

KARTA OPISU STANOWISKA

Załącznik nr 2 do instrukcji zatrudniania nauczycieli akademickich
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy	
Nazwa stanowiska	Profesor/Profesor Uczelni UEW
Określenie charakteru stanowiska	Nauczyciel akademicki
Grupa zawodowa	Pracownicy badawczy
II. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni	
Imię i nazwisko	
Jednostka Organizacyjna Główna	
Podległość bezpośrednia	
III. Obowiązki pracownika	
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz aktów prawa wewnętrznego UEW, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz informacji, których utracenie, ujawnienie lub zakłócenie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub utratę wizerunku, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, 5) informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych oraz zauważonych nieprawidłowościach w przestrzeganiu obowiązujących aktów prawa wewnętrznego, 6) przestrzegać polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, 7) przestrzegać tajemnicy służbowej, 8) przestrzegać zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz regulacji powiązanych, w szczególności przepisów RODO. 	
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>	
<p>Badawcze :</p> <ul style="list-style-type: none"> • systematyczne prowadzenie działalności naukowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie badań, eksperymentów, testów i analiz; – rozwijanie koncepcji, teorii, modeli, technik, oprzyrządowania, oprogramowania, metod operacyjnych; – gromadzenie, przetwarzanie, ocena, analiza i interpretacja danych badawczych; – ocena wyników badań i eksperymentów oraz wyciąganie wniosków przy użyciu różnych technik i modeli; – stosowanie zasad, technik i procesów w celu opracowywania lub doskonalenia praktycznych rozwiązań; – doradztwo w zakresie projektowania, planowania i organizacji badań; • upowszechnianie wyników działalności naukowej w postaci publikacji naukowych, raportów i sprawozdań, itp.; • udział w konferencjach naukowych, seminariach naukowych i innych spotkaniach upowszechniających wyniki działalności naukowej; • udział w pracach organizacyjnych związanych z działalnością naukową; • udział w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni; • organizowanie i prowadzenie seminariów naukowych. <p>Uczestnictwo w kształceniu doktorantów:</p>	

- promowanie rozpraw doktorskich;
- prowadzenie zajęć dydaktycznych dla doktorantów;
- udział w przygotowywaniu projektów programów szkoły doktorskiej;
- opracowywanie i uaktualnianie opisów sylabusów do prowadzonych przedmiotów;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń;
- doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem, gromadzenia i przekazywania zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uczelni, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie założonych w programie efektów uczenia się;
- udział w komisjach (zespołach) związanych z przeprowadzanymi postępowaniami dbałość o wysoki poziom osiągania efektów uczenia się przewidzianych dla programu studiów;
- udział w zespołach i komisjach działających w zakresie stopni i tytułów naukowych,
- organizowanie i prowadzenie seminariów naukowych;
- recenzowanie prac naukowych;
- udział w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni;
- udział w pracach organizacyjnych związanych z kształceniem doktorantów i związanej z tym ewaluacji.

Organizacyjne:

- wykonywanie zadań organizacyjnych wynikających z misji i strategii Uczelni;
- pełnienie funkcji w gremiach naukowych, dydaktycznych i innych o charakterze akademickim;
- organizowanie konferencji i seminariów naukowych i dydaktycznych oraz upowszechnianie wiedzy za pośrednictwem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- udział w projektach, programach i innych przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, poziomu naukowo-dydaktycznego i organizacyjnego;
- udział w pracach i uczestnictwo w posiedzeniach gremiów Uczelni,
- działania na rzecz promocji Uczelni;
- współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbieżnym z dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez pracowników Uczelni;
- inne czynności organizacyjne zlecone przez właściwego kierownika jednostki.

IV. Informacje o dokumencie

Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument (Dziekan/Kierownik):

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać.

