POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA
Prowadzi rekrutację na stanowisko

Prorektor ds. studentów i absolwentów

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:

I. Do zakresu obowiązków Prorektora ds. studentów i absolwentów należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących działalności Uczelni, w obszarze spraw studentów i absolwentów, w tym:

a) tworzenie i kontrola informacji kierowanej do studentów i absolwentów;

b) nadzór i kontrola odbioru informacji, analiza informacji zwrotnej;

c) integracja studentów i absolwentów, w tym planowanie i realizacja we współpracy z innymi jednostkami Uczelni wydarzeń integracyjnych, także dla studentów zagranicznych;

d) bieżący kontakt ze studentami, w tym przede wszystkim z Samorządem Studentów, starostami poszczególnych grup; organizowanie spotkań ze studentami w kontekście programu kształcenia i innych ważnych programowo i jakościowo obszarów działalności uczelni, włączanie studentów i absolwentów w publiczną działalność uczelni na rzecz różnych grup interesariuszy – uczniów / osób starszych etc.;

e) nadzór nad systemem motywowania i wspierania studentów i absolwentów, w tym w szczególności w kontekście działalności naukowej, sportowej i innej wykraczającej poza programy studiów;

f) nadzór i kontrola Powiślańskiego Studenckiego Funduszu Rozwojowego – informowanie, podział środków, kontrola wykonania, sprawozdawczość;

g) nadzór nad realizacją i rozwojem studenckiego ruchu naukowego, w tym Kół Naukowych, uczestnictwa studentów i absolwentów w konferencjach naukowych, warsztatach i innych formach działalności naukowej;

h) nadzór i motywowanie studentów i absolwentów do aktywności sportowych, w tym nawiązanie i podtrzymywanie relacji z klubami sportowymi / zrzeszeniami sportowców etc. prace nad utworzeniem Powiślańskiego Akademickiego Związku Sportowego;

i) nadzór, kontrola i organizacja Biura ds. osób z niepełnosprawnościami w zakresie spraw studentów i absolwentów;

j) nadzór, kontrola i organizacja działalności Biura Karier studentów i absolwentów, prace nad utworzeniem Akceleratora Przedsiębiorczości Studentów i Absolwentów;

k) nadzór nad Pocztem Sztandarowym Uczelni;

l) nadzór i kontrola nad analizami dot. studentów i absolwentów, w tym:

a) ankietyzacją dot. jakości kształcenia na studiach;

b) ankietyzacją dot. oceny administracji uczelni;

c) ankietyzacją dot. Losów Absolwentów Uczelni;

d) ankietyzacją dot. samooceny przygotowania zawodowego na kierunku pielęgniarstwo / ratownictwo medyczne / inne;

e) ankietyzacją dot. dystansowej oceny przydatności zawodowej studentów kierunku pielęgniarstwo;

f) ankietyzacją dot. zachowań etycznych i uczciwości akademickiej;

g) badaniem osiągnięć – ocen studentów w roku akademickim.

h) organizacja sieci Absolwentów uczelni;

2) udział i nadzór merytoryczny oraz kontrola obiegu dokumentów dotyczących spraw studenckich, w tym:

a) spraw studentów niepełnosprawnych;
b) samorządu studenckiego i organizacji studenckich;
c) studenckiego ruchu naukowego, kulturalnego i sportowego;
d) spraw socjalno-bytowych studentów;
e) spraw stypendiów i zapomóg studenckich.
3) stymulacja innowacyjności kształcenia na Uczelni w kontekście potrzeb i pomysłów studentów i absolwentów;
4) udział merytoryczny w procesie oceny programowej, akredytacji kierunków studiów oraz analizie stanu kadrowego Wydziałów/kierunków w zgodności z zasadami w zakresie uprawnień;
5) udział w krajowych i zagranicznych konferencjach i spotkaniach i pracach zespołów związanych ze sprawami studentów i absolwentów w uczelniach;
6) współpraca z jednostkami Uczelni, ważnymi z punktu widzenia studentów i absolwentów:
a) Komisją Programowo-Dydaktyczną;
b) Komisją ds. kształcenia praktycznego;
c) Komisją ds. jakości kształcenia; w tym z Koordynatorem ds. jakości kształcenia;
6) zastępstwo Rektora w czasie jego nieobecności;
7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora.
8) Udział w przeprowadzanych okresowo remanentach i inwentaryzacjach.

Ponadto pracownik zobowiązany jest w szczególności:
9) Dbałość o stanowisko pracy i powierzone mienie przedsiębiorstwa z odpowiedzialnością służbową i materialną przewidzianą w Kodeksie Pracy i Przepisach Ogólnych.
10) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów w zakresie BHP i Ppoż. stosownie do miejsca pracy i wykonywanego zakresu obowiązków.
11) Zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności danych o wynikach finansowych Uczelni i wynagrodzeniach pracowniczych.

Prorektorowi ds. studentów i absolwentów podlegają następujące jednostki / stanowiska organizacyjne, w zakresie merytorycznym obowiązków:
1) Dziekanaty; w tym Centrum Informatyczne i Punkty informacyjne;
2) Dział Informacji i Marketingu;
3) Kwestura;
4) Instytut naukowo-rozwojowy wraz z działem nauki i kształcenia

5) Dział Projektów;

6) International office / Biuro programu Erasmus+;

7) Biblioteka

8) Biuro ds. osób z niepełnosprawnością

9) Pełnomocnik Senatu ds. współpracy instytucjonalnej

10) Pełnomocnik Senatu ds. programów międzynarodowych

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 31.12.2023 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.