

REGULAMIN BIURA KSZTAŁCENIA (BKS)

§ 1.

Biuro Kształcenia jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do organizacji toku studiów, koordynowania procesu tworzenia nowych studiów, prowadzenia ewidencji programów studiów, obsługi administracyjnej i raportowania procesów kształcenia Uczelni.

§ 2.

Regulamin określa organizację i zadania Biura Kształcenia, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3.

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4.

Do zadań Biura należy wsparcie procesu kształcenia, w szczególności:

- 1) w zakresie organizowania i nadzorowania toku studiów, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia:
 - a) współdziałanie z pracownikami wydziałów w zakresie tworzenia kierunków studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w szczególności wsparcie w przygotowaniu opisów efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji, programów studiów i kart opisu przedmiotu, oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących dydaktyki i toku studiów,
 - c) wspieranie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych w zakresie toku studiów,
 - d) współpracowanie z pracownikami dziekanatów w zakresie organizacji toku studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz przestrzegania aktów wewnętrznych Uczelni w zakresie kształcenia,
 - e) wsparcie pracowników dziekanatów w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - f) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem katalogu ECTS,
 - g) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem elektronicznego albumu studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i elektronicznej księgi dyplomów ukończenia studiów,
 - h) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem księgi dyplomów doktora i doktora habilitowanego
 - i) prowadzenie ewidencji programów studiów (w tym w POLon i katalogu ECTS);
- 2) w zakresie przebiegu procesu dydaktycznego:
 - a) opracowywanie projektu organizacji roku akademickiego,
 - b) koordynowanie działań związanych z ofertą zajęć ogólnouczelnianych;
- 3) w zakresie koordynacji i rozliczeń obciążeń dydaktycznych:

- a) gromadzenie rocznych planów obciążeń dydaktycznych poszczególnych wydziałów, w tym planów godzin ponadwymiarowych finansowanych ze środków publicznych,
 - b) rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich, w tym analiza zgodności obciążeń dydaktycznych z planami studiów i wewnętrznymi zasadami i warunkami organizacji procesu dydaktycznego;
- 4) w zakresie jakości kształcenia:
- a) zbieranie i rozpowszechnianie informacji dotyczących wymogów jakości kształcenia,
 - b) promowanie idei podnoszenia jakości kształcenia w Uniwersytecie,
 - c) opiniowanie projektowanych na wydziałach efektów uczenia się w zakresie ich zgodności z poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego,
 - d) wsparcie pracowników wydziałów w przygotowaniu raportów samooceny, w szczególności z zakresu statystyk studenckich i uczelnianych zasad dotyczących kształcenia oraz udział w spotkaniach z zespołami wizytującymi PKA;
- 5) opracowywanie wymaganej odrębnymi przepisami sprawozdawczości dotyczącej studiów oraz studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych;
- 6) koordynowanie prac związanych z procedurą nostryfikacji dyplomu ukończenia studiów za granicą:
- a) gromadzenie dokumentacji i dbanie o jej prawidłowy obieg w uczelni,
 - b) wsparcie kandydatów oraz pracowników wydziałów w zakresie przebiegu postępowania nostryfikacyjnego,
 - c) przygotowanie umowy na przeprowadzenie procesu nostryfikacji do podpisu przez obie strony,
 - d) kontakt z kwesturą w sprawach opłat za postępowanie nostryfikacyjne;
- 7) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów:
- a) koordynacja zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania i prowadzenie Magazynu, w tym przygotowanie i wydawanie druków zgodnie z zamówieniami jednostek uczelni,
 - b) ewidencja druków ścisłego zarachowania w systemie SIMPLE ERP,
 - c) przeprowadzanie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w uczelni.