.....
Data i podpis pracownika

KARTA OPISU STANOWISKA

Załącznik nr 2 do Instrukcji zatrudniania nauczycieli akademickich
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy	
Nazwa stanowiska	Profesor wizytujący/Adiunkt/Asystent
Określenie charakteru stanowiska	Nauczyciel akademicki
Grupa zawodowa	Pracownicy badawczy
II. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni	
Imię i nazwisko	
Jednostka Organizacyjna Główna	
Podległość bezpośrednia	
III. Obowiązki pracownika	
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>	
<p>8) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz aktów prawa wewnętrznego UEW,</p> <p>9) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,</p> <p>10) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz informacji, których utracenie, ujawnienie lub zakłócenie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub utratę wizerunku,</p> <p>11) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,</p> <p>12) informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych oraz zauważonych nieprawidłowościach w przestrzeganiu obowiązujących aktów prawa wewnętrznego,</p> <p>13) przestrzegać polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej,</p> <p>14) przestrzegać tajemnicy służbowej,</p> <p>8) przestrzegać zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz regulacji powiązanych, w szczególności przepisów RODO.</p>	
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>	
<p>Badawcze :</p> <ul style="list-style-type: none"> • systematyczne prowadzenie działalności naukowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie badań, eksperymentów, testów i analiz; – rozwijanie koncepcji, teorii, modeli, oprzyrządowania, oprogramowania, metod operacyjnych; – gromadzenie, przetwarzanie, ocena, analiza i interpretacja danych badawczych; – ocena wyników badań i eksperymentów oraz wyciąganie wniosków przy użyciu różnych technik i modeli; – stosowanie zasad, technik i procesów w celu opracowywania lub doskonalenia praktycznych rozwiązań; – doradztwo w zakresie projektowania, planowania i organizacji badań; • upowszechnianie wyników działalności naukowej w postaci publikacji naukowych, raportów i sprawozdań, itp.; • udział w konferencjach naukowych, seminariach naukowych i innych spotkaniach upowszechniających wyniki działalności naukowej; • udział w pracach organizacyjnych związanych z działalnością naukową; • udział w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni; • organizowanie i prowadzenie seminariów naukowych. <p>Organizacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie zadań organizacyjnych wynikających z misji i strategii Uczelni; 	



- pełnienie funkcji w gremiach naukowych, dydaktycznych i innych o charakterze akademickim;
- organizowanie konferencji i seminariów naukowych i dydaktycznych oraz upowszechnianie wiedzy za pośrednictwem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- udział w projektach, programach i innych przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, poziomu naukowo-dydaktycznego i organizacyjnego;
- udział w pracach i uczestnictwo w posiedzeniach gremiów Uczelni,
- działania na rzecz promocji Uczelni;
- współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbieżnym z dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez pracowników Uczelni;
- inne czynności organizacyjne zlecone przez właściwego kierownika jednostki.

IV. Informacje o dokumencie

Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument (Dziekan/Kierownik):

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać.

.....
Data i podpis pracownika

KARTA OPISU STANOWISKA

Załącznik nr 2 do Instrukcji zatrudniania nauczycieli akademickich
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy	
Nazwa stanowiska	Profesor/Profesor Uczelni UEW
Określenie charakteru stanowiska	Nauczyciel akademicki
Grupa zawodowa	Pracownicy badawczo-dydaktyczni
II. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni	
Imię i nazwisko	
Jednostka Organizacyjna Główna	
Podległość bezpośrednia	
III. Obowiązki pracownika	
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>	
15) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz aktów prawa wewnętrznego UEW, 16) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 17) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz informacji, których utracenie, ujawnienie lub zakłócenie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub utratę wizerunku, 18) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, 19) informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych oraz zauważonych nieprawidłowościach w przestrzeganiu obowiązujących aktów prawa wewnętrznego, 20) przestrzegać polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, 21) przestrzegać tajemnicy służbowej, 8) przestrzegać zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz regulacji powiązanych, w szczególności przepisów RODO.	
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>	
Dydaktyczne:	
<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązkowym rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych w terminach określonych harmonogramem zajęć dla danego roku akademickiego oraz weryfikacja obecności studentów na zajęciach obowiązkowych; • przygotowywanie materiałów dydaktycznych, podręczników i skryptów akademickich; • udział w przygotowywaniu projektów programów studiów dla kierunków; • opracowywanie i uaktualnianie opisów sylabusów do prowadzonych przedmiotów; • przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń; • pełnienie funkcji promotora i recenzowanie prac dyplomowych; • udział w egzaminach dyplomowych, także przewodniczenie komisjom podczas egzaminu dyplomowego na zasadach ustalonych w Uczelni; • przeprowadzanie konsultacji ze studentami (dyżur dydaktyczny) dla studentów w okresie zajęć dydaktycznych i w sesji egzaminacyjnej w wymiarze ustalonym odrębnymi zarządzeniami; • wykonywanie innych czynności zleconych przez menedżerów kierunku, Dziekana ds. kształcenia, Dziekana ds. studenckich oraz Dziekana Filii niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego; • opieka naukowa nad studentami realizującymi Indywidualny Program Studiów, przygotowanie studentów do udziału w konkursach, olimpiadach i innych formach współzawodnictwa oraz akademickich zawodach sportowych; • prowadzenie zajęć i warsztatów afiliowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu w szkołach średnich; • terminowe wprowadzanie rzetelnych informacji (danych) wymaganych przez Uniwersytecki System Obsługi Studentów 	

