

ZARZĄDZENIE Nr 79/2020
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie utworzenia i ustalenia zakresu zadań komórki organizacyjnej pod nazwą Dział Kształcenia

Na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 6 września 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2020 r. w strukturze organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie tworzy się Dział Kształcenia.

§ 2. Do zadań Działu Kształcenia należy w szczególności:

- 1) w zakresie wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia:
 - a) monitorowanie zaawansowania realizacji zadań z zakresu jakości kształcenia zdefiniowanych dla Uczelni,
 - b) przygotowanie ankiet i opracowanie wyników ankiet z oceny jakości kształcenia i oceny nauczycieli akademickich,
- 2) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu POL-on w zakresie procesu dydaktycznego oraz sporządzanie sprawozdawczości ogólnouczelnianej z obszaru dydaktyki i wprowadzanie do systemu,
- 3) obsługa programu Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS) – centralne uzupełnianie słowników w zakładce „Słowniki”, nadawanie kont studentom i wykładowcom, bieżąca aktualizacja danych dotyczących wykładowców, koordynacja funkcjonowania ECTS, nadawanie kodów poszczególnym przedmiotom oraz nazw przedmiotów w języku angielskim i wprowadzanie do systemu,
- 4) nadzór i koordynacja działań prowadzonych w ramach funkcjonujących w Uczelni systemów:
 - a) Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA),
 - b) Systemie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS),
 - c) Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) wraz z jego aplikacjami m.in. Archiwum Prac Dyplomowych (APD), Ankieter,
- 5) weryfikacja programów studiów i obciążeń dydaktycznych,
- 6) przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń rektora z zakresu dydaktyki) oraz wzorów dokumentów i pism w sprawach należących do zakresu działania – głównie związanych z procesem dydaktycznym,

- 7) centralna organizacja procesu rekrutacji na studia oraz prowadzenie procesu rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia; współpraca z komisją rekrutacyjną Uczelni. Nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z procesem rekrutacji,
- 8) centralne prowadzenie rekrutacji na wszelkiego rodzaju formy kształcenia ustawicznego; obsługa uczestników form kształcenia ustawicznego, w tym przygotowanie i wydawanie dokumentów dotyczących kształcenia; sporządzanie kart okresowych osiągnięć, protokołów oraz wystawianie i wydawanie świadectw studiów podyplomowych i innych dokumentów potwierdzających ukończenie formy kształcenia ustawicznego.
- 9) administrowanie systemami:
 - a) Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów (USOS),
 - b) Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) przy POL-on – weryfikowanie liczby wprowadzonych prac na wydziałach,
 - c) Bazą Usług Rozwojowych (BUR) – wprowadzanie usług (form kształcenia) oferowanych przez Uczelnię,
- 10) wystawianie elektronicznych legitymacji studenckich (ELS), centralne prowadzenie ich rejestru oraz zlecenie do MCPLS legitymacji do personalizacji,
- 11) wystawianie Elektronicznej Legitymacji Służbowej Nauczyciela Akademickiego, zlecenie do MCPLS,
- 12) przygotowywanie dyplomów ukończenia studiów potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego oraz ich odpisów, w tym w języku obcym,
- 13) centralne prowadzenie albumu studenta,
- 14) centralne zamawianie blankietów ELS, hologramów, dyplomów, świadectw oraz innych druków,
- 15) przygotowanie i obsługa głosowań zdanych w przypadkach określonych w ustawie lub statucie,
- 16) przygotowywanie sprawozdań dotyczących liczby osób niepełnosprawnych,
- 17) organizacja procesu kształcenia (przygotowywanie planu zajęć dla studiów stacjonarnych, projektu założeń organizacyjnych, projektu harmonogramu roku akademickiego, harmonogramów sesji egzaminacyjnych),
- 18) przydział i koordynacja sal dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiach podyplomowych (również pod kątem ich wynajmu i rezerwacji),
- 19) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie