UNIWERSYTET MEDYCZNY W ŁODZI

Łódź, dnia 01.09.2020 r.

Imię i nazwisko pracownika: **dr hab. n. med. prof. uczelni Magdalena Kwaśniewska**

Jednostka zatrudniająca: Wydział Nauk o Zdrowiu

Stanowisko: Prodziekan ds. Nauki Wydziału Nauk o Zdrowiu

Podległość służbowa: (imię i nazwisko przełożonego): prof. dr hab. n med. Jolanta Kujawa

Zakres obowiązków

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę (art. 100 KP oraz 211 KP).

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Znajomości aktualnych przepisów prawnych regulujących Szkolnictwo Wyższe - wszystkie podejmowane działania powinny być zgodne z zapisami Ustawy 2.0 i Statutem Uczelni.
2. V-ce przewodniczenie Radzie Naukowej Dyscypliny: Nauki o Zdrowiu, współpraca w realizacji zadań Prezydium Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zdrowiu.
3. Inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań służących realizacji indywidualnych i zespołowych programów badawczych, rozwojowi naukowemu pracowników oraz upowszechnianiu nauki.
4. Opracowanie strategii rozwoju dyscypliny, kreowanie polityki naukowej, współpraca z Radą Naukową Uniwersytetu.
5. Nadzorowanie badań naukowych ze środków finansowych ustalanych na ten cel w budżecie państwa w ramach Ustawy o zasadach finansowania nauki.
6. Nadzorowanie czynności przygotowawczych związanych z przewodami doktorskimi, powoływanie Komisji do przeprowadzenia czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, podejmowanie uchwał o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora w dyscyplinie nauki o zdrowiu, przewodniczenie Komisjom Doktorskim oraz publicznym obronom prac doktorskich.
7. Uczestniczenie w pracach związanych z ewaluacją i przygotowanie dyscypliny: Nauki o Zdrowiu do ewaluacji.
8. Udział w tworzeniu wytycznych dla ogłoszeń o naborze w grupach pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych.
9. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, organizacyjnych i naukowych.
10. Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: 01.09.2020 r.

....

podpis pracownika podpis i pieczątka przełożonego