

Zakres obowiązków

PRODZIEKANA DS. KSZTAŁCENIA

1. Uczestniczy w pracach senackiej Komisji ds. Kształcenia.
2. Uczestniczy w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.
3. Przewodniczy pracom Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.
4. Przewodniczy Wydziałowej Komisji Nostryfikacyjnej.
5. Przewodniczy Komisji Weryfikacyjnej.
6. Koordynuje proces ankietyzacji studentów.
7. Przygotowuje sprawozdania z oceny własnej (dla UZZJK).
8. Przygotowuje raport z realizacji założeń Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na WNS.
9. Koordynuje (na poziomie wydziału) uczelnianą procedurę potwierdzenia efektów uczenia się.
10. Monitoruje obsadę zajęć dydaktycznych i przygotowuje rekomendację merytoryczną dla Dziekana WNS.
11. Monitoruje liczebność grup i ilość nadgodzin.
12. Monitoruje procedurę dot. odwoływanie i odrabianie zajęć dydaktycznych.
13. Inspiruje i kontroluje postępowania akredytacyjne.
14. 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.
15. Zarządza ryzykiem na WNS.
16. Zatwierdzanie wniosków ODO.
17. Nadzoruje podział audytoriów między Instytuty WNS.
18. Zastępuje innego Prodziekana w sytuacji jego nieobecności.
19. Konsultuje się z Dziekanem w wypadkach tego wymagających.
20. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dziekana.