

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
ZATRUDNIONEGO W GRUPIE PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH
NA STANOWISKU STARSZEGO INSTRUKTORA/ INSTRUKTORA**

Wydział/:

Katedra/Zakład:.....

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko: **starszy instruktor/ instruktor**

Grupa pracowników: **dydaktycznych**

Bezpośredni przełożony:

OBOWIĄZKI:

Część A. Obowiązki i uprawnienia pracownika określają w szczególności przepisy zawarte w:

- 1) ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
- 3) Statucie Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu, Regulaminie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym oraz innych wewnętrznych przepisach Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu.

Zgodnie z Regulaminem Pracy ASP - Nauczycielowi akademickiemu na rok akademicki szczegółowe zadania wynikające z poniższych punktów I i II określa Kierownik katedry/zakładu, po uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Dziekana/Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.

Część B. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika

I. Obowiązki dydaktyczne:

Kształcenie i wychowywanie studentów poprzez:

- 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, zgodnie ze szczegółowym harmonogramem/planem zajęć z wykorzystaniem infrastruktury dostępnej na uczelni;

* **przez pensum dydaktyczne rozumie się** 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.

- 2) inne prace związane z procesem dydaktycznym, w szczególności:
 - 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;
 - b) przygotowanie studentów do udziału w konkursach, wystawach i imprezach kulturalnych, wdrażanie studentów do prac artystycznych;
 - c) przygotowanie opisów przedmiotów (sylabusów) zgodnie ze wzorcem opracowanym przez Uczelnię w formie papierowej i elektronicznej;
 - d) udział w przeprowadzaniu egzaminów, zaliczeń, kolokwium, przeglądów, udział w egzaminach dyplomowych, komisyjnych, bądź innych formach weryfikacji zakładanych efektów uczenia się;
 - e) monitoring infrastruktury, niezbędnej do uzyskania założonych efektów kształcenia, wnioskowanie o jej zakup, naprawę i modernizację;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się (w tym dokumentację prac zaliczeniowych, egzaminacyjnych, ewidencję obecności);
 - g) terminowe wypełnianie protokołów zaliczeniowych i dokonywanie wpisów egzaminacyjnych;
 - h) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi lub sprawowanie opieki nad tymi praktykami;
 - i) sprawowanie opieki nad studenckimi i doktoranckimi kołami naukowymi;
 - j) opracowywanie lub wdrażanie innowacyjnych metod kształcenia;
 - k) upowszechnianie wyników działalności dydaktycznej w postaci podręczników, skryptów i innych

- materiałów dydaktycznych;
- l) prace służące zapewnianiu jakości kształcenia, w tym pozyskiwanie na rzecz Uczelni akredytacji międzynarodowych;
- m) pozyskiwanie lub realizacja projektów dydaktycznych oraz popularyzacja nauki;
- n) udział (na zasadzie ocenianego i oceniającego) w hospitacji zajęć dydaktycznych oraz pracach w komisjach ds. jakości kształcenia;
- 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.

II. Obowiązki organizacyjne i inne:

- 1) udział w pracach komisji przeprowadzających rekrutację na studia 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/dzieskanowi, 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 i wdrażanych programach związanych z procesem dydaktycznym i działalnością naukową, w tym twórczością artystyczną, w szczególności w organizacji konferencji, sympozjów, festiwali, warsztatów, wystaw, konkursów;
- 9) udział w innych pracach organizacyjnych Uczelni zleczanych przez Rektora, prorektora, dziekana lub bezpośredniego przełożonego;
- 10) udział w działaniach na rzecz promocji Uczelni i popularyzacji sztuki;
- 11) troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 12) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej);
- 13) dbanie o mienie Uczelni oraz podnoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pracownikowi mienie;
- 14) terminowe rozliczanie delegacji i zakupów celowych;
- 15) przestrzeganie obowiązujących w Uczelni przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;
- 17) zachowanie tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy);
- 18) dbanie o wizerunek i dobre imię Uczelni;
- 19) wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.

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

III. Dodatkowe obowiązki na rok akademicki 20..../20.....

Ustalam powyższe obowiązki	
Akceptuję	
Przyjmuję do wykonania	

.....
/pieczętka i podpis Rektora/

.....
/pieczętka i podpis Dziekana/Kierownika ZJO/

.....
/podpis pracownika/

