...................................................................

pieczęć firmowa jednostki organizacyjnej

Katowice, dnia ................... r.

Stanowisko **adiunkt**

**Pan(i)**

................................................................................................

(tytuł/stopień naukowy; imię i nazwisko)

# Zakres czynności

**nauczyciela akademickiego**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## Na podstawie art. 115 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), art. 94 i art. 100 (Dział Czwarty „Obowiązki pracodawcy i pracownika’’ rozdział I „Obowiązki pracodawcy” i rozdział II „Obowiązki pracownika”) ustawy Kodeks pracy, a także Regulaminu pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach (wprowadzonego zarządzeniem nr 12/22 z dnia 16 lutego 2022 r. Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach), zwanego dalej Regulaminem, ustala się dla Pana(i), określone jak niżej czynności służbowe, przewidziane na zajmowanym stanowisku:

**Część I.**

1. Obowiązki ogólne i uprawnienia

* określone w §§ 14 - 17 i § 23 ust. 1, 5 - 6 Regulaminu.

1. Obowiązki wynikające z przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej

* określone w § 23 ust. 3 i 4 Regulaminu.

1. Odpowiedzialność materialna

* określona w § 24 Regulaminu.

**Część II.**

##### A. Kompetencje uniwersalne

* co najmniej stopień naukowy doktora
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne
* niekaralność karą dyscyplinarną wymienioną w art. 113 ust. 2 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.)
* znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni
* dorobek w postaci publikacji o charakterze dydaktycznym lub popularyzatorskim, w tym podręczników akademickich,
* merytoryczne kompetencje do osiągania wyróżniających indywidualnych efektów dydaktycznych na studiach I i II stopnia
* wiedza z zakresu zaawansowanych metod dydaktycznych i sposobów oceniania efektów pracy studentów I i II stopnia
* doświadczenie we współpracy z zespołami działającymi na rzecz podnoszenia jakości zajęć dydaktycznych
* przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zajęć na studiach I i II stopnia
* doświadczenie w aplikowaniu o środki zewnętrzne na przedsięwzięcia dydaktyczne
* wiedza i doświadczenie umożliwiające inicjowanie międzyzespołowych przedsięwzięć edukacyjnych oraz kierowania nimi
* doświadczenie we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym
* predyspozycje do tworzenia i podtrzymywania etycznych standardów środowiska uniwersyteckiego w ramach Katedry i Wydziału
* doświadczenie w zakresie współpracy przy przedsięwzięciach typowych dla pracy Katedry i Wydziału

**B. Zakres obowiązków**

1. **Ogólne**

* przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni
* przestrzeganie praw autorskich i ochrony korzystania z wyników prac intelektualnych przyjętych w uniwersytecie
* przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
* zachowanie tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy).
* dbanie o ochronę pozycji konkurencyjnej Uniwersytetu, w tym jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika
* przestrzeganie obowiązujących w Uczelni przepisów w zakresie BHP oraz ppoż.
* stały rozwój i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
* przestrzeganie zasad współżycia społecznego
* przestrzeganie porządku i czasu pracy
* troska i odpowiedzialność za majątek i dobre imię Uczelni

1. **W zakresie kształcenia**

* kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym
* troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia
* terminowe opracowanie opisu prowadzonych przedmiotów (sylabusów) oraz podanie ich do wiadomości studentów zgodnie z wzorcowym opisem przedmiotu oraz zasadami systemu zapewnienia jakości
* opracowywanie - w zakresie niezbędnym dla procesu dydaktycznego - materiałów dydaktycznych do zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie studiów i programie nauczania (np. skryptu oraz innej pomocy dydaktycznej)
* prowadzenie powierzonych (zaplanowanych) zajęć dydaktycznych na wysokim poziomie merytorycznym i metodycznym
* wykonywanie pełnej liczby godzin dydaktycznych zaplanowanych do realizacji
* prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach przekraczających pensum dydaktyczne (ponadwymiarowych) w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu nauczania, na ustalonych przez Władze Uczelni zasadach
* przeprowadzanie egzaminów, kolokwiów oraz innych sprawdzianów wiedzy lub umiejętności studentów
* prowadzenie konsultacji dla studentów w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne w tygodniu (również w okresie sesji egzaminacyjnych)
* wypełnianie obowiązków opiekuna prac licencjackich i magisterskich a także wypełnianie powierzonych przez Dziekana Szkoły Studiów I i II Stopnia obowiązków recenzenta i egzaminatora

