



WARSZAWSKI
UNIwersytet
MEDYCZNY

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych**

Nazwa jednostki organizacyjnej:	
Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko:	
Grupa pracowników: dydaktycznych	Wymiar etatu:
Bezpośredni przełożony:	

CZĘŚĆ A. Obowiązki pracownika

Obowiązki i uprawnienia określają w szczególności przepisy zawarte w:

- ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
- Statucie WUM, Regulaminie pracy, Regulaminie organizacyjnym oraz innych wewnętrznych aktach normatywnych WUM.

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- znajomości zewnętrznych i wewnętrznych przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji obowiązujących w sprawach należących do zakresu czynności pracownika, a w szczególności Statutu WUM, Regulaminu Studiów oraz Kodeksu Etyki Pracowników WUM,
- przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie przepisów prawo własności intelektualnej,
- dbania o dobro WUM, ochrony jego mienia oraz należytego zabezpieczenia pomieszczeń pracy,
- przestrzegania zasad organizacji i czasu pracy (w szczególności: punktualności, pełnego wykorzystania czasu zajęć dydaktycznych i konsultacji),
- zachowania tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy),
- podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,

- okresowego zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
- poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- powiadamiania przełożonego o zauważonym na WUM wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- powiadamiania o wszelkich zmianach dotyczących jego danych osobowych.

CZĘŚĆ B. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika

I. Obowiązki w zakresie działalności dydaktycznej

1. kształcenie studentów poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych określonych w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia
2. realizacja obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – pensum, a w szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. realizacja zadań dotyczących rozwoju kadry akademickiej *(dotyczy wyłącznie pracowników ze stopniem naukowym dr. hab. oraz tytułem profesora)*,
4. inne prace związane z procesem dydaktycznym **(należy wybrać i zaznaczyć tylko pole właściwe dla danego pracownika):**
 - 1) kształcenie doktorantów poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w języku obcym, określonych w programach kształcenia Szkoły Doktorskiej,
 - 2) prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych lub prowadzenie innych form kształcenia
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwiiów bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się,
 - 4) udział w egzaminach komisyjnych,
 - 5) udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe,
 - 6) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowywaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego,
 - 7) recenzowanie prac dyplomowych,
 - 8) przygotowanie sylabusów,
 - 9) opracowywanie i udostępnianie materiałów do zajęć oraz prowadzenie konsultacji dla studentów/ doktorantów na zasadach obowiązujących na WUM,
 - 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych zajęć, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się oraz aktualizacja tej dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi na WUM,
 - 11) opieka nad studentem studiującym według indywidualnego programu studiów i/ oraz indywidualnego planu studiów,
 - 12) opieka nad kołami naukowymi,
 - 13) opieka nad studentem w ramach wymiany ERASMUS,

- 14) przygotowywanie studentów do udziału w konkursach, imprezach kulturalnych lub sportowych,
- 15) sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami programowymi/zawodowymi,
- 16) udział w przeprowadzaniu oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta,
- 17) udział w procesie ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych,
- 18) dbanie o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- 19) upowszechnianie wyników działalności dydaktycznej w postaci podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktycznych;
- 20) inicjowanie i realizacja (w uzgodnieniu z przełożonymi) projektów edukacyjnych,
- 21) inicjowanie i rozwijanie współpracy międzynarodowej.

II. Obowiązki w zakresie działalności organizacyjnej na rzecz Uczelni

- 1) udział w pracach organizacyjnych Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową,
- 2) członkostwo w organach koleżeńskich i komisjach Uczelni,
- 3) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego i tytułu profesora, w tym pełnienie funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, oraz udział w pracach komisji przeprowadzającej egzaminy doktorskie i pracach komisji habilitacyjnej *(dotyczy wyłącznie pracowników ze stopniem naukowym dr. hab. oraz tytułem profesora)*.

III. Inne

- 1) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez władze uczelni/wydziału związanych z pracą zawodową lub dotyczących funkcjonowania uczelni/wydziału,
- 2) wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi,
- 3) **dodatkowe zadania i obowiązki:**

CZĘŚĆ C. Zakres odpowiedzialności pracownika

1. odpowiedzialność za realizację i przestrzeganie zadań wymienionych w zakresie czynności,
2. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i środki finansowe,
3. odpowiedzialność służbowa przed
(*należy wpisać nazwę stanowiska bezpośredniego przełożonego*).

CZĘŚĆ D. Zakres uprawnień pracownika

(należy wyszczególnić uprawnienia związane z zajmowanym stanowiskiem, np. do podpisywania pism, zaświadczeń, innych dokumentów, kontaktowania się z zewnętrznymi interesariuszami, udzielania informacji, dysponowania środkami finansowymi do wysokości..., składania oświadczeń woli w imieniu pracodawcy, inne)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis dyrektora jednostki ogólnouczelnianej)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis dziekana/prorektora)