

Uniwersytet Medyczny
im. Karola Marcinkowskiego
w Poznaniu

DOP -176/15

Zarządzenie Nr 81/15
Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
z dnia 6 sierpnia 2015 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego
im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

Na podstawie § 105 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu w związku z art. 83 ust.1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (j.t. Dz.U. 2012 poz. 572 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9/14 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu z dnia 4 lutego 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

prof. dr hab. Jacek Wysocki

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

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:

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

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

§ 3

1. Administracja Uczelni wykonuje czynności gospodarcze, techniczne, finansowe i administracyjne, niezbędne do prawidłowej działalności i rozwoju Uniwersytetu.

2. Pracownicy administracji wykonują pracę na szczeblu uczelnianym oraz w jednostkach prowadzących działalność podstawową i pomocniczą.

§ 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. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uniwersytetu.

3. Zakresy kompetencji i działania zastępców kanclerza 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

Strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu tworzą:

- 1) administracja szczebla uczelnianego,
- 2) administracja w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność podstawową i pomocniczą.

§ 7

1. W działach administracji szczebla uczelnianego mogą być tworzone sekcje.
2. Jednostki organizacyjne administracji szczebla uczelnianego tworzy, przekształca i znosi Kanclerz, po zasięgnięciu opinii Kolegium Kanclerskiego.

§ 8

1. Administrację w jednostkach organizacyjnych prowadzących 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.

III. PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWE I BEZPOŚREDNIE

§ 9

1. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki:
 - 1) Sekretariat Rektora,
 - 2) Dział Kontroli Wewnętrznej,
 - 3) Dział Spraw Pracowniczych, w zakresie spraw dotyczących nauczycieli akademickich,
 - 4) Dział Organizacji,
 - 5) Inspektorat BHP,
 - 6) Inspektorat ds. Obronnych,
 - 7) Inspektorat ds. Ochrony Środowiska,
 - 8) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 9) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - 10) Stanowisko ds. Ochrony Informacji i Danych Osobowych,
 - 11) Stanowisko ds. Komercjalizacji i Ochrony Własności Intelektualnej
 - 12) Archiwum.
2. Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki:
 - 1) Dział Badań Naukowych,
 - 2) Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej.
3. Prorektorowi ds. Klinicznych i Szkolenia Podyplomowego podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki:
 - 1) Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi,
 - 2) Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej w zakresie spraw związanych z kształceniem podyplomowym cudzoziemców,
 - 3) Stanowisko ds. Kształcenia Podyplomowego.

4. Prorektorowi ds. Studenckich podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
 - 1) Dział Spraw Studenckich,
 - 2) Osiedle Studenckie,
 - 3) Domy Studenckie,
 - 4) Dział Analiz Dydaktycznych.

5. Prorektorowi ds. Organizacji, Promocji i Rozwoju Uczelni podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
 - 1) Dział Analiz i Rozwoju,
 - 2) Dział Promocji.

6. Dziekanom podporządkowane bezpośrednio są odpowiednie Dziekanaty.

7. Dyrektorowi Centrum Nauczania w Języku Angielskim podporządkowane jest bezpośrednio Biuro Centrum Nauczania w Języku Angielskim.

8. Kanclerzowi podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
 - 1) Sekretariat Kanclerza,
 - 2) Dział Spraw Pracowniczych, w zakresie spraw dotyczących pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
 - 3) Dział Organizacji w zakresie spraw związanych z administracją Uczelni,
 - 4) Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi w sprawach niezastrzeżonych dla Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Podyplomowego

9. Kanclerz sprawuje również nadzór nad działalnością następujących jednostek:
 - 1) Dział Analiz Dydaktycznych,
 - 2) Dział Analiz i Rozwoju,
 - 3) Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej,
 - 4) Dział Badań Naukowych,
 - 5) Dział Promocji.

10. Z upoważnienia Rektora, Kanclerz sprawuje nadzór i zarządza następującymi jednostkami:
 - 1) Dział Kontroli Wewnętrznej,
 - 2) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - 4) Stanowisko ds. Ochrony Informacji i Danych Osobowych,
 - 5) Stanowisko ds. Komercjalizacji i Ochrony Własności Intelektualnej.

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

12. Kwestorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcy Kwestora,
 - 2) Dział Księgowości i Ewidencji Majątku,
 - Sekcja Księgowości,
 - Sekcja Majątkowa,
 - 3) Dział Płac,
 - 4) Dział Kosztów i Analiz,
 - 5) Samodzielna Sekcja Finansowa,
 - 6) Kasa.

13. Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
- 1) Sekretariat Zastępców Kanclerza,
 - 2) Dział Aparatury,
 - 3) Dział Zaopatrzenia,
 - 4) Dział Spraw Socjalnych,
 - 5) Dział Inwentaryzacji Ciągłej,
 - 6) Wydawnictwo Naukowe UMP,
 - 7) Centrum Kongresowo-Dydaktyczne,
- Uniwersyteckie Centrum Organizacji Konferencji,
 - 8) Samodzielna Sekcja Transportu,
 - 9) Dział Bazy Dydaktycznej,
 - 10) Punkt Sprzedaży Wydawnictw Naukowych UMP,
 - 11) Dział Zarządzania Majątkiem Uczelni.
14. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych 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,
 - 5) Biuro Centrum Nauczania w Języku Angielskim,
 - 6) Dział Spraw Studenckich,
 - 7) Stanowisko ds. Kształcenia Podyplomowego.
15. Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 2) Dział Techniczny,
 - 3) Dział Inwestycji,
 - 4) Dział Zamówień Publicznych,
 - 5) Dział Obsługi Funduszy Strukturalnych,
 - 6) Dział Informatyki,
 - 7) Centralna Stolarska,
 - 8) Rejony Obsługi Konserwatorskiej.
16. Zastępca Kanclerza ds. Technicznych sprawuje również nadzór nad działalnością następujących jednostek:
- 1) Dom Studencki nr 1 „Wawrzynek”,
 - 2) Dom Studencki nr 2 „Hipokrates”,
 - 3) Osiedle Studenckie.
17. Z upoważnienia Rektora, Zastępca Kanclerza ds. Technicznych sprawuje nadzór i zarządza następującymi jednostkami.
- 1) Inspektorat BHP,
 - 2) Inspektorat ds. Obronnych,
 - 3) Inspektorat ds. Ochrony Środowiska,
 - 4) Archiwum.

IV. KORESPONDENCJA, AKTY PRAWNE, UMOWY

§ 10

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. Kopie pism wychodzących poza Uniwersytet winny być parafowane przez pracownika przygotowującego merytorycznie sprawę oraz kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
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.
7. Parafowanie polega na umieszczeniu daty i czytelnego podpisu osoby parafującej pismo lub inny dokument albo na umieszczeniu daty i parafki wraz z pieczęcią służbową tej osoby w lewym dolnym rogu ostatniej zapisanej strony projektu pisma lub innego dokumentu.

§ 11

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) umotywowanie 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) zwięzłe 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

§ 12

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. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI SZCZEBŁA UCZELNIANEGO

§ 13

1. Działem kieruje kierownik działu lub jego zastępca, a w razie ich nieobecności pracownik wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad działem.
2. Kierownik działu:
 - 1) kieruje i nadzoruje pracę działu,
 - 2) odpowiada za zgodność pracy działu 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 realizując zadania, o których mowa w ust. 1:
 - 1) przygotowuje i parafuje pisma oraz materiały przedkładane do podpisu Rektorowi, Prorektorowi lub Kanclerzowi,
 - 2) podpisuje w szczególności:
 - a) pisma i materiały kierowane do nadzorującego dział,
 - 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 odpowiada za sprawy organizacyjne w podległym dziale 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) zapewnienie realizacji planów urlopów.

§ 14

1. Sekretariat Rektora

- 1) prowadzi obsługę administracyjną związaną z działalnością Rektora,
- 2) prowadzi obsługę posiedzeń Senatu i Kolegium Rektorskiego,
- 3) sporządza protokoły z posiedzeń Senatu i Kolegium Rektorskiego,
- 4) współuczestniczy w przygotowywaniu uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem Rektora,
- 5) redaguje pisma w powierzonym zakresie,
- 6) przygotowuje i kontroluje terminarz spotkań Rektora,
- 7) prowadzi recepcje interesantów,
- 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 i przekazuje do archiwum dokumentację,
- 11) przygotowuje informacje z posiedzeń Senatu redakcji „Faktów UMP”.

2. Sekretariat Kanclerza

- 1) prowadzi obsługę sekretarską 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 gości,
- 5) prowadzi obsługę organizacyjną spotkań w powierzonym zakresie,
- 6) informuje o planowanych zebraniach i naradach,
- 7) przygotowuje i organizuje wyjazdy służbowe Kanclerza,
- 8) prowadzi rejestr przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne audytu,
- 9) udziela informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzi prenumeratę dzienników i czasopism dla jednostek organizacyjnych administracji uczelnianej.

3. Sekretariat Zastępców Kanclerza

- 1) prowadzi obsługę sekretarską Zastępców Kanclerza,
- 2) przyjmuje, segreguje, rejestruje korespondencje i przekazuje po dekretacji do jednostek Uczelni,
- 3) rejestruje i przekazuje przesyłki do Kancelarii,
- 4) redaguje pisma w powierzonym zakresie,
- 5) prowadzi i kontroluje terminarz spotkań i recepcję gości,
- 6) prowadzi obsługę organizacyjną spotkań odbywających się w siedzibie Uczelni w powierzonym zakresie,
- 7) informuje o planowanych zebraniach i naradach,
- 8) przygotowuje i organizuje wyjazdy służbowe Zastępców Kanclerza samodzielnie lub we współpracy z właściwymi działami,
- 9) przygotowuje i przekazuje do archiwum dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją.

4. Kwestura

4.1 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 Kwestora i Zastępcę Kwestora ds. Finansowych.

4.2 Zastępca Kwestora ds. Finansowych

- 1) nadzoruje prace Działu Płac, Samodzielnej Sekcji Finansowej, Kasy,
- 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,
- 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 bieżącą analizę wykorzystania środków budżetowych,

- pozabudżetowych będących w dyspozycji Uczelni,
- 11) prowadzi kontrolę prawidłowości dokonywania rozliczeń w podległych jednostkach organizacyjnych i sporządza odpowiednią dokumentację,
 - 12) współpracuje 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) dokonuje dekretacji zdarzeń gospodarczych i prowadzi bieżącą kontrolę zapisów w księgach rachunkowych,
 - 16) prowadzi ewidencję rachunków bankowych krajowych i walutowych,
 - 17) sporządza deklaracje podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8,
 - 18) współpracuje z bankami w zakresie bieżącej obsługi bankowej, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego,
 - 19) zastępuje Kwestora i Zastępcę Kwestora ds. Księgowych.

