

**Zarządzenie nr 10/2019**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie**  
**z dnia 20 maja 2019 r.**

w sprawie: zakresu obowiązków nauczycieli akademickich

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2, art. 116 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn.zm.) oraz § 41 ust. 1 i 3 Statutu PWSZ w Ciechanowie – zarządza się, co następuje:

§ 1

Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższymi i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn.zm.),
2. Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.),
3. Statutem PWSZ w Ciechanowie,
4. Uchwałą 84/V/2018 Senatu PWSZ w Ciechanowie z dnia 26 września 2018 roku w sprawie zakresu obowiązków dydaktycznych, rodzajów zajęć oraz pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich i zasad jego rozliczania

§ 2

1. Do obowiązków pracowników badawczo-dydaktycznych należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów, a w szczególności:
  - a) prowadzenie badań naukowych, publikacja ich wyników, rozwijanie twórczości naukowej,
  - b) prowadzenie zajęć dydaktycznych i rozwijanie oferty edukacyjnej Uczelni,
  - c) kształtowanie postaw społecznych i etycznych,
  - d) podnoszenie swoich kwalifikacji,
  - e) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni.
2. Do obowiązków pracowników dydaktycznych należy kształcenie i wychowywanie studentów, a w szczególności:
  - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych i rozwijanie oferty edukacyjnej Uczelni,
  - b) kształtowanie postaw społecznych i etycznych,
  - c) podnoszenie swoich kwalifikacji,
  - d) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni.

§ 3

1. Wzór zakresu i wymiaru obowiązków nauczyciela akademickiego zajmującego stanowisko profesora zwyczajnego, nadzwyczajnego oraz profesora uczelni stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór zakresu obowiązków nauczyciela akademickiego zajmującego stanowisko docenta, starszego wykładowcy, wykładowcy, lektora, instruktora stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia sprawują dziekani wydziałów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REKTOR**  
  
prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmunt

**ADWOKAT**  
  
Bartłomiej Jagaczeński

**ZAKRES I WYMIAR OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

Symbol jednostki organizacyjnej	Nazwa jednostki organizacyjnej: Wydział ..... Kierunek .....
Imię i nazwisko pracownika:	
Zajmowane stanowisko: <b>profesor zwyczajny / profesor nadzwyczajny/ profesor Uczelni</b>	
Bezpośredni przełożony:	
<b>OBOWIĄZKI:</b>	
<b>Część A. Obowiązki i uprawnienia pracownika określają w szczególności przepisy zawarte w:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.),</li> <li>2. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.),</li> <li>3. Statucie PWSZ, Regulaminie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Uczelni.</li> </ol>	
<b>Część B. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminowe opracowywanie sylabusów prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów. Sylabus powinien wskazywać m.in. elementy praktycznego zastosowania wykładanego materiału, efekty uczenia się, zawierać informacje dotyczące form oceniania i zaliczania zajęć.</li> <li>2. Prowadzenie zajęć dydaktycznych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym. Liczba godzin dydaktycznych do realizacji powinna być w pełni wykonana.</li> <li>3. Nadzór merytoryczny (m.in. hospitacje, koordynacja zajęć, weryfikacja realizacji sylabusów itd.) nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi przez innych nauczycieli, w ramach prowadzonego przedmiotu.</li> <li>4. Prowadzenie dyżurów i konsultacji dla studentów, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dyżuru i 2 godziny konsultacji w tygodniu (dotyczy również okresu sesji egzaminacyjnych).</li> <li>5. Organizacja, koordynacja i prowadzenie badań naukowych w jednostkach organizacyjnych Uczelni i publikowanie ich wyników.</li> <li>6. Działanie w kierunku pozyskania finansowania zewnętrznego na badania naukowe np.: granty, dotacje, inne.</li> <li>7. Opieka naukowa nad pracownikami prowadzącymi badania naukowe.</li> <li>8. Wypełnianie obowiązków opiekuna i recenzenta prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich oraz obowiązków egzaminatora.</li> <li>9. Realizacja innych zadań zawodowych, zgodnych z profilem jednostki organizacyjnej Uczelni, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) praca w komisjach i zespołach uczelnianych, wydziałowych i innych – na podstawie odrębnych powołań;</li> <li>b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych tj. organizacja seminariów, konferencji, warsztatów, kół naukowych itp.;</li> <li>c) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi i naukowo-dydaktycznymi,</li> <li>d) wykonywanie innych prac organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym, działalnością naukową i promocją Uczelni, wydziału i innych jednostek organizacyjnych Uczelni.</li> </ol> </li> <li>10. Troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.</li> <li>11. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.</li> </ol>	

12. Przestrzeganie porządku pracy i harmonogramu zajęć (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej).
13. Znajomość zewnętrznych i wewnętrznych przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji obowiązujących w sprawach należących do zakresu czynności pracownika, a w szczególności Statutu, Regulaminu Pracy i Regulaminu Studiów.
14. Troska o mienie Uczelni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pracownikowi mienie.
15. Wykonywanie obowiązkowych badań lekarskich, profilaktycznych, okresowych i kontrolnych, a także przestrzeganie obowiązujących w Uczelni przepisów w zakresie BHP oraz ppoż.
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 przepisami o ochronie danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy).
18. Dbałość o dobry wizerunek Uczelni.
19. Wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.

