

**ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ, ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z późniejszymi zmianami
- Ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki z późniejszymi zmianami
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),

I. CZĘŚĆ OGÓLNA.

1. Imię i nazwisko pracownika:	JOLANTA MARSZAŁEK
2. Zajmowane stanowisko:	Prodziekan ds. Nauki i Rozwoju
3. Komórka Organizacyjna:	Wydział Rehabilitacji
4. Pracownik bezpośrednio podlega:	Dziekanowi
5. Pracownik jest nadzorowany przez:	Dziekana, Prorektorów
6. Pracownik zastępuje:	Prodziekana ds. Studenckich i Dydaktycznych
7. Pracownik jest zastępowany przez:	Prodziekana ds. Studenckich i Dydaktycznych

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. Zakres obowiązków:

Do szczegółowego zakresu obowiązków pracownika na stanowisku należy:

Lp.	Nazwa/dokładny opis obowiązków
1.	opracowanie planu działalności naukowej i rozwoju oraz nadzór nad działalnością wydawniczą i publikacyjną pracowników Wydziału
2.	organizowanie współpracy naukowej i badawczej Wydziału z jednostkami w kraju i zagranicą, w ramach umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię, w tym realizacji programu Erasmus+ i innych programów wymiany międzynarodowej lub krajowej dla studentów i pracowników Wydziału
3.	opieka nad cudzoziemcami uczestniczącymi w badaniach naukowych i stażach naukowych oraz cudzoziemcami uczestniczącymi w wymianie kadry dydaktycznej (profesorowie wizytujący)
4.	monitorowanie realizacji projektów badawczych oraz działalności Studenckich Kół Naukowych, Szkół Naukowych i Samorządu Doktorantów w Wydziale
5.	koordynowanie działań związanych z audytem w obszarze nauki
6.	monitorowanie polityki kadrowej Wydziału w zakresie awansu naukowego i kształcenia ustawicznego, w tym planu rozwoju kadry naukowej Wydziału (m.in. specjalizacja z fizjoterapii, staże naukowe, szkolenia, konferencje, staże habilitacyjne i doktoranckie)
7.	koordynowanie działań w zakresie świadczenia usług badawczych oraz komercjalizacji badań realizowanych przez Wydział
8.	współprzygotowanie i opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością naukową i badawczą Uczelni, w tym związanych z procesem kształcenia doktorantów
9.	koordynowanie i nadzór nad pracą Biura Praktyk i Szkoleń Wydziału Rehabilitacji
10.	działania związane z promocją i rozwojem Wydziału, w tym rozwoju specjalizacji, szkoleń, kursów, działań prozdrowotnych i innych podnoszących prestiż Wydziału, m.in. w rankingach i ocenach zewnętrznych
11.	koordynowanie działań związanych z udziałem Wydziału w konferencjach, festiwalach/piknikach nauki i innych wydarzeniach naukowych i popularnonaukowych
12.	koordynowanie współpracy Wydziału z organizacjami samorządowymi i instytucjami zewnętrznymi o charakterze finansowym i pozafinansowym, w tym szpitalami i ośrodkami zdrowia na rzecz rozwijania kultury fizycznej i promocji zdrowia oraz programów ogólnopolskich i resortowych

13.	współpraca z Prorektorem ds. Promocji i Rozwoju Uczelni oraz z Klubem AZS-AWF Warszawa na rzecz rozwijania kultury fizycznej w środowisku studentów Uczelni w ramach sportu akademickiego
14.	współorganizowanie i/lub nadzór nad organizacją imprez i uroczystości okolicznościowych o charakterze ogólnowydziałowym
15.	nadzór nad polityką informacyjną Wydziału, w tym stroną internetową Wydziału, w porozumieniu z kolegium dziekańskim
16.	nadzór nad Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznej
17.	nadzór nad wykonywaniem obowiązków Wydziału związanych z systemem POLON i innymi obowiązkami Wydziału wobec organów Państwa i innych instytucji związanych z obszarem nauki
18.	współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnością
19.	współpraca przy procesie rekrutacji na studia I, II i III stopnia
20.	współpraca przy działaniach związanych z ustalaniem limitów przyjęć na studia w Wydziale
21.	wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana, w szczególności na podstawie odrębnych pełnomocnictw i pism okólnych

III. WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW NORMATYWNYCH, INSTRUKCJI I REGULAMINÓW OBOWIĄZUJĄCYCH NA STANOWISKU PRACY:

Między innymi: • Ustawa prawo o szkolnictwie wyższym oraz rozporządzenia wykonawcze do ustawy • Ustawa o tytule i stopniach naukowych • Kodeks postępowania administracyjnego • Ustawa o ochronie danych osobowych • Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych • rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny • Statut • Regulamin Studiów • Regulamin Organizacyjny • Regulamin pracy • Zakres czynności, obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracownika AWF

Opracował:

Akceptował:

Zatwierdził:

.....
podpis

.....
podpis

.....
podpis

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

Do wiadomości:

- 1) Pracownik
- 2) a/a.