Załącznik nr 3

do zarządzenia 191/XVI R/2020

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 30 września 2020 r.



**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

**ZATRUDNIONEGO W GRUPIE DYDAKTYCZNEJ**

|  |  |
| --- | --- |
| IMIĘ I NAZWISKO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Wydział |  |
| Jednostka organizacyjna/ |  |
| Nazwa stanowiska |  |

|  |
| --- |
| **CEL STANOWISKA** |
| Realizacja zadań związanych z działalnością dydaktyczną. |
| **GŁÓWNE ZADANIA I OBOWIĄZKI** |
| **CZĘŚĆ DYDAKTYCZNA:**   1. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pracownika pensum dydaktycznego (oraz ewentualnych godzin ponadwymiarowych) zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy. 2. Udział w opracowywaniu oraz aktualizacji programów kształcenia. 3. Doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się, w tym współtworzenie i opracowywanie materiałów na potrzeby nowoczesnych form kształcenia np.: e-learningu, grywalizacja, webinaria. 4. Opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych przedmiotów. 5. Upowszechnianie i popularyzowanie wyników działalności dydaktycznej poprzez publikacje o charakterze dydaktycznym, autorstwo monografii, podręczników i skryptów oraz czynny udział w zjazdach i konferencjach o charakterze dydaktycznym. 6. Terminowe sporządzanie dokumentacji toku studiów. 7. Rzetelne i terminowe dostarczanie informacji na temat zrealizowanych zadań w celu rozliczenia pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych. 8. Przygotowywanie i przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów. 9. Gromadzenie i przechowywanie, zgodnie z procedurą, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów i doktorantów założonych w programie efektów uczenia się. 10. Pełnienie funkcji promotora/opiekuna prac dyplomowych. 11. Prowadzenie konsultacji na terenie Uczelni w wymiarze ustalonym przez kierownika jednostki. 12. Przygotowywanie pomocy dydaktycznych niezbędnych do prowadzenia zajęć dydaktycznych. 13. Dbanie o jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia. 14. Inne czynności zlecone przez kierownika jednostki, niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w tym udział w komisjach hospitacyjnych.   **CZĘŚĆ ORGANIZACYJNA**   1. Udział w pracach kolegialnych organów Uczelni. 2. Udział w komisjach rektorskich, senackich, dziekańskich oraz komisjach rady dyscypliny, do których nauczyciel został powołany. 3. Udział w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia rekrutacji na studia. 4. Pełnienie funkcji opiekuna roku, adiunkta dydaktycznego, opiekuna studentów studiujących według indywidualnej organizacji studiów. 5. Opieka nad studenckimi kołami naukowymi i obozami naukowymi. 6. Opieka nad praktykami zawodowymi studentów. 7. Opieka nad studentami w czasie uczelnianych imprez kulturalnych i sportowych. 8. Organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych Uczelni. 9. Udział w organizowaniu konferencji, sympozjów, warsztatów innych form aktywności akademickiej (np. popularyzacja nauki). 10. Udział we wdrażanych programach związanych z rozwojem Uczelni zlecanych przez władze wydziału lub Uczelni. 11. Inne prace organizacyjne, także poza Uczelnią, w tym zlecone przez przełożonego, niezbędne do właściwego funkcjonowania jednostki. 12. Dbałość o dobre imię Uczelni oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. 13. Przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej. 14. Dbałość o mienie pracodawcy, w szczególności ochrona i zabezpieczenie przed utratą i zniszczeniem sprzętu przekazanego przez pracodawcę do wykonywania obowiązków służbowych. 15. Przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych obowiązujących w UMW aktów prawnych. 16. Terminowa współpraca z komórkami administracyjnymi Uczelni. |
| **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI** |
| 1. Prawidłowe i terminowe przygotowanie procesu dydaktycznego. 2. Odpowiedzialność za jakość prowadzonych zajęć dydaktycznych. 3. Rzetelność przygotowywanych danych. 4. Zabezpieczenie danych gromadzonych w celach dydaktycznych. 5. Kontrola stanu technicznego sprzętu i aparatury używanych w procesie dydaktycznym. 6. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ. |
| **ZAKRES UPRAWNIEŃ i DECYZJI** |
| 1. Autoryzacja wykonanych badań 2. Uprawnienie do przetwarzania danych osobowych w systemie tradycyjnym i elektronicznym. 3. Zamawianie materiałów wykorzystywanych w procesie dydaktycznym. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis sporządził** |  |
| **Data aktualizacji** |  |
| **Podpis kierownika jednostki** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data i podpis pracownika Data, pieczęć i podpis Rektora/Kanclerza