

(Pieczęć pracodawcy)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym

Imię i nazwisko pracownika:

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Podległość organizacyjna/dydaktyczna:

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 na stanowisku pracy (zgodnie z art. 115 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce):

1. Prowadzenie działalności naukowej na rzecz Uniwersytetu, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o prowadzeniu działalności naukowej w dziedzinie/dziedzinach i dyscyplinie/dyscyplinach naukowych lub artystycznych i uczestniczenie w kształceniu doktorantów w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych, prac rozwojowych oraz wdrożeniowych,
 - 2) upowszechnianie wyników prac badawczych rozwojowych oraz wdrożeniowych,
 - 3) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na prowadzenie badań, prac rozwojowych oraz wdrożeniowych,
 - 4) udział w realizacji projektów oraz grantów badawczych finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych z uwzględnieniem współpracy z sektorem gospodarczym,
 - 5) organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i innych form aktywności akademickiej,
 - 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi.
2. 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 uwzględnieniem 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) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem, w szczególności doktorantów – w tym prowadzenie seminariów dyplomowych,
 - 4) pełnienie funkcji promotora i recenzenta prac naukowych i dyplomowych oraz członka komisji egzaminacyjnych i rekrutacyjnych,
 - 5) udział w czynnościach komisji egzaminów doktorskich,
 - 6) 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) i podanie ich do wiadomości studentów w USOS,
 - 7) rzetelne wypełnianie obowiązków promotora prac dyplomowych oraz wypełnianie zadań recenzenta i egzaminatora,
 - 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 w USOS 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.
3. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych, w szczególności:
 - 1) podejmowanie 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 oświadczeń niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej we wskazanej dyscyplinie - 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.
4. Zastępowanie nieobecnego pracownika – w zakresie wskazanym przez przełożonego.
5. Wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego nieobjętych niniejszym zakresem obowiązków, 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