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 dziedziniei 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