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 współtworzeniei 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