

**Koordinátor/koordinátorka akreditací**

Na své pozici budete koordinovat činnosti související se zajišťováním kvality vzdělávací činnosti. Budete odpovědný/á za koordinaci různých fakultních činností a aktivit vzešlých z požadavků systému hodnocení studijních programů a akreditačního procesu, a budete tak důležitou administrativní pomocí pro vedení fakulty a garanty příslušných SP.

Dále budete odpovědný/á za podporu rozvoje kvality vzdělávací činnosti. Budete se  zapojovat do činnosti platformy pro rozvoj kvality vzdělávací činnosti na UK jak formou různých workshopů a konferencí, tak přímou spoluprací se členy RVH a různými odborníky na kvalitu vzdělávací činnosti.

**Náplň vaší práce**

* administrativní podpora garantů a vedení fakulty ve věcech hodnocení a rozvoje kvality studijních programů, zejm. pravidelné zprostředkování datových podkladů o fungování studijního programu a pomoc se zpracováním Vlastní hodnotící zprávy studijního programu a dalších podobných zpráv;
* administrativní podpora garantů a vedení fakulty ve věcech zajištění akreditačního procesu studijních programů, zejména zpracování podkladů návrhů studijních programů, koordinace akreditačního procesu na fakultě
* administrativní a organizační podpora dalších procesů spojených se svěřenou agendou, včetně podpory a spolupráce s odborníky na vzdělávací činnost v rámci fakultního a univerzitního rozvoje kvality vzdělávací činnosti;
* revize datových podkladů sloužících k monitorování a hodnocení kvality vzdělávací činnosti v jednotlivých studijních programech, včetně revize zadávání údajů do Studijního informačního systému a případně dalších systémů souvisejících se vzdělávací činností;
* administrativní a organizační podpora, zpracování a komunikace výsledků Hodnocení výuky studenty a výsledků dalších šetření spojených se vzdělávací činností fakulty, včetně přípravy a prezentace veřejných i neveřejných výstupů z těchto šetření;
* správa či zajišťování podkladů pro správu příslušných částí webových stránek fakulty;
* případně zajišťování další veřejné i neveřejné prezentace agendy v rámci akademické obce fakulty a univerzity, spolupráce s dalšími zaměstnanci fakulty vyplývající z agendy a spolupráce s příslušnými pracovišti Rektorátu Univerzity Karlovy,

**Vaší výhodou bude, pokud budete splňovat tyto požadavky:**

* vysokoškolské vzdělání společensko-humanitního zaměření
* znalost akreditačního postupu a legislativy
* orientace v databázích, znalosti studijního informačního systému UK (SIS)
* jazykové schopnosti

**Nabízíme**

* práci pro stabilní instituci s kanceláří v centru Prahy
* zajímavou práci s možností dalšího rozvoje
* flexibilní pracovní dobu
* 5 týdnů dovolené
* 5 dnů osobního rozvoje
* stravenky
* fakultní a univerzitní akce

**Výše úvazku:** plný úvazek

**Předpokládaný nástup:** 1.1.2023

V případě zájmu zašlete svůj profesní životopis personálnímu odddělení Pedagogické fakulty (e-mail [personal@pedf.cuni.cz](mailto:personal@pedf.cuni.cz)).

*Zasláním Vaší přihlášky souhlasíte se zpracováním a uchováváním osobních údajů v souladu   
s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Vaše osobní materiály považujeme za důvěrné a bude s nimi nakládáno v souladu s výše uvedenými právními předpisy.*Informace o zpracování a ochraně osobních údajů na Univerzitě Karlově: [GDPR](https://cuni.cz/UK-9056.html)