Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora UG nr 118/R/26

ZAKRES ZADAŃ PEŁNOMOCNIKA REKTORA DS. INDYWIDUALNYCH STUDIÓW MIĘDZYDZIEDZINOWYCH

I. Charakter funkcji

1. Pełnomocnik ISM sprawuje nadzór organizacyjny, koordynacyjny, merytoryczny i jakościowy nad funkcjonowaniem ISM.
2. Pełnomocnik ISM nie przejmuje kompetencji prodziekanów ds. studenckich. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia na podstawie Regulaminu Studiów UG – Pełnomocnik ISM przedstawia opinię, rekomendację lub informację wspierającą decyzję właściwego prodziekana.

II. Zadania organizacyjne

Do zadań organizacyjnych Pełnomocnika ISM należy:

1. koordynowanie organizacji ISM na poziomie ogólnouczelnianym;
2. współpraca z prodziekanami ds. studenckich i prodziekanami ds. kształcenia wydziałów prowadzących kierunki objęte ISM;
3. współpraca z Radą Programową ISM;
4. współpraca z radami programowymi kierunków w zakresie minimów programowych i możliwości realizacji indywidualnych ścieżek kształcenia;
5. koordynowanie przygotowania wykazu kierunków objętych ISM oraz publikacji minimów programowych;
6. inicjowanie aktualizacji regulaminu ISM, wzorów dokumentów i procedur;
7. przygotowanie wzorów formularzy: ISPS, zgody nauczycieli akademickich na objęcie funkcją tutora, pracy rocznej, sprawozdania tutora;
8. współpraca z komisją rekrutacyjną ISM i wydziałami w zakresie organizacji rekrutacji;
9. nadzór nad wykonywaniem zadań przez Sekretarza ISM.

III. Zadania dotyczące studentów i indywidualnych semestralnych planów studiów

Pełnomocnik ISM:

1. weryfikuje ISPS w zakresie określonym w zasadach ISM, w szczególności, czy ISPS zawiera właściwe minimum programowe, kształcenie międzydzienowe, tutoring, pracę roczną oraz zajęcia ISM;
2. opiniuje ISPS i jego zmiany;
3. przekazuje ISPS do zatwierdzenia właściwemu prodziekanowi;
4. opiniuje, na potrzeby prodziekanów ds. studenckich, sprawy dotyczące zmiany kierunku wiodącego, realizacji albo zmiany kierunku dodatkowego, udziału w zajęciach na innym kierunku oraz w programach mobilności;

5. monitoruje terminowość składania przez studentów ISPS oraz wniosków o wyznaczenie tutora;
6. monitoruje postępy studentów ISM na podstawie informacji od tutorów, Biura ISM i właściwych prodziekanów;
7. w przypadku stwierdzenia problemów w realizacji ISPS informuje właściwego prodziekana i proponuje działania naprawcze.

IV. Zadania dotyczące tutorów

Pełnomocnik ISM:

1. akceptuje wybór tutora lub zmianę tutora;
2. prowadzi, przy wsparciu Sekretarza ISM, ewidencję tutorów;
3. we współpracy z koordynatorami wydziałowymi i właściwymi prodziekanami, wspiera studentów w znalezieniu tutora;
4. w porozumieniu z Radą Programową ISM określa standardy dokumentowania pracy tutorskiej, w tym zasady potwierdzania tutoriali i oceny pracy rocznej;
5. monitoruje realizację opieki tutorskiej;

V. Zadania merytoryczne, jakościowe i sprawozdawcze

Pełnomocnik ISM:

1. monitoruje jakość kształcenia w ramach ISM;
2. analizuje problemy zgłaszane przez studentów i tutorów;
3. w terminie do dnia 10 czerwca przedstawia prorektorowi ds. kształcenia potwierdzenie wykonania tutoriali zawierające: imię i nazwisko tutora, liczbę zrealizowanych godzin.
4. przedstawia do końca października, w formie raportu, prorektorowi właściwemu ds. kształcenia coroczną informację o funkcjonowaniu ISM;
5. przedstawia rekomendacje dotyczące zmian organizacyjnych;
6. inicjuje działania naprawcze w przypadku stwierdzenia niezgodności zasad prowadzenia ISM z Regulaminem Studiów UG;
7. zapewnia przejrzystość, aktualność i dostępność procedur, wzorów dokumentów i innych informacji związanych z organizacją ISM;
8. może brać udział w hospitacji zajęć ISM.