

## Zakres działalności

Do zadań działu należą:

1. Obsługa administracyjna i biurowa działalności Prorektora ds. Kształcenia;
2. Współpraca z jednostkami dydaktycznymi i wydziałami w sprawach dotyczących opracowywania programów studiów oraz dokumentacji studiów;
3. Przygotowywanie projektów uregulowań prawnych dotyczących programów studiów;
4. Opracowywanie corocznej organizacji procesu dydaktycznego i planu podziału roku akademickiego;
5. Analiza i weryfikacja obciążeń dydaktycznych pracowników Uczelni;
6. Ewidencjonowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego, rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
7. Współpraca z Biurem Rekrutacji i Promocji w zakresie przygotowania informacji o kierunkach studiów, zasadach rekrutacji i innych dla celów promocyjnych;
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji projektów o charakterze rozwojowym i dydaktycznym;
9. Monitorowanie zasobów dydaktycznych Uczelni pod względem i wykorzystania i zdolności do wykonywania zadań Uczelni;
10. Gromadzenie dokumentacji zadań dydaktycznych realizowanych w Uczelni (kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp.);
11. Przygotowanie danych do sprawozdawczości Uczelni dotyczącej kształcenia, pracowników dydaktycznych i studentów;
12. Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez Prorektora (kursy, szkolenia, dni otwarte itp.);
13. Obsługa systemów informatycznych związanych z zadaniami Działu oraz sprawozdawczością zewnętrzną (sprawozdania GUS, POL-on itp.)