



Mgr Katarzyna Milbrandt

**DZIEKANAT WYDZIAŁU NAUK BIOMEDYCZNYCH
I KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO**

Siedziba:

90-752 Łódź, ul Żeligowskiego 7/9

tel. 42 272-51-97

fax: 42 272-51-92

Przyjęcia interesantów:

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek godz. 9⁰⁰ – 14⁰⁰

Skład osobowy:

mgr Katarzyna Milbrandt - kierownik

tel.: 42 272-51-97

e-mail: katarzyna.milbrandt@umed.lodz.pl



Gabryela Zadumińska - kursy specjalizacyjne i doskonalące

tel.: 42 272-51-98

e-mail: gabryela.zaduminska@umed.lodz.pl



mgr Jolanta Wojtczak-Nowak - studia I^o specjalność: elektroradiologia,

tel.: 42 272-51-96

e-mail: jolanta.wojtczak-nowak@umed.lodz.pl



mgr Joanna Woźniczka - studia I^o specjalność: biotechnologia medyczna
tel.: 42 272-51-95,
e-mail: joanna.wozniczka@umed.lodz.pl



mgr Ewa Appel - studia II^o specjalność: biotechnologia medyczna, studia
doktoranckie dla cudzoziemców, doktoraty, habilitacje, profesury
tel.: 42 272-51-94,
ewa.appel@umed.lodz.pl



inż. Aleksandra Morawska - studia II^o specjalność: elektroradiologia,
szkolenia dla lekarzy z przerwą w zawodzie, zezwolenia na prowadzenie
doświadczeń na zwierzętach, POLON
tel.: 42 272-51-99,
aleksandra.morawska@umed.lodz.pl



Krzysztof Studziński, informatyk
tel.: 42 272-51-93
krzysztof.studzinski@umed.lodz.pl

W roku akademickim 2007/2008 zostały uruchomione studia I stopnia (licencjackie) na kierunku biotechnologia, w specjalnościach: biotechnologia medyczna i elektroradiologia. W roku 2010 uruchomiliśmy studia II stopnia w specjalności biotechnologia medyczna, które prowadzone są w języku angielskim. Studia I i II stopnia w specjalności biotechnologia medyczna są studiami zamawianymi.

Dziekanat prowadzi pełną obsługę administracyjną:

1. studiów I i II stopnia na kierunku biotechnologia, specjalność biotechnologia medyczna i elektroradiologia - liczba studentów – 293
2. studiów podyplomowych „Zarządzanie w usługach medycznych” (umowa pomiędzy SWSPiZ w Łodzi a UM w Łodzi)
 - 2010/2011 – 5 osób
 - 2009/2010 – 13 osób
 - 2008/2009 – 13 osób
 - 2007/2008 – 16 osób
 - 2006/2007 – 19 osób
3. specjalizacji z fizyki medycznej (trzyletnia) – 15 osób
4. obowiązkowych kursów dla lekarzy stażystów podyplomowych (Urząd Marszałkowski) – średnio ok. 320 osób
5. obowiązkowych kursów specjalizacyjnych dla lekarzy:
 - 2008 – 2200 osób
 - 2009 – 2300 osób
 - 2010 – 1500 osób
 - 2011 – 1450 osób
6. doskonalących kursów płatnych:
 - 2008 – 75 osób
 - 2009 – 101 osób
 - 2010 – 67 osób
 - 2011 – 23 osoby
7. kursów płatnych z „Ochrony radiologicznej pacjenta” (certyfikat ważny 5 lat):
 - 2008 – 439 osób
 - 2009 – 181 osób
 - 2010 – 91 osób
 - 2011 – 14 osób
8. kursów specjalizacyjnych dotowanych przez UE:
 - 2010 – 4 kursy
 - 2011 – 25 kursów
9. szkoleń lekarzy z przerwą w zawodzie:
 - 2009 – 3 osoby
 - 2010 – 7 osób
 - 2011 – 10 osób.

Dziekanat zajmuje się:

1. obsługą studentów,
2. prowadzeniem pełnej dokumentacji studiów związanej z rekrutacją, tokiem nauczania i zakończeniem studiów:
 - przygotowywanie materiałów rekrutacyjnych,
 - układania planu zajęć / szukanie sal,
 - układanie harmonogramu sesji,
 - przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych,
 - organizowanie egzaminów komisyjnych w sesji: ustalanie terminów z członkami komisji, przygotowywanie protokołów, kart do głosowania, spisywanie pytań zadawanych przez komisję podczas trwania egzaminu,
 - przygotowywanie indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia, kart okresowych osiągnięć studenta, kart praktyk,

