



# Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Organizacyjno-Prawny

20-950 Lublin, Al. Raławickie 14

tel. +48 81 445 41 77; fax +48 81 445 41 78, e-mail: [dop@kul.pl](mailto:dop@kul.pl)

Znak: ROP-0101-74/15

Lublin, 15 lipca 2015 r.

## Zarządzenie Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie utworzenia Działu Kształcenia

Na podstawie § 29 ust. 1 w zw. z § 21 ust. 4 Statutu KUL zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Z dniem 1 października 2015 r. tworzy się Dział Kształcenia.
2. Dział Kształcenia jest jednostką organizacyjną o charakterze administracyjnym.
3. W skład Działu Kształcenia wchodzi:
  - 1) Sekcja Obsługi Kandydatów i Studentów;
  - 2) Sekcja Nauczania;
  - 3) Sekcja Jakości Kształcenia.
4. Kierownik Działu Kształcenia podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. studenckich.
5. Z dniem 30 września 2015 r. likwiduje się Dział Toku Studiów.

### § 2

Dział Kształcenia jest finansowany z budżetu KUL.

### § 3

1. Dział Kształcenia wspiera działalność władz Uniwersytetu poprzez organizowanie i koordynowanie procesu rekrutacji na studia, procesu obsługi studenta, organizację procesu kształcenia oraz koordynowanie i wdrażanie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Dział Kształcenia wykonuje swoje zadania w ramach sekcji, określonych w § 1 ust. 3 pkt 1-3.
2. Do zadań Sekcji Obsługi Kandydatów i Studentów należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie zasad oraz zarządzanie procesem rekrutacji i zapewnienie sprawnego jej przebiegu;
  - 2) informowanie kandydatów na studia o ofercie Uniwersytetu i zasadach rekrutacji;
  - 3) bieżąca aktualizacja informacji o ofercie dydaktycznej i przebiegu rekrutacji na stronie internetowej i w systemie e-rekrut;
  - 4) wsparcie techniczne kandydatów w procesie rejestracji i rekrutacji na studia;
  - 5) wsparcie nauczycieli akademickich i pracowników administracji Uniwersytetu biorących udział w procesie rekrutacji w zakresie procedur administracyjnych;
  - 6) przygotowywanie, na potrzeby władz Uniwersytetu i wydziałów bieżących raportów i analiz dotyczących stanu i przebiegu rekrutacji na poszczególne kierunki studiów;

- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych i udział w targach edukacyjnych we współpracy z Działem Promocji i Kontaktów Społecznych;
  - 8) pomoc w adaptacji na Uniwersytecie osobom przyjętym na I rok studiów;
  - 9) udzielanie pomocy w adaptacji cudzoziemców do warunków studiowania w Polsce;
  - 10) obsługa i prowadzenie spraw studentów i doktorantów cudzoziemców w zakresie toku studiów we współpracy z administracją wydziałową;
  - 11) koordynowanie spraw związanych z programem MOST;
  - 12) obsługa delegacji studenckich;
  - 13) wsparcie procesu rekrutacji na studia podyplomowe i kursy doształcające.
3. Do zadań Sekcji Nauczania należy w szczególności:
- 1) koordynowanie opracowywania i wdrożenia regulacji w zakresie toku studiów i dyplomowania;
  - 2) prowadzenie ewidencji studentów we współpracy z administracją wydziałową;
  - 3) prowadzenie ewidencji kół naukowych i organizacji studenckich;
  - 4) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem efektów kształcenia oraz programów i planów studiów;
  - 5) przygotowywanie i przekazywanie informacji o studentach i doktorantach oraz o przebiegu procesu ich kształcenia do systemu informacji o szkolnictwie wyższym POL-on;
  - 6) monitorowanie wskaźników kosztochłonności kierunków studiów;
  - 7) ustalanie opłat za kształcenie we współpracy z dziekanami wydziałów i Działem Finansowym;
  - 8) weryfikowanie i kontrola zasadności prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach umów cywilnoprawnych;
  - 9) weryfikowanie budżetów studiów płatnych w zakresie programów studiów;
  - 10) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej studiów i studentów KUL dla MNiSW i GUS;
  - 11) ewidencjonowanie doktorantów prowadzących zajęcia dydaktyczne w ramach praktyk;
  - 12) koordynowanie spraw związanych z realizacją praktyk studenckich.
4. Do zadań Sekcji Jakości Kształcenia należy w szczególności:
- 1) koordynowanie opracowywania i wdrożenia regulacji w zakresie jakości kształcenia;
  - 2) sprawowanie kontroli formalnej i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z tworzeniem nowych kierunków, poziomów oraz form studiów;
  - 3) kształtowanie i monitorowanie standardów obsługi studenta;
  - 4) nadzór merytoryczny i dokonywanie analiz w sprawach minimum kadrowego kierunków studiów prowadzonych na Uniwersytecie;
  - 5) opracowywanie i wdrażanie zasad etatyzacji nauczycieli akademickich;
  - 6) opiniowanie wniosków o zatrudnienie nauczycieli akademickich w zakresie planowanych powierzeń zajęć dydaktycznych;
  - 7) monitorowanie procesu powierzania zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim;
  - 8) rozliczanie godzin dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich;
  - 9) koordynowanie procesu ewaluacji zajęć dydaktycznych;
  - 10) koordynowanie spraw związanych z oceną programową i instytucjonalną prowadzoną przez Polską Komisję Akredytacyjną (PKA) i Uniwersytecką Komisję Akredytacyjną (UKA).