4.3 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.

4.4 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 windykacje,
- 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 dokumentacje 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 skryptu,
- 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) uzgadniania 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 z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 18) prowadzi ewidencję środków trwałych Uczelni oddanych w dzierżawę lub użyczonych obcym jednostkom oraz środków trwałych będących własnością obcych jednostek, a użytkowanych przez Uczelnię na podstawie umów dzierżawy lub użyczenia,
- 19) sporządza sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych oraz inne

sprawozdania dotyczące majątku Uczelni.

4.5 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 urzędowi 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 not księgowych i polecenia księgowania.

4.6 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) współpracuje z bankami w zakresie dokonywanych operacji,
 - 11) przygotowuje czeki rozrachunkowe i gotówkowe, wznawia gotówkę do kasy,
 - 12) rozlicza i prowadzi ewidencję zaliczek,
 - 13) dokonuje zaliczkowych przelewów, przedpłat.

4.7 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 zgodnie 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 kryteriów podziału,
- 14) wylicza efekty działalności dydaktycznej, badawczej, usługowej i innej,
- 15) współpracuje z Działem Badań Naukowych 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.

4.8 Kasa

- 1) prowadzi całokształt zagadnień związanych z obrotem gotówkowym, przechowywaniem środków pieniężnych oraz należywym ich zabezpieczeniem przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem,
- 2) współpracuje z bankami obsługującymi Uczelnię,
- 3) podejmuje środki pieniężne z banku na podstawie czeków zatwierdzonych przez

- właściwe osoby upoważnione,
- 4) dokonuje wypłat oraz wysyłek przekazów pocztowych z tytułu nie podjętych w terminie należności,
 - 5) przyjmuje wpłaty z tytułu operacji finansowych od kontrahentów, pracowników i studentów,
 - 6) odprowadza do banku środki pieniężne stanowiące nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego,
 - 7) sporządza raporty kasowe,
 - 8) prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania wydawanych poszczególnym jednostkom,
 - 9) rejestruje depozyty,
 - 10) rejestruje gwarancje bankowe itp.
 - 11) sporządza protokoły z zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych,
 - 12) wydaje pracownikom miesięczne potwierdzenia uzyskanego wynagrodzenia.

5. 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 na stanowiska nauczycieli akademickich oraz o rekrutacji na stanowiska pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
- 5) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadr Naukowych, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich oraz rzeczników dyscyplinarnych i Komisji ds. Jednostek Międzywydziałowych
- 6) przygotowuje wnioski o odznaczenia i ordery,
- 7) sporządza deklaracje dla PFRON,
- 8) sporządza i rejestruje umowy cywilnoprawne z pracownikami administracji centralnej, jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz z osobami niezatrudnionymi w Uczelni, a także z nauczycielami akademickimi w zakresie nie dotyczącym czynności związanych z dydaktyką i realizowanymi badaniami naukowymi w Uczelni.

5.1 Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich, Pracowników Biblioteki Głównej i Naukowo-Technicznych

Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu nauczycieli akademickich, pracowników Biblioteki Głównej i pracowników naukowo-technicznych:

- 1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień oraz rejestr osób zatrudnionych,
- 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 (nie dotyczy nauczycieli akademickich),
- 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) prowadzi sprawy osobowe związane z zatrudnieniem na etatach sponsorowanych oraz finansowanych z funduszy unijnych i innych funduszy,
- 19) wprowadza dane osobowe nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni do systemu POL-on,
- 20) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

5.2 Sekcja Spraw Osobowych Pracowników Administracji, Inżynieryjno-Technicznych i Obsługi

I. Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu pracowników administracji, pracowników inżynieryjno-technicznych i pracowników obsługi :

- 1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień oraz rejestr osób zatrudnionych,
- 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) prowadzi sprawy osobowe związane z zatrudnieniem na etatach sponsorowanych oraz finansowanych z funduszy unijnych i innych funduszy,
- 17) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 18) przygotowuje umowy związane z prowadzeniem przez Uczelnię specjalizacji w formie rezydentur oraz przekazuje do Ministerstwa Zdrowia informacje o absencji lekarzy rezydentów.

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

- 1) zgłasza i wyrejestrowuje pracowników w ZUS w programie PŁATNIK,
- 2) uczestniczy w kompletowaniu dokumentów do uzyskania emerytury lub renty oraz prowadzi rejestr pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
- 3) sporządza umowy dotyczące wykorzystania samochodów prywatnych do celów

służbowych,

- 4) przygotowuje i przechowuje umowy związane z uprawnieniami do podpisu elektronicznego oraz kontroluje ich aktualność,
- 5) wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia dla ZUS.

6. Dział Administracyjno-Gospodarczy

- 1) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Uczelni,
- 2) prowadzi sprawy związane z rozliczeniami w zakresie podatku od nieruchomości i sporządza w tym zakresie odpowiednie deklaracje.

6.1.Sekcja Gospodarcza

- 1) organizuje i nadzoruje administrowanie obiektów Uczelni,
- 2) prowadzi sprawy związane z najmem lokali,
- 3) prowadzi sprawy związane ze zlecaniem usług administracyjno-gospodarczych, zawiera umowy na dostawę mediów do budynków Uczelni, oraz kontroluje ich rozliczenia,
- 4) przygotowuje materiały przetargowe dotyczące usług porządkowych ochrony mienia przygotowuje umowy i nadzoruje prawidłowość ich realizacji,
- 5) dba o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu Uczelni,
- 6) prowadzi sprawy najmu, dzierżawy i innych form użytkowania powierzchni, zawiera stosowne umowy, ustala odpłatność, kontroluje rozliczenia,
- 7) opracowuje faktury otrzymane z zewnątrz pod względem formalnym i merytorycznym,
- 8) prowadzi ewidencję, analizę i rozlicza koszty rozmów telefonicznych Uczelni,
- 9) organizuje przeprowadzki jednostek.
- 10) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Uczelni,
- 11) odpowiada za prawidłowe rozliczenia w zakresie podatku od nieruchomości, sporządza odpowiednie deklaracje.

6.2.Sekcja Ewidencji Inwentarza

- 1) prowadzi ewidencję składników majątkowych Uczelni,
- 2) prowadzi sprawy związane z ponownym zagospodarowaniem i likwidacją aktywów trwałych,
- 3) odpowiada za oznakowanie składników majątkowych.

6.3.Sekcja ds. Obsługi Uroczystości Uczelnianych

zabezpiecza wszelkie uroczystości akademickie pod kątem dostawy strojów akademickich, insygniów oraz oprawy estetycznej wymaganej charakterem uroczystości.

6.4.Kancelaria Ogólna

- 1) przyjmuje, doręcza i wysyła korespondencje Uczelni,
- 2) prowadzi ewidencje wpływu i wysyłki dokumentów,
- 3) segreguje przesyłki do właściwej jednostki organizacyjnej,
- 4) frankuje przesyłki,
- 5) dostarcza korespondencje do jednostek zlokalizowanych na terenie miasta Poznania,
- 6) rozdziela faktury, dokumenty oraz prasę do poszczególnych działów,
- 7) nadzoruje prace Punktów Odbioru Korespondencji.

6.5 Centrala Telefoniczna

kieruje pracą centrali telefonicznej Uczelni.

7. 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.

8. Dział Badań Naukowych

8.1 Sekcja ds. Badań Naukowych

- 1) zajmuje się obsługą administracyjną, planowaniem i sprawozdawczością działalności naukowo- badawczej jednostek organizacyjnych Uczelni realizowanej w ramach projektów finansowanych z MNiSW, NCN, NCBR i innych,
- 2) przygotowuje plan podziału dotacji na działalność statutową,
- 3) nadzoruje prawidłowość sporządzenia wniosków dotyczących inwestycji aparaturowych, budowlanych, LAN składanych do MNiSW,
- 4) przygotowuje i nadzoruje prawidłowość umów zawieranych na zlecenie podmiotów gospodarczych i innych,
- 5) uzyskuje potwierdzenie poprawności zawieranej umowy z kontrahentem pod względem formalno-prawnym od radcy prawnego,
- 6) prowadzi rejestr zawartych umów,
- 7) przygotowuje i sprawdza kalkulacje i kosztorysy prac badawczych,
- 8) przygotowuje plany i sprawozdania z zakresu badań naukowych,
- 9) przygotowuje oraz koordynuje umowy z Fundacją na Rzecz Nauki Polskiej,
- 10) sporządza i nadzoruje prawidłowość umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, związanych z badaniami naukowymi.

8.2. Sekcja ds. Studiów Doktoranckich, Bioetyki, Stypendiów Doktorskich i Nagród Naukowych

- 1) prowadzi sprawy związane z działaniem w Uczelni studiów doktoranckich,
- 2) prowadzi sprawy z zakresu przyznawania nauczycielom akademickim stypendiów doktorskich,
- 3) prowadzi dokumentację dotyczącą nadawania tytułu doktora honoris causa oraz przygotowuje uroczystość związaną z jego nadaniem,
- 4) opracowuje dokumenty i wnioski o nagrody naukowe dla nauczycieli akademickich,
- 5) 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,
 - c) wniosków o dofinansowanie konferencji naukowych organizowanych przez jednostki Uczelni,
- 6) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Nauki oraz Komisji Bioetycznej przy UMP.

9. Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej

- 1) uczestniczy w koordynacji programów naukowo-dydaktycznych i badawczo-naukowych Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego/EOG i

- innych projektów międzynarodowych,
- 2) przygotowuje i udziela szczegółowych i bieżących informacji,
 - 3) udziela technicznej pomocy w uzupełnianiu wniosków oraz w przygotowywaniu sprawozdań,
 - 4) udziela pomocy w poszukiwaniu partnerów zagranicznych,
 - 5) prowadzi dokumentację dotyczącą zawierania i realizacji umów międzynarodowych,
 - 6) przygotowuje umowy i kalkulacje do programów badawczych realizowanych w Uczelni,
 - 7) prowadzi sprawy zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uczelni oraz sprawy dotyczące pobytów zagranicznych gości w Uczelni,
 - 8) organizuje i obsługuje pobyty gości zagranicznych,
 - 9) kompletuje materiały do planów współpracy i umów z ośrodkami zagranicznymi,
 - 10) uczestniczy w działaniach związanych z udziałem pracowników naukowych Uczelni w programach międzynarodowych,
 - 11) prowadzi sprawy administracyjne związane ze szkoleniem podyplomowym cudzoziemców,
 - 12) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Współpracy z Zagranicą,
 - 13) prowadzi obsługę administracyjną programu ERASMUS.

10. Dział Promocji

- 1) kreuje pozytywny wizerunek Uczelni,
- 2) prowadzi działalność promocyjną osiągnięć naukowych i dydaktycznych Uczelni,
- 3) uczestniczy w prezentacji Uczelni na zewnątrz, (m. in. Targi Edukacyjne, Festiwal Nauki i Sztuki,) ze szczególnym uwzględnieniem Internetu,
- 4) zbiera i opracowuje informacje o istotnych wydarzeniach w Uczelni,
- 5) doskonali system pozyskiwania i wymiany informacji między poszczególnymi jednostkami Uczelni oraz środowiskiem zewnętrznym,
- 6) przygotowuje materiały promocyjne,
- 7) administruje i merytorycznie redaguje stronę internetową Uczelni.

10.1. Biuro Karier UMP

- 1) zajmuje się organizacją promocji rynku pracy,
- 2) prowadzi szkolenia przystosowujące do aktywnego poszukiwania pracy oraz spotkania z doradcą zawodowym,
- 3) administruje i merytorycznie redaguje stronę internetową Biura Karier,
- 4) realizuje zadanie monitorowania losów absolwentów.

10.2. Biuro Prasowe Uczelni

- 1) zajmuje się obsługą Rzecznika Prasowego,
- 2) zajmuje się monitorowaniem informacji i przekazu medialnego,
- 3) współtworzy pozytywny wizerunek Uczelni,
- 4) przygotowuje oficjalne komunikaty władz Uczelni,
- 5) sprawuje nadzór nad przekazem informacyjnym na stronach internetowych Uczelni.

11. Dział Spraw Studenckich

11.1 Sekcja Stypendialno-Bytowa dla Studentów

- 1) prowadzi sprawy i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na cele socjalno-bytowe studentów,
- 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 uprawnionych do zakwaterowania w domach studenckich,
- 5) przygotowuje w porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich podział środków na działalność dydaktyczną,
- 6) ustala wraz z Prorektorem ds. Studenckich i przedstawicielami Samorządu Studenckiego opłaty za zakwaterowanie w domach studenckich oraz wysokość świadczeń materialnych,
- 7) sporządza listy wypłat wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe,
- 8) prowadzi obsługę administracyjną: Komisji ds. Regulaminu Studiów, Wydziałowych Komisji Stypendialnych, Odwoławczej Komisji Stypendialnej, Senackiej Komisji ds. Dydaktyki,
- 9) przygotowuje dla Władz Uczelni sprawozdania, informacje według zgłoszonego zapotrzebowania,
- 10) sporządza listy wypłat stypendiów z Funduszu Pomocy Materialnej i środków Ministra Zdrowia,
- 11) rozlicza świadczenia studentów stypendystów Rządu Polskiego.

11.2 Sekcja ds. Rekrutacji

- 1) organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) koordynuje współpracę pomiędzy Uniwersytetem Medycznym a Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 3) prowadzi Album Studentów oraz Centralną Księgę Dyplomów,
- 4) prowadzi obsługę administracyjną Komisji Dyscyplinarnej I i II instancji oraz Komisji ds. Etyki i Dobrych Obyczajów w Nauce,
- 5) przyjmuje wnioski dotyczące Nagrody im. Władysława Biegańskiego,
- 6) prowadzi sprawy związane z obniżaniem czesnego za studia (z wyłączeniem studentów obcojęzycznych),
- 7) sporządza sprawozdania statystyczne na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Zdrowia oraz innych instytucji administracji państwowej.

12. Dział Aparatury

12.1 Sekcja Aparatury i Pomocy Naukowych

- 1) przygotowuje specyfikacje istotnych warunków zamówień w ścisłym porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 2) nadzoruje właściwą realizację umów i wnioskuje do Kanclerza o obciążenie dostawców karami za opóźnienie w realizacji zakupów,
- 3) załatwia sprawy związane z odprawami celnymi aparatury i sprzętu laboratoryjnego importowanego spoza krajów UE,
- 4) zleca naprawę i konserwację pomocy naukowych, aparatury medycznej i sprzętu,
- 5) przeprowadza rozpoznanie rynku i dokonuje zakupów materiałów eksploatacyjnych do realizowanych dostaw sprzętu i aparatury medycznej,
- 6) zleca wykonanie ekspertyz.

12.2. Sekcja Komputerowa

- 1) przygotowuje specyfikacje istotnych warunków zamówień w ścisłym porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 2) nadzoruje właściwą realizację umów i wnioskuje do Kanclerza o obciążenie dostawców karami za opóźnienie w realizacji zakupów,
- 3) załatwia sprawy związane z odprawami celnymi sprzętu komputerowego i oprogramowania importowanego spoza UE,
- 4) zleca naprawę i konserwację sprzętu komputerowego,

- 5) przeprowadza rozpoznanie rynku i dokonuje zakupów materiałów eksploatacyjnych do realizowanych dostaw sprzętu komputerowego,
- 6) zleca wykonanie ekspertyz.

13. Dział Techniczny

- 1) opracowuje plany rzeczowo-finansowe remontów oraz konserwacji obiektów i urządzeń,
- 2) przygotowuje i nadzoruje remonty i zleca usługi konserwacyjne, zgodnie z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) przeprowadza odbiory techniczne prac remontowych oraz kontroluje wykonanie prac konserwacyjnych i inwestycji budowlanych,
- 4) nadzoruje sprawność eksploatacyjną obiektów i instalacji, przeprowadza okresowe przeglądy wszystkich obiektów,
- 5) organizuje serwis obsługi oraz sprawuje nadzór techniczny nad urządzeniami energetycznymi, elektrycznymi i instalacjami,
- 6) prowadzi analizę przyczyn awarii oraz wdraża środki zapobiegające ich powstawaniu,
- 7) czuwa nad terminową realizacją zadań,
- 8) przygotowuje specyfikację techniczną do przetargów oraz uczestniczy w postępowaniach przetargowych na zamówienia dotyczące zakresu działań działu.

14. 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 dystrybucje wydawnictw, współpracuje z księgarniami,
- 18) prowadzi prezentację wydawnictw Uczelni na wystawach i targach książki oraz konferencjach, zjazdach, itp.

15. Dział Zamówień Publicznych

- 1) 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,
- 2) prowadzi rejestry: postępowań, zawartych umów oraz złożonych ofert,
- 3) prowadzi sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zamówień publicznych,
- 4) koordynuje prace uczelnianych komisji przetargowych,
- 5) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w ramach prowadzonych postępowań przetargowych,
- 6) koordynuje i organizuje okresowe szkolenia pracowników administracyjnych Uczelni w zakresie prawa zamówień publicznych.

16. Dział Zaopatrzenia

16.1 Sekcja Chemiczna

- 1) dokonuje zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) dokonuje zakupu środków i odczynników chemicznych,
- 3) prowadzi zakup preparatów biologicznych i diagnostycznych,
- 4) prowadzi sprawy związane z odprawami celnymi,
- 5) przygotowuje specyfikacje do przetargów, dokonuje wyceny zakupywanych towarów, wystawia zamówienia, dowody RW,
- 6) monitoruje realizację zawartych umów i zamówień pod względem ilościowo-wartościowym,
- 7) prowadzi dystrybucję alkoholi,
- 8) prowadzi zwrot opakowań po zakupionych środkach chemicznych.

16.2 Sekcja Zakupów

- 1) planuje asortymentowe i finansowe zaopatrzenie materiałowe na podstawie potrzeb zgłoszonych przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- 2) dokonuje zakupu mebli laboratoryjnych, biurowych i płyt meblowych dla Stolarni,
- 3) dokonuje zakupu sprzętu gospodarstwa domowego i RTV, zleca naprawę sprzętu AGD, RTV,
- 4) dokonuje zakupu artykułów elektrycznych, instalacyjnych, sanitarnych, stolarskich i ślusarskich,
- 5) dokonuje zakupu wyposażenia Domów Studenckich i Ośrodków Wypoczynkowych,
- 6) dokonuje zakupu i prowadzi dystrybucję materiałów biurowych, urządzeń biurowych odzieży roboczej i ochronnej oraz środków czystościowych i higienicznych,
- 7) dokonuje zakupu drobnego sprzętu i materiałów laboratoryjnych, szkła

- laboratoryjnego, apteczek i wyposażenia apteczek, środków farmaceutycznych, dezynfekcyjnych i opatrunkowych,
- 8) dokonuje zakupów zwierząt doświadczalnych, paszy dla zwierząt, gazów technicznych, ciekłego azotu i suchego lodu,
 - 9) dokonuje zakupu dyplomów, indeksów dla studentów, druków akcydensowych,
 - 10) zajmuje się zakupem i rozliczaniem biletów komunikacji miejskiej,
 - 11) prowadzi zakup i ewidencję pieczętek.
 - 12) dokonuje wyceny zakupywanych towarów, wystawia zamówienia, dowody RW,
 - 13) przygotowuje specyfikacje do przetargów,
 - 14) monitoruje realizację zamówień i zawartych umów pod względem ilościowo-wartościowym,

16.3. Sekcja Magazynowa

- 1) przyjmuje i wydaje z magazynu materiały na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów,
- 2) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów w magazynie,
- 3) prowadzi samokontrolę zgodności stanów magazynowych z ewidencją magazynową,
- 4) dba o należyte i zgodne z przepisami prowadzenie magazynu,
- 5) zabezpiecza magazyn przed kradzieżą, włamaniem, i innymi zdarzeniami,
- 6) ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki magazynowej,
- 7) prowadzi depozyt dla studentów,
- 8) prowadzi punkt przechowywania rzeczy znalezionych.

17. Dział Informatyki

- 1) organizuje i koordynuje we współpracy z Działem Technicznym i Działem Inwestycji 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 Dyрекcję Uczelni o krytycznych zdarzeniach systemów informatycznych (awarie sprzętu, przełamywanie zabezpieczeń sieciowych, itp.).

17.1 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 szczebla 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.

17.2 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 składa 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 oraz parkingów,
- 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,
- 22) zleca wydruki utajnionych kopert płacowych.

17.3 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) penetruje rynek softwareowy pod kątem doboru specjalistycznego oprogramowania,
- 5) nadzoruje systemy bazodanowe, w szczególności rekrutacja i dziekanatów,
- 6) tworzy nowe strony internetowe.

18. 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,

18.1 Sekcja Kontroli

dokonyje 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.

19. Dziekanat Wydziału Lekarskiego I

- 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 (tylko w zakresie administracyjnym),
- 5) prowadzi statystykę i sprawozdawczość,
- 6) w zakresie spraw studenckich i toku studiów prowadzi w części sprawy związane z procesem rekrutacji,
- 7) współpracuje z Wydziałową Komisją Rekrutacyjną,
- 8) prowadzi pełną dokumentację przebiegu studiów,
- 9) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp.,
- 10) wprowadza dane do Wirtualnego Dziekanatu na stronach www,
- 11) wydaje legitymacje, dyplomy, zaświadczenia,
- 12) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów,
- 14) współpracuje z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi,
- 15) prowadzi obsługę administracyjną spraw związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych, powoływaniem na stanowisko profesora nadzwyczajnego oraz postępowaniami konkursowymi na funkcje kierownika jednostki organizacyjnej,
- 16) przygotowuje wnioski o nagrody za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne,
- 17) prowadzi sprawy komisji konkursowych i oceniających nauczycieli akademickich oraz zatrudnienia,
- 18) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Dydaktyki w zakresie sporządzania protokołów,
- 19) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami stacjonarnymi, niestacjonarnymi, z uzyskaniem stopni naukowych, kursami podyplomowymi itp.,
- 20) sporządza i rejestruje umowy cywilnoprawne na prowadzenie i obsługę zajęć dydaktycznych oraz praktyk studenckich,
- 21) 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,
- 22) monituje spływ należności,
- 23) wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych.

20. Dziekanat Wydziału Lekarskiego II

- 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 (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) w zakresie spraw studenckich i toku studiów prowadzi sprawy związane z procesem rekrutacji (zakładanie teczek dziekanatowych, sprawdzanie

- kompletności dokumentów, nadawanie numerów albumów, potwierdzanie za zgodność kserokopii dowodów osobistych),
- 9) współpracuje z Wydziałową Komisją Rekrutacyjną,
 - 10) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp., (Wirtualny Dziekanat),
 - 11) wydaje i przedłuża ważność legitymacji,
 - 12) przygotowuje dyplomy wraz z suplementami (w tym również w języku angielskim) indeksy, książeczki zdrowia, zaświadczenia (w tym w języku angielskim),
 - 13) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
 - 14) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów,
 - 15) kieruje studentów na okresowe badania lekarskie, kontroluje wykonanie szczepień i badań poprzez sprawdzanie wpisów w indeksach,
 - 16) współpracuje z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi,
 - 17) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Dydaktyki (Dziekanaty Wydziałów Lekarskich – protokołowanie posiedzeń na zmianę z WL I),
 - 18) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami stacjonarnymi, niestacjonarnymi, z uzyskaniem stopni naukowych, kursami podyplomowymi itp.,
 - 19) sporządza i rejestruje umowy cywilnoprawne na prowadzenie i obsługę zajęć dydaktycznych oraz praktyk studenckich,
 - 20) 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 Państwowej Komisji Akredytacyjnej oraz KAUUM),
 - 21) monituje studentów w przypadku nieterminowych płatności,
 - 22) odpowiada za naliczenie odsetek za zwłokę w zapłacie czesnego itp.,
 - 23) wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 24) prowadzi obsługę administracyjną spraw związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych,
 - 25) prowadzi obsługę administracyjną konkursów na stanowisko profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego,
 - 26) prowadzi sprawy oceny i zatrudnienia nauczycieli akademickich, w tym konkursów na stanowiska oraz postępowań konkursowych na funkcje kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 27) prowadzi sprawy doktoratów honoris causa,
 - 28) przygotowuje wnioski o nagrody za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne oraz odznaczenia państwowe,
 - 29) prowadzi postępowania w sprawie nostryfikacji stopni i tytułów naukowych,
 - 30) prowadzi obsługę administracyjną wyborów uczelnianych na wydziale (co 4 lata)
 - 31) corocznie przygotowuje wniosek o dotację na działalność statutową dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego wraz z rozliczeniem,
 - 32) corocznie przygotowuje Ankiety Jednostki (raport samooceny, na podstawie którego przyznawana jest Wydziałowi kategoria decydująca o wysokości dotacji),
 - 33) corocznie opracowuje ranking aktywności naukowej jednostek Wydziału i na tej podstawie przygotowuje dla Dziekana propozycję rozdziału środków na działalność statutową,
 - 34) dwa razy w roku przygotowuje propozycję rozdziału środków na działalność dydaktyczną,

- 35) przekazuje dane dotyczące studentów, kierowników studiów i minimum kadrowego do systemu POL-on.

20.1 Dziekanat Wydziału Lekarskiego II Oddział Kształcenia Podyplomowego

- 1) prowadzi i koordynuje sprawy związane z kształceniem podyplomowym,
- 2) prowadząc kursy specjalizacyjne dla lekarzy i lekarzy dentyistów oraz Podyplomowego Niestacjonarnego Studium Metodologii Badań Naukowych,
- 3) prowadzi zbiorczą sprawozdawczość związaną z kształceniem podyplomowym,
- 4) prowadzi sprawy związane z organizacją kursów specjalizacyjnych i doskonalących oraz spotkań doktorantów Podyplomowego Niestacjonarnego Studium Metodologii Badań Naukowych,
- 5) przygotowuje kalkulacje i harmonogramy kursów,
- 6) rozlicza finansowo kursy,
- 7) przygotowuje i rejestruje umowy cywilnoprawne dotyczące kursów,
- 8) przygotowuje informacje o kursach na stronę internetową.

21. Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego

- 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 w zakresie administracyjnym,
- 5) prowadzi statystykę i sprawozdawczość,
- 6) w zakresie spraw studenckich i toku studiów prowadzi w części sprawy związane z procesem rekrutacji,
- 7) współpracuje z Wydziałową Komisją Rekrutacyjną,
- 8) prowadzi pełną dokumentację przebiegu studiów,
- 9) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp.,
- 10) wprowadza dane do Wirtualnego Dziekanatu na stronach www,
- 11) wydaje legitymacje, dyplomy, zaświadczenia,
- 12) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów,
- 14) współpracuje z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi,
- 15) prowadzi obsługę administracyjną spraw związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych, powoływaniem na stanowisko profesora nadzwyczajnego oraz postępowaniami konkursowymi na funkcje kierownika jednostki organizacyjnej,
- 16) przygotowuje wnioski o nagrody za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne,
- 17) prowadzi sprawy komisji konkursowych i oceniających nauczycieli akademickich oraz zatrudnienia,
- 18) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami stacjonarnymi, niestacjonarnymi, z uzyskaniem stopni naukowych, kursami podyplomowymi itp.,
- 19) sporządza i rejestruje umowy cywilnoprawne na prowadzenie i obsługę zajęć dydaktycznych oraz praktyk studenckich,
- 20) 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,

- 21) monitoruje spływ należności ze studiów niestacjonarnych,
- 22) wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych,

22. Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu

- 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,
- 5) prowadzi statystykę i sprawozdawczość,
- 6) w zakresie spraw studenckich i toku studiów prowadzi w części sprawy związane z procesem rekrutacji,
- 7) współpracuje z Wydziałową Komisją Rekrutacyjną,
- 8) prowadzi pełną dokumentację przebiegu studiów,
- 9) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp.,
- 10) wprowadza dane do Wirtualnego Dziekanatu na stronach www,
- 11) wydaje legitymacje, dyplomy, zaświadczenia, indeksy,
- 12) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów,
- 14) współpracuje z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi,
- 15) prowadzi obsługę administracyjną spraw związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych, powoływaniem na stanowisko profesora nadzwyczajnego oraz postępowaniami konkursowymi na funkcje kierownika jednostki organizacyjnej,
- 16) przygotowuje wnioski o nagrody za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne,
- 17) prowadzi sprawy komisji konkursowych i oceniających nauczycieli akademickich oraz zatrudnienia,
- 18) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Dydaktyki w zakresie sporządzania protokołów (Dziekanaty Wydziałów Lekarskich),
- 19) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami stacjonarnymi, niestacjonarnymi, z uzyskaniem stopni naukowych, kursami podyplomowymi itp.,
- 20) sporządza i rejestruje umowy cywilnoprawne na prowadzenie i obsługę zajęć dydaktycznych oraz praktyk studenckich,
- 21) 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,
- 22) monitoruje spływ należności i zajmuje się windykacją należności,
- 23) wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych.

23. Biuro 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 ,
- 14) wystawia studentom monity za nieterminowe regulowanie opłat i nalicza karne odsetki,
- 15) rejestruje umowy cywilnoprawne na prowadzenie i obsługę zajęć dydaktycznych,
- 16) wykonuje obowiązki związane z realizacją wymagań określonych przepisami prawa dotyczących warunków, jakie muszą spełniać wydziały aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia,
- 17) rezerwuje sale dydaktyczne,
- 18) wykonuje czynności administracyjne związane z pobytem studentów anglojęzycznych w Polsce,
- 19) obsługuje stronę internetową programów anglojęzycznych www.pums.edu.pl,
- 20) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp.,
- 21) wykonuje działania w zakresie ochrony danych osobowych,
- 22) przygotowuje materiały informacyjne i promocyjne dotyczące programów anglojęzycznych,
- 23) na bieżąco kontaktuje się z koordynatorami zajęć anglojęzycznych,
- 24) koordynuje przeprowadzenie egzaminów NBME (National Board of Medical Examiners)
- 25) współpracuje i na bieżąco kontaktuje się z Residential Advisors (RAs) oraz administracją domów studenckich,
- 26) koordynuje rejestrację studentów do domów studenckich,
- 27) współpracuje z psychologami i doradcami CNJA.

