

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

PRODZIEKANA DS. KSZTAŁCENIA

1. Uczestniczy w pracach Senackiej Komisji ds. Kształcenia.
2. Uczestniczy w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.
3. Uczestniczy w pracach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
4. Przewodniczy pracom Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
5. Koordynuje proces ankietyzacji studentów.
6. Przygotowuje sprawozdania z oceny własnej (dla UZZJK).
7. Przygotowuje raport z realizacji założeń Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na WNS.
8. Koordynuje (na poziomie Wydziału) uczelnianą procedurę potwierdzenia efektów uczenia się.
9. Monitoruje obsadę zajęć dydaktycznych i przygotowuje rekomendację merytoryczną dla Dziekana WNS.
10. Monitoruje liczebność grup.
11. Monitoruje procedurę dot. odwoływania i odrabiania zajęć dydaktycznych.
12. Inspiruje i kontroluje postępowania akredytacyjne.
13. Koordynuje i monitoruje działania wynikające z zapisów Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, w tym między innymi:
 - a. Opiniowanie planów i programów studiów (licencjackich, magisterskich uzupełniających, doktoranckich, studiów podyplomowych, kursów i szkoleń)
 - b. Nadzór nad realizacją planów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wszystkich studiów, kontrola merytoryczności planów i ich zgodność ze standardami nauczania
 - c. Monitoring procesu weryfikacji efektów kształcenia
 - d. Współpraca z komisją Ewaluacji Procedur
14. Nadzoruje i koordynuje proces rekrutacji na WNS.
15. Zarządza ryzykiem na WNS.
16. Nadzoruje podział audytoriów między Instytuty WNS.
17. Sprawuje funkcję Wydziałowego Koordynatora ds. systemu POLON.
18. Zastępuje innego Prodziekana w sytuacji jego nieobecności.
19. Konsultuje się z Dziekanem w wypadkach tego wymagających.
20. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dziekana.