

**KARTA ZADAŃ KIEROWNIKA
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
„SPECJALISTA DS. ZARZĄDZANIA REHABILITACJĄ”
UNIwersytet Medyczny w Lublinie**

I. Zadania:

1. Wykonywanie zadań, obowiązków i uprawnień Kierownika studiów podyplomowych zgodnie z przepisami prawa powszechnego i wewnętrznego regulującymi zasady tworzenia, organizacji i realizacji studiów podyplomowych, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie i doskonalenie koncepcji studiów: misji, celów, adresatów, treści programowych poszczególnych przedmiotów;
 - 2) organizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z przyjętymi programami edukacyjnymi i harmonogramami ich realizacji oraz opracowywanie wniosków dotyczących wprowadzania w nich niezbędnych korekt;
 - 3) zapewnienie wysokiej jakości merytorycznej i organizacyjnej kierowanych studiów w tym zwłaszcza usług dydaktycznych w celu wykonania wszystkich zobowiązań Uniwersytetu Medycznego wynikających z umów ze słuchaczami.
2. Kierowanie pracą Sekretarza studiów i zapewnienie dobrej współpracy z pracownikami Centrum Kształcenia Podyplomowego w zakresie przestrzegania zasad, form i procedur administracyjnych związanych z obsługą procesu dydaktycznego oraz sprawnej komunikacji z uczestnikami studiów.
3. Wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kierownika Centrum Kształcenia Podyplomowego Uniwersytetu Medycznego w Lublinie dotyczących studiów podyplomowych „Specjalista ds. Zarządzania Rehabilitacją”

II. Zastępstwo:

Kierownika zastępuje: Sekretarz studiów.

III. Odpowiedzialność:

Kierownik odpowiada za:

1. Dochowanie maksymalnej staranności w wykonywaniu zadań powierzonych niniejszą kartą.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej w tym dotyczącej metod pracy oraz wewnętrznych stosunków służbowych.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

KARTA ZADAŃ SEKRETARZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

I. Zadania:

1. Wykonywanie zadań, obowiązków i uprawnień Sekretarza studiów podyplomowych zgodnie z przepisami prawa powszechnego i wewnętrznego regulującymi zasady tworzenia, organizacji i realizacji studiów podyplomowych.
2. Utrzymywanie stałej bieżącej współpracy z osobami prawnymi i fizycznymi zaangażowanymi w realizację procesu dydaktycznego, oraz udzielanie wsparcia kierownikowi studiów.
3. Zapewnienie słuchaczom materiałów dydaktycznych, w formie elektronicznej;
4. Zapewnienie sprawnej komunikacji z kandydatami i słuchaczami studiów oraz osobami świadczącymi usługi dydaktyczne, w tym egzekwowanie spełnienia przez słuchaczy zobowiązań określonych w umowach.
5. Obsługa informatyczna w zakresie realizowanych zadań.
6. Współdziałanie w opracowaniu koncepcji studiów: misji, celów, adresatów, treści programowych poszczególnych przedmiotów.
4. Wykonywanie zadań zleczanych przez Kierownika Centrum Kształcenia Podyplomowego Uniwersytetu Medycznego w Lublinie dotyczących studiów podyplomowych „Specjalista ds. Zarządzania Rehabilitacją”

II. Zastępstwo:

Sekretarza zastępuje: Kierownik studiów

III. Odpowiedzialność:

Sekretarz odpowiada za:

1. Dochowanie maksymalnej staranności w wykonywaniu zadań powierzonych niniejszą kartą.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej w tym dotyczącej metod pracy oraz wewnętrznych stosunków służbowych.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.