24. 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,

24.1. Uniwersyteckie Centrum Organizacji Konferencji

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

25. 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,
- 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) spełnia funkcję zarządzającego statystyczną sprawozdawczością elektroniczną.

26. Dział Kontroli Wewnętrznej

- 1) opracowuje plany kontroli,
- 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.

27. Dział Inwentaryzacji Ciągłej

- 1) opracowuje plany i szczegółowe harmonogramy inwentaryzacji,
- 2) przeprowadza spisy inwentaryzacyjne na podstawie opracowanych harmonogramów oraz spisy inwentaryzacyjne doraźne,
- 3) rozlicza ilościowo i wartościowo przeprowadzone spisy,
- 4) przeprowadza postępowania wyjaśniające i wykonuje spisy weryfikacyjne,
- 5) przygotowuje sprawozdania z zakresu inwentaryzacji.

28. Dział Obsługi Funduszy Strukturalnych

- 1) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektów obejmujących działania miękkie i inwestycje Uczelni do dofinansowania ze środków Unii Europejskiej, EOG, ich realizację oraz rozliczenie zgodnie z wymaganymi procedurami,
- 2) dokonuje korekt w zakresie dopuszczalnym przez odpowiednie przepisy, umowy i regulacje prawne odnoszące się do przygotowywanego w ramach Uczelni projektu,
- 3) przedstawia do zatwierdzenia przez Rektora harmonogram działań, zadania i koszty przewidziane do realizacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE, EOG, po konsultacji z Kanclerzem i Kwestorem Uczelni,
- 4) inicjuje, wspiera i konsultuje działania jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wyboru zadań inwestycyjnych, badawczych i rozwojowych przygotowywanych do realizacji przy współudziale funduszy strukturalnych,

- 5) nadzoruje prawidłową realizację projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z przyjętym harmonogramem, kosztorysem i planem działań,
- 6) odpowiada za prawidłowość rozliczeń w ramach funduszy strukturalnych, EOG, Szwajcarsko-Polskiego Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
- 7) obsługuje kontrole projektów, prowadzone przez uprawnione instytucje wraz z koordynacją realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 8) archiwizuje dokumentację projektów.

29. Dział Inwestycji

- 1) przygotowuje, koordynuje i nadzoruje merytorycznie i organizacyjnie zadania inwestycyjne w Uczelni na etapie planowania, sporządzania dokumentacji, realizacji – sprawując nadzór inwestorski nad inwestycją zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
- 2) uczestniczy w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych zadań inwestycyjnych w Uczelni,
- 3) kieruje działaniami zmierzającymi do opracowania i aktualizacji dokumentacji projektowo-kosztorysowej i założeń techniczno-ekonomicznych zadań inwestycyjnych,
- 4) uzyskuje lub zleca niezbędne opinie, uzgodnienia, pozwolenia i decyzje administracyjne,
- 5) prowadzi rozliczenia inwestycji we współpracy z Kwesturą, dokonuje merytorycznej kontroli faktur i rachunków, przygotowuje sprawozdania dla instytucji finansujących inwestycje.

30. Dział Spraw Socjalnych

- 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 wczasowymi,
- 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.

31. 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 Zakładu Ochrony Środowiska na temat zużycia materiałów pędnych oraz płatności za podatek od spalin.

32. 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,
- 7) 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,
- 8) opracowuje i utrzymuje w stałej aktualności dokumentację przedsięwzięć obrony cywilnej na wypadek zagrożeń militarnych, terrorystycznych, katastrof, awarii, innych zagrożeń,
- 9) organizuje i zabezpiecza w sprzęt i środki ochrony przed skażeniami pracowników Uczelni,
- 10) nadzoruje pracę inspektorów Obrony Cywilnej działających w szpitalach klinicznych UMP,
- 11) organizuje, szkoli i utrzymuje w pełnej gotowości do działania punkt HNS i stały dyżur UMP,
- 12) organizuje i utrzymuje w stałej gotowości zapasowe stanowisko kierowania UMP,
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

33. 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.

34. Inspektorat ds. Ochrony Środowiska

- 1) monitoruje stan zagrożenia środowiska w jednostkach organizacyjnych Uczelni i
- 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.

35. Centralna Stolarska

- 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 wycień materiałów podstawowych i pomocniczych niezbędnych do ich realizacji,
- 3) składa zapotrzebowania na materiały produkcyjne w Dziale Zaopatrzenia Uczelni,
- 4) opracowuje wyceny wykonanych prac stolarskich,
- 5) dostarcza potwierdzone przez zlecające jednostki organizacyjne wyceny do Działu Administracyjno-Gospodarczego Uczelni.

36. 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) monitoruje studentów w przypadku nieterminowych płatności.

37. Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- 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.

38. 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.

39. Dział Bazy Dydaktycznej

- 1) sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem sal dydaktycznych Uczelni, zgodnie z zasadami obowiązującymi przy planowaniu zajęć dydaktycznych w salach dydaktycznych uwzględniając semestralny plan zajęć dydaktycznych oraz współpracę w tym zakresie z poszczególnymi dziekanatami,
- 2) prowadzi grafik wykorzystania sal dydaktycznych dla celów innych niż planowane zajęcia dydaktyczne, zgodnie z zasadami obowiązującymi przy planowaniu zajęć dydaktycznych.

40. Stanowisko ds. Ochrony Informacji i Danych Osobowych

- 1) opracowuje strategię i procedury ochrony informacji, w tym informacji osobowych na podstawie obowiązujących przepisów,
- 2) opracowuje raporty z zakresu ochrony informacji w poszczególnych jednostkach Uczelni,

3) koordynuje swoje działania z Działem Informatyki oraz pozostałymi jednostkami.

41. Rejony Obsługi Konserwatorskiej

- 1) zabezpieczają prawidłową eksploatację budynków wraz z przyległymi terenami,
- 2) dbają o prawidłową eksploatację urządzeń energetycznych, sieci gazowych, sieci elektrycznych oraz instalacji wentylacyjnych, wodnych, klimatyzacyjnych,
- 3) wykonują prace związane z administrowaniem obiektów,
- 4) sprawują nadzór nad prawidłową eksploatacją mienia Uczelni wykorzystywanego przez inne jednostki.

42. Dział Analiz i Rozwoju

- 1) prowadzi obsługę systemu POL-on,
- 2) przygotowuje w systemie POL-on roczne sprawozdanie z działalności Uczelni,
- 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.

42.1 Sekcja Projektów Internetowych

- 1) prowadzi informatyczny rozwój Uczelni w zakresie nowych aplikacji użytkowych dla studentów i pracowników
- 2) dokonuje modyfikacji według potrzeb systemu WISUS,
- 3) prowadzi bieżące utrzymanie i rozwój systemów APAP, WISUS, ENAP.

43. 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 – współpraca z jednostkami Uczelni oraz z instytucjami pośredniczącymi i finansującymi ww. zadania.

44. 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.

45. Dział Analiz Dydaktycznych

- 1) wdraża, utrzymuje i rozwija elektroniczny system oceny jakości kształcenia przez studentów,
- 2) prowadzi merytoryczny nadzór nad procesem ankietyzacji studentów,
- 3) dokonuje analizy potrzeb związanych z jakością kształcenia i proponuje działania mające na celu jej zapewnienie,
- 4) współpracuje z jednostkami Uczelni w celu realizacji zadań związanych z analizą jakości kształcenia.

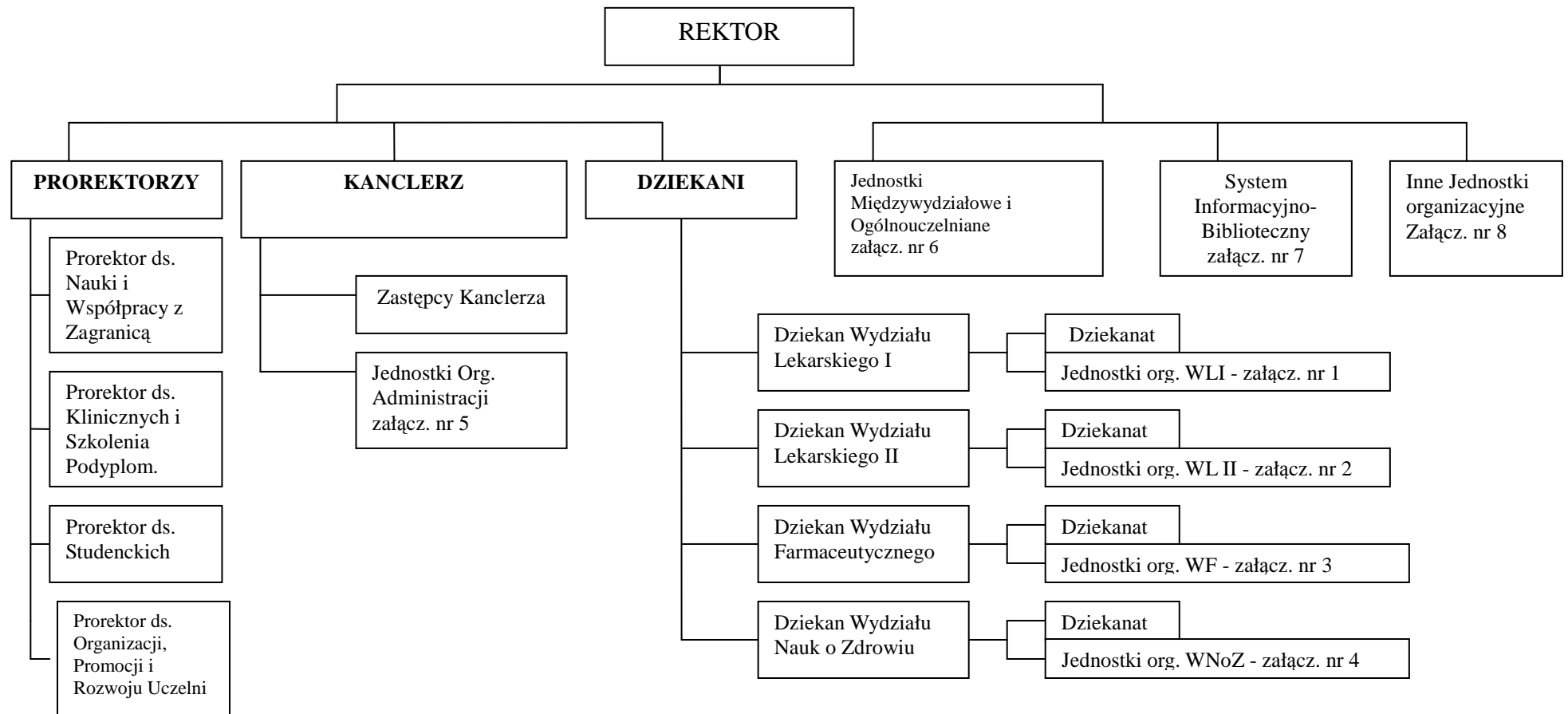
46. Stanowisko ds. Kształcenia Podyplomowego