- uaktualnianie legitymacji,
 - organizowanie i kierowanie studentów na obowiązkowe szczepienia,
 - przygotowanie umów ze studentami studiów niestacjonarnych,
 - wystawianie zaświadczeń na prośbę studenta,
 - rejestracja tychże zaświadczeń,
 - kontrola terminowości wpłat za studia, wystawianie przypomnień i naliczanie odsetek ustawowych w przypadku zaległości w opłatach
 - prowadzenie księgowości studiów
 - wprowadzenie aktualizacji w ogólnouczelnianym programie DZIEKANAT,
 - prowadzenie nadzoru nad przyznawanymi stypendiami socjalnymi,
 - prowadzenie nadzoru nad przyznawaniem stypendiów za wyniki w nauce (obliczanie średniej ocen, przygotowywanie sprawozdania dla Działu ds. Bytowych Studenta)
 - weryfikacja ilości godzin zajęć na studiach, przed wyrażeniem zgody przez Dziekana WNBiKP na wypłatę należności,
 - wystawianie dyplomów ukończenia studiów,
 - drukowanie suplementów do dyplomów I i II stopnia obu specjalności.
 - prowadzenie dokumentacji związanej z oceną jakości kształcenia na Wydziale (Uchwała Senatu nr 451/2007 z dnia 15 marca 2007 roku)
 - prowadzenie archiwum akt studenckich
 - współpraca z opiekunem studiów
 - praca w systemie „Pensum”, wystawianie kart zleceń zajęć dydaktycznych oraz prowadzenie rejestru wystawionych zleceń,
 - przygotowywanie aktualnych informacji dla studentów na stronę internetową Wydziału,
 - sprawdzanie i wstępna weryfikacja prac dyplomowych w programie: www.plagiat.pl
3. rezerwacją sal dydaktycznych Wydziału,
 4. prowadzeniem ksiąg inwentarzowych,
 5. przygotowaniem danych do informatora dla studentów,
 6. weryfikacją umów o dzieło/zlecenie za kursy specjalizacyjne,
 7. prowadzeniem rejestru wszystkich umów,
 8. prowadzeniem rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 9. prowadzeniem rejestru wszystkich zamówień i faktur Wydziału,
 10. obsługą administracyjną posiedzeń Rady Wydziału,
 11. przygotowywaniem wniosków o przyznanie dotacji na podstawową działalność statutową,
 12. przygotowaniem i złożeniem wniosku do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów, celem uzyskania uprawnień do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego,
 13. przygotowywaniem sprawozdań z działalności statutowej Wydziału,
 14. prowadzeniem spraw związanych z przeszkoleniem, w klinikach UM w Łodzi, lekarzy, u których stwierdzono przerwę w wykonywaniu zawodu powyżej 5 lat (Uchwały Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej w Łodzi),
 15. prowadzeniem spraw związanych z przyznawaniem stopni i tytułów naukowych,
 16. obsługą sekretariatu Dziekana,
 17. organizowaniem i protokolarną obsługą przeglądów kadrowych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale,
 18. organizowaniem na Wydziale wyborów do władz Uczelni tj. dziekana, prodziekanów, przedstawicieli Rady Wydziału, Senatu,
 19. współudziałem w organizacji uroczystego wręczania dyplomów,

20. współpracą z kierownikiem i koordynatorem studiów podyplomowych,
21. kompletowaniem dokumentacji konkursowej na stanowiska asystentów, adiunktów, wykładowców starszych wykładowców, w tym również na stanowiska profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, kierowników klinik i zakładów. Organizowanie komisji konkursowej,
22. obsługą administracyjno-organizacyjną ogólnouczelnianej jednostki Studium Doktoranckiego dla Cudzoziemców,
23. prowadzeniem spraw związanych z doświadczeniami na zwierzętach (wydawanie zezwoleń, prowadzenie rejestru zezwoleń),
24. współpracą z CIT-em w ramach systemu POLON,
25. organizacją kursów do specjalizacji umieszczonych na centralnej liście Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego, tzn.:
 - pisma do kierowników jednostek Uniwersytetu w sprawie zgłaszania kursów na listę CMKP
 - wysyłanie wniosków do poszczególnych konsultantów krajowych w celu uzyskania opinii
 - korespondencja z CMKP w celu zgłoszenia kursów na centralną listę
 - przyjmowanie zgłoszeń, ustalanie terminów kursów, informowanie kierowników jednostek o liczbie kandydatów na kurs, przeprowadzanie kwalifikacji, wysyłanie informacji o kursie do zainteresowanych
26. organizacją płatnych kursów ogólnopolskich z różnych dziedzin medycyny:
 - pisma do kierowników jednostek Uniwersytetu w sprawie zgłaszania propozycji tematów kursów
 - przyjmowanie zgłoszeń i nadzór nad realizacją kursów, informowanie listowne i telefoniczne uczestników o kursach,
 - obsługa finansowa kursów, tzn.: weryfikacja umów o dzieło dla wykładowców, wypisywanie faktur dla uczestników
27. prowadzeniem archiwum dokumentów związanych z kursami,
28. sporządzaniem okresowych sprawozdań z przeprowadzonych kursów,
29. obsługą i nadzorem nad kursami unijnymi oraz ich rozliczanie,
30. wdrożeniem i utrzymywaniem strony internetowej do prowadzenia kursów on-line,
31. administrowaniem siecią komputerową pracowni komputerowej,
32. budową, utrzymaniem i aktualizacją strony internetowej Wydziału,
33. budową i administrowaniem platformy e-learning'owej Wydziału,
34. prowadzeniem rejestracji on-line na:
 - przedmioty obieralne dla studentów biotechnologii medycznej,
 - prace licencjackie,
 - prace magisterskie.