5. Dział Kształcenia dokonuje analiz, przygotowuje raporty i sprawozdania w zakresie rekrutacji, toku studiów i dydaktyki, a także podejmuje działania wspierające decyzje władz Uniwersytetu. Ponadto Dział Kształcenia:

- 1) monitoruje i informuje władze Uniwersytetu o zmianach w przepisach dotyczących kształcenia;
- 2) monitoruje i koordynuje działania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie spraw związanych z rekrutacją kandydatów na studia, kształceniem i dydaktyką;
- 3) opiniuje projekty uchwał Senatu i zarządzeń władz Uniwersytetu w zakresie kształcenia i toku studiów oraz weryfikuje ich wdrożenie;
- 4) współpracuje z Działem Teleinformatycznym w zakresie wdrażania, inicjowania i weryfikowania zmian w uczelnianym systemie informatycznym oraz prowadzenia szkoleń w zakresie toku studiów i obsługi studentów;
- 5) inicjuje i koordynuje działania związane z ewaluacją programów kształcenia;
- 6) opracowuje i monitoruje wdrożenie kalendarium uniwersyteckiego;
- 7) prowadzi ewidencję kierunków studiów utworzonych na Uniwersytecie w uczelnianym systemie informatycznym oraz w systemie informacji o szkolnictwie wyższym POL-on.

#### § 4

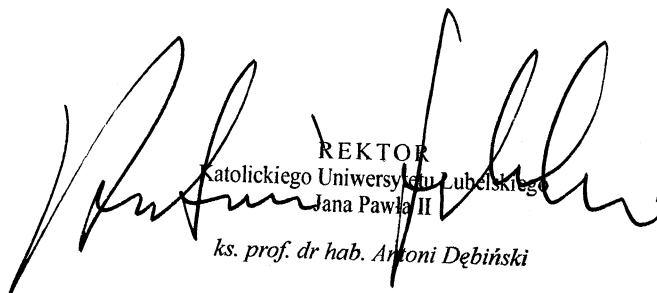
Pracownicy Działu Toku Studiów zostaną przeniesieni do Działu Kształcenia zgodnie z przepisami prawa pracy.

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. studenckich.


#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
REKTOR  
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego  
Jana Pawła II  
ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

Dyrektor Administracyjny KUL

  
mgr Paweł Złotoeński

  
Zastępca  
Dyrektora Administracyjnego KUL

  
mgr Małgorzata Baran-Sanocka