- 1) prowadzi sprawy dot. kształcenia podyplomowego, w tym związane z nadzorem nad studiami podyplomowymi oraz innymi sprawami dot. kształcenia podyplomowego, m.in. kursami, specjalizacjami oraz praktykami.
- 2) prowadzi dokumentację związaną z tworzeniem i likwidacją studiów podyplomowych,
- 3) sporządza i prowadzi ewidencje umów na świadczenie usług edukacyjnych zawieranych ze słuchaczami studiów,
- 4) sporządza i prowadzi ewidencje wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz innych okolicznościowych dokumentów poświadczających uczestnictwo i ukończenie studiów podyplomowych,

47. Dział Zarządzania Majątkiem Uczelni

- 1) prowadzi sprawy dotyczące własności nieruchomości Uczelni,
- 2) prowadzi sprawy związane z uzyskiwaniem i dokonywaniem uzupełnień odpisów, wypisów i wyrysów dla nieruchomości Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzi nadzór nad eksploatacją majątku Uczelni,
- 4) prowadzi nadzór nad prawidłową realizacją ochrony majątku i osób,
- 5) prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w Uczelni, w szczególności:
 - a) kontroluje przestrzeganie przepisów ppoż. przez pracowników i studentów,
 - b) dokonuje przeglądu urządzeń p.poż
 - c) przeprowadza szkolenia i udziela instruktażu w zakresie ochrony ppoż.,
 - d) realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów ppoż.,
- 6) prowadzi obsługę administracyjną Komisji techniczno-pożarowej.

**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
 - Pracownia Anestezji Noworodka
 - 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 IMMUNOLOGII KLINICZNEJ
 - 1) Zakład Immunologii
 - 2) Zakład Reumatologii i Immunologii Klinicznej

4. KATEDRA MEDYCyny SPOŁECZNEJ
 - 1) Zakład Epidemiologii
 - 2) Zakład Higieny
 - Pracownia Profilaktyki Uzależnień
 - Pracownia Epidemiologii Chorób Rzadkich i Neuroepidemiologii
 - 3) Zakład Zdrowia Publicznego
 - 4) Pracownia Socjologii Medycznej

5. KATEDRA NEUROLOGII
 - 1) Klinika Neurologii
 - Pracownia Reologiczna
 - Pracownia Neurobiologii
 - Pracownia Neurosonologii
 - 2) Klinika Neurologii i Chorób Naczyniowych Układu Nerwowego
 - 3) Zakład Neurochemii i Neuropatologii
 - 4) Zakład Neuroimmunologii Klinicznej
 - 3) Pracownia Neuroelektrofizjologii Klinicznej
 - 4) Pracownia Neurogenetyki Klinicznej

6. 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

7. KATEDRA PATOMORFOLOGII 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. KATEDRA RADIOLOGII OGÓLNEJ I ZABIEGOWEJ

1) Zakład Radiologii Klinicznej

- Pracownia Radiologii Narządu Ruchu

2) Zakład Radiologii Pediatrycznej

12. KATEDRA RADIOLOGII OGÓLNEJ I NEURORADIOLOGII

1) Zakład Radiologii Ogólnej

2) Zakład Neuroradiologii

- Ośrodek Diagnostyki Obrazowej

13. KATEDRA OKULISTYKI I KLINIKA OKULISTYCZNA

- Pracownia Diagnostyki Dokumentacyjnej
- Pracownia Chorób Narządu Wzroku Wcześniaków

14. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII, TRAUMATOLOGII I UROLOGII DZIECIĘCEJ

- Pracownia Wideochirurgii Dziecięcej
- Pracownia Neurourologii i Urodynamiki

15. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII OGÓLNEJ, ENDOKRYNOLOGICZNEJ I ONKOLOGII GASTROENTEROLOGICZNEJ

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

16. KATEDRA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH, ZABURZEŃ METABOLICZNYCH I NADCIŚNIENIA TĘTNICZEGO

- 1) Klinika Chorób Wewnętrznych, Zaburzeń Metabolicznych i Nadciśnienia Tętniczego
- 2) Zakład Edukacji i Leczenia Otyłości oraz Zaburzeń Metabolicznych

17. KATEDRA I KLINIKA ENDOKRYNOLOGII GINEKOLOGICZNEJ

18. KATEDRA I KLINIKA FONIATRII I AUDIOLOGII

- Pracownia Psychoakustyki i Elektrofizjologii Słuchu, Głosu i Mowy

19. KATEDRA I KLINIKA INTENSYWNEJ TERAPII KARDIOLOGICZNEJ I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH

- Pracownia Diagnostyki Inwazyjnej Chorób Układu Krążenia

20. KATEDRA I KLINIKA MEDYCYNY PALIATYWNEJ

- Pracownia Analgezji Regionalnej i Badania Bólu
- Pracownia Pielęgniarstwa Paliatywnego
- Pracownia Geriatrii

21. KATEDRA I KLINIKA NEUROCHIRURGII I NEUROTRAUMATOLOGII

- Pracownia Obrazowania Śródoperacyjnego

22. KATEDRA i KLINIKA ONKOLOGII

- Pracownia Nowotworów Układu Moczowo-Płciowego

23. KATEDRA ORTOPEDII I TRAUMATOLOGII DZIECIĘCEJ

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

24. KATEDRA KLINIKA REUMATOLOGII I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH

- Pracownia Diagnostyki Reumatologicznej
- Pracownia Kapilaroskopii

25. KATEDRA I KLINIKA TRAUMATOLOGII, ORTOPEDII I CHIRURGII RĘKI

- Pracownia Mikrochirurgii i Badań Funkcjonalnych Narządu Ruchu

26. KATEDRA I ZAKŁAD BIOCHEMII I BIOLOGII MOLEKULARNEJ

27. KATEDRA I ZAKŁAD BIOLOGII I PARAZYTOLOGII LEKARSKIEJ

28. KATEDRA i ZAKŁAD DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ

29. KATEDRA I ZAKŁAD FIZJOLOGII

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

30. KATEDRA I ZAKŁAD GENETYKI MEDYCZNEJ

– Pracownia Poradnictwa Genetycznego w Chorobach Narządu Wzroku

31. KATEDRA I ZAKŁAD HISTORII NAUK MEDYCZNYCH

32. KATEDRA I ZAKŁAD MEDYCyny SĄDOWEJ

– Pracownia Analizy Chemicznej Związków Toksycznych i Dopingowych

– Pracownia Hemogenetyki

- Pracownia Prawa Medycznego

33. KATEDRA I ZAKŁAD PATOLOGII I PROFILAKTYKI NOWOTWORÓW

34. ZAKŁAD PATOFIZJOLOGII NARZĄDU RUCHU

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE WYDZIAŁU LEKARSKIEGO II

1. KATEDRA BIOTECHNOLOGII MEDYCZNEJ

Zakład Immunologii Nowotworów

2. KATEDRA CHEMII I BIOCHEMII KLINICZNEJ

1) Zakład Biochemii Klinicznej i Medycyny Laboratoryjnej

- Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej
- Pracownia Chemii Żywności i Żywienia Człowieka

2) Zakład Chemii Ogólnej

- Pracownia Metabolizmu Lipidów

3) Zakład Biologii Chorób Cywilizacyjnych

3. II KATEDRA CHIRURGII

1) Klinika Chirurgii Ogólnej i Naczyń

- Pracownia Diagnostyki Nieinwazyjnej Układu Naczyniowego
- Pracownia Badań Podstawowych i Medycyny Translacyjnej w Chorobach Naczyń

2) Klinika Chirurgii Urazowej, Leczenia Oparzeń i Chirurgii Plastycznej

- Ośrodek Kształcenia Klinicznego w Medycynie Ratunkowej

4. 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

2) II Klinika Kardiologii

- Pracownia Hemodynamiki
- Pracownia Elektrofizjologii Serca
- Pracownia Implantacji Stymulatorów

3) Zakład Farmakologii Klinicznej

- Pracownia Farmakogenetyki Klinicznej

5. KATEDRA KARDIO-TORAKOCHIRURGI

1) Klinika Kardiochirurgii i Transplantologii

- Pracownia Mechanicznego Wspomagania Serca

2) Klinika Torakochirurgii

- Pracownia Nowotworów Płuca i Klatki Piersiowej

3) Klinika Kardiochirurgii Dziecięcej

6. KATEDRA NEONATOLOGII

1) Klinika Neonatologii

2) Klinika Zakażeń Noworodków

7. KATEDRA OPTOMETRII I BIOLOGII UKŁADU WZROKOWEGO

8 KATEDRA PERINATOLOGII I GINEKOLOGII

1) Klinika Ginekologii

- Pracownia Ginekologii Wieku Rozwojowego i Seksuologii

2) Klinika Perinatologii i Chorób Kobięcych

- Pracownia Biologii Molekularnej
- 3) Klinika Perinatologii i Ginekologii
 - Pracownia Ultrasonograficznej Diagnostyki i Leczenia Wad Płodu
 - Pracownia Badań Molekularnych w Rozrodcie Człowieka
 - Pracownia Dydaktyki, Historii Położnictwa i Ginekologii

9. KATEDRA PSYCHIATRII

- 1) Klinika Psychiatrii Dorosłych
- 2) Klinika Psychiatrii Dzieci i Młodzieży
 - Pracownia Psychofizjologii
 - Pracownia Psychologii Małego Dziecka
- 3) Zakład Genetyki w Psychiatrii
 - Laboratorium

10. KATEDRA STOMATOLOGII DZIECIĘCEJ

- 1) Klinika Stomatologii Dziecięcej
 - Pracownia Stomatologii Społecznej
 - Pracownia Fizjologii Jamy Ustnej

