**WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW**

**NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

**(grupa pracowników dydaktycznych)**

Imię i nazwisko: ………………………………….

Stanowisko: ……………………………….… (pracownik dydaktyczny)

Wymiar etatu: ………………………………….

Miejsce pracy: ………………………………….

Bezpośrednim przełożonym Pracownika jest: …………………………….……………………………..

Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie, przestrzegając porządku i dyscypliny pracy, oraz stosować się do poleceń przełożonych.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

* do przestrzegania regulaminu pracy i innych przepisów obowiązujących na UJ,
* do pełnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
* do przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
* do poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
* do przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
* do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
* dbać o dobre imię i mienie UJ,
* do należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
* do podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
* do okresowego zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
* do niezwłocznego powiadamiania przełożonego o zauważonym na UJ wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
* do powiadamiania DSO UJ o wszelkich zmianach dotyczących jego danych osobowych.

Nauczyciela akademickiego obowiązuje zadaniowy system czasu pracy, który obowiązuje   
w następujących proporcjach:

1. obowiązki dydaktyczne – 90% czasu pracy;
2. obowiązki organizacyjne – 10% czasu pracy.

Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych należy:

1. kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
2. uczestniczenie w realizacji planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony;
3. uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej;
4. opracowywanie i udostępnianie materiałów do zajęć oraz prowadzenie konsultacji dla studentów i doktorantów na zasadach obowiązujących na UJ;
5. dokumentowanie treści i metodyki prowadzonych zajęć oraz aktualizacja tej dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi na UJ;
6. uczestniczenie w procesach ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia;
7. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w tym szczególnie kompetencji dydaktycznych oraz wiedzy i umiejętności odpowiadających tematyce prowadzonych zajęć;
8. uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz UJ polegających na …………………\*;
9. realizacja zadań dotyczących organizacji procesów dydaktycznych w jednostce, w której jest zatrudniony, w zakresie wyznaczonym przez przełożonych;
10. wykonywanie 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;
11. prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym);
12. wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez władze wydziału/jednostki lub   
    bezpośredniego przełożonego, związanych z pracą zawodową lub dotyczących funkcjonowania wydziału/jednostki.

Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych na stanowiskach adiunkta, profesora uczelni lub profesora należy dodatkowo:

1. udział w badaniach naukowych dotyczących dydaktyki akademickiej i upowszechnianie wyników tych badań (wskazywanie UJ w afiliacji dorobku naukowego pracownika);
2. inicjowanie i realizacja (w uzgodnieniu z przełożonymi) projektów edukacyjnych;
3. realizacja zadań dotyczących rozwoju kadry akademickiej;
4. inicjowanie i rozwijanie współpracy międzynarodowej.

\* zakres prac organizacyjnych wskazuje bezpośredni przełożony

Zakres obowiązków nie obejmuje obowiązków wykonywanych w związku z procesem komercjalizacji badań naukowych.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

|  |  |
| --- | --- |
| ............................................................... | …………............................................ |
| (data i podpis Pracownika) | (podpis i pieczątka Przełożonego) |

Akceptuję

…………………………………………………..

(data i podpis dziekana lub dyrektora/kierownika   
jednostki poza- i międzywydziałowej)

Przełożony nie może ograniczyć zakresu zadań i obowiązków Pracownika, wskazanych we wzorze, może jednak określić dodatkowe zadania i obowiązki.