

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Jakości Kształcenia		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Kształcenia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Kształcenia	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Referent ds. Jakości Kształcenia	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Jakości Kształcenia /Specjalista ds. Jakości Kształcenia	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy komórki organizacyjnej, Biuro ds. Systemów Dydaktycznych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13.Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14.Główne zadania na stanowisku :				
- administrowanie sprawami związanymi z monitorowaniem i zapewnianiem jakości kształcenia na uczelni w ramach poszczególnych kierunków studiów				
- realizacja działań projakościowych w zakresie kształcenia prowadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, w tym ogólnouczelnianych na wszystkich kierunkach studiów				
- prowadzenie, raportowanie, archiwizacja i upowszechnianie wyników badań w zakresie obowiązujących procedur wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia				
- realizacja zadań w ramach procesu prowadzenia sprawozdawczości i przygotowywania raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej				
- realizacja zadań w ramach działań dotyczących ogólnouczelnianej oferty przedmiotów oraz oferty przedmiotów z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych				
- realizacja zadań w ramach opracowywania analiz merytorycznych w sprawach związanych z jakością kształcenia i procedurach akredytacji kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów				
- realizacja zadań w procesie określania założeń dotyczących zasad realizacji i rozliczania studenckich praktyk zawodowych				
- przygotowywanie dokumentacji i obsługa zebrań zespołów, Rady Edukacyjnej				
- promocja wiedzy dotyczącej zapewniania jakości kształcenia				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15.Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za realizację strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym dydaktyki i zapewniania jakości kształcenia - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego oraz systemu zapewniania jakości kształcenia
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem systemu zapewniania jakości kształcenia na uczelni - znajomość metod i narzędzi służących opracowywaniu analiz i raportów w zakresie zarządzania jakością kształcenia	---

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego	
Umiejętności	- obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem dydaktycznym - obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie zapewniania jakości kształcenia - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - analityczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/ kreatywność
Inne	---	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/jęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Planowania i Rozliczenia Dydaktyki		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z realizacją dydaktyki na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Kształcenia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Kształcenia	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Referent ds. Planowania i Rozliczenia Dydaktyki	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Planowania i Rozliczenia Dydaktyki/Specjalista ds. Planowania i Rozliczenia Dydaktyki	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Kształcenia, Biura ds. Studenckich, Biura ds. Systemów Dydaktycznych oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- administrowanie sprawami związanymi z realizacją procesu dydaktycznego w uczelni ,w tym prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem jednostki organizacyjnej				
- realizacja zdań w ramach procesu kontroli jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie planowania i realizacji zatrudnienia dydaktycznego oraz ich zgodności z obowiązującymi programami studiów oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami				
- realizacja zadań związanych z rozliczaniem czasu pracy nauczycieli akademickich i osób spoza uczelni realizujących zadania dydaktyczne				
- realizacja zadań w procesie monitorowania i weryfikacji programów studiów pod kątem ich dostosowania do obowiązujących przepisów oraz kontrola liczebności grup studenckich na poszczególnych kierunkach				
- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem dydaktycznym				
- realizacja zadań w prowadzeniu sprawozdawczości i przygotowywaniu raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym organizacji dydaktyki - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania			

	- za realizację strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym dydaktyki i zapewniania jakości kształcenia - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego	- znajomość przepisów prawa związanych z realizacją procesu dydaktycznego na uczelni
Umiejętności	- obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem dydaktycznym - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie	---

	- analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej - działania pod stresem i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny - odporność na stres - asertywność	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/jęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Jakości Kształcenia		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Kształcenia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Kształcenia	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Jakości Kształcenia/ Referent ds. Jakości Kształcenia/ Kierownik Biura ds. Kształcenia	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Jakości Kształcenia	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Kształcenia, Biura ds. Studenckich, Biura ds. Systemów Dydaktycznych, innych jednostek organizacyjnych, realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje akredytacyjne oraz inne promujące i realizujące działania projakościowe		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- administrowanie sprawami związanymi z monitorowaniem i zapewnianiem jakości kształcenia na uczelni				
- koordynacja działań projakościowych prowadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, w tym ogólnouczelnianych				
- przygotowywanie założeń dotyczących projakościowej polityki edukacyjnej i systemu zapewniania jakości kształcenia oraz opracowywanie procedur i aktów prawnych w tym zakresie				
- sprawowanie kontroli formalnej i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z jakością kształcenia i procedurach akredytacji				
- inicjowanie, aplikowanie i udział w projektach dotyczących zapewniania wysokiej kultury jakości kształcenia				
- przygotowywanie dokumentacji i obsługa zebrań zespołów, Rady Edukacyjnej				
- prowadzenie, raportowanie, archiwizacja i upowszechnianie wyników badań w zakresie obowiązujących procedur wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia				
- koordynacja działań dotyczących ogólnouczelnianej oferty przedmiotów oraz oferty przedmiotów z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych				
- określanie założeń dotyczących zasad realizacji i rozliczania studenckich praktyk zawodowych				
- promocja wiedzy dotyczącej zapewniania jakości kształcenia				

- prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania jakości kształcenia - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za realizację strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym dydaktyki i zapewniania jakości kształcenia - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne lub ekonomiczne Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego oraz systemu zapewniania jakości kształcenia
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem	---

	systemu zapewniania jakości kształcenia na uczelni - znajomość metod i narzędzi służących opracowywaniu analiz i raportów w zakresie zarządzania jakością kształcenia - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego	
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych - obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem dydaktycznym - obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie zapewniania jakości kształcenia - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 2 lata	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - inicjatywność/ kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres
Inne	-	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w komórce organizacyjnej	

	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
--	--

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/jęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Planowania i Rozliczenia Dydaktyki		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z realizacją dydaktyki na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Kształcenia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Kształcenia	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Planowania i Rozliczenia Dydaktyki / Referent ds. Planowania i Rozliczenia Dydaktyki/ Kierownik Biura ds. Kształcenia	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Planowania i Rozliczenia Dydaktyki	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Kształcenia, Biura ds. Studenckich, Biura ds. Systemów Dydaktycznych oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność jednostki: ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego i nauki, ministerstwo właściwe ds. zdrowia, PKA, KRSzM, KRASzPiP oraz inne, których działalność związana jest z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- administrowanie sprawami związanymi z realizacją procesu dydaktycznego w uczelni, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem jednostki organizacyjnej				
- organizacja prac jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie planowania i realizacji zatrudnienia dydaktycznego oraz ich zgodności z obowiązującymi programami studiów oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami				
- organizacja i realizacja działań związanych z rozliczaniem czasu pracy nauczycieli akademickich i osób spoza uczelni realizujących zadania dydaktyczne				
- analiza i weryfikacja programów studiów pod kątem ich dostosowania do obowiązujących przepisów oraz kontrola liczebności grup studenckich na poszczególnych kierunkach				
- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem dydaktycznym				

- prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym organizacji dydaktyki - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za realizację strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym dydaktyki i zapewniania jakości kształcenia - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związanych z rozliczaniem dydaktyki
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z realizacją procesu dydaktycznego na uczelni - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących zakresu działania jednostki

	z realizacją procesu dydaktycznego	- wiedza z zakresu zarządzania projektami
Umiejętności	- obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem dydaktycznym - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod stresu i presją czasu	- analityczne
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 2 lata	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - inicjatywność/ kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w komórce organizacyjnej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/jęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura ds. Kształcenia		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją polityki kształcenia na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Jednostka organizacyjna	Biuro ds. Kształcenia	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Kształcenia	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura ds. Kształcenia	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Jakości Kształcenia, Specjalista ds. Planowania i Rozliczania Dydaktyki	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektor ds. Kształcenia, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych i zamiejscowych oraz innych jednostek i zespołów opiniotawczo-doradczych, realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Biura ds. Kształcenia: ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego i nauki, ministerstwo właściwe ds. zdrowia, ministerstwo właściwe ds. oświaty, krajowe i zagraniczne instytucje akredytacyjne (PKA, KRSzM, KRASzPiP) oraz inne promujące i realizujące działania projakościowe		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym dydaktyki i zapewniania jakości kształcenia				
- sprawowanie kontroli formalnej, nadzór i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z ofertą kształcenia i funkcjonowaniem studiów wyższych				
- koordynacja procesu kształcenia, w tym działań projakościowych prowadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, w tym ogólnouczelnianych				
- opracowywanie projektów aktów prawnych i procedur objętych przedmiotem działania jednostki				

- koordynacja, sprawowanie kontroli formalnej i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z planowaniem i realizacją procesu dydaktycznego, jakością kształcenia, w tym badań ankietowych studentów oraz związanych z procedurami akredytacji	
- koordynacja prac związanych z realizacją projektów dotyczących obszaru działania jednostki	
- koordynacja i nadzór nad pracami prowadzonymi w zakresie promocji i popularyzacji działalności jednostki organizacyjnej	
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania będące elementem działań projakościowych, np. monitorowanie losów zawodowych absolwentów, badanie opinii pracodawców, współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym	
- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- prowadzenie obsługi administracyjnej Rady Edukacyjnej	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym dydaktyki i zapewniania jakości kształcenia - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP

	- za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki kształcenia na uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego oraz systemu zapewniania jakości kształcenia
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem systemu zapewniania jakości kształcenia na uczelni - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego	- wiedza z zakresu zarządzania projektami
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i systemu zapewniania jakości kształcenia - obsługi programów informatycznych, wspomagających zarządzanie procesem dydaktycznym - obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie zapewniania jakości kształcenia - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne	- strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian

	- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administracji w szkolnictwie wyższym	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej Doświadczenie w pracy kierowniczej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - asertywność - inicjatywność/ kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - stopień realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/jęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie