POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA
prowadzi rekrutację na stanowisko

Referent ds. obsługi studentów i kształcenia praktycznego
w Toruniu

1. Wymagania niezbędne:

a. wykształcenie wyższe mile widziane, (min. ukończone studia I stopnia),
b. obywatelstwo polskie,
c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e. umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych,
f. nieposzlakowana opinia,
g. znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2 w mowie i piśmie.

2. Wymagania dodatkowe:

a. doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności: 1 rok,
b. umiejętność obsługi komputera,
c. łatwość nawiązywania kontaktów,
d. zdolności interpersonalne,
e. komunikatywność,
f. kultura osobista,
g. łatwość podejmowania decyzji,
h. sprawna i efektywna organizacja pracy,
i. umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie zadań wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
2. Obsługa administracyjna spraw studenckich:
   a) Prowadzenie akt osobowych studentów;
   b) Korespondencji student - Prorektor, Prorektor – student, przede wszystkim w aspekcie zaliczeń warunkowych semestrów oraz indywidualnej organizacji studiów (przygotowywanie decyzji), w tym dostarczania korespondencji wg wytycznych;
   c) Sprawdzanie i aktualizacja list studenckich;
   d) Rozliczanie okresowych osiągnięć studentów (karty egzaminacyjne, indeksy, protokoły);
   e) Pomoc przy rozliczeniu protokołów (wydruk, systematyzacja, archiwizacja);
   f) Pomoc przy realizacji sesji egzaminacyjnej (prowadzenie harmonogramu terminów egzaminów, dbanie o skuteczność wpisywania ocen).
   g) Sporządzanie dokumentów dla studentów (legitymacji, zaświadczeń, wypisów ocen, dyplomów, suplementów, suplementów w języku obcym).
3. Przygotowywanie i aktualizacja bazy kart egzaminacyjnych;

4. Prowadzenie bazy „ruch studenta”, a w szczególności: udział w przygotowywaniu decyzji skreślenia, reaktywacji, urlopu dziekańskiego, powtarzania semestru / przedmiotu / seminarium dyplomowego, przeniesienia, przyjęcia po zakończeniu rekrutacji)
5. Udział w archiwizowaniu dokumentacji związanej z planami studiów oraz protokołów
6. Dbanie o wizerunek dziekanatu na zewnątrz dot. pokoju dydaktyków oraz gablot
7. Obsługa programu Pro Akademia (w zakresie rekrutacji kandydatów: przyjmowanie wniosków on-line, telefoniczna i mailowa obsługa kandydatów, kontakt na fb z subkonta RekrutacjaPSW, oraz w zakresie realizacji toku studiów: telefoniczna, mailowa i tradycyjna obsługa studentów, przygotowywanie zaświadczeń, wypisów ocen, pomoc w prowadzeniu sesji egzaminacyjnej, wydruk kart egzaminacyjnych wraz z przygotowaniem do zaliczenia przez Prorektora).
8. Prowadzenie dziennika wydanych zaświadczeń (w tym WKU) oraz dziennika korespondencji.
9. Przygotowywanie sprawozdań i statystyk wg dyspozycji Kierownika / Prorektorów / Kanclerza.
10. Współpraca z Uczelnianą Komisją Stypendialną oraz Odwoławczą Komisją Stypendialną w zakresie:
    a) przyjmowanie i wstępnej wersyfikacji wniosków o stypendium naukowe,
    b) wypisywania decyzji o przyznaniu stypendium na podstawie protokołu Komisji Stypendialnej,
    c) dostarczenia decyzji stypendialnych studentom.
11. Udział w pracach administracyjno-biurowych dziekanatu.
12. Dbanie o wizerunek dziekanatu wewnątrz i na zewnątrz (gabloty / stojaki informacyjne)
13. Terminowe podawanie do wiadomości studentów niezbędnych informacji: komunikatów, terminów konsultacji / egzaminów; wyników egzaminów/zaliczeń; bieżąca aktualizacja ogłoszeń dziekanatu w formie elektronicznej (Wirtualny Dziekanat) / przekazywanie na stronę internetową.
14. Obsługa programów Dziekanatu w systemie Pro-Akademia (m.in. e-dziekanat – wpisywanie ocen do programu, przygotowywanie zaświadczeń).
15. Organizacja / koordynacja kształcenia praktycznego w PSW:
    - opracowywanie/kontrola dokumentacji przebiegu realizacji zajęć praktycznych/praktyk zawodowych,
    - Sprawowanie nadzoru nad dokumentami organizacyjnymi do odbywania zajęć praktycznych/praktyk zawodowych,
    - Sprawowanie nadzoru merytorycznego na przebiegiem zajęć praktycznych/praktyk zawodowych,
    - Sporządzanie harmonogramów zajęć praktycznych na z uwzględnieniem poszczególnych semestrów i roczników studiów,
    - Prowadzenie pełnej dokumentacji kształcenia praktycznego (począwszy od dokumentacji przed rozpoczęciem kształcenia praktycznego po zakończenie procesu wraz z rozliczeniem wykonania całości kształcenia praktycznego),
    - Przygotowywanie list studentów związanych z kształceniem praktycznym w (zapisy do grup, zestawienia do placówek medycznych),
    - Przedstawianie zestawień semestralnych do kwestury z wykonania zajęć praktycznych na WNOZ.

16. Udział w przeprowadzanych okresowo remanentach i inwentaryzacjach.
17. Dbałość o stanowisko pracy i powierzone mienie przedsiębiorstwa z odpowiedzialnością służbową i materialną przewidzianą w Kodeksie Pracy i Przepisach Ogólnych.
18. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów w zakresie BHP i Ppoż. stosownie do miejsca pracy i wykonywanego zakresu obowiązków.
19. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych mających związek z funkcjonowaniem Powiślańskiej Szkoły Wyższej.
20. Zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności danych o wynikach finansowych Uczelni i wynagrodzeniach pracowniczych.

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.