(USOS);

- doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich oceny pracownika i wytycznych Centrum Jakości Kształcenia, gromadzenie i przekazywanie zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uczelni, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się;
- dbałość o osiąganie efektów uczenia się przez studentów, przewidzianych dla programu studiów;
- udział w procesie ewaluacji jakości działalności dydaktycznej w Uczelni
- udział w pracach organizacyjnych związanych z kształceniem i wychowaniem studentów.

Badawcze :

- systematyczne prowadzenie działalności naukowej, w tym:
 - prowadzenie badań, eksperymentów, testów i analiz;
 - rozwijanie koncepcji, teorii, modeli, technik, oprzyrządowania, oprogramowania, metod operacyjnych;
 - gromadzenie, przetwarzanie, ocena, analiza i interpretacja danych badawczych;
 - ocena wyników badań i eksperymentów oraz wyciąganie wniosków przy użyciu różnych technik i modeli;
 - stosowanie zasad, technik i procesów w celu opracowywania lub doskonalenia praktycznych rozwiązań;
 - doradztwo w zakresie projektowania, planowania i organizacji badań;
- upowszechnianie wyników działalności naukowej w postaci publikacji naukowych, raportów i sprawozdań, itp.;
- udział w konferencjach naukowych, seminariach naukowych i innych spotkaniach upowszechniających wyniki działalności naukowej;
- udział w pracach organizacyjnych związanych z działalnością naukową;
- udział w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni;
- organizowanie i prowadzenie seminariów naukowych.

Uczestnictwo w kształceniu doktorantów:

- promowanie rozpraw doktorskich;
- prowadzenie zajęć dydaktycznych dla doktorantów;
- udział w przygotowywaniu projektów programów szkoły doktorskiej;
- opracowywanie i uaktualnianie opisów sylabusów do prowadzonych przedmiotów;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń;
- doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem, gromadzenia i przekazywania zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uczelni, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie założonych w programie efektów uczenia się;
- udział w komisjach (zespołach) związanych z przeprowadzanymi postępowaniami dbałość o wysoki poziom osiągania efektów uczenia się przewidzianych dla programu studiów;
- udział w zespołach i komisjach działających w zakresie stopni i tytułów naukowych,
- organizowanie i prowadzenie seminariów naukowych;
- recenzowanie prac naukowych;
- udział w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni;
- udział w pracach organizacyjnych związanych z kształceniem doktorantów i związanej z tym ewaluacji.

Organizacyjne:

- wykonywanie zadań organizacyjnych wynikających z misji i strategii Uczelni;
- pełnienie funkcji w gremiach naukowych, dydaktycznych i innych o charakterze akademickim;
- organizowanie konferencji i seminariów naukowych i dydaktycznych oraz upowszechnianie wiedzy za pośrednictwem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- udział w projektach, programach i innych przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, poziomu naukowo-dydaktycznego i organizacyjnego;
- udział w pracach i uczestnictwo w posiedzeniach gremiów Uczelni,
- działania na rzecz promocji Uczelni;
- współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbieżnym z dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez pracowników Uczelni;
- inne czynności organizacyjne zlecone przez właściwego kierownika jednostki.

IV. Informacje o dokumencie



Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument (Dziekan/Kierownik):

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać.

.....
Data i podpis pracownika

KARTA OPISU STANOWISKA

Załącznik nr 2 do Instrukcji zatrudniania nauczycieli akademickich
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy	
Nazwa stanowiska	Profesor wizytujący/Adiunkt/Asystent
Określenie charakteru stanowiska	Nauczyciel akademicki
Grupa zawodowa	Pracownicy badawczo-dydaktyczni
II. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni	
Imię i nazwisko	
Jednostka Organizacyjna Główna	
Podległość bezpośrednia	
III. Obowiązki pracownika	
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> 22) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz aktów prawa wewnętrznego UEW, 23) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 24) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz informacji, których utracenie, ujawnienie lub zakłócenie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub utratę wizerunku, 25) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, 26) informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych oraz zauważonych nieprawidłowościach w przestrzeganiu obowiązujących aktów prawa wewnętrznego, 27) przestrzegać polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, 28) przestrzegać tajemnicy służbowej, 29) przestrzegać zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz regulacji powiązanych, w szczególności przepisów RODO. 	
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>	
Dydaktyczne: <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązkowym rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych w terminach określonych harmonogramem zajęć dla danego roku akademickiego oraz weryfikacja obecności studentów na zajęciach obowiązkowych; • przygotowywanie materiałów dydaktycznych, podręczników i skryptów akademickich; • udział w przygotowywaniu projektów programów studiów dla kierunków; • opracowywanie i uaktualnianie opisów sylabusów do prowadzonych przedmiotów; • przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń; • pełnienie funkcji promotora i recenzowanie prac dyplomowych; • udział w egzaminach dyplomowych, także przewodniczenie komisjom podczas egzaminu dyplomowego na zasadach ustalonych w Uczelni; • przeprowadzanie konsultacji ze studentami (dyżur dydaktyczny) dla studentów w okresie zajęć dydaktycznych i w sesji egzaminacyjnej w wymiarze ustalonym odrębnymi zarządzeniami; • wykonywanie innych czynności zleconych przez menedżerów kierunku, Dziekana ds. kształcenia, Dziekana ds. studenckich oraz Dziekana Filii niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego; • opieka naukowa nad studentami realizującymi Indywidualny Program Studiów, przygotowanie studentów do udziału w konkursach, olimpiadach i innych formach współzawodnictwa oraz akademickich zawodach sportowych; • prowadzenie zajęć i warsztatów afiliowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu w szkołach średnich; • terminowe wprowadzanie rzetelnych informacji (danych) wymaganych przez Uniwersytecki System Obsługi Studentów 	

(USOS);

- doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich oceny pracownika i wytycznych Centrum Jakości Kształcenia, gromadzenie i przekazywanie zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uczelni, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się;
- dbałość o osiąganie efektów uczenia się przez studentów, przewidzianych dla programu studiów;
- udział w procesie ewaluacji jakości działalności dydaktycznej w Uczelni
- udział w pracach organizacyjnych związanych z kształceniem i wychowaniem studentów.

Badawcze :

- systematyczne prowadzenie działalności naukowej, w tym:
 - prowadzenie badań, eksperymentów, testów i analiz;
 - rozwijanie koncepcji, teorii, modeli, technik, oprzyrządowania, oprogramowania, metod operacyjnych;
 - gromadzenie, przetwarzanie, ocena, analiza i interpretacja danych badawczych;
 - ocena wyników badań i eksperymentów oraz wyciąganie wniosków przy użyciu różnych technik i modeli;
 - stosowanie zasad, technik i procesów w celu opracowywania lub doskonalenia praktycznych rozwiązań;
 - doradztwo w zakresie projektowania, planowania i organizacji badań;
- upowszechnianie wyników działalności naukowej w postaci publikacji naukowych, raportów i sprawozdań, itp.;
- udział w konferencjach naukowych, seminariach naukowych i innych spotkaniach upowszechniających wyniki działalności naukowej;
- udział w pracach organizacyjnych związanych z działalnością naukową;
- udział w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni;
- organizowanie i prowadzenie seminariów naukowych.

Organizacyjne:

- wykonywanie zadań organizacyjnych wynikających z misji i strategii Uczelni;
- pełnienie funkcji w gremiach naukowych, dydaktycznych i innych o charakterze akademickim;
- organizowanie konferencji i seminariów naukowych i dydaktycznych oraz upowszechnianie wiedzy za pośrednictwem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- udział w projektach, programach i innych przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, poziomu naukowo-dydaktycznego i organizacyjnego;
- udział w pracach i uczestnictwo w posiedzeniach gremiów Uczelni,
- działania na rzecz promocji Uczelni;
- współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbieżnym z dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez pracowników Uczelni;
- inne czynności organizacyjne zlecone przez właściwego kierownika jednostki.

IV. Informacje o dokumencie

Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument (Dziekan/Kierownik):

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać.

.....
Data i podpis pracownika

KARTA OPISU STANOWISKA

Załącznik nr 2 do Instrukcji zatrudniania nauczycieli akademickich
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy	
Nazwa stanowiska	Profesor/Profesor Uczelni/Starszy wykładowca
Określenie charakteru stanowiska	Nauczyciel akademicki
Grupa zawodowa	Pracownicy dydaktyczni
II. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni	
Imię i nazwisko	
Jednostka Organizacyjna Główna	
Podległość bezpośrednia	
III. Obowiązki pracownika	
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>	
30) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz aktów prawa wewnętrznego UEW, 31) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 32) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz informacji, których utracenie, ujawnienie lub zakłócenie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub utratę wizerunku, 33) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, 34) informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych oraz zauważonych nieprawidłowościach w przestrzeganiu obowiązujących aktów prawa wewnętrznego, 35) przestrzegać polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, 36) przestrzegać tajemnicy służbowej, 37) przestrzegać zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz regulacji powiązanych, w szczególności przepisów RODO.	
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>	
Dydaktyczne: <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązkowym rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych w terminach określonych harmonogramem zajęć dla danego roku akademickiego oraz weryfikacja obecności studentów na zajęciach obowiązkowych; • przygotowywanie materiałów dydaktycznych, podręczników i skryptów akademickich; • udział w przygotowywaniu projektów programów studiów dla kierunków; • opracowywanie i uaktualnianie opisów sylabusów do prowadzonych przedmiotów; • przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń; • pełnienie funkcji promotora i recenzowanie prac dyplomowych; • udział w egzaminach dyplomowych, także przewodniczenie komisjom podczas egzaminu dyplomowego na zasadach ustalonych w Uczelni; • przeprowadzanie konsultacji ze studentami (dyżur dydaktyczny) dla studentów w okresie zajęć dydaktycznych i w sesji egzaminacyjnej w wymiarze ustalonym odrębnymi zarządzeniami; • wykonywanie innych czynności zleconych przez menedżerów kierunku, Dziekana ds. kształcenia, Dziekana ds. studenckich oraz Dziekana Filii niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego; • opieka naukowa nad studentami realizującymi Indywidualny Program Studiów, przygotowanie studentów do udziału w konkursach, olimpiadach i innych formach współzawodnictwa oraz akademickich zawodach sportowych; • prowadzenie zajęć i warsztatów afiliowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu w szkołach średnich; • terminowe wprowadzanie rzetelnych informacji (danych) wymaganych przez Uniwersytecki System Obsługi Studentów 	

(USOS);

- doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich oceny pracownika i wytycznych Centrum Jakości Kształcenia, gromadzenie i przekazywanie zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uczelni, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się;
- dbałość o osiąganie efektów uczenia się przez studentów, przewidzianych dla programu studiów;
- udział w procesie ewaluacji jakości działalności dydaktycznej w Uczelni
- udział w pracach organizacyjnych związanych z kształceniem i wychowaniem studentów.

