**OPIS FUNKCJI ADIUNKTA DYDAKTYCZNEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko** |  |
| **Jednostka organizacyjna** |  |
| **Kierownik jednostki** |  |
| **Stanowisko** |  |
| **Czas trwania funkcji** |  |

|  |
| --- |
| **GŁÓWNE ZADANIA I OBOWIĄZKI** |
| 1. Współpraca z Sekcją ds. Organizacji i Planowania Kształcenia w Dziale Kształcenia oraz Dziekanatami w zakresie planowania i rozliczania pensum oraz zajęć dydaktycznych;
2. Współpraca z opiekunami lat przy ustalaniu harmonogramów zajęć dydaktycznych, tj. planów zajęć dla poszczególnych kierunków i lat;
3. Terminowe przekazywaniem danych dotyczących przebiegu procesu dydaktycznego do Działu Kształcenia zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Rektora oraz Uchwałami Senatu UMW oraz ich aktualizacja w zakresie.:
4. przypisywania osoby prowadzącej do poszczególnych zajęć,
5. zgłaszania nieobecności prowadzących, zastępstw, zmian w planach zajęć,
6. sporządzania planu obciążenia dydaktycznego wraz z podziałem godzin na poszczególnych pracowników,
7. rozliczenia godzin dydaktycznych.
8. Sporządzanie zestawień i udzielanie informacji na potrzeby władz Uczelni.
9. Na polecenie Kierownika jednostki: organizowanie procesu dydaktycznego w jednostce i nadzór nad jego przebiegiem.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data, pieczęć i podpis Kierownika jednostki** |  |
| Przyjmuję powierzoną mi funkcję oraz zadania i obowiązki z nią związane**Data i czytelny podpis pracownika** |  |