**Załącznik nr 1** do Regulaminu pracy

PUZ we Włocławku

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ**

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko pracownika: |
| Nazwa stanowiska: |
| Podległość służbowa: |
| **Obowiązki i uprawnienia pracownika określają w szczególności przepisy zawarte w:**1. ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
3. Statucie Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, Regulaminie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym oraz innych wewnętrznych przepisach Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku.

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika**Obowiązki dydaktyczne:**Kształcenie i wychowywanie studentów poprzez: 1. rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w języku obcym, realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy;
2. terminowe sporządzanie obowiązującej dokumentacji toku studiów;
3. udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów;
4. prace służące uzyskaniu akredytacji kierunków studiów;
5. promotorstwo i recenzowanie prac dyplomowych, w tym sprawdzanie pracy przed egzaminem w systemie antyplagiatowym;
6. sprawowanie opieki nad uczestnikami zajęć w ich trakcie;
7. sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi i stażami;
8. opieka nad kołami naukowymi;
9. udział w hospitacjach zajęć dydaktycznych;
10. udział w pracach komisji rekrutacyjnych;
11. przygotowanie studentów do udziału w konkursach, imprezach sportowych i kulturalnych;
12. przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń;
13. opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
14. opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi;
15. doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich);
16. przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo;
17. dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
18. gromadzenie i przechowywanie zgodnie z procedurą dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie studiów efektów uczenia się;
19. aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych;
20. upowszechnianie wyników działalności dydaktycznej, badań naukowych i prac rozwojowych poprzez ich publikację;
21. aktywny udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację projektów dydaktycznych lub popularyzację nauki;
22. podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych lub doskonalenia wiedzy praktycznej.

**Obowiązki organizacyjne i inne**1. aktywna działalność w organach kolegialnych Uczelni, komisjach i innych gremiach działających w Uczelni;
2. organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni;
3. organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
4. inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni i jej promocji oraz poprawie jakości kształcenia;
5. udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu dydaktycznego, zlecanych przez Rektora lub Prorektora;
6. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
7. przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej);
8. znajomość obowiązujących przepisów powszechnych i wewnętrznych w sprawach należących do zakresu obowiązków pracownika, w szczególności Statutu, Regulaminu Studiów oraz Kodeksu Etyki Nauczyciela Akademickiego;
9. dbanie o mienie Uczelni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pracownikowi mienie;
10. przestrzeganie obowiązujących w Uczelni przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
11. przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;
12. zachowanie tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy);
13. dbanie o wizerunek i dobre imię Uczelni;
14. wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.
 |
| **Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości zakres moich obowiązków i zobowiązuję się do ich przestrzegania****data** |
| **Przełożony****data** |
| **Pracodawca****data** |