1. **W zakresie współpracy z otoczeniem**

* współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi i naukowo-dydaktycznymi,
* współpraca z podmiotami gospodarczymi, organizacjami publicznymi i społecznymi (non-profit) w zakresie konsultingu i przyjętych przez Uniwersytet form komercjalizacji wiedzy
* współpraca z podmiotami gospodarczymi, organizacjami publicznymi i społecznymi (non-profit) w zakresie zleconych Uczelni lub podejmowanych z nią wspólnie projektów edukacyjnych (st. podyplomowych, zamawianych kierunków i in.)

1. **Organizacyjne**

* praca w komisjach i zespołach uczelnianych, kolegialnych i innych - na podstawie odrębnych powołań
* wspomaganie lub realizacja prac organizacyjnych np. organizacji seminariów, konferencji, warsztatów, dni otwartych uczelni itp.
* realizacja innych zadań zawodowych zgodnych z profilem jednostki organizacyjnej UE, a odpowiednich do kompetencji pracownika i ocen jego potencjału organizatorskiego i przywódczego
* wykonywanie innych prac organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym, działalnością naukową i promocją Uczelni, Wydziału i innych jednostek organizacyjnych UE, a odpowiednich do kompetencji pracownika i ocen jego potencjału dydaktycznego
* udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem Uczelni, zlecanych przez organy Uczelni/Dziekana Wydziału/Kierownika Katedry

1. **Okresowe wypełnianie innych obowiązków powierzonych** przez kierownika katedry, dziekana wydziału lub rektora polegających np. na prowadzeniu projektów, kierowaniu zespołem tematycznym, pełnieniu roli sekretarza lub zastępcy przewodniczącego komisji, opiekuna koła naukowego itp., zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

**C. Odpowiedzialność**

* za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni
* za przestrzeganie praw autorskich i ochrony korzystania z wyników prac intelektualnych przyjętych w uniwersytecie

**D. Uprawnienia**

* do uczestnictwa w pracach nad systemem zarządzania, strategią, taktyką Uczelni w ramach przekazanych przez przełożonych delegacji
* do przedstawiania kierownictwu Uczelni inicjatyw w zakresie poprawy jakości systemu zarządzania Uczelnią, poprawy pozycji konkurencyjnej, wzrostu wartości zasobów, kapitału społecznego i dobrego imienia Uczelni, poprawy sprawności działania organizacji, poprawy relacji z otoczeniem
* do reprezentowania Uczelni w kontaktach zewnętrznych, zgodnie z otrzymanymi delegacjami od przełożonych,
* otrzymywanie od przełożonych wyjaśnień dotyczących przekazanych do wykonania zadań, prac
* do dysponowania, w ramach konkretnych ustaleń z przełożonymi, zasobami niezbędnymi do realizacji przekazanych zadań
* do planowania zapotrzebowania na działania doskonalące, szkoleniowe dla siebie oraz proponowania przełożonym innych projektów w zakresie podnoszenia wartości kapitału społecznego, ludzkiego kierowanej jednostki organizacyjnej
* do składania inicjatyw, mających podnieść etos pracy na Uczelni i etykę wykonywanego zawodu, szczególnie inicjatyw w zakresie przeciwdziałania zachowaniom nieetycznym i nieprofesjonalnym oraz zagrożonych posądzeniem o korupcję lub nepotyzm
* do ochrony swojego dobrego imienia i oceny merytorycznej własnych kompetencji

E. Zadania szczegółowe w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej wynikające ze specyfiki stanowiska pracy:

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Potwierdzenie przez umawiające się strony:

Podpis bezpośredniego przełożonego: ....................................................................

Powyższy zakres czynności i zadań służbowych przyjąłem(ęłam) do wiadomości   
i stosowania oraz potwierdzam, że zapoznałem (łam) się z Regulaminem pracy :

.....................................................

(data i podpis pracownika)