

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników
badawczo-dydaktycznych
obowiązujący od dnia.....

Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko	
Stanowisko: Data zatrudnienia:	
Stosunek pracy: <i>mianowanie lub umowa o pracę w pełnym /niepełnym wymiarze czasu pracy, tj.etatu</i>	
Miejsce świadczenia pracy (zgodnie z warunkami zatrudnienia): <i>Pracownia/Katedra/Instytut/Wydział/Jednostka Ogólnouczelniana Uniwersytetu Marii Curie- Sklodowskiej w Lublinie</i>	
I. Obowiązki pracownika: 1. Pracownik jest zobowiązany do: <ul style="list-style-type: none">- wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz do stosowania się do poleceń przełożonych oraz dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników;- przestrzegania ustalonego czasu pracy określonego zakresem jego obowiązków dydaktycznych, organizacyjnych;- stałego podnoszenia kompetencji zawodowych i podejmowania działań w tym zakresie;- przestrzegania regulaminu pracy i innych unormowań związanych z pracą zawartych w aktach prawnych o charakterze ogólnym i wewnętrznym;- przestrzegania przepisów o raz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;- dbania o dobro Wydziału/Jednostki i ochrony jego mienia;- przestrzegania zasad współżycia społecznego;- zachowania w tajemnicy – zarówno w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu – wszelkich informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, jak również dotyczących spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu Uniwersytetu lub narazić Katedrę/Instytut/Wydział/Jednostkę na szkodę;- zabezpieczenia informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi, w szczególności ich ochrony przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osobę niepowołaną;- wykorzystywania informacji i danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowym;- zawiadamiania bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku wystąpienia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Uniwersytecie ludzi lub przynieść szkodę imieniu Uczelni albo narazić informacje i dane osobowe przetwarzane przez UMCS na niebezpieczeństwo.	
II. Ogólny zakres uprawnień: 1. Pracownik ma prawo do: <ul style="list-style-type: none">- uzyskania od przełożonego ścisłego określenia czynności na powierzonym stanowisku pracy;- uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu realizacji powierzonych zadań w przypadku istniejących trudności lub nasuwających się wątpliwości;	

- uzyskania wyjaśnień w sprawach trudnych lub złożonych za które jest odpowiedzialny.

II. Część szczegółowa:

Do szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności na ww. stanowisku należy:

1. w zakresie działalności badawczej:

- a) prowadzenie i uczestniczenie w badaniach naukowych lub pracach rozwojowych lub prowadzenie twórczej działalności artystycznej zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego;
- b) pozyskiwanie środków na badania naukowe, prace rozwojowe lub działalność artystyczną, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z podmiotami gospodarczymi;
- c) rozpowszechnianie wyników badań naukowych i prac rozwojowych poprzez ich publikowanie;
- d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych;
- e) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie patentów i innych praw ochronnych oraz wdrożenie wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
- f) kształcenie i opieka nad rozwojem kadry naukowej, w tym pełnienie roli członka i przewodniczącego w komisjach do przeprowadzenia oceny śródkresowej w szkołach doktorskich.
- g) pełnienie funkcji promotora, przygotowywanie recenzji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz członkostwo w komisjach doktorskich i habilitacyjnych;
- h) podejmowanie działań mających na celu rozwój zawodowy.

2. w zakresie działalności dydaktycznej:

