

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: externí vyučující

Podřízenost: prorektore pro oblast studijní a pro oblast zajišťování kvality

Kromě všeobecných povinností stanovených v právních a v interních předpisech souvisejících s výkonem práce plní zaměstnanec samostatně následující pracovní činnosti:

- Garance a výuka vyučovaného předmětu / vyučovaných předmětů;
 - osobně vede a odpovídá za výuku předmětu/ů;
 - provádí záznam klasifikace do SISu;
 - zpracovává krátké anotace a obsáhlejší sylabus vyučovaných předmětů;
 - odpovídá za pravidelné hodnocení a inovace předmětu/ů ve spolupráci s vedením ateliéru, katedry, případně školy;
 - spolupracuje se studijním oddělením při plánování výuky;
 - spolupracuje případně se zahraničním oddělením při tvorbě studijních plánů zahraničních studentů;
 - ve specifikovaných případech se podílí na určení oponentů pro závěrečné práce;
 - podle potřeby a po dohodě s vedením ateliéru/katedry se účastní hodnotících oborových komisí (klauzury, bakalářské a diplomové práce).
- řídí provozní a ekonomické potřeby pro realizaci daného předmětu;
- odpovídá za dodržování povinností stanovených externími a interními předpisy a řády;
- pravidelně měsíčně odevzdává ke stanovenému datu výkaz odpracovaných hodin na personálním oddělení;
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne 31. 7. 2019

zaměstnanec

prorektorka