

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Imię i Nazwisko:		
Stanowisko:		(grupa pracowników: badawczo-dydaktycznych)
Wymiar etatu:		
Jednostka organizacyjna:		
Bezpośredni przełożony:		

Wykonywanie obowiązków nauczyciela akademickiego zgodnie z art.116 ust 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - stanowi działalność twórczą o indywidualnym charakterze, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Obowiązki i uprawnienia pracownika określają przepisy zawarte w szczególności w:

1. Ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 742);
2. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465);
3. Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego;
4. Regulaminie pracy UJ CM.

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 w CM;
- pełnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
- przestrzegania przepisów bhp i p.poż.;
- poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- dbania o dobre imię i mienie Uczelni w CM;
- należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych;
- okresowego zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego;
- niezwłocznego powiadamiania przełożonego o zauważonym w UJ CM wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- powiadamiania DSO CM o wszelkich zmianach dot. jego danych osobowych.

Nauczyciel akademicki wykonuje pracę w zadaniowym systemie czasu pracy, w następujących proporcjach:

- obowiązki badawcze – 45% czasu pracy
- obowiązki dydaktyczne – 45% czasu pracy
- obowiązki organizacyjne – 10% czasu pracy.

Powierzenie zadań w ramach obowiązującego Pracownika zakresu obowiązków następuje nie później niż do 31.10. każdego roku akademickiego. Szczegółowe rozliczenie wykonania powierzonych zadań następuje po zakończeniu okresu rozliczeniowego (rok akademicki), nie później niż do dnia 15.10. następującego po zakończeniu roku akademickiego.

Zakres obowiązków na stanowisku pracy *:

1. prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
2. udział w działalności naukowej oraz przestrzeganie zasad etyki i dobrych obyczajów w nauce z poszanowaniem praw twórców oraz zasad dotyczących własności intelektualnej;
3. uczestniczenie w realizacji indywidualnych lub zespołowych planów badawczych w zakresie reprezentowanej dyscypliny oraz planów badawczych jednostki organizacyjnej;
4. inicjowanie i realizowanie w uzgodnieniu z przełożonym indywidualnych lub zespołowych projektów badawczych;

5. publikowanie lub udział w publikowaniu wyników prac badawczych wraz ze wskazaniem UJ CM w afiliacji dorobku naukowego;
6. prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze obowiązkowego rocznego pensum, a w szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów – w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. prowadzenie konsultacji dla studentów i doktorantów;
8. rzetelne i terminowe opracowywanie szczegółowych programów przedmiotów, sylabusów/konspektów zajęć, dokumentowanie i aktualizowanie dokumentacji treści i metodyki prowadzonych zajęć;
9. dbałość o wysoki poziom merytoryczny prowadzonych zajęć dydaktycznych;
10. stosowanie precyzyjnych i przejrzystych zasad oceniania i zaliczania zajęć;
11. troska o wysoką jakość dydaktyki i zgodność z zasadami systemu zapewnienia jakości kształcenia, efektów kształcenia i uczenia się;
12. uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej Uczelni;
13. opracowywanie i możliwe udostępnianie materiałów dydaktycznych;
14. kształcenie związane ze sprawowaniem roli opiekuna, recenzenta i egzaminatora;
15. uczestniczenie w sprawowaniu opieki zdrowotnej (na podstawie odrębnej umowy) przez wykonywanie zadań badawczych i dydaktycznych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w jednostce organizacyjnej udostępnionej uczelni przez podmiot prowadzący działalność leczniczą na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej;
16. obowiązek niezwłocznego informowania pracodawcy o zawarciu/rozwiązaniu umowy z podmiotem prowadzącym działalność leczniczą udostępniającym jednostkę do prowadzenia działalności badawczej i dydaktycznej;
17. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, w tym szczególnie kompetencji badawczych, dydaktycznych, wiedzy i umiejętności odpowiadających tematyce prowadzonych zajęć;
18. uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni, tj. m.in. organizowanie seminariów, konferencji, warsztatów, kół naukowych, zadania związane z promocją Uczelni/Wydziału/jednostki itp.;
19. praca w komisjach i zespołach uczelnianych/wydziałowych na podstawie odrębnych powołań;
20. wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego, władze Wydziału/Uczelni, związane z pracą zawodową lub dotyczące funkcjonowania jednostki/Wydziału;
- 21.....
- 22.....
- ...

Dodatkowo do obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych na stanowisku adiunkta z habilitacją, profesora uczelni oraz profesora należy:

23. realizacja zadań związanych z rozwojem kadry akademickiej, w tym w szczególności pełnienie roli promotora i opiekuna;
24. inicjowanie, organizowanie, rozwijanie i koordynowanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi, badawczymi lub dydaktycznymi;
25. w przypadku pełnienia roli koordynatora przedmiotu sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi przez pozostałych nauczycieli akademickich w jednostce;

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

przyjmuję
do wiadomości i stosowania

.....
/data i podpis Pracownika/

.....
/podpis i pieczęć Przełożonego/

Zatwierdzam:

.....
/podpis i pieczęć Dziekana Wydziału/

.....
/podpis i pieczęć Prorektora ds. CM/