|  |  |
| --- | --- |
| **Wydział/Pion** |  |
| **Jednostka organizacyjna/ Sekcja** |  |
| **Nazwa stanowiska** | *Zgodnie z listą z załącznika 2**…* |
| **Podlega:** |  |
| **Zastępuje:** |  |
| **Jest zastępowany przez:** |  |
| **Wymiar etatu** |  |
| **Liczba podległych** **pracowników** |  |

|  |
| --- |
| **CEL STANOWISKA** |
|  |
| **GŁÓWNE ZADANIA I OBOWIĄZKI** |
| * + 1. *Lista zadań i obowiązków wynikająca z Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy i zadań specyficznych jednostki, nie ujętych w regulaminie. Obejmować może np. nauczane przedmioty, zakres zadań dydaktycznych (odniesione § 13 Regulaminu pracy).*
		2. *Lista obowiązków i zadań powierzonych na stanowisku/funkcji (odniesione § 14 -17 Regulaminu pracy).*

…. |
| **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI** |
| *Zakres zadań, za które pracownik na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność oraz samodzielnie organizuje*…. |
| **ZAKRES UPRAWNIEŃ I DECYZJI** |
| *Zakres uprawnień do podejmowania decyzji w obszarze swoich obowiązków, zarządzania pracownikami, dostępu do dokumentów, kreowania zadań, uzgodnień wewnątrz i zewnątrz Uczelni. Informacja o poziomie, od którego pracownik na stanowisku powinien uzyskiwać akceptację przełożonego.**….* |
| **WSPÓŁPRACA (z jakimi jednostkami)** |
| **Wewnętrzna***Lista jednostek wewnętrznych, z którymi wymagana jest współpraca pracownika zajmującego opisywane stanowisko (w korelacji z uprawnieniami zdefiniowanymi powyżej)**….* **Zewnętrzna***Lista jednostek zewnętrznych, z którymi kontaktuje się w sprawach Uczelni pracownik zajmujący stanowisko (w korelacji z uprawnieniami zdefiniowanymi powyżej)**….* |
| **WARUNKI PRACY** |
| *Szczególne warunki pracy dla stanowiska (obsługa komputera, praca zmianowa, praca w nienormowanym czasie itp.)**….* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posiadane kwalifikacje rzeczywiste** | **Uszczegółowienie** |
| **Wykształcenie** |
| *Poziom wykształcenia**…* | *Rodzaj wykształcenia**…* |
| **Kursy kwalifikacyjne** |
| *Poziom kwalifikacji wg opisu z zał. 1**….* | *Opis szczegółowy zakresu kwalifikacji w obszarze merytorycznym odniesiony do zakresu zadań dydaktycznych lub naukowych (rodzaj kursów, certyfikaty itp.)**…* |
| **Umiędzynarodowienie** |
| *Umiędzynarodowienie wg opisu z zał. 1**…* | *Uszczegółowienie rodzaju doświadczenia, na jakich stanowiskach zdobyte, w jakich instytucjach itp.**…* |
| **Doświadczenie w gospodarce** |
| *Doświadczenie zawodowe uzyskane w gospodarce z  opisu z zał. 1**….* | *Informacja o praktyce w gospodarce, rodzaj przedsiębiorstw, w jakich przedsiębiorstwach uzyskano doświadczenie które jest przydatne do stanowiska.**…* |
| **Zakres kompetencji dydaktycznych** |
| *Liczba przedmiotów w przedziałach z zał. 1**…* | *Lista przedmiotów, które może prowadzić nauczyciel zgodnie ze swoimi kwalifikacjami, rodzaj zajęć dydaktycznych**…* |
| **Kompetencje w stosowaniu nowoczesnych technik nauczania** |
| *Poziom kompetencji określony zał. nr 1**…* | *Opis kompetencji wraz z ich potwierdzeniem wynikającym z ankiet lub poświadczeń z odbytych kursów, szkoleń itp.**…* |
| **Umiejętności interpersonalne** |
| *Umiejętności interpersonalne określone wg poziomów z zał. nr 1.**…* | *Wskazanie kompetencji potwierdzonych wynikami ankiet studenckich**….* |
| **Zastępowalność** |
| *Wg opisu określonego w zał. 1**…..* | *…..* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis sporządził** |  |
| **Data aktualizacji** |  |
| **Podpis kierownika jednostki** |  |