Załącznik nr 2

do zarządzenia 191/XVI R/2020

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 30 września 2020 r.



**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

**ZATRUDNIONEGO W GRUPIE BADAWCZO - DYDAKTYCZNEJ**

|  |  |
| --- | --- |
| IMIĘ I NAZWISKO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Wydział |  |
| Jednostka organizacyjna/ |  |
| Nazwa stanowiska |  |
| **CEL STANOWISKA** | |
| Realizacja zadań związanych z działalnością badawczo-dydaktyczną. | |
| **GŁÓWNE ZADANIA I OBOWIĄZKI** | |
| **CZĘŚĆ BADAWCZA**   1. Prowadzenie i uczestniczenie w badaniach naukowych, pracach rozwojowych oraz rozwijanie twórczości naukowej z uwzględnieniem priorytetów zawartych w Strategii Uczelni. 2. Upowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych w postaci prac naukowych afiliowanych do UMW publikowanych w wysoko punktowanych czasopismach naukowych o zasięgu międzynarodowym lub krajowym, w szczególności objętych wykazami ministerstwa właściwego do spraw nauki oraz podejmowanie starań o najwyższą możliwą jakość publikowanych prac naukowych. 3. Wykonywanie wszystkich czynności niezbędnych do publikacji prac naukowych (w tym redagowanie i wysyłanie manuskryptów oraz korespondencja z redakcjami i wydawnictwami). 4. Aktywne pozyskiwanie środków na realizację projektów naukowych i badawczo-rozwojowych krajowych oraz międzynarodowych. 5. Aktywny udział w projektach naukowych i badawczo-rozwojowych, prawidłowa, zgodna z harmonogramem ich realizacja. 6. Podejmowanie aktywnych działań w celu komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami. 7. Bieżące i systematyczne zgłaszanie danych o publikacjach do bibliografii instytucjonalnej administrowanej przez Bibliotekę Główną (Bibliografia Publikacji Pracowników UMW). 8. Składanie oświadczeń dot. prowadzenia działalności naukowej, tj. o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinach naukowych, o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby pracowników prowadzących działalność naukową, upoważniającego Uczelnię do wykazania osiągnięć naukowych pracownika w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej. 9. Czynny udział w konferencjach naukowych, stażach krajowych i zagranicznych, oraz podejmowanie działań w celu pozyskania finansowania tego udziału. 10. Praca na rzecz rozwoju kadry badawczo-dydaktycznej, w szczególności recenzowanie prac dyplomowych, projektów badawczych a także prac naukowych. 11. Podejmowanie starań w celu uzyskania członkostwa w komitetach redakcyjnych i naukowych czasopism naukowych o zasięgu międzynarodowym lub krajowym oraz w komitetach naukowych i organizacyjnych konferencji naukowych. 12. W przypadku prowadzenia bądź uczestniczenia w pracach o charakterze badawczo-rozwojowym, zapewnienie właściwej ochrony własności intelektualnej, w tym patentowania powstałych wynalazków na rzecz uczelni. 13. Inne czynności zlecone przez kierownika jednostki, niezbędne w prowadzeniu badań naukowych, rozwojowych i wdrożeniowych.   **CZĘŚĆ DYDAKTYCZNA:**   1. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pracownika pensum dydaktycznego (oraz ewentualnych godzin ponadwymiarowych) zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy. 2. Udział w opracowywaniu oraz aktualizacji programów kształcenia. 3. Opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych przedmiotów. 4. Upowszechnianie i popularyzowanie wyników działalności dydaktycznej poprzez publikacje o charakterze dydaktycznym, autorstwo monografii, podręczników i skryptów oraz czynny udział w zjazdach i konferencjach o charakterze dydaktycznym. 5. Terminowe sporządzanie dokumentacji toku studiów. 6. Rzetelne i terminowe dostarczanie informacji na temat zrealizowanych zadań w celu rozliczenia pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych. 7. Przygotowywanie i przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów. 8. Gromadzenie i przechowywanie, zgodnie z procedurą, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów i doktorantów założonych w programie efektów uczenia się. 9. Pełnienie funkcji promotora/opiekuna prac dyplomowych. 10. Prowadzenie konsultacji na terenie Uczelni w wymiarze ustalonym przez kierownika jednostki. 11. Przygotowywanie pomocy dydaktycznych niezbędnych do prowadzenia zajęć dydaktycznych. 12. Dbanie o jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia. 13. Inne czynności zlecone przez kierownika jednostki, niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w tym udział w komisjach hospitacyjnych.   **CZĘŚĆ ORGANIZACYJNA**   1. Udział w pracach kolegialnych organów Uczelni. 2. Udział w komisjach rektorskich, senackich, dziekańskich oraz komisjach rady dyscypliny, do których nauczyciel został powołany. 3. Udział w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia rekrutacji na studia. 4. Pełnienie funkcji opiekuna roku, adiunkta dydaktycznego, opiekuna studentów studiujących według indywidualnej organizacji studiów. 5. Opieka nad studenckimi kołami naukowymi i obozami naukowymi. 6. Opieka nad praktykami zawodowymi studentów. 7. Opieka nad studentami w czasie uczelnianych imprez kulturalnych i sportowych. 8. Organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych Uczelni. 9. Udział w organizowaniu konferencji, sympozjów, warsztatów innych form aktywności akademickiej (np. popularyzacja nauki). 10. Udział we wdrażanych programach związanych z rozwojem Uczelni zlecanych przez władze wydziału lub Uczelni. 11. Inne prace organizacyjne, także poza Uczelnią, w tym zlecone przez przełożonego, niezbędne do właściwego funkcjonowania jednostki. 12. Prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi. 13. Dbałość o dobre imię Uczelni oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. 14. Przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej. 15. Dbałość o mienie pracodawcy, w szczególności ochrona i zabezpieczenie przed utratą i zniszczeniem sprzętu przekazanego przez pracodawcę do wykonywania obowiązków służbowych. 16. Przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych obowiązujących w UMW aktów prawnych. 17. Terminowa współpraca z komórkami administracyjnymi Uczelni. | |
| **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI** | |
| 1. Prawidłowe i terminowe przygotowanie procesów badawczych i dydaktycznych. 2. Odpowiedzialność za jakość prowadzonych zajęć dydaktycznych. 3. Prawidłowość prowadzonych badań. 4. Rzetelność przygotowywanych danych. 5. Zabezpieczenie danych gromadzonych w celach badawczo-dydaktycznych. 6. Kontrola stanu technicznego sprzętu i aparatury używanych w procesie badawczo-dydaktycznym. 7. Przestrzeganie przepisów BHP i PPO | |
| **ZAKRES UPRAWNIEŃ i DECYZJI** | |
| 1. Autoryzacja wykonanych badań 2. Uprawnienie do przetwarzania danych osobowych w systemie tradycyjnym i elektronicznym. 3. Zamawianie materiałów wykorzystywanych w badaniach. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis sporządził** |  |
| **Data aktualizacji** |  |
| **Podpis kierownika jednostki** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data i podpis pracownika Data, pieczęć i podpis Rektora/Kanclerza