

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I CZYNNOŚCI

Konsultanta dydaktycznego

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Dbanie o dobre imię Podkarpackiej Szkoły Wyższej im. bł. ks. Władysława Findysza w Jaśle,
2. Godne reprezentowanie Uczelni na zewnątrz,
3. Sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
4. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, Statutem Uczelni i Regulaminem Studiów,
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. Przejawianie szczególnej troski w zakresie poszanowania mienia oraz oszczędnego i racjonalnego gospodarowania środkami Uczelni,
8. Dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy poprzez doskonalenie metod organizacji,
9. Rzetelne i życzliwe załatwianie wszelkich spraw studentów i wykładowców.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Zwiększenie dostępności procesu kształcenia studentów i kandydatów na studia Podkarpackiej Szkoły Wyższej w Jaśle z niepełnosprawnościami poprzez wykonywanie zadań związanych z procesem studiowania lub prowadzeniem działalności naukowo-badawczej w zakresie:

1. opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla studentów, słuchaczy studiów podyplomowych z niepełnosprawnością,
2. organizowanie konsultacji dydaktycznych dla studentów, słuchaczy studiów podyplomowych z niepełnosprawnościami,
3. reprezentowanie interesów studentów z niepełnosprawnościami przed organami Uczelni i na zewnątrz,
4. udzielanie informacji o stypendiach i innych formach pomocy materialnej gwarantowanej przez PFRON,
5. pomoc w zapewnieniu osobom z niepełnosprawnościami odpowiednich warunków technicznych podczas zdawania egzaminów oraz całego toku studiów,
6. pomoc podczas załatwiania spraw w dziekanacie lub podczas konsultacji z prowadzącym zajęcia,
7. pomoc w korzystaniu z zasobów bibliotecznych,
8. pomoc w sporządzaniu notatek, kserowaniu, itp.,
9. indywidualne doradztwo dla kandydatów na studia dotyczące form kształcenia i dostępnych możliwości wsparcia w procesie kształcenia,
10. organizacja kolokwii, zaliczeń i egzaminów w formie zaadaptowanej do indywidualnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
11. adaptacja materiałów dydaktycznych do postaci elektronicznej lub innej formy zgodnej z potrzebą indywidualną studenta,
12. współpraca konsultanta dydaktycznego z wykładowcami,
13. udzielanie porad osobom z niepełnosprawnościami w sprawach związanych z przebiegiem studiów,
14. doraźna pomoc w zakresie rozwiązywania problemów zgłaszanych przez osoby z niepełnosprawnościami,

15. współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
16. aktywizacja studentów z niepełnosprawnościami m.in. poprzez zachęcanie ich do udziału w różnych formach życia społeczności akademickiej Uczelni,
17. inna pomoc (po wcześniejszym uzgodnieniu).

UPRAWNIENIA

1. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu niejasności występujących w toku wykonywania zadań oraz zwracania się o pomoc w przypadku trudnych spraw,
2. Przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków i propozycji usprawniających pracę lub eliminujących nieprawidłowości,
3. Składanie wyjaśnień w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność.

Bezpośrednim przełożonym jest Rektor.

PODKARPACKA SZKOŁA WYŻSZA
im. Bł. Ks. Władysława Findysza
w Jasle
38-200 Jasło, ul. Na Kotlinę 8
tel. 13 44 59 513 fax 13 44 59 537