

I. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Organizacyjnych

Dział Dydaktyki CM

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna spraw realizowanych w Collegium Medicum, związanych z działalnością prorektora ds. studenckich,
- 2) koordynowanie:
 - a) spraw związanych z pomocą materialną dla studentów Collegium Medicum,
 - b) praktyk studenckich, w tym dla studentów z zagranicy, w szczególności w zakresie zawierania umów z zakładami pracy,
- 3) współpraca z dziekanatami w zakresie programów, planów nauczania, organizacji toku studiów, a także prowadzenia albumu studentów,
- 4) układanie rozkładów zajęć dla poszczególnych kierunków studiów prowadzonych w Collegium Medicum,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów,
- 6) nadzór nad wydatkami organizacji studenckich w zakresie funduszu przyznanego przez Uczelnię,
- 7) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad całością spraw związanych z naborem kandydatów na wszystkie kierunki studiów w Collegium Medicum,
- 8) współpraca z Działem Promocji i Informacji UMK w zakresie udzielania informacji rekrutacyjnych dla kandydatów na studia, udziału w targach edukacyjnych, organizowania „Drzwi Otwartych w Collegium Medicum”
- 9) merytoryczny nadzór nad treścią materiałów promocyjnych związanych z rekrutacją na studia, w tym nad ulotkami rekrutacyjnymi,
- 10) przygotowywanie informacji:
 - a) dotyczących liczby godzin zajęć dydaktycznych niezbędnych do opracowania rozdziału środków finansowych działalności dydaktycznej przez poszczególne wydziały Collegium Medicum,
 - b) do preliminarzy budżetowych w zakresie planowanej wysokości wypłat wynagrodzeń za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne ze studentami Collegium Medicum z osobowego funduszu płac i bezosobowego funduszu płac,
 - c) niezbędnych do dokonywania rocznej analizy stanu zatrudnienia nauczycieli akademickich w zakresie wykonywania liczby godzin zajęć w danym roku akademickim,
 - d) niezbędnych do planowania liczby etatów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Collegium Medicum w danym roku akademickim, w zakresie planowanej liczby godzin zajęć dydaktycznych i obowiązkowego wymiaru godzin ponadwymiarowych,
- 11) sporządzanie wykazów liczby godzin zajęć dydaktycznych niezbędnych przy zatrudnianiu lub przedłużaniu zatrudnienia nauczycieli akademickich w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Collegium Medicum,
- 12) prowadzenie bieżącego rejestru nauczycieli akademickich,
- 13) rozliczanie obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli akademickich i godzin ponadwymiarowych,
- 14) sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło w zakresie obsługi procesu dydaktycznego oraz prowadzenie rejestru zawartych umów,
- 15) prowadzenie rejestru wypłat z bezosobowego funduszu płac za prowadzenie zajęć dydaktycznych,

- 16) przygotowywanie list wypłat za zajęcia dydaktyczne dla nauczycieli akademickich i dla osób spoza Uczelni,
- 17) obsługa administracyjna grantów dydaktycznych w Collegium Medicum,
- 18) prowadzenie w Collegium Medicum rezerwacji sal wykładowych, seminaryjnych i ćwiczeniowych dla zajęć obligatoryjnych i fakultatywnych dla studentów Uczelni oraz dla podmiotów spoza Uczelni, a także sporządzanie raportów w tym zakresie,
- 19) rozliczanie umów zawartych ze szpitalami w zakresie udostępnienia oddziałów klinicznych na zajęcia dydaktyczne w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
- 20) prowadzenie magazynu druków ścisłego zarachowania (dyplomów, legitymacji studenckich i uczestników studiów doktoranckich),
- 21) sporządzanie zbiorczej statystyki w zakresie toku studiów, pomocy materialnej dla studentów, rekrutacji oraz w innych sprawach z zakresu działania Działu.

Samodzielne Stanowisko ds. Kształcenia Podyplomowego CM

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie spraw związanych z kształceniem podyplomowym w Collegium Medicum w zakresie:
 - a) specjalizacji i staży kierunkowych (listy jednostek Collegium Medicum prowadzących specjalizacje i staże kierunkowe, wnioski o rozpoczęcie specjalizacji przez osoby zatrudnione w CM, umowy dot. kształcenia specjalizacyjnego),
 - b) kształcenia na kursach specjalizacyjnych i doksztalających (listy kursów organizowanych i prowadzonych przez jednostki Collegium Medicum, preliminarz kosztów kursów organizowanych przez jednostki Collegium Medicum, dokumentowanie przebiegu realizacji kursów, umowy dot. realizacji kształcenia na kursach),
 - c) studiów podyplomowych (analiza potrzeb regionalnego rynku edukacji, dokumentacja dotycząca tworzenia i prowadzenia studiów podyplomowych),
- 2) współpraca z jednostkami organizującymi kształcenie podyplomowe w zawodach medycznych, w szczególności z Ministerstwem Zdrowia, Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, Wojewódzkim Centrum Zdrowia Publicznego, Bydgoską Izbą Lekarską,
- 3) obsługa administracyjna Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego w Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy w zakresie przygotowania i analizy aktów prawnych oraz w zakresie korespondencji służbowej i terminarza spraw,
- 4) przygotowywanie sprawozdań rocznych z realizacji kształcenia podyplomowego w Collegium Medicum oraz z działalności Samodzielnego Stanowiska ds. Kształcenia Podyplomowego CM.

III. Zastępca kwestora ds. CM

Zespół ds. Planowania i Analiz CM

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz, sporządzanie prognoz i zestawień danych finansowych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności jednostek organizacyjnych, z wykorzystaniem stosownych technik analitycznych,
- 2) opracowywanie i doskonalenie, we współpracy z zastępcą kwestora ds. Collegium Medicum, zasad funkcjonowania controllingu w Collegium Medicum,

- 3) opracowywanie, w wyznaczonych terminach, projektów planu rzeczowo-finansowego (budżetu) Collegium Medicum, w zakresie określonym przez przełożonych, w uzgodnieniu z kierownikami jednostek Uczelni odpowiedzialnych za działalność dydaktyczną i naukowo-badawczą oraz kierownikami jednostek organizacyjnych administracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) opracowywanie okresowych raportów realizacji budżetu, przedstawianie wniosków i propozycji wynikających z analizy wykonania budżetu,
- 5) raportowanie wykorzystania przez poszczególne jednostki Collegium Medicum przyznanych środków finansowych,
- 6) opracowywanie planu wpływów i wydatków funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów na podstawie danych uzyskanych z jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie,
- 7) opracowywanie planu przychodów i kosztów obiektów finansowanych z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, sporządzanie okresowych analiz i raportów,
- 8) sporządzanie okresowych raportów dotyczących sytuacji finansowej Collegium Medicum,
- 9) przygotowywanie danych niezbędnych do ustalania opłat za studia i inne świadczenia Collegium Medicum,
- 10) sporządzanie okresowych analiz dotyczących sytuacji finansowej szpitali uniwersyteckich oraz uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzającej kontrolę szpitali w zakresie gospodarki finansowej.