

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO  
ZATRUDNIONEGO W GRUPIE PRACOWNIKÓW BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH  
NA STANOWISKU STARSZEGO WYKŁADOWCY/WYKŁADOWCY**

Wydział/: .....
Katedra/Zakład:.....
Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko: <b>starszy wykładowca/wykładowca</b>
Grupa pracowników: <b>dydaktycznych</b>
Bezpośredni przełożony:
<p><b>OBOWIĄZKI:</b></p> <p><b>Część A. Obowiązki i uprawnienia pracownika określają w szczególności przepisy zawarte w:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,</li> <li>2) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,</li> <li>3) Statucie Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu, Regulaminie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym oraz innych wewnętrznych przepisach Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu.</li> </ol> <p><i>Zgodnie z Regulaminem Pracy ASP - Nauczycielowi akademickiemu na rok akademicki szczegółowe zadania wynikające z poniższych punktów I i II określa Kierownik katedry, po uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Dziekana.</i></p> <p><b>Część B. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika</b></p> <p><b>I. Obowiązki dydaktyczne:</b></p> <p>Kształcenie i wychowywanie studentów i uczestniczenie w kształceniu doktorantów poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w języku obcym, zaliczanych do pensum dydaktycznego*, określonych w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich lub w programach kształcenia studiów doktoranckich oraz szkoły doktorskiej, zgodnie ze szczegółowym harmonogramem/planem zajęć z wykorzystaniem infrastruktury dostępnej na uczelni;</li> </ol> <p>* <b>przez pensum dydaktyczne rozumie się</b> obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (obowiązków dydaktycznych) nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia na Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu, wyrażony w godzinach dydaktycznych. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zajęć.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) inne prace związane z procesem dydaktycznym, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przekazywanie studentom na pierwszych zajęciach z prowadzonego przedmiotu informacji dot. celu i problematyki zajęć, literatury podstawowej i uzupełniającej, zasad oceny i weryfikacji efektów uczenia się, sposobu zaliczania przedmiotu;</li> <li>b) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowywaniem przez studentów prac dyplomowych (projektów, prac artystycznych, wystaw), w tym w części pisemnej, jeżeli jest taka przewidziana programem studiów, sprawdzenie tejże części pracy dyplomowej z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego przed egzaminem dyplomowym;</li> <li>c) przygotowanie studentów do udziału w konkursach, wystawach i imprezach kulturalnych, wdrażanie studentów do prac artystycznych i badawczych, a doktorantów do pracy artystycznej i naukowej;</li> <li>d) przygotowanie opisów przedmiotów (sylabusów) zgodnie ze wzorcem opracowanym przez Uczelnię w formie papierowej i elektronicznej;</li> <li>e) udział w przeprowadzaniu egzaminów, zaliczeń, kolokwium, przeglądów, udział w egzaminach dyplomowych, komisyjnych, bądź innych formach weryfikacji zakładanych efektów uczenia się;</li> <li>f) monitoring infrastruktury, niezbędnej do uzyskania założonych efektów kształcenia, wnioskowanie o jej zakup, naprawę i modernizację;</li> <li>g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się (w tym dokumentację prac zaliczeniowych, egzaminacyjnych, ewidencję obecności);</li> <li>h) terminowe wypełnianie protokołów zaliczeniowych i dokonywanie wpisów egzaminacyjnych;</li> </ol> </li> </ol>

- i) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi lub sprawowanie opieki nad tymi praktykami;
- j) sprawowanie opieki nad studenckimi i doktoranckimi kołami naukowymi;
- k) udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe;
- l) recenzowanie prac dyplomowych licencjackich i magisterskich\*;
- m) udział (na zasadzie ocenianego i oceniającego) w hospicjach zajęć dydaktycznych oraz pracach w komisjach ds. jakości kształcenia;
- n) opieka merytoryczna nad studentem w ramach wymiany międzynarodowej;
- o) monitoring zasobów bibliotecznych w zakresie zalecanej literatury, wnioskowanie o jej zakup i rozszerzenie;
- p) udział w innych pracach i programach związanych z procesem dydaktycznym, wdrażanych przez Uczelnię;
- q) sprawozdawczość, w tym w systemie POLon.

**\* dotyczy pracowników posiadających co najmniej stopień naukowy doktora.**

## **II. Obowiązki organizacyjne i inne:**

- 1) udział w pracach komisji przeprowadzających rekrutację na studia oraz do szkoły doktorskiej za które przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości zgodnej z przepisami;
- 2) udział w komisjach senackich, uczelnianych, wydziałowych, posiedzeniach rad wydziału;
- 3) udział we wdrażanych projektach związanych z rozwojem poziomu badawczego i dydaktycznego Uczelni, zleczanych przez Rektora, prorektora, dziekana, bezpośredniego przełożonego;
- 4) pełnienie dyżurów dydaktycznych/konsultacji, zgodnie z przedstawionym na dany rok akademicki harmonogramem; Harmonogram konsultacji powinien zostać zgłoszony przełożonemu/kierownikowi/dziekanowi, nie później niż w drugim tygodniu zajęć. Pracownik jest zobowiązany do prowadzenia w tygodniu (od poniedziałku do piątku) co najmniej 1 godziny zegarowej (60 minut) konsultacji w godzinach od 8:00 do 21:30 dla studentów, w okresie odbywania się zajęć dydaktycznych oraz w okresie sesji egzaminacyjnej, sesji poprawkowej z wyjątkiem urlopów, godzin (dni) rektorskich i dziekańskich;
- 5) wykonywanie tłumaczeń na rzecz uczelni\*;
- 6) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości, aktualizacja efektów uczenia się i programów kształcenia;
- 7) znajomość obowiązujących przepisów powszechnych i wewnętrznych w sprawach należących do zakresu obowiązków pracownika, w szczególności Statutu ASP, Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Studiów oraz Kodeksu Etyki Nauczyciela Akademickiego;
- 8) udział w pracach służących zapewnianiu jakości kształcenia, w tym na rzecz akredytacji krajowych i międzynarodowych;
- 9) udział w pracach i wdrażanych programach związanych z procesem dydaktycznym i działalnością naukową, w tym twórczością artystyczną, w szczególności w organizacji konferencji, sympozjów, festiwali, warsztatów, wystaw, konkursów;
- 10) udział w innych pracach organizacyjnych Uczelni zleczanych przez Rektora, prorektora, dziekana lub bezpośredniego przełożonego;
- 11) udział w działaniach na rzecz promocji Uczelni i popularyzacji sztuki;
- 12) troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 13) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej);
- 14) dbanie o mienie Uczelni oraz podnoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pracownikowi mienie;
- 15) terminowe rozliczanie delegacji i zakupów celowych;
- 16) przestrzeganie obowiązujących w Uczelni przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;
- 18) zachowanie tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy);
- 19) dbanie o wizerunek i dobre imię Uczelni;
- 20) wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.

**\* dotyczy pracowników zatrudnionych w Zakładzie Języków Obcych.**

**IV. Dodatkowe obowiązki na rok akademicki 20..../20.....**

Ustalam powyższe obowiązki

dnia ..... r.

.....  
/pieczętka i podpis Rektora/

Akceptuję

dnia ..... r.

.....  
/pieczętka i podpis Dziekana/ Kierownik ZJO/

Przyjmuję do wykonania

dnia ..... r.

.....  
/podpis pracownika/