

**Biuro Obsługi Działalności Podstawowej
APD**

Sekcja nauczania przeddyplomowego:

APD1

1. Przekazywanie informacji dotyczącej kierunków i specjalności kształcenia, systemu studiów prowadzonych w Akademii, współpraca w tym zakresie z Biurem Informacji i Promocji.
2. Pomoc w organizacji rekrutacji na wszystkie kierunki/specjalności i systemy nauczania z wyjątkiem rekrutacji przekazanej do Wydziału Nauki o Zdrowiu.
3. Obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
4. Prowadzenie naboru obcokrajowców na studia prowadzone w języku polskim.
5. Prowadzenie Albumu Studentów Akademii Medycznej w Warszawie.
6. Obsługa administracyjna Komisji Senackich:
 - a. Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów,
 - b. Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów.
7. Przygotowywanie pocztu sztandarowego do uroczystości uczelnianych.
8. Prowadzenie spraw związanych z pensum dydaktycznym jednostek:
 - a. kontrola planów i sprawozdań pod kątem zgodności z zatwierdzonymi planami studiów,
 - b. opracowywanie zbiorczych planów i sprawozdań pensowych,
 - c. planowanie wydatków na godziny ponadwymiarowe,
 - d. nadzór nad umowami dydaktycznymi, prowadzenie rejestru umów i wypłat,
 - e. opracowywanie analiz dotyczących pensum.
9. Sprawozdawczość w zakresie dydaktyki.
10. Udział w planowaniu wydatków w zakresie dydaktyki.
11. Przygotowywanie i zawieranie umów w zakresie usług dydaktycznych.
12. Koordynacja wykorzystania sal wykładowych.

Sekcja nauczania podyplomowego:

APD2

1. Obsługa administracyjna szkolenia podyplomowego obcokrajowców w zakresie staży podyplomowych, szkoleń specjalizacyjnych i studiów doktoranckich.
2. Współpraca z Okręgową Izbą Lekarską, Naczelną Izbą Lekarską, Urzędem Wojewódzkim, Ambasadami.
3. Odpowiedzialność za prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem egzaminów na II stopień specjalizacji.
4. Prowadzenie spraw studiów doktoranckich:
 - a. obsługa administracyjna Komisji Rekrutacyjnych,
 - b. prowadzenie spraw słuchaczy studiów doktoranckich,
 - c. organizacja i obsługa uroczystości (inauguracja, sesje sprawozdawcze),
 - d. sprawozdawczość (przygotowywanie wykazów dotyczących refundacji świadczeń),
 - e. planowanie kosztów na studiach doktoranckich,
 - f. stypendia dla słuchaczy studiów doktoranckich.
5. Przygotowywanie i zawieranie umów w zakresie usług dydaktycznych.

Sekcja oceny jakości nauczania:

APD3

1. Prowadzenie spraw związanych z ankietą – sprawozdaniem z działalności dydaktycznej jednostek.
2. Udział w opracowywaniu zbiorczych danych i analiza wyników ankiet studenckich w zakresie ocen poszczególnych jednostek, wydziałów, kierunków studiów.
3. Prowadzenie prac związanych z przyznawaniem studentom nagród, stypendiów i wyróżnień.
4. Prowadzenie prac związanych z działalnością studenckich kół naukowych.
5. Administracyjna obsługa prac Senackiej Komisji ds. Dydaktyki.
6. Prowadzenie rejestru organizacji studenckich.

Sekcja spraw bytowych studentów

APD5

1. Odpowiedzialność za przygotowanie projektu planu rozdysponowania przychodów i kosztów Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Domów Studenckich w uzgodnieniu z Prorektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych i Zarządem Samorządu Studentów.
2. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
3. Odpowiedzialność za system stypendialny Uczelni dotyczący bieżących spraw w zakresie regulacji prawnej zagadnień stypendialno-bytowych studentów i doktorantów.
4. Opracowywanie założeń do planu zamówień publicznych w zakresie działu.
5. Współpraca z Zarządem Samorządu Studentów i Zarządem Samorządu Doktorantów w zakresie spraw bytowych studentów i doktorantów.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń związanych z działalnością dydaktyczną.
7. Kontrola wykonywania obowiązkowych badań i szczepień studentów.
8. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej działalności działu.