



mgr Julita Ławkiedraj

## **DZIEKANAT WYDZIAŁU LEKARSKIEGO**

Siedziba:

90-419 Łódź, Al. Kościuszki 4

e-mail: [dziekan.lekarski@umed.lodz.pl](mailto:dziekan.lekarski@umed.lodz.pl)

tel.: 42 272 59 28, 42 272 59 29, fax: 42 272 59 33

Godziny pracy:

sekretariat dziekana/sekcja ds. nauki: poniedziałek- piątek 7.30- 15.30

sekcja ds. studenckich:

poniedziałek, wtorek, piątek 10.00-14.00, czwartek 7.30-15.30

### Skład osobowy:

mgr Julita Ławkiedraj, kierownik dziekanatu,

tel. 42 272 59 29;

e-mail: [julita.lawkiedraj@umed.lodz.pl](mailto:julita.lawkiedraj@umed.lodz.pl)



sekretariat dziekana – pokój nr 8:

Jolanta Kudlińska, specjalista (sprawy kadrowe, plany, wybory),

tel. 42 272 59 28;

e-mail: [jolanta.kudlinska@umed.lodz.pl](mailto:jolanta.kudlinska@umed.lodz.pl)



sekretariat dziekana – pokój nr 8:

mgr Agata Matusiak, samodzielny referent (Operacja Sukces,  
opłaty, fakultety),

tel. 272 59 28, 42 272 51 53, 785 911 600;

e-mail: [agata.matusiak@umed.lodz.pl](mailto:agata.matusiak@umed.lodz.pl)



sekcja ds. nauki – pokój nr 10 - doktoraty, habilitacje, profesury,  
działalność statutowa:

Urszula Pawłowska, specjalista, tel. 42 272 59 26;  
e-mail: [urszula.pawlowska@umed.lodz.pl](mailto:urszula.pawlowska@umed.lodz.pl)



sekcja ds. nauki – pokój nr 10 - doktoraty, habilitacje, profesury,  
działalność statutowa:

Urszula Kolanowska, specjalista, tel. 42 272 59 26;  
e-mail: [urszula.kolanowska@umed.lodz.pl](mailto:urszula.kolanowska@umed.lodz.pl)



sekcja ds. studenckich – pokój nr 11:

Maria Beata Bogucka, specjalista (I i II rok), tel. 42 272 59 30;  
e-mail: [maria.bogucka@umed.lodz.pl](mailto:maria.bogucka@umed.lodz.pl)



sekcja ds. studenckich – pokój nr 11:

Małgorzata Wiśniak, specjalista (IV i V rok), tel. 42 272 59 30;  
e-mail: [malgorzata.wisniak@umed.lodz.pl](mailto:malgorzata.wisniak@umed.lodz.pl)



sekcja ds. studenckich – pokój nr 11:  
Rafał Banas, st. referent (III rok, nostryfikacje, komisje zdrowotne,  
praktyki), tel. 42 272 59 30;  
e-mail: rafal.banas@umed.lodz.pl



sekcja ds. studenckich – pokój nr 11:  
Jakub Wojciechowski, st. referent (VI rok), tel. 42 272 59 32;  
e-mail jakub.wojciechowski@umed.lodz.pl

### Działalność dziekanatu

#### Sprawy studenckie:

- administracyjna obsługa studentów ,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z tokiem studiów,
- bieżące aktualizowanie danych w systemie Dziekanat XP,
- wydawanie i aktualizowanie indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia,
- sporządzanie list grupowych studentów,
- przygotowywanie i wydawanie kart i protokołów egzaminacyjnych,
- zawieranie umów ze studentami o świadczenie usług edukacyjnych,
- prowadzenie ewidencji płatności związanej ze studiami (czesne, powtarzanie, legitymacje, indeksy, itp.),
- przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, skierowań, zaświadczeń, itp.,
- organizacja praktyk wakacyjnych,
- przygotowanie materiałów związanych z posiedzeniami Wydziałowej Komisji Zdrowia,
- organizacja fakultetów,
- nostryfikacje- obsługa administracyjna.

#### Sprawy naukowe:

- obsługa administracyjna Rad Wydziału Lekarskiego,
- opracowywanie wniosku o przyznanie środków finansowych na działalność statutową dla Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologicznym,
- prowadzenie dokumentacji i administracyjna obsługa przewodów doktorskich, habilitacyjnych i postępowań o nadanie tytułu profesora.

#### Sprawy kadrowe:

- przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska: profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, adiunkta, starszego wykładowcy, wykładowcy i asystenta oraz postępowań konkursowych do pełnienia funkcji kierowniczych w poszczególnych jednostkach,
- obsługa administracyjna przeglądów kadrowych dla nauczycieli akademickich Wydziału,
- informowanie o terminie badań okresowych,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
- wydawanie zaświadczeń do ZUS.

#### Sprawy organizacyjne:

- sporządzanie planów zajęć dla studentów,
- koordynowanie aulami będącymi w dyspozycji Wydziału Lekarskiego,
- organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji oraz współorganizowanie uroczystości, min. inauguracja roku akademickiego, rozdanie dyplomów absolwentom Wydziału Lekarskiego, doktoratów, habilitacji, itp.,
- organizacja wyborów do organów kolegialnych i władz Wydziału,
- spotkania organizacyjno-informacyjne dla studentów I roku połączone z rozdaniem indeksów i legitymacji,
- prowadzenie sekretariatów dziekana i prodziekanów,
- wydawanie zezwoleń do badań nad zwierzętami,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących Wydziału,
- przekazywanie dokumentacji do archiwum.

#### **Liczba studentów na Wydziale Lekarskim w latach 2008-2011**

tryb studiów	rok akademicki		
	2008/2009	2009/2010	2010/2011
stacjonarne	1127	1147	1189
niestacjonarne	250	274	221
<b>ogółem</b>	<b>1377</b>	<b>1421</b>	<b>1410</b>