

Nazwa i symbol	DZIAŁ ORGANIZACJI DYDAKTYKI			RD-D
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Dydaktyki	RD
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego. • Optymalizacja procesu planowania i rozliczania dydaktyki. • Obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia.
Kluczowe zadania
<p>Sekcja Planowania i Organizacji Dydaktyki</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, standardów i procedur w zakresie: organizacji roku akademickiego, planowania i realizacji zajęć dydaktycznych, w tym odbywanie staży i praktyk, 2. Rozliczanie kosztów dydaktyki w tym klinicznej, 3. Opracowanie harmonogramów roku akademickiego oraz szczegółowych planów zajęć dydaktycznych, w tym klinicznych, 4. Zarządzanie salami dydaktycznymi, 5. Bieżąca aktualizacja i udostępnianie planów zajęć studentom, wykładowcom i pozostałym pracownikom uczelni, 6. Kontrola i monitoring realizacji zajęć, rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich, 7. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i weryfikacja rachunków, za prowadzenie zajęć dydaktycznych, 8. Inicjowanie i wdrażanie projektów zmierzających do optymalizacji kosztów dydaktyki, efektywnego wykorzystania bazy dydaktycznej oraz doskonalenia obsługi wykładowców w zakresie planowania i rozliczania dydaktyki, 9. Obsługa administracyjna Komisji Dydaktyki i Wychowania oraz Komisji ds. Akredytacji, 10. Prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie dydaktyki, w tym POL-on i GUS. <p>Biuro ds. Jakości Kształcenia</p> <p>Obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia (USZJK), 2. Opracowywanie i aktualizowania wewnętrznych aktów prawnych oraz dokumentacji USZJK, 3. Organizacja szkoleń, seminariów i konferencji dotyczących jakości kształcenia, 4. Koordynowanie procesu badania jakości kształcenia (np. ankiety studenckie, hospitacje), opracowywania wyników badań, przygotowywania wniosków oraz propozycji działań korygujących i zapobiegawczych, 5. Koordynowanie ewaluacji obowiązkowych staży i praktyk, 6. Współpraca z Biurem Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie integracji USZJK z systemem zarządzania jakością zgodnego z ISO 9001:2008.