|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | PROREKTOR DS. STUDENTÓW I DYDAKTYKI | **RD** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Studium Języków ObcychStudium Wychowania Fizycznego i SportuStudium Nauk Humanistycznych i SpołecznychCentrum Symulacji Medycznej | RD-JORD-WFRD-HSRD-CSM | Studium Języków Obcych Studium Wychowania Fizycznego i SportuDział Spraw Studenckich Dział Organizacji DydaktykiStudium Nauk Humanistycznych i SpołecznychBiuro Rekrutacji i Badania Losów AbsolwentówCentrum Kultury Jakości KształceniaCentrum Symulacji Medycznej***W zakresie procesu dydaktycznego***Dziekan Wydziału LekarskiegoDziekan Wydziału Farmaceutycznego Dziekan Wydziału Nauk o ZdrowiuDziekan Wydziału Lekarsko-StomatologicznegoDziekan Wydziału Pielęgniarstwa i PołożnictwaDziekan Wydziału FizjoterapiiDziekan Filii w Jeleniej GórzeDziekan Filii w LubinieDziekan Filii w Wałbrzychu | RD-JORD-WFRD-SRD-DRD-HSRD-RRD-KRD-CSMDLDFDZDSDPDFZDFJDFLDFW |
|  |
| Cel działalności  |
| * Zarządzanie procesem dydaktycznym na poziomie całej Uczelni.
* Zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia, sprawnej organizacji procesu dydaktycznego i profesjonalnej obsługi studentów.
 |
| Kluczowe zadania |
| 1. Inicjowanie i koordynowanie współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności dydaktycznej oraz dbałość o ciągłe doskonalenie jakości usług dydaktycznych realizowanych w bazie klinicznej.
2. Inicjowanie i wdrażanie prac związanych z rozwojem oferty dydaktycznej i doskonaleniem jakości kształcenia, w tym m.in.: inicjowanie nowych kierunków kształcenia, weryfikacja i rozwój programów nauczania oraz zarządzanie uczelnianym systemem zarządzania jakością kształcenia.
3. Określanie kierunków rozwoju bazy dydaktycznej Uczelni oraz zaopatrzenia biblioteki w skrypty, podręczniki, czasopisma i elektroniczne bazy publikacji niezbędne do celów dydaktycznych.
4. Wprowadzanie nowoczesnych metod kształcenia opartych m.in. o narzędzia informatyczne i multimedialne, specjalistyczne laboratoria, symulacje, techniki kształcenia na odległość oraz praktyczną naukę kompetencji na bazie klinicznej.
5. Nadzorowanie i ciągłe doskonalenie (w tym informatyzacja) procesu obsługi studentów i wykładowców oraz planowania, rozliczania i optymalizacji kosztów dydaktyki.
6. Określanie niezbędnej liczby nauczycieli akademickich do prowadzenia procesu dydaktycznego na kierunkach studiów prowadzonych przez Uczelnię.
7. Zatwierdzanie wniosków oraz zawieranie umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych (w tym na bazie obcej).
8. Rekomendowanie kryteriów oceny okresowej nauczycieli akademickich w grupie dydaktycznej i badawczo – dydaktycznej (w zakresie dydaktyki).
9. Sprawowanie nadzoru nad rekrutacją na studia.
10. Sprawowanie opieki i nadzoru nad działalnością organizacji studenckich i kół naukowych, współpraca z samorządem studenckim.
11. Nadzór nad zaspakajaniem potrzeb zdrowotnych, materialnych i kulturalnych studentów, w tym zapewnienie sprawnej realizacji pomocy materialnej dla studentów.
12. Rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpoznanie sprawy od decyzji wydawanych przez Dziekanów z upoważnienia Rektora w sprawach dotyczących toku studiów.
13. Sprawowanie nadzoru nad procesem rekrutacji i kształcenia studentów-obcokrajowców (w tym m.in. określanie warunków przyjęcia na studia, wysokości opłat, nadzorowanie terminowego wnoszenia opłat za usługi edukacyjne).
14. Dbałość o efektywność finansową procesu dydaktycznego, w tym: inicjowanie działań związanych z optymalizacją kosztów dydaktyki oraz nadzór nad rozliczaniem pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i umów cywilno-prawnych.
15. Raportowanie JM Rektorowi efektów prowadzonych zadań każdego roku za rok mijający w terminie do 31 grudnia.

*Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki jest upoważniony do załatwiania spraw w imieniu Rektora w zakresie ustalonym w pełnomocnictwach udzielonych przez Rektora, obejmujących w szczególności upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz dokonywania innych czynności.*  |