11. KATEDRA I KLINIKA ORTOPEDII SZCZĘKOWEJ I ORTODONCJI

- Pracownia Miniimplantów Ortodontycznych
- Pracownia Estetyki Twarzy

12. KATEDRA PROTETYKI STOMATOLOGICZNEJ

- 1) Klinika Protetyki
 - Pracownia Implantoprotetyki
- 2) Klinika Rehabilitacji Narządu Żucia
 - Pracownia Rehabilitacji Zaburzeń Czynnościowych Narządu Żucia
- 3) Klinika Gerostomatologii
- 4) Pracownia Techniki Dentystycznej

13. KATEDRA STOMATOLOGII ZACHOWAWCZEJ I PERIODONTOLOGII

- 1) Klinika Stomatologii Zachowawczej i Periodontologii
 - Pracownia Chorób Przyzębia
- 2) Klinika Chorób Błony Śluzowej Jamy Ustnej

14. KATEDRA BIOMATERIAŁÓW I STOMATOLOGII DOŚWIADCZALNEJ

- 1) Zakład Biomateriałów i Stomatologii Doświadczalnej
 - Pracownia Ergonomii
 - Pracownia Stomatologii Społecznej
 - Pracownia Fizjoterapii
 - Pracownia Radiologii Stomatologicznej
- 2) Zakład Technik i Technologii Dentystycznych

15. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII SZCZĘKOWO-TWARZOWEJ

- Pracownia Ultrasonografii
- Pracownia Mikrochirurgii Doświadczalnej
- 1) Klinika Chirurgii Głowy, Szyi i Onkologii Laryngologicznej

16. KATEDRA i KLINIKA CHIRURGII STOMATOLOGICZNEJ

- Pracownia Implantologii
- Pracownia Wad Rozwojowych Twarzy

17. KATEDRA I KLINIKA CHOROÓB TROPIKALNYCH I PASOŻYTNICZYCH

- Pracownia Medycyny Podróży
- Pracownia Parazytologiczna

18. KATEDRA I KLINIKA CHOROÓB ZAKAŻNYCH

19. KATEDRA I KLINIKA DERMATOLOGII

- Pracownia Histopatologii i Immunopatologii Skóry
- Pracownia Dermatologii
- Pracownia Autoimmunizacyjnych Dermatyzów Pęcherzowych
- Pracownia Mikologii Lekarskiej
- Pracownia Chorób Alergicznych

20. KATEDRA I KLINIKA ENDOKRYNOLOGII, PRZEMIANY MATERII i CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH

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

21. KATEDRA I KLINIKA PULMONOLOGII, ALERGOLOGII I ONKOLOGII PULMONOLOGICZNEJ

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

22. KATEDRA I KLINIKA GASTROENTEROLOGII, ŻYWIENIA CZŁOWIEKA I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH

- Pracownia Nutrigenetyki
- Pracownia Endoskopii

23. KATEDRA I KLINIKA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH, METABOLICZNYCH I DIETETYKI

- Pracownia Dietetyki Klinicznej

24. KATEDRA I KLINIKA HEMATOLOGII i TRANSPLANTACJI SZPIKU

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

25. 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

26. KATEDRA I KLINIKA NEFROLOGII, TRANSPLANTOLOGII I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH

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

27. KATEDRA I KLINIKA ORTOPEDII I TRAUMATOLOGII
 - Pracownia Propriocepcji
 - 1) Klinika Ortopedii Ogólnej, Onkologicznej i Traumatologii
 - Pracownia Trybologii i Biomateriałów
28. KATEDRA I KLINIKA UROLOGII I ONKOLOGII UROLOGICZNEJ
29. KATEDRA I KLINIKA CHORÓB WEWNĘTRZNYCH I DIABETOLOGII
30. KATEDRA I ZAKŁAD ANATOMII PRAWIDŁOWEJ
31. KATEDRA BIOFIZYKI
 - 1) Zakład Biofizyki
 - 2) Zakład Protetyki Słuchu
32. KATEDRA I ZAKŁAD HISTOLOGII i EMBRIOLOGII
33. KATEDRA I ZAKŁAD MIKROBIOLOGII LEKARSKIEJ
34. KATEDRA I ZAKŁAD INFORMATYKI I STATYSTYKI
35. KATEDRA I ZAKŁAD PATOFIZJOLOGII
 - Pracownia Medycznej e-Edukacji
36. KATEDRA I ZAKŁAD MEDYCyny RODZINNEJ
 - Pracownia Psychologii Klinicznej
 - Pracownia Chorób Metabolicznych Kości
37. PODYPLOMOWE STUDIUM MEDYCyny RATUNKOWEJ
38. PODYPLOMOWE STUDIUM ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII
39. STUDIUM PODYPLOMOWE OPTOMETRII
40. PODYPLOMOWE NIESTACJONARNE STUDIUM METODOLOGII BADAŃ NAUKOWYCH

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
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 Farmacji Szpitalnej
 - Pracownia Farmakogenetyki Doświadczalnej
13. KATEDRA I ZAKŁAD NATURALNYCH SUROWCÓW LECZNICZYCH I KOSMETYCZNYCH
 - Pracownia Kosmetologii Praktycznej
14. KATEDRA I ZAKŁAD TECHNOLOGII CHEMICZNEJ ŚRODKÓW LECZNICZYCH
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
18. STUDIUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO
19. NIESTACJONARNE STUDIUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO W ZAKRESIE ANALITYKI MEDYCZNEJ
20. NIESTACJONARNE PODYPLOMOWE STUDIUM FARMAKOEKONOMIKI, MARKETINGU I ZARZĄDZANIA W OPIECE ZDROWOTNEJ
21. NIESTACJONARNE PODYPLOMOWE STUDIUM DIETETYKI I PORADNICTWA ŻYWIENIOWEGO

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE WYDZIAŁU NAUK O ZDROWIU

1. KATEDRA AUKSOLOGII KLINICZNEJ I PIELEGNIASTWA PEDIATRYCZNEGO
2. KATEDRA BIOLOGII I OCHRONY ŚRODOWISKA
 - Pracownia Ochrony Środowiska
 - Pracownia Immunologii Transplantacyjnej
 - Pracownia Biologii Zaburzeń Lipidowych
 - Zakład Immunobiochemii
3. KATEDRA GERIATRII I GERONTOLOGII
 - 1) Zakład Profilaktyki Chorób Skóry
 - Pracownia Terapii Zajęciowej
4. KATEDRA NAUK SPOŁECZNYCH
 - 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 PIELEGNIASTWA
 - 1) Zakład Intensywnej Terapii i Leczenia Bólu
 - 2) Zakład Pielęgniarstwa Anestezjologicznego i Intensywnej Opieki
 - 3) Zakład Pielęgniarstwa Neurologicznego i Psychiatrycznego
 - 4) Pracownia Praktyki Pielęgniarskiej
6. KATEDRA REUMATOLOGII I REHABILITACJI
 - 1) Klinika Reumatologii i Rehabilitacji
 - Pracownia Balneologii i Immunologii Wysiłku
 - Pracownia Chorób Metabolicznych Kości i Tkanki Łącznej
 - Pracownia Praktycznej Nauki Fizjoterapii
 - 2) Klinika Rehabilitacji
 - Pracownia Rehabilitacji Klinicznej
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 I KLINIKA CHIRURGII OGÓLNEJ I KOLOREKTALNEJ
9. KATEDRA I KLINIKA NEUROLOGII WIEKU ROZWOJOWEGO
 - Pracownia Polisomnografii i Badań Snu Dzieci i Młodzieży
 - Pracownia Neuropsychologii Wieku Rozwojowego
10. KLINIKA CHIRURGII OGÓLNEJ, NACZYNIOWEJ I ANGIOLOGII
 - Pracownia Radiologii Zabiegowej
 - Pracownia Medycyny Sportowej
11. KATEDRA I ZAKŁAD BIOLOGII KOMÓRKI
 - Pracownia Biologii Molekularnej