- a) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy, w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska;
- b) weryfikowanie osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się, w tym m. in. poprzez przeprowadzanie egzaminów/zaliczeń, kolokwii i sprawdzianów oraz sprawdzanie prac kontrolnych;
- c) promotorstwo oraz recenzowanie prac dyplomowych;
- d) pełnienie roli członka i przewodniczącego w komisjach do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych;
- e) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia;
- f) udział w opracowaniu oraz aktualizowaniu programów studiów, programów kształcenia szkół doktorskich, programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- g) opracowanie materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć, w tym podręczników, skryptów oraz innych pomocy dydaktycznych;
- h) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem uwag z protokołów hospitacji i opinii wyrażonych w ankietach oceny zajęć);
- i) przeprowadzanie konsultacji ze studentami i doktorantami, w wymiarze ustalonym przez przełożonego, jednak nie mniej niż 2 godziny zegarowe tygodniowo;
- j) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, w tym przeprowadzanie hospitacji;
- k) opieka nad kołami naukowymi studentów;
- l) pełnienie roli opiekuna roku/kierunku;
- ł) realizacja rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych - ... godzin obliczeniowych, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nie przekraczającym: 1/4 wymiaru rocznego pensum dydaktycznego (*przy pełnym etacie*);

3. w zakresie działalności organizacyjnej i dotyczącej promocji Uniwersytetu oraz nauki:

- a) uczestnictwo w organach kolegialnych Uniwersytetu oraz innych gremiach działających w Uniwersytecie;
- b) pełnienie funkcji kierowniczych w Uniwersytecie;
- c) udział w akcjach promocyjnych Uniwersytetu;
- d) opracowywanie wniosków oraz ubieganie się o środki zewnętrzne na szeroko rozumianą działalność

dydaktyczną i edukacyjną;

e) inna aktywność służąca usprawnieniu funkcjonowania Uniwersytetu i jego promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej.

4. do obowiązków organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym zalicza się także m. in.:

- 1) udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
- 2) kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi,
- 3) przygotowanie kursu w formie kształcenia na odległość,
- 4) promotorstwo i recenzowanie prac końcowych słuchaczy studiów podyplomowych,
- 5) pełnienie roli członka i przewodniczącego komisji egzaminów końcowych słuchaczy studiów podyplomowych,
- 6) przeprowadzanie egzaminów językowych w przewodach doktorskich.

5. do obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności udział w:

- 1) konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
- 2) szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych,
- 3) warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
- 4) w pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo – dydaktycznego Uniwersytetu wskazanych przez władze wydziału, instytutu lub Uniwersytetu.

6. inne obowiązki:

- a) stosowanie się do poleceń przełożonego koordynującego działalność badawczą i/lub dydaktyczną w tej jednostce.
- b) kształcenie i wychowywanie studentów;
- c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Wydziału/ Jednostki i Uczelni;
- d) stosowanie się i przestrzeganie zasad i pozostałych przepisów określonych w Regulaminie pracy UMCS, uchwałach Senatu i innych aktach wewnętrznych dotyczących obowiązków nauczycieli akademickich;
- e) realizowanie zajęć dydaktycznych określonych w planach i programach studiów w danym roku akademickim;
- f) terminowe i sumienne wykonywanie czynności wynikających z niniejszego zakresu obowiązków służbowych;
- g) terminowe wprowadzanie do systemu SAP planowanych i wykonanych obciążeń dydaktycznych.
- h) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;

III. Zakres współzależności służbowej:

- pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec swojego bezpośredniego przełożonego jakim jest Kierownik Pracowni/Katedry/Dyrektor Instytutu/Dziekan Wydziału/Kierownik Jednostki;
- pracownik w przedkładanych do realizacji sprawach winien zwracać się do bezpośredniego przełożonego.

V. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Pracowni/Katedry/Dyrektora Instytutu/Dziekana Wydziału/Kierownika Jednostki.

Powyższy zakres czynności zatwierdza:

.....
(Data, podpis i pieczęć Kierownika Pracowni /Katedry/Dyrektora Instytutu)

.....
(Data, podpis i pieczęć Dziekana Wydziału)

Niniejszym oświadczam, że znane mi są obowiązki w zakresie zajmowanego przeze mnie stanowiska.
Powyższy zakres czynności i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i ścisłego stosowania,
co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Potwierdzam odbiór 1 egz. niniejszego zakresu.

.....
(Data i podpis pracownika)