

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE LA SECRETARIA ACADÈMICA I DE QUALITAT		
Servei	Àrea d'Estudis de Ciències Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques Àrea d'Estudis d'Educació i Psicologia Àrea d'Estudis de la Salut Àrea d'Estudis de Lletres i de Turisme Àrea d'Estudis Tècnics		
Secció (si s'escau)	Secretaria Acadèmica i de Qualitat		
Categoria	A2-24c		
Perfil professional	5 - Comandament		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit acadèmic i de qualitat de la seva Àrea d'Estudis, d'acord amb la normativa vigent i els processos establerts.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Gestionar els expedients acadèmics dels estudiants de la Facultat i dels centres adscrits (matrícula, convalidacions, trasllats, certificats, mobilitat, pràctiques, actes, títols, etc.) d'acord amb la normativa establerta i les instruccions de l'administració de l'Àrea d'estudis i del Servei de Gestió Acadèmica.
2. Supervisar l'elaboració del pla docent de titulació i de les diferents tasques de coordinació dels estudis.
3. Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius.
4. Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius i tasques pròpies de la seva unitat de treball, sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment.

5. Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
6. Elaborar informes tècnics acadèmics i propostes de resolució.
7. Assessorar sobre els processos acadèmics i de qualitat dels estudis al PTGAS, PDI i estudiants de l' àrea d'estudis que ho requereixi.
8. Anàlisis, identificació de necessitats, elaboració de propostes i participació activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments acadèmics i administratius dins del sistema de garantia de qualitat.
9. Expedir els resguards dels títols acadèmics, prèvia confirmació de l'acompliment de tots els requisits legals que figuren en l'expedient i certificar la finalització d'estudis.
10. Gestionar l'accés directe dels estudiants que no venen per preinscripció.
11. Coordinar tècnicament els processos d'assegurament de la qualitat dels estudis oficials en el marc VSMA (Verificació-Seguiment-Modificació-Acreditació).
12. Col·laborar amb el Gabinet de Planificació i Avaluació en el desenvolupament dels processos institucionals relatius a la qualitat dels estudis, tals com la gestió d'indicadors i d'evidències, l'administració d'enquestes i seguiment dels plans de millora.
13. Organitzar i gestionar els documents i els expedients del seu àmbit de treball.
14. Supervisar i actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
15. Participar en les activitats de promoció i sessions informatives de les titulacions universitàries de l'àrea d'estudis.
16. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Orientació als resultats
	Capacitat d'adaptació

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)