- Pracownia Biologii Rozrodu
- Pracownia Badań Środowiskowych

12. KATEDRA i ZAKŁAD EDUKACJI MEDYCZNEJ

13. KATEDRA I ZAKŁAD ELEKTORADIOLOGII

14. KATEDRA ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA W OPIECE ZDROWOTNEJ

1) Zakład Organizacji i Zarządzania w Opiece Zdrowotnej

- Pracownia Marketingu Społecznego

- Pracownia Finansów i Rachunkowości w Ochronie Zdrowia

2) Zakład Prawa Medycznego

15. KATEDRA i ZAKŁAD PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ

- Pracownia Pielęgniarstwa Społecznego

- Pracownia Elektrodiagnostyki Medycznej-

- Pracownia Zdrowia Międzynarodowego

- Pracownia Epidemiologii

- Pracownia Medycyny Pracy i Zdrowia Środowiskowego

16. ZAKŁAD BIONIKI I BIOIMPEDANCJI

17. ZAKŁAD DERMATOLOGII i WENEROLOGII

18. ZAKŁAD MEDYCYNY RATUNKOWEJ

- Pracownia Medycyny Hiperbarycznej

- Pracownia Toksykologii Klinicznej

20. ZAKŁAD PROFILAKTYKI CHOROÓB UKŁADU KRĄŻENIA

21. ZAKŁAD PSYCHOLOGII KINICZNEJ

22. ZAKŁAD RATOWNICTWA I MEDYCYNY KATASTROF

23. ZAKŁAD SPONDYLOORTOPEDII I BIOMECHANIKI KRĘGOSŁUPA

24. PODYPLOMOWE STUDIUM ARTETERAPII

25. PODYPLOMOWE STUDIUM „ GERONTOLOGIA I OPIEKA NAD OSOBAMI STARSZYMI

26. PODYPLOMOWE STUDIUM KODERÓW I KLASYFIKACJI MEDYCZNYCH

27. PODYPLOMOWE STUDIUM RATOWNICTWA MEDYCZNEGO

28. PODYPLOMOWE STUDIUM TERAPIA MANUALNA

29. PODYPLOMOWE STUDIUM PRZYGOTOWANIA PEDAGOGICZNEGO W ZAKRESIE DYDAKTYKI MEDYCZNEJ

33. PODYPLOMOWE STUDIUM „ZABURZENIA W ROZWOJU DZIECKA I MOŻLIWOŚCI INTERWENCJI”

34. PODYPLOMOWE STUDIUM ZARZĄDZANIA W OPIECE ZDROWOTNEJ

STRUKTURA ORGANIZACJI ADMINISTRACJI

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

- 1) Sekretariat Rektora (RS),
- 2) Sekretariat Kanclerza (KS),
- 3) Sekretariat Zastępców Kanclerza (DA, DE, DK),
- 4) Kwestura (DKW),
 - a) Dział Księgowości i Ewidencji Majątku,
 - Sekcja Księgowości,
 - Sekcja Majątkowa,
 - b) Dział Płac,
 - c) Dział Kosztów i Analiz,
 - d) Samodzielna Sekcja Finansowa,
 - e) Kasa,
- 5) Dział Spraw Pracowniczych (DSP),
 - a) Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich, Pracowników Biblioteki Głównej i Naukowo-Technicznych ,
 - b) Sekcja Spraw Osobowych Pracowników Administracji, Inżynieryjno-Technicznych i Obsługi,
- 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG),
 - a) Sekcja Gospodarcza,
 - b) Sekcja Ewidencji Inwentarza,
 - c) Sekcja ds. Obsługi Uroczystości Uczelnianych,
 - d) Kancelaria Ogólna,
 - e) Centrala Telefoniczna,
- 7) Archiwum (DER),
- 8) Dział Badań Naukowych (DBN),
 - a) Sekcja ds. Badań Naukowych,
 - b) Sekcja ds. Studiów Doktoranckich, Bioetyki, Stypendiów i Nagród Naukowych
- 9) Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej (DWM),
- 10) Dział Promocji (DPA)
 - Biuro Karier UMP,
 - Biuro Prasowe Uczelni,
- 11) Dział Spraw Studenckich (DAS),
 - a) Sekcja Stypendialno-Bytowa dla Studentów,
 - b) Sekcja ds. Rekrutacji,
- 12) Dział Aparatury (DAA),
 - a) Sekcja Aparatury i Pomocy Naukowych,
 - b) Sekcja Komputerowa,
- 13) Dział Techniczny (DET),
- 14) Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (DAW),
- 15) Dział Zamówień Publicznych (DZP),
- 16) Dział Zaopatrzenia (DEZ),
 - a) Sekcja Chemiczna,
 - b) Sekcja Zakupów,
 - c) Sekcja Magazynowa,
- 17) Dział Informatyki (DAK),
 - a) Sekcja Obsługi Sieci Komputerowych
 - b) Sekcja Usług, Aplikacji i Serwerów

- c) Sekcja Programistyczna
- 18) Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi (DNW),
 - a) Sekcja Kontroli
- 19) Dziekanat Wydziału Lekarskiego I (DWL I),
- 20) Dziekanat Wydziału Lekarskiego II (DWL II),
- 20.1 Dziekanat Wydziału Lekarskiego II – Oddział Kształcenia Podyplomowego,
- 21) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego (DWF),
- 22) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu (DWN o Z),
- 23) Biuro Centrum Nauczania w Języku Angielskim (CNJ),
- 24) Centrum Kongresowo-Dydaktyczne (CKD),
 - a) Uniwersyteckie Centrum Organizacji Konferencji (UCOK)
- 25) Dział Organizacji (DOP),
- 26) Dział Kontroli Wewnętrznej (DSK),
- 27) Dział Inwentaryzacji Ciągłej (DEI),
- 28) Dział Obsługi Funduszy Strukturalnych (DOFS)
- 29) Dział Inwestycji (DAI)
- 30) Dział Spraw Socjalnych (DEW),
- 31) Samodzielna Sekcja Transportu (DAT),
- 32) Inspektorat ds. Obronnych (DAC),
- 33) Inspektorat BHP (DEB),
- 34) Inspektorat ds. Ochrony Środowiska (DEŚ),
- 35) Centralna Stolarnia (DEC),
- 36) Dom Studencki nr 1 „Wawrzynek” (DAD-I),
- 37) Dom Studencki nr 2 „Hipokrates” (DAD-II),
- 38) Osiedle Studenckie (DAD-III),
 - a) Dom Studencki „Eskulap”,
 - b) Dom Studencki „Medyk”,
 - c) Dom Studencki „Aspirynka”,
 - d) Dom Studencki „Karolek”
- 39) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (DSO),
- 40) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (DSA),
- 41) Dział Bazy Dydaktycznej (DAP),
- 42) Stanowisko ds. Ochrony Informacji i Danych Osobowych (DOI),
- 43) Rejony Obsługi Konserwatorskiej (DEK),
 - a) I Rejon Obsługi Konserwatorskiej,
 - b) II Rejon Obsługi Konserwatorskiej,
 - c) III Rejon Obsługi Konserwatorskiej,
 - d) IV Rejon Obsługi Konserwatorskiej
 - e) V Rejon Obsługi Konserwatorskiej
- 44) Dział Analiz i Rozwoju (DAR)
 - a) Sekcja Projektów Internetowych,
- 45) Samodzielne Stanowisko ds. Komercjalizacji i Ochrony Własności Intelektualnej Uczelni (DWO),
- 46) Punkt Sprzedaży Wydawnictw Naukowych UMP (DAN),
- 47) Dział Analiz Dydaktycznych (DAD),
- 48) Stanowisko ds. Kształcenia Podyplomowego (DKP)
- 49) Dział Zarządzania Majątkiem Uczelni (DZM)

JEDNOSTKI MIĘDZYWYDZIAŁOWE

1. STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH

- Sekcja Języka Angielskiego,
- Sekcja Języków Polskiego, Niemieckiego, Rosyjskiego, Francuskiego

2. STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

3. CENTRUM NAUCZANIA W JĘZYKU ANGIELSKIM

- Sekcja e-learning
- Sekcja Symulacji Medycznej
- Biuro Rekrutacji ,

4. MIĘDZYWYDZIAŁOWE LABORATORIUM BIOLOGII MEDYCZNEJ

JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE

**1. MUZEUM UNIwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego
W POZNANIU**

2) CENTRUM INNOWACYJNYCH TECHNIK KSZTAŁCENIA

3) CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ

SYSTEM BIBLIOTECZNO- INFORMACYJNY

BIBLIOTEKA GŁÓWNA

- 1) FILIA NR 1 W SZPITALU KLINICZNYM PRZEMIENIENIA PAŃSKIEGO
- 2) BIBLIOTEKA WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO

INNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. APTEKA AKADEMICKA
2. REDAKCJA „FAKTY UMP”

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI PROREKTORÓW

1. Rektor kieruje Uczelnią z pomocą czterech prorektorów:
 - 1) Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Podyplomowego,
 - 2) Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
 - 3) Prorektora ds. Studenckich,
 - 4) Prorektora ds. Organizacji, Promocji i Rozwoju Uczelni
2. Pierwszym zastępcą Rektora jest Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Podyplomowego, który zastępuje Rektora pod czas jego nieobecności.
3. Prorektorzy działają w ramach niżej przekazanych kompetencji i w tym zakresie podejmują decyzje w imieniu Rektora.
4. **Do zadań Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Podyplomowego należy:**
 - 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością jednostek, dla których Uczelnia pełni funkcję organu założycielskiego w zakresie: realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem i gospodarki finansowej,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad pracą dziekanów w zakresie szkolenia podyplomowego,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością naukowo-dydaktyczną w zakresie szkolenia podyplomowego,
 - 4) podejmowanie działań w zakresie planowania kierunków rozwoju szpitali klinicznych i innych jednostek, dla których UMP pełni funkcję organu założycielskiego.
 - 5) współpraca z dyrektorami jednostek, dla których UMP pełni funkcję organu założycielskiego oraz innych zakładów opieki zdrowotnej w których zlokalizowane są jednostki Uczelni,
 - 6) udział w planowaniu strategii zdrowotnej województwa wielkopolskiego,
 - 7) współpraca z Radami Klinicznymi w jednostkach, dla których UMP pełni funkcję organu założycielskiego.
5. **Do zadań Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą należy:**
 - 1) podpisywanie wniosków oraz umów dot. grantów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 2) podpisywanie umów cywilnoprawnych zawieranych w ramach badań naukowych,
 - 3) podpisywanie umów zawieranych na zlecenie podmiotów gospodarczych i innych umów,
 - 4) nadzór na finansami dot. badań własnych i działalności statutowej,
 - 5) podpisywanie umów związanych z realizacją programu Unii Europejskiej Erasmus oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 6) wyrażanie zgody na wyjazdy zagraniczne w celach naukowych,
 - 7) wyrażanie zgody na pobyty gości zagranicznych w Uczelni,
 - 8) kreowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej Uczelni z jednostkami zagranicznymi.

6. Do zadań Prorektora ds. Studenckich należy:

- 1) podejmowanie decyzji o zwalnianiu z odpłatności w całości lub w części za studia studentów, którzy:
 - osiągnęli wybitne wyniki w nauce
 - znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej,
- 2) podpisywanie porozumień w sprawie odbywania studenckich praktyk,
- 3) sprawowanie nadzoru nad jednostkami ogólnouczelnianymi i międzywydziałowymi,
- 4) podział środków finansowych na działalność dydaktyczną wydziałów, jednostek międzywydziałowych oraz działalność kulturalno-wychowawczą studentów,
- 5) współpraca z samorządem studenckim oraz organizacjami studenckimi,
- 6) nadzór nad sprawami dot. pomocy materialnej dla studentów,
- 7) nadzór nad organizacją procesu rekrutacji na studia,
- 8) prowadzenie nadzoru nad procesem oceny jakości kształcenia w Uczelni.
- 9) podpisywanie umów cywilnoprawnych dot. prowadzenia zajęć dydaktycznych.

7. Do zadań Prorektora ds. Organizacji, Promocji i Rozwoju Uczelni należy:

- 1) koordynowanie rozwojem informatycznym Uczelni,
- 2) współpraca z administracją Uczelni w zakresie usprawniania procedur organizacyjnych Uczelni,
- 3) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem i realizacją procedur dotyczących pensum dydaktycznego pracowników i analiza zasadności etatów w jednostkach,
- 4) rozwój strony internetowej Uczelni,
- 5) sprawowanie nadzoru nad akcjami promocyjnymi Uczelni i udziałem w rankingach,
- 6) koordynacja przygotowania planów i strategii rozwoju Uczelni,
- 7) prowadzenie analiz dotyczących rozwoju Uczelni.