

(Pieczęćka pracodawcy)

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA zatrudnionego na stanowisku dydaktycznym**

Imię i nazwisko pracownika: .....

Jednostka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Podległość organizacyjna: .....

Podległość badawcza: .....

### **I. Część ogólna. Do obowiązków pracownika należy:**

1. Przestrzeganie ustalonego w UKSW czasu pracy i wykorzystywanie go w efektywny sposób.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących na terenie Uniwersytetu.
3. Przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w UKSW porządku pracy, w tym właściwe prowadzenie dokumentacji, również w formie elektronicznej.
4. Wykonywanie powierzonych zadań rzetelnie, bezstronnie, sprawnie i terminowo zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi UKSW. Dbanie o jakość wykonywanej pracy.
5. Stałe podnoszenie własnego poziomu naukowego, kwalifikacji oraz kompetencji zawodowych.
6. Bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami dotyczącymi działalności jednostki i Uniwersytetu (znajomość Misji, Strategii Wydziału i UKSW), w szczególności znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i innych aktów wewnętrznych w sprawach należących do zakresu czynności pracownika, a w szczególności Statutu UKSW.
8. Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
10. Dbanie o dobro UKSW oraz chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
11. Właściwe zabezpieczanie i archiwizowanie danych.
12. Dbanie o porządek wokół swego stanowiska pracy, w szczególności przechowywanie dokumentów, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym.
13. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów.
14. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

## **II. Część szczegółowa, zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy (zgodnie z art. 115 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce);**

1. Prowadzenie działalności dydaktycznej - kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w tym:
  - 1) punktualne, sumienne i rzetelne pod względem merytorycznym i metodycznym prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w wymiarze pensum określonym dla danego stanowiska, w tym prowadzenie zajęć:
    - a) z wykorzystaniem nowoczesnych metod dydaktycznych,
    - b) w języku obcym,
    - c) z wykorzystaniem technik nauczania na odległość,
  - 2) troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, w szczególności doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się, z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich,
  - 3) popularyzowanie wśród pracowników Uniwersytetu innowacyjnych metod dydaktycznych, organizowanie seminariów i szkoleń samokształceniowych w obszarze dydaktyki,
  - 4) prowadzenie konsultacji dla studentów stacjonarnych oraz niestacjonarnych w wymiarze ustalonym przez przełożonego, nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne w tygodniu (dotyczy również okresu sesji egzaminacyjnych),
  - 5) przygotowanie publikacji dydaktycznych dla studentów lub doktorantów, w szczególności podręczników i skryptów,
  - 6) rzetelne wypełnianie obowiązków promotora prac dyplomowych oraz wypełnianie zadań recenzenta i egzaminatora,
  - 7) udział w kształceniu doktorantów oraz udział w czynnościach komisji egzaminów doktorskich,
  - 8) wspieranie aktywności naukowo-badawczej studentów i doktorantów w tym przygotowanie studentów do konkursów akademickich,
  - 9) kierowanie projektami edukacyjnymi,
  - 10) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi,
  - 11) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności:
    - a) opracowanie i aktualizacja kart opisów prowadzonych przedmiotów według obowiązującego wzoru oraz podanie ich do wiadomości studentów i doktorantów,
    - b) wypełnianie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych;
    - c) wypełnianie kart oceny pracy dyplomowej.
2. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni (wydziału, instytutu) w tym:
  - 1) podejmowanie się zadań organizacyjnych ogólnouczelnianych, wydziałowych i instytutowych,
  - 2) aktywna praca w komisjach i zespołach uczelnianych, wydziałowych i innych, w tym udział w posiedzeniach organów i podmiotów kolegialnych - na podstawie odrębnych powołań, decyzji lub wyboru,

- 3) rzetelne uzupełnianie baz danych oraz składanie niezbędnych oświadczeń według obowiązujących wzorów,
  - 4) zdawanie sprawozdań z działalności naukowej i organizacyjnej,
  - 5) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania UKSW, jego promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej.
3. Zastępowanie nieobecnego pracownika – w zakresie wskazanym przez przełożonego.
  4. Wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.

Akceptuję:

Zatwierdzam:

.....  
Podpis Dziekana Wydziału

.....  
Podpis Rektora UKSW

Przyjmuję do wiadomości i stosowania powyższy zakres obowiązków oraz zobowiązuję się powierzone mi zadania wykonywać sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych oraz przestrzegać bezpieczeństwa i dyscypliny pracy.

.....  
Czytelny podpis Pracownika, data