Katedra Fizjologii Stosowanej i Klinicznej
- 2.4. Katedra Genetyki Klinicznej i Patomorfologii
- 2.5. Katedra Radiologii
- 2.6. Katedra Chirurgii i Onkologii
- 2.7. Katedra Chorób Układu Nerwowego
- 2.8. Katedra Chorób Wewnętrznych
- 2.9. Katedra Pediatrii Zakład Higieny i Epidemiologii
- 2.10. Katedra Urologii i Onkologii Urologicznej
- 2.11. Katedra Gastroenterologii i Żywienia
- 2.12. Centrum Chorób Serca i Naczyń
- 2.13. Zakład Pielęgniarstwa
- 2.14. Zakład Zdrowia Publicznego
- 2.15. Zakład Ratownictwa Medycznego
- 2.16. Zakład Farmakologii i Toksykologii
- 2.17. Laboratorium Biochemii Medycznej
- 2.18. Laboratorium Badań Wydolnościowych
- 2.19. Laboratorium Podstaw Pielęgniarstwa
- 2.20. Pracownia Ratownictwa Medycznego
- 2.21. Pracownia Badań Fizykalnych
- 2.22. Pracownia Biomechaniki
- 2.23. Pracownia Języków Obcych
- 2.24. Pracownia Egzaminu OSCE
- 2.25. Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej dla Pielęgniarstwa

§ 11

1. W ramach Wydziału działają następujące jednostki administracyjne:

- 1) Biuro Dziekana:
- 2) Dziekanat,
- 3) Sekretariat Katedry Chorób Wewnętrznych,
- 4) Sekretariat Katedry Sportu i Promocji Zdrowia,
- 5) Sekretariat Zakładu Anatomii i Histologii.

2. Na wydziale działają:

- 1) pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia,
- 2) koordynator ds. Współpracy Międzynarodowej,
- 3) koordynator ds. Programu MOST/MOSTECH,
- podlegający prodziekanowi ds. studiów i studentów.

§ 12

1. Do podstawowego zakresu zadań **Biura Dziekana** należy:

- 1) kancelaryjno-biurowa obsługa władz jednostki organizacyjnej tj. dziekana i prodziekanów,
- 2) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłanie jej właściwym osobom lub jednostkom zgodnie z dekreacją oraz dbałość o jej terminową realizację,
- 3) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad,

- 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 5) składanie zamówień w sprawach zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy,
- 6) obsługa posiedzeń Rady Wydziału,
- 7) wprowadzanie danych do systemu POL-on, OSF,
- 8) obsługa finansowo-księgową Wydziału i przygotowywanie sprawozdań jednostki organizacyjnej.

2. Do podstawowego zakresu zadań **Dziekanatu** należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych studentów Wydziału związanych z tokiem studiów, w szczególności:
 - a) ewidencja studentów i spraw związanych z tokiem 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,
- 13) wprowadzanie i zmiana danych w systemie PERS.

3. Do podstawowego zakresu zadań **sekretariatów katedr i zakładów** ma zastosowanie odpowiednio ust. 1, a ponadto:

- 1) obsługa administracyjna kierownika i pracowników katedry lub zakładu,
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością naukowo-badawczą katedry lub zakładu,
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną katedry lub zakładu,

- 4) planowanie zajęć na kierunkach i formach kształcenia realizowanych przez katedrę/zakład; dotyczy kierunku pielęgniarstwo i 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 Międzynarodowej** 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/MOSTECH** 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 rektor 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 akademicy, 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.