



Łódź, dnia 01.09.2020 r.

Imię i nazwisko pracownika: **dr hab. n o zdrowiu prof. uczelni Małgorzata Pikala**

Jednostka zatrudniająca: Wydział Nauk o Zdrowiu

Stanowisko: Prodziekan ds. Dydaktyki 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, Statutem Uczelni i Regulaminem Studiów.
2. V-ce przewodniczenie Wydziałowej Radzie ds. Kształcenia (ustalenie strategii rozwoju kierunków, opracowywanie projektu programów studiów, organizacja kształcenia na kierunkach realizowanych na WNoZ).
3. Udział w pracach Rad Dydaktycznych kierunków: Dietetyka, Fizjoterapia, Ratownictwo Medyczne, Zdrowie Publiczne.
4. Weryfikowanie sylabusów na kierunkach studiów realizowanych na WNoZ.
5. Przewodniczenie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
6. Przewodniczenie Komisji ds. Prac Dyplomowych
7. Współpraca z Wydziałowym Zespołem ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
8. Nadzorowanie realizacji obowiązującego pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich na kierunkach realizowanych na WNoZ.
9. Sprawdzanie i weryfikacja umów - zleceń dla kadry dydaktycznej.
10. Opiniowanie wniosków studentów dotyczących przebiegu studiów.
11. Podpisywanie porozumień z sprawie odbywania praktyk przez studentów WNoZ.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach studenckich dotyczących przebiegu studiów.
13. Podejmowanie działań na rzecz promocji wydziału na zewnątrz, w tym nadzorowanie I przygotowanie informacji dla kandydatów na studia w informatorach i stronie internetowej Wydziału.
14. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych i organizacyjnych.
15. Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: 01.09.2020 r.

.....
podpis pracownika

.....
podpis i pieczętka przełożonego