

 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, Biura 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 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 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 średniozaawansowanym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - inicjatywność/ kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	
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 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 wypowiedzania się w mowie i piśmie, - 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 średniozaawansowanym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, inicjatywność/kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny - odporność na stres - asertywność	
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		Referent ds. Studiów Podyplomowych i Kursów Doksztalających oraz Innych Form Kształcenia		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem studiów podyplomowych i kursów doksztalających oraz innych form kształcenia prowadzonych w 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. Studiów Podyplomowych i Kursów Doksztalających oraz Innych Form Kształcenia	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Studiów Podyplomowych i Kursów Doksztalających oraz Innych Form Kształcenia/ Specjalista ds. Studiów Podyplomowych i Kursów Doksztalających oraz Innych Form Kształcenia	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy komórki organizacyjnej, Biura ds. Systemów Dydaktycznych, kierownicy studiów podyplomowych i kursów doksztalających oraz innych form kształcenia, a także kierownicy innych jednostek 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 tworzeniem studiów podyplomowych i kursów doksztalających oraz innych form kształcenia, organizacją lub ich likwidacją oraz właściwe rozpatrywanie spraw związanych z decyzjami Prorektora, - prowadzenie dokumentacji w zakresie studiów podyplomowych i kursów doksztalających oraz innych form kształcenia, w tym dokumentacji dotyczącej tworzenia, uruchamiania kolejnych edycji lub ich likwidacji, - gromadzenie i przekazywanie Prorektorowi informacji niezbędnych do rozstrzygnięcia spraw związanych z funkcjonowaniem studiów podyplomowych, kursów doksztalających i innych form kształcenia, - przygotowanie danych do prowadzenia rejestrów: studiów podyplomowych, kursów doksztalających oraz innych form kształcenia, - udział w akcjach promocyjnych i poradnictwie dotyczących oferty doksztalania, - współpraca z właściwymi jednostkami uczelni w zakresie funkcjonowania studiów podyplomowych, kursów doksztalających i innych form kształcenia,				

- prowadzenie sprawozdawczości, archiwizacja i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej, m.in. na potrzeby uczelni, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, w tym POL-on oraz GUS, - 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 oferty kształcenia - za prawidłowy obieg dokumentów oraz za sprawny przepływ informacji związanych z prowadzoną działalnością, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - 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 przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa związanych z tworzeniem, organizacją i	---

	funkcjonowaniem oferty kształcenia na uczelni, -znajomość metod i narzędzi służących opracowywaniu analiz i raportów w zakresie zarządzania ofertą kształcenia, -znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań dotyczących oferty kształcenia i działaniem komórki organizacyjnej	
Umiejętności	-obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem objętym działaniem komórki organizacyjnej, -obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie objętym działaniem komórki organizacyjnej, -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 średniozaawansowanym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji - min. 1 rok	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - inicjatywność/kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	---	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem go i przyjąłem 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. Studiów Podyplomowych i Kursów Doksztalających oraz Innych Form Kształcenia		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z koordynacją i nadzorem administracyjnym studiów podyplomowych i kursów doksztalających oraz innych form kształcenia prowadzonych w 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. Studiów Podyplomowych i Kursów Doksztalających oraz Innych Form Kształcenia / Specjalista ds. Studiów Podyplomowych i Kursów Doksztalających oraz Innych Form Kształcenia	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Studiów Podyplomowych i Kursów Doksztalających oraz Innych Form Kształcenia	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Kształcenia, Biura ds. Systemów Dydaktycznych, kierownicy studiów podyplomowych i kursów doksztalających oraz innych form kształcenia, a także kierownicy innych jednostek organizacyjnych, realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje promujące i realizujące zadania powiązane z obszarem i ideą doksztalania		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- przygotowywanie założeń dotyczących polityki edukacyjnej uczelni w zakresie oferty doksztalania - koordynacja i nadzór administracyjny studiów podyplomowych, kursów doksztalających i innych form kształcenia prowadzonych w uczelni, w tym współpraca z kierownikami studiów podyplomowych, kursów doksztalających i innych form kształcenia w zakresie tworzenia studiów, kursów i innych form kształcenia, organizacją lub ich likwidacją oraz właściwego rozpatrywania spraw związanych z decyzjami Prorektora,				

	- koordynacja i nadzór administracyjny oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tworzenia, uruchamiania kolejnych edycji lub likwidacji studiów podyplomowych, kursów dokształcających i innych form kształcenia, - analiza, gromadzenie i przekazywanie Prorektorowi informacji niezbędnych do rozstrzygnięcia spraw związanych z funkcjonowaniem studiów podyplomowych, kursów dokształcających i innych form kształcenia, - opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem studiów podyplomowych, kursów dokształcających i innych form kształcenia oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami uczelni, - sprawowanie kontroli formalnej i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z funkcjonowaniem studiów podyplomowych, kursów dokształcających i innych form kształcenia - inicjowanie, aplikowanie i udział w projektach dotyczących oferty dokształcania oraz udział w akcjach promocyjnych dotyczących oferty dokształcania, - koordynacja, nadzór i prowadzenie poradnictwa dotyczącego oferty dokształcania (studiów podyplomowych, kursów dokształcających i innych form kształcenia), - prowadzenie rejestrów: studiów podyplomowych, kursów dokształcających oraz innych form kształcenia, - kontrola i nadzór oraz prowadzenie sprawozdawczości, archiwizacja i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej, m.in. na potrzeby uczelni, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, w tym POL-on oraz GUS, - 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 oferty dokształcania - za prawidłowy obieg dokumentów oraz za sprawny przepływ informacji związanych z prowadzoną działalnością, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - 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 idei i form dokształcania
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem oferty dokształcania na uczelni, - znajomość metod i narzędzi służących opracowywaniu analiz i raportów w zakresie zarządzania ofertą dokształcania, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań dotyczących oferty dokształcania i działań komórki organizacyjnej,	---
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych związanych z funkcjonowaniem oferty dokształcania, - obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie ofertą dokształcania, - obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie tworzenia, organizacji i funkcjonowania oferty dokształcania, - 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 średniozaawansowanym	język angielski na poziomie zaawansowanym
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 się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem go i przyjąłem do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie
oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego

 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 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 wypowiadania 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 średniozaawansowanym	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 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 przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących zakresu działania jednostki, - znajomość przepisów prawa związanych z realizacją procesu dydaktycznego na uczelni, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej 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 wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie średniozaawansowanym	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 opiniotwórczo-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 pro jakościowych, 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 całokształt zadań objętych działaniem 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 niedopuszczanie 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, - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - wystąpień publicznych.	- strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian

	- 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 średniozaawansowanym	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/am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie