



POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA
prowadzi rekrutację na stanowisko

Prorektor / pełnomocnik Senatu ds. nauki i kształcenia
Powiślańskiej Szkoły Wyższej
GDAŃSK

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe (tytuł dr będzie dodatkowym atutem), ukończenie studiów na kierunku: administracja / zarządzanie i/lub medycyna / nauki o zdrowiu,
- b. znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń i innych aktów normatywnych dotyczących szkolnictwa wyższego / niepublicznych uczelni,
- c. doświadczenie na stanowisku kierowniczym w szkolnictwie wyższym min. 5 lat,
- d. znajomość obszaru nauk medycznych / nauk o zdrowiu, w tym doświadczenie we współpracy z jednostkami systemu ochrony zdrowia,
- e. referencje od min. 2 pracodawców, w tym jednego ze szkolnictwa wyższego,
- f. znajomość języków obcych (min. języka angielskiego)
- g. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. wyjątkowe zdolności organizacyjne,
- b. dokładność,
- c. myślenie perspektywicznie,
- d. kreatywność,
- e. samodzielność,
- f. umiejętność podejmowania ważnych i trudnych decyzji,
- g. cechy przywódcze,
- h. umiejętność wzbudzania autorytetu,
- i. umiejętność motywowania,
- j. wysoko rozwinięte cechy komunikacyjne,
- k. zdolności negocjacyjne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu kompetencji Prorektora / Pełnomocnika Senatu ds. kształcenia należą wszystkie sprawy zlecane przez Rektora, wypracowane w wyniku posiedzeń Senatu Uczelni oraz wynikające z aktów wewnętrznych oraz działalności Uczelni. Ponadto do zakresu kompetencji Prorektora / Pełnomocnika Senatu ds. kształcenia wchodzi:

a) w zakresie kształcenia (poza programem studiów)

- 1) organizowanie współpracy między jednostkami Uczelni w zakresie prowadzonej działalności edukacyjnej (poza programem studiów),
- 2) udział w promocji i kreowaniu pozytywnego wizerunku poza programowej działalności edukacyjnej Uczelni, w tym:
 - promocja i wdrażanie przedsiębiorczości akademickiej wynikającej z działalności naukowo-badawczej pracowników Uczelni,
- 3) udział w organizacji wydarzeń ogólnouczelnianych i wydziałowych oraz innych współorganizowanych z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- 4) nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek organizacyjnych Uczelni: Biblioteki, Wydawnictwa, Instytutu Naukowo-Rozwojowego, działu nauki i kształcenia,
- 5) pełnienie funkcji Doradcy ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni z realizacją obowiązków w obszarze:
 - a) realizacji zadań wynikających z prac Zespołu ds. SOU przy Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej (udział w pracach zespołu),
 - b) propagowania właściwych postaw etyczno-moralnych,
 - c) udzielania pracownikom Uczelni pomocy w rozwiązywaniu problemów i wątpliwości natury etycznej i wspierania ich w przestrzeganiu zasad etyki o charakterze powszechnym oraz szczególnym, w tym określonych obowiązującym w Uczelni Kodeksem Etyki Pracowników Uczelni.

b) w zakresie kształcenia (studia I i II stopnia / jednolite)

- 1) monitorowanie i nadzorowanie realizacji kształcenia praktycznego / klinicznego w podmiotach leczniczych, innych, pozostałych jednostkach / instytucjach, stanowiących bazę kształcenia praktycznego / klinicznego Uczelni,
- 2) współpraca z prezesami / dyrektorami / kierownikami jednostek współpracujących z Uczelnią w zakresie kształcenia, w tym kształcenia praktycznego,
- 3) koordynowanie współpracy pomiędzy Uczelnią a jednostkami systemu ochrony zdrowia w celu rozwoju działalności podstawowej w zakresie wspólnej działalności – edukacyjnej / społecznej,
- 4) koordynowanie współpracy kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej Uczelni z dyrektorami podmiotów leczniczych,
- 5) nadzorowanie przedsięwzięć własnych z zakresu edukacji zdrowotnej, wydarzeń i kampanii prozdrowotnych,
- 6) nadzór merytoryczny nad działalnością Powiślańskiego Centrum Symulacji Medycznych,
- 7) udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się problematyką kształcenia praktycznego / klinicznego studentów, w tym studentów kierunków medycznych / nauk o zdrowiu itd.,
- 8) udział w promocji i kreowaniu pozytywnego wizerunku kształcenia praktycznego / klinicznego Uczelni,

- 9) udział w organizacji wydarzeń ogólnouczelnianych i wydziałowych oraz innych współorganizowanych z i przez otoczenie społeczno-gospodarcze Uczelni,
- 10) weryfikacja i ocena zgodności planów nauczania ze standardami, programami kształcenia oraz uchwałami Senatu PSW, nadzór nad sprawami związanymi z przygotowaniem i realizacją programów kształcenia,
- 11) udział w procesie wdrażania nowych rozwiązań w procesie dydaktycznym (nowe kierunki studiów, kształcenie interdyscyplinarne, poszerzenie oferty dydaktycznej, e-learning, opracowanie oferty edukacyjnej dla cudzoziemców, kształcenie w językach obcych),
- 12) realizacja i koordynacja procesu oceny jakości kształcenia i przygotowania do procesu akredytacji oraz systemem ECTS,
- 13) nadzór nad realizacją zadań przez Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PSW, oraz przez Radę Programowo – Dydaktyczną Uczelni w zakresie jej działalności podstawowej
- 14) nadzór merytoryczny nad systemem antyplagiatowym,
- 15) udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się problematyką kształcenia w uczelniach,

c) w zakresie kształcenia podyplomowego

- 1) nadzór i koordynacja procesu rekrutacji na studia podyplomowe,
- 2) nadzór i koordynacja spraw związanych z kształceniem podyplomowym oraz ustawicznym w PSW (studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne i specjalistyczne, kursy specjalizacyjne i doskonalące, językowe, Uniwersytet Pierwszego Wieku, Uniwersytet Licealisty itp.),
- 3) rozwijanie form kształcenia podyplomowego i ustawicznego w Uczelni, odpowiednio do możliwości PSW i zapotrzebowania społecznego,
- 4) koordynowanie procesu doskonalenia dydaktyki podyplomowej, w tym stymulacja innowacyjności kształcenia,
- 5) nadzór nad procesem oceny jakości kształcenia i przygotowania do procesu akredytacji,
- 6) współpraca z Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia podyplomowego w PSW, Radą Programowo-Dydaktyczną w zakresie programów kształcenia,
- 7) nawiązywanie i realizacja współpracy w zakresie kształcenia z podmiotami świadczącymi usługi edukacyjne oraz instytucjami, organami itd. związanymi z kształceniem podyplomowym,
- 8) udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się zagadnieniami kształcenia podyplomowego i ustawicznego,

Ponadto Prorektor / Pełnomocnik Senatu ds. kształcenia zobowiązany jest w szczególności:

1. Reprezentować Uczelnię na zewnątrz, w zakresie ogólnym zastępować Rektora na podstawie pełnomocnictwa,
2. Przestrzegać dyscypliny pracy, racjonalnego wykorzystania czasu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, a także przepisów przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę podległych pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez podległych pracowników wysokiej jakości pracy.
4. Nadzorować i kontrolować przeprowadzanie przez Kanclerza okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zgodnie z obowiązującą w PSW procedurą.
5. Przeciwdziałać mobbingowi oraz kształtować i przestrzegać zasady współżycia społecznego.
6. Dbać o wizerunek Powiślańskiej Szkoły Wyższej.

Prorektorowi / Pełnomocnikowi Senatu ds. kształcenia, w zakresie merytorycznym realizowanych obowiązków podlegają bezpośrednio:

- a) Biuro Rektora – Dyrektor ds. dokumentacji
- b) Kwestura
- c) Dziekanat
- d) Dział planowania i obciążeń dydaktycznych
- e) Instytut naukowo-rozwojowy
 - Dział nauki i kształcenia
- f) Dział projektów
- g) Dział Informacji i Marketingu

Prorektor / Pełnomocnik Senatu ds. kształcenia współpracuje z:

- a) Prorektorem ds. rozwoju i współpracy
- b) Prorektorem ds. dydaktycznych
- c) Prorektorem ds. studentów i absolwentów
- d) Prorektorem ds. nauki
- e) Pełnomocnikiem Senatu ds. współpracy instytucjonalnej
- f) Pełnomocnikiem Senatu ds. programów międzynarodowych

Prorektora / Pełnomocnika Senatu ds. kształcenia podczas jego nieobecności zastępuje Prorektor wskazany przez Rektora,

Wymagane dokumenty:

- CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać drogą elektroniczną na adres:
kadry@psw.kwidzyn.edu.pl **do dnia 31 sierpnia 2023 r.**

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca przeprowadzenie rekrutacji.

Ja niżej podpisany, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca długie przechowywanie.

Ja niżej podpisany, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji.