



Mgr Ewa Błaszczuk

DZIEKANAT ODDZIAŁU FIZJOTERAPII

Siedziba:

91-647 Łódź, Pl. Hallera 1, pok. 13, 106, 108, 109, 114

Dni i godziny przyjęć studentów:

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek - godz. 10⁰⁰ - 14⁰⁰,

sobota - godz. 8⁰⁰ - 14⁰⁰ - wg ustalonych dyżurów - 2 razy w miesiącu,

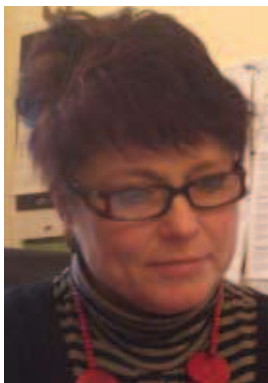
środa - dziekanat nieczynny dla studentów

Informacje ogólne

Studia na kierunku fizjoterapia zaczęto realizować od 1999 roku. Przez pierwsze 3 lata prowadzone były jedynie w systemie zaocznym w Wojskowej Akademii Medycznej im. gen. dyw. B. Szareckiego na Wydziale Lekarskim przez jednostki organizacyjne Uczelni ze współuczestnictwem kadry naukowo-dydaktycznej krajowych i zagranicznych ośrodków akademickich. W związku z rozwiązaniem Wojskowej Akademii Medycznej i połączeniem jej z Akademią Medyczną, utworzono Uniwersytet Medyczny, który rozpoczął swoją działalność z dniem 1 X 2002 roku. Wśród 6 Wydziałów nowej uczelni powstał także Wydział Fizjoterapii oparty głównie na strukturze organizacyjnej i kadrowej całej Wojskowej Akademii Medycznej, ale również z udziałem kadry Akademii Medycznej w Łodzi. W roku akademickim 2002/2003 po raz pierwszy rozpoczęli naukę studenci 5-letnich, jednolitych, stacjonarnych studiów magisterskich. Oprócz osób studiujących systemem zaocznym na 5-letnich studiach magisterskich, Wydział Fizjoterapii przejął także studentów 3-letnich studiów licencjackich wieczorowych, który to kierunek został uruchomiony przez Akademię Medyczną przy Wydziale Lekarskim w roku akademickim 2001/2002. W roku akademickim 2004/2005 zakończono rekrutację na 5-letnie studia magisterskie, a w zamian uruchomiono 2-letnie studia magisterskie uzupełniające stacjonarne i niestacjonarne.

Od października 2009 roku, Wydział Fizjoterapii decyzją Rad Wydziałów Fizjoterapii i Wojskowo-Lekarskiego oraz Senatu i władz UM został przekształcony w Oddział Fizjoterapii i obecnie wchodzi w skład Wydziału Wojskowo-Lekarskiego UM, jako jego autonomiczna jednostka.

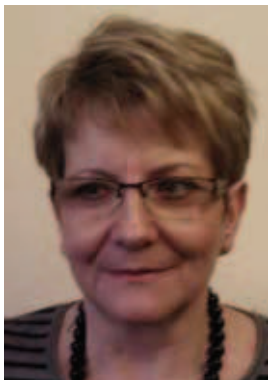
Skład osobowy:



mgr Ewa Błaszczuk, kierownik dziekanatu, pok. 106 (I piętro),

tel. (0-42) 639 33 56; 272 50 50

e-mail: ewa.blaszczuk@umed.lodz.pl



Jadwiga Piekutowska, pok. 109 (I piętro),
tel. (0-42) 639 33 55; 272 50 47
e-mail: jadwiga.piekutowska@umed.lodz.pl

zakres działalności: studia I^o i II^o stacjonarne (obsługa studenta)



Anna Mantusz, pok. 109 (I piętro),
tel. (0-42) 639 33 55; 272 50 46
e-mail: anna.mantusz@umed.lodz.pl

zakres działalności: studia I^o oraz sprawy dotyczące finansów w Oddziale (obsługa studenta)



mgr Małgorzata Tarulewicz, pok. 108 (I piętro),
tel. (042) 639 33 54; 272 50 49
e-mail: malgorzata.tarulewicz@umed.lodz.pl

zakres działalności: studia II^o niestacjonarne oraz koordynacja systemu Pensum i programu UXP w Oddziale (obsługa studenta)



mgr Martyna Cianciara, pok. 108 lub 109 (I piętro),
tel. (042) 639 33 59; 272 50 48
e-mail: martyna.cianciara@umed.lodz.pl

zakres działalności: dyplomy i dokumentacja absolwentów Oddziału, nadzorowanie strony informacyjnej oraz wprowadzanie danych do programu UXP



Jolanta Osojca, pok. 114 (I piętro),
tel. (0-42) 639 33 58, 272 50 42
e-mail: jolanta.osojca@umed.lodz.pl
zakres działalności: sprawy naukowe w Oddziale



Piotr Wrzeszcz, pok. 13 (parter),
tel. (042) 639 32 48; 272 50 51
e-mail: piotr.wrzeszcz@umed.lodz.pl
zakres działalności: sprawy administracyjno-techniczne w Oddziale

Działalność dziekanatu w zakresie:

- toku studiów:
 1. przyjmowanie dokumentacji od Komisji Rekrutacyjnej dotyczącej osób rozpoczynających studia,
 2. prowadzenie ewidencji i pełnej dokumentacji dotyczącej toku studiów zarówno w formie papierowej, jak i w systemie Dziekanat XP,
 3. aktualizacje elektronicznych legitymacji studenckich,
 4. wypisywanie i wydawanie indeksów oraz książeczek zdrowia,
 5. obsługa elektronicznego programu bankowego,
 6. prowadzenie korespondencji bieżącej – informacyjnej.
 7. obsługa administracyjna praktyk studenckich (wykaz studentów, wystawianie skierowań),
 8. opracowywanie protokołów egzaminacyjnych,
 9. opracowywanie indeksów, kart okresowych osiągnięć i dzienników praktyk w związku z zaliczeniem roku,
 10. przygotowywanie protokołów i dokumentów do obron prac dyplomowych,
 11. sporządzanie list studentów uprawnionych do pobierania stypendiów naukowych,
 12. nadzór nad ubezpieczeniem studentów,
 13. obsługa finansowa studentów – rozliczanie chesnego i odsetek, we współpracy z Działem Finansowym i Księgowości,
 14. zakładanie indywidualnych rachunków bankowych dla studentów studiów niestacjonarnych,
 15. prowadzenie dokumentacji skreślonych studentów,
 16. zabezpieczanie obsługi studentów studiów niestacjonarnych podczas wyznaczonych zjazdów.

17. wypisywanie, opracowywanie, drukowanie dyplomów cz. A i B oraz certyfikatów w języku polskim i angielskim,
 18. wydawanie dyplomów, suplementów oraz pozostałych dokumentów po ukończeniu studiów,
 19. opracowywanie teczek akt studentów po ukończeniu studiów,
 20. sporządzanie dokumentów sprawozdawczych do GUS,
 21. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji osobowej i nieosobowej do archiwizacji,
- spraw organizacyjnych i planowania:
 1. aktualizowanie programów kształcenia – nanoszenie zalecanych poprawek,
 2. sporządzanie planów zajęć, planów sesji egzaminacyjnych oraz nadzór nad salami dydaktycznymi,
 3. sporządzanie kart zleceń zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich Oddziału Fizjoterapii oraz wprowadzanie realizowanego pensum do systemu Uczelni,
 4. sporządzanie raportów wyników nauczania;
 5. przygotowywanie dla kwestury danych potrzebnych do planów rzeczowo-finansowych,
 6. prowadzenie ewidencji tematów prac dyplomowych celem ich akceptacji na Radzie Wydziału,
 7. sporządzanie wzorów zaświadczeń i druków do pobrania, będących w wewnętrznym obiegu dziekanatu oraz niezbędnych dokumentów do dalszej akceptacji (karty obiegowe, dzienniczki praktyk itp.),
 8. współpraca przy organizacji uroczystości inauguracji roku akademickiego i uroczystym rozdaniu dyplomów ukończenia studiów,
 9. przygotowywanie zapotrzebowań (zamówień) kierowanych do Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych,
 10. organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie praktyk studenckich w zakładach leczniczo-opiekuńczych,
 - spraw naukowych:
 1. gromadzenie, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz dokumentacji w sprawach nadania tytułu profesora,
 2. wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem do przełożonych dokumentacji dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz wniosków o rozszerzanie i uaktualnianie uprawnień,
 3. przygotowywanie programów posiedzeń Rady Wydziału oraz komisji obron prac doktorskich,
 4. opracowywanie protokołów posiedzeń plenarnych i Rady Wydziału,
 5. sporządzanie sprawozdania „Wniosku o dotację statutową”,
 6. sporządzanie sprawozdania „Ankieta Jednostki” oraz „Ocena Parametryczna Jednostki”,
 7. przygotowywanie sprawozdań do jednostek naukowych dotyczących działalności naukowej Wydziału,
 8. przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurami konkursowymi na stanowiska: kierowników katedr, klinik, adiunktów, asystentów itp. oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczących awansów zawodowych,
 9. przygotowywanie dokumentacji związanych z Komisją Etyczną ds. Doświadczeń na Zwierzętach,
 10. wykonywanie czynności związanych z drukiem dyplomów doktora i doktora habili-

towanego,

11. przygotowywanie umów o dzieło i umów zlecenie dla promotorów i recenzentów w przewodach doktorskich,
 12. przygotowywanie umów zlecenie za przeprowadzane egzaminy dodatkowe w przewodach doktorskich;
- spraw technicznych:
 1. sporządzanie planów zakupu sprzętu audiowizualnego, dokonywanie szacunkowych przeglądów technicznych, konserwacja oraz zgłaszanie ewentualnych uszkodzeń,
 2. kontrola sprzętu audiowizualnego oraz jego obsługa w czasie posiedzeń Rady Wydziału oraz w czasie obron prac doktorskich na wydziale Wojskowo-Lekarskim z Oddziałem Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu oraz konferencji naukowych odbywających się w salach zlokalizowanych na Placu Hallera,
 3. sprawdzanie po zakończeniu pracy pomieszczeń dydaktycznym pod względem zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą itp.,
 4. bindowanie i powielanie dokumentów na zlecenie podległych jednostek,
 5. drukowanie dyplomów licencjackich i magisterskich z podległych jednostek,
 6. przygotowanie sal dydaktycznych do zajęć programowych i zabezpieczanie ich pod względem technicznym (otwieranie i zamykanie sal, uruchamianie i zabezpieczanie sprzętu audio-wideo, ogólna kontrola prawidłowości przebiegu wykładów i ćwiczeń),
 7. bieżące monitorowanie procesu dysponowania salami dydaktycznymi.

Dane statystyczne

Rok studiów	Studia stacjonarne I ^o	Studia stacjonarne II ^o	Studia niestacjonarne II ^o
I	125	139	114
II	108	111	110
III	100	-	-
Razem:	333	250	224
	Ogólna liczba studentów:		807
Absolwenci:	110	79	83
	Ogólna liczba absolwentów:		272