Organizacyjne:

- wykonywanie zadań organizacyjnych wynikających z misji i strategii Uczelni;
- pełnienie funkcji w gremiach naukowych, dydaktycznych i innych o charakterze akademickim;
- organizowanie konferencji i seminariów naukowych i dydaktycznych oraz upowszechnianie wiedzy za pośrednictwem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- udział w projektach, programach i innych przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, poziomu naukowo-dydaktycznego i organizacyjnego;
- udział w pracach i uczestnictwo w posiedzeniach gremiów Uczelni,
- działania na rzecz promocji Uczelni;
- współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbieżnym z dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez pracowników Uczelni;
- inne czynności organizacyjne zlecone przez właściwego kierownika jednostki.

IV. Informacje o dokumencie

Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument (Dziekan/Kierownik):

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać.

.....
Data i podpis pracownika

KARTA OPISU STANOWISKA

Załącznik nr 2 do Instrukcji zatrudniania nauczycieli akademickich
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy	
Nazwa stanowiska	Wykładowca/Lektor/Instruktor
Określenie charakteru stanowiska	Nauczyciel akademicki
Grupa zawodowa	Pracownicy dydaktyczni
II. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni	
Imię i nazwisko	
Jednostka Organizacyjna Główna	
Podległość bezpośrednia	
III. Obowiązki pracownika	
<u>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> 38) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz aktów prawa wewnętrznego UEW, 39) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 40) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz informacji, których utracenie, ujawnienie lub zakłócenie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub utratę wizerunku, 41) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, 42) informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych oraz zauważonych nieprawidłowościach w przestrzeganiu obowiązujących aktów prawa wewnętrznego, 43) przestrzegać polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, 44) przestrzegać tajemnicy służbowej, 45) przestrzegać zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz regulacji powiązanych, w szczególności przepisów RODO. 	
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>	
<p>Dydaktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązkowym rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych w terminach określonych harmonogramem zajęć dla danego roku akademickiego oraz weryfikacja obecności studentów na zajęciach obowiązkowych; • udział w przygotowywaniu projektów programów studiów dla kierunków; • opracowywanie i uaktualnianie opisów sylabusów do prowadzonych przedmiotów; • przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń; • przeprowadzanie konsultacji ze studentami (dyżur dydaktyczny) dla studentów w okresie zajęć dydaktycznych i w sesji egzaminacyjnej w wymiarze ustalonym odrębnymi zarządzeniami; • wykonywanie innych czynności zleconych przez menedżerów kierunku, Dziekana ds. kształcenia, Dziekana ds. studenckich oraz Dziekana Filii niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego; • prowadzenie zajęć i warsztatów afiliowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu w szkołach średnich; • terminowe wprowadzanie rzetelnych informacji (danych) wymaganych przez Uniwersytecki System Obsługi Studentów (USOS); • doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich oceny pracownika i wytycznych Centrum Jakości Kształcenia, gromadzenie i przekazywanie zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uczelni, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się; • dbałość o osiągnięcie efektów uczenia się przez studentów, przewidzianych dla programu studiów; • udział w procesie ewaluacji jakości działalności dydaktycznej w Uczelni • udział w pracach organizacyjnych związanych z kształceniem i wychowaniem studentów. <p>Organizacyjne:</p>	



- wykonywanie zadań organizacyjnych wynikających z misji i strategii Uczelni;
- pełnienie funkcji w gremiach naukowych, dydaktycznych i innych o charakterze akademickim;
- udział w pracach i uczestnictwo w posiedzeniach gremiów Uczelni,
- działania na rzecz promocji Uczelni;
- współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbieżnym z dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez pracowników Uczelni;
- inne czynności organizacyjne zlecone przez właściwego kierownika jednostki.

IV. Informacje o dokumencie

Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument (Dziekan/Kierownik):

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać.

.....
Data i podpis pracownika