

## **TERMINARZ OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

**w roku akademickim 2021/2022**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj obowiązku</b>	<b>Termin realizacji</b>
1.	Odebranie i podpisanie przydziału godzin (pensum godzinowe) Podpisanie zakresu obowiązków (osoby nowozatrudnione)	od 22 do 30 września 2021
2.	Złożenie planu zajęć	do 11 października 2021
3.	Złożenie listy studentów uczestniczących w zajęciach zbiorowych	do 18 października 2021
4.	Złożenie sylabusa	do 31 października 2021
5.	Złożenie sprawozdania z projektów badawczych	do 20 stycznia 2022
6.	Drugie miejsce pracy/działalność gospodarcza	do 11 października 2021
7.	Złożenie sprawozdania z działalności artystycznej i naukowej w roku 2021	do 22 grudnia 2021
8.	Wprowadzanie do systemu HMS protokołów z zimowej sesji zaliczeniowej (zaliczenia, kolokwia)	do 28 stycznia 2022
9.	Wprowadzanie do systemu HMS protokołów z zimowej sesji egzaminacyjnej oraz z sesji poprawkowej	w terminie 3 dni od daty egzaminu
10.	Złożenie w sekretariatach instytutowych list obecności studentów (dotyczy wszystkich form zajęć)	do 4 lutego 2022 – semestr zimowy, do 10 czerwca 2022 – semestr letni
11.	Składanie sprawozdań z wykonania godzin ponadwymiarowych łącznie z listami obecności	do 10 czerwca 2022
12.	Złożenie wniosku urlopowego	do 31 maja 2022
13.	Złożenie wniosku o wczasy pod gruszą	do 31 maja 2022
14.	Wprowadzanie do systemu HMS protokołów z letniej sesji zaliczeniowej (zaliczenia, kolokwia)	do 7 czerwca 2022
15.	Wprowadzanie do systemu HMS protokołów z letniej sesji egzaminacyjnej	w terminie 3 dni od daty egzaminu
16.	przekazanie informacji dyrektorowi instytutu o przewidywanych egzaminach poprawkowych (lista imienna)	do 22 czerwca 2022
17.	Wprowadzenie do systemu HMS protokołów z	do 12 września 2022

	sesji poprawkowej	
18.	<p>Składanie wniosków o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• finansowanie zakupów</li> <li>• przygotowanie druku delegacji po uprzednim potwierdzeniu wniosku u dziekana/dyrektora instytutu/ kierownika katedry, zakładu lub kierownika projektu badawczego</li> <li>• składanie formularza organizacji imprezy (dotyczy projektów odbywających się w uczelni)</li> </ul> <p><b>Delegację należy rozliczyć w ciągu 7 dni po odbyciu podróży służbowej.</b></p>	2 tygodnie przed planowanym wydarzeniem

**Ponadto do obowiązków nauczyciela akademickiego należy:**

1. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej (.....@amuz.edu.pl) z codziennym sprawdzaniem zawartości skrzynki mailowej.
2. Informowanie dyrektora instytutu o konieczności przełożenia zajęć lub uzyskanie zgody na ich odwołanie.
3. Obowiązek informowania dyrektora instytutu o nieobecności studenta na 3 kolejnych zajęciach.
4. **Uzyskanie urlopów artystycznych** związanych z wyjazdami koncertowymi (do 14 dni). Nieobecność powyżej 14 dni wiąże się (oprócz uzyskania zgody dziekana) z koniecznością wystąpienia o urlop bezpłatny.
5. **Ponadto** zgodnie z Ustawą „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” (z 2018 roku Dz. U. z 30.08.2018 roku poz. 1668)

**Art. 115. 1.** Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:

- 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 2) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 3) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.