**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** |