Powierzam powyższe obowiązki:

dnia.....

.....  
/pieczętka i podpis kierownika/

Akceptuję:

dnia.....

.....  
/pieczętka i podpis Dziekana//

Przyjmuję do wykonania:

dnia.....

.....  
/ podpis pracownika/

Zatwierdzam:

dnia.....

.....  
/ pieczętka i podpis Rektora/

*Instrukcja sporządzania dokumentu:*

- obowiązki podlegają dostosowaniu poprzez dodanie innych lub wykreślenie niemających zastosowania,
- zakres obowiązków powinien być podpisany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przez nauczyciela akademickiego, jego przełożonego, dziekana oraz Rektora. Jeden egzemplarz zakresu obowiązków otrzymuje nauczyciel akademicki, drugi egzemplarz jest dołączany do akt osobowych.

**ZAKRES I WYMIAR OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

Symbol jednostki organizacyjnej	Nazwa jednostki organizacyjnej: Wydział ..... Kierunek .....
Imię i nazwisko pracownika:	
Zajmowane stanowisko: <b>docent/ starszy wykładowca/ wykładowca/lektor/instruktor</b>	
Bezpośredni przełożony:	
<b>OBOWIĄZKI:</b>	
<b>Część A. Obowiązki i uprawnienia pracownika określają w szczególności przepisy zawarte w:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.),</li> <li>2. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.),</li> <li>3. Statucie PWSZ, Regulaminie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Uczelni.</li> </ol>	
<b>Część B. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminowe opracowywanie sylabusów przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów. Sylabus powinien wskazywać m.in. elementy praktycznego zastosowania wykładanego materiału, efekty uczenia się, zawierać informacje dotyczące form oceniania i zaliczania zajęć.</li> <li>2. Prowadzenie zajęć dydaktycznych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym. Liczba godzin dydaktycznych do realizacji powinna być w pełni wykonana.</li> <li>3. Prowadzenie dyżurów i konsultacji dla studentów, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dyżuru i 2 godziny konsultacji w tygodniu (dotyczy również okresu sesji egzaminacyjnych).</li> <li>4. Realizacja innych zadań zawodowych zgodnych z profilem jednostki organizacyjnej Uczelni, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) praca w komisjach i zespołach uczelnianych, wydziałowych i innych – na podstawie odrębnych powołań;</li> <li>b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych tj. organizacja seminariów, konferencji, warsztatów, kół naukowych, itp.;</li> <li>c) sprawowanie opieki nad studentami przydzielonego rocznika;</li> <li>d) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowo-dydaktycznymi,</li> <li>e) wykonywanie innych prac związanych z procesem dydaktycznym (w tym praktyki), działalnością naukową i promocją Uczelni, wydziału i kierunku.</li> </ol> </li> <li>5. Wysoka jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.</li> <li>6. Wypełnianie obowiązków opiekuna prac licencjackich, inżynierskich lub magisterskich oraz wypełnianie obowiązków recenzenta i egzaminatora.</li> <li>7. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.</li> <li>8. Przestrzeganie porządku pracy i harmonogramu zajęć (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej, również w formie elektronicznej).</li> <li>9. Znajomość zewnętrznych i wewnętrznych przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji obowiązujących w sprawach należących do zakresu czynności pracownika, a w szczególności Statutu, Regulaminu Pracy i Regulaminu Studiów.</li> </ol>	

10. Troska o mienie Uczelni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pracownikowi mienie.
11. Wykonywanie obowiązkowych badań lekarskich, profilaktycznych, okresowych i kontrolnych, a także przestrzeganie obowiązujących w Uczelni przepisów w zakresie BHP oraz ppoż.
12. Przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
13. Zachowanie tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy).
14. Dbalność o dobry wizerunek Uczelni.
15. Wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.

Powierzam powyższe obowiązki:

dnia.....

.....

/pieczętka i podpis kierownika/

Akceptuję:

dnia.....

.....

/pieczętka i podpis Dziekana/

Przyjmuję do wykonania:

dnia.....

.....

/ podpis pracownika/

Zatwierdzam:

dnia.....

.....

/ pieczętka i podpis Rektora/

*Instrukcja sporządzania dokumentu:*

- obowiązki podlegają dostosowaniu poprzez dodanie innych lub wykreślenie niemających zastosowania,
- zakres obowiązków powinien być podpisany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przez nauczyciela akademickiego, jego przełożonego, dziekana oraz Rektora. Jeden egzemplarz zakresu obowiązków otrzymuje nauczyciel akademicki, drugi egzemplarz jest dołączany do akt osobowych.