



POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA
Prowadzi rekrutacje na stanowisko

Dyrektor/Kierownik ds. nauki i jakości kształcenia
GDANSK

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie na stanowisku kierowniczym min. 5 lat,
- c) znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń i innych aktów normatywnych dotyczących szkolnictwa wyższego/ niepublicznych uczelni,
- d) referencje od min. 3 pracodawców, w tym jednego ze szkolnictwa wyższego,
- e) znajomość języków obcych (j. angielski na poziomie min. B2),
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wyjątkowe zdolności organizacyjne,
- b) dokładność,
- c) myślenie perspektywistyczne,
- 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 kierownika / dyrektora ds. nauki i jakości 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 zalicza się:

I. w zakresie ogólnouczelnianym

- 1. Sprawuje nadzór nad działalnością Instytutu naukowo-rozwojowego PSW, jako bezpośredni przełożony.
- 2. Sprawuje nadzór nad działalnością działu nauki i kształcenia PSW, jako bezpośredni przełożony.

3. Sprawuje nadzór nad działalnością biblioteki PSW, jako bezpośredni przełożony.
4. Wraz z Prorektorem ds. dydaktycznych oraz Prorektorem ds. kształcenia praktycznego sprawuje nadzór nad właściwą obsadą wszystkich kierunków studiów, w tym realizacją procesów dydaktycznych wg. zaleceń Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

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

1. Realizacja zadań nad rozwojem i doskonaleniem form i trybu kształcenia we współpracy z Prorektorem ds. dydaktycznych, Prorektorem ds. kształcenia praktycznego / właściwymi Pełnomocnikami Senatu / Rektora
2. Realizacja obowiązków Uczelni w zakresie realizacji procesu kształcenia, w tym:
 - a) współpraca przy przygotowywaniu i aktualizacji sylabusów na wszystkich kierunkach studiów,
 - b) współpraca przy przygotowywaniu i aktualizacji programów kształcenia na wszystkich kierunkach studiów,
3. Nadzór nad wszystkimi formami kształcenia w kwestiach dokumentacyjnych, w tym:
 - a) Przygotowywanie w całości programów studiów I i II stopnia oraz jednolitych / studiów podyplomowych, sylabusów, macierzy, efektów uczenia się.
4. Nawiązywanie w porozumieniu z Prorektorem ds. dydaktycznych / Prorektorem ds. kształcenia praktycznego relacji z szeroko rozumianym otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni do celów dydaktyki.
5. Wdrażanie nowych rozwiązań w procesie dydaktycznym (nowe kierunki studiów, kształcenie interdyscyplinarne, poszerzenie oferty dydaktycznej, e-learning, blended-learning, opracowanie oferty edukacyjnej dla cudzoziemców, kształcenie w językach obcych),
6. Realizacja i koordynacja procesu oceny jakości kształcenia i przygotowania do procesu akredytacji oraz z systemem ECTS,
7. Nadzór nad realizacją zadań przez Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PSW,
8. Udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się problematyką kształcenia w uczelniach,
9. Nadzorowanie przedsięwzięć własnych z zakresu edukacji zdrowotnej, wydarzeń i kampanii prozdrowotnych; ekonomicznej i innej, zgodnie z reprezentowanymi kierunkami studiów.
10. Czynny udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się problematyką kształcenia praktycznego / klinicznego studentów kierunków medycznych / nauk o zdrowiu itd.,
11. Czynny udział w promocji i kreowaniu pozytywnego wizerunku kształcenia praktycznego / klinicznego Uczelni,
12. Czynny udział w organizacji wydarzeń ogólnouczelnianych i wydziałowych oraz innych współorganizowanych z i przez otoczenie społeczno-gospodarcze Uczelni,
13. Bieżąca weryfikacja i ocena zgodności planów nauczania ze standardami, programami kształcenia oraz uchwałami Senatu PSW, nadzór nad sprawami związanymi z przygotowaniem i realizacją programów kształcenia,

II. w zakresie kształcenia podyplomowego

1. Bieżący 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 III wieku itp.),
2. Rozwijanie form kształcenia podyplomowego i ustawicznego w Uczelni, odpowiednio do możliwości PSW i zapotrzebowania społecznego,
3. Koordynowanie procesu doskonalenia dydaktyki podyplomowej, w tym stymulacja innowacyjności kształcenia,
4. Nadzór nad procesem oceny jakości kształcenia i przygotowania do procesu akredytacji,
5. Współpraca z Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia podyplomowego w PSW,
6. Nawiązywanie i realizacja współpracy w zakresie kształcenia z podmiotami świadczącymi usługi edukacyjne oraz instytucjami, organami itd. związanymi z kształceniem podyplomowym,
7. Udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się zagadnieniami kształcenia podyplomowego i ustawicznego,

Ponadto kierownik / dyrektor zobowiązany jest w szczególności:

1. 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.
2. Organizować pracę podległych pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez podległych pracowników wysokiej jakości pracy.
3. Nadzorować i kontrolować przeprowadzanie przez Kanclerza okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zgodnie z obowiązującą w PSW procedurą.
4. Przeciwdziałać mobbingowi oraz kształtować i przestrzegać zasady współżycia społecznego.
5. Dbać o wizerunek Powiślańskiej Szkoły Wyższej.

4. 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 30.08.2024 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 niniejszą 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 niniejszą zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji.