

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: vysokoškolský pedagog

Podřízenost: prorektorce 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 vyučovaných předmětů:
 - osobně vede a odpovídá za výuku předmětů;
 - podílí se na organizaci a řízení VaV a spolupráci s průmyslem v souladu s dlouhodobým záměrem školy (dle možností daného oboru a vyučovaného předmětu);
 - spolupracuje s ostatními pedagogy;
 - spolupracuje se zahraničním odd. při tvorbě studijních plánů zahraničních studentů;
 - vede pravidelné konzultace v daném oboru a provádí záznam klasifikace do SISu;
 - zpracovává krátké anotace a obsáhlejší sylabus vyučovaných předmětů;
 - podílí se na vypracování profilu uchazeče i absolventa;
 - ve specifikovaných případech se účastní přijímacího řízení;
 - podílí se na určení oponentů pro závěrečné práce;
 - podílí se na formulaci témat Bc prací;
 - podílí se na vypsání témat pro doktorský projekt (v návaznosti na program ateliéru) do stanoveného termínu;
 - podílí se na integraci doktorandů v prezenčním studiu do procesu výuky;
 - nominuje členy hodnotících oborových komisí (klauzury, bakalářské a diplomové práce).
- účastní se celoškolských procesů spojených se studiem;
- odpovídá za prezentace organizované školou dle schváleného plánu (pokud je řešitelem):
 - navrhuje věcný a ekonomický rámec prezentace;
 - odpovídá za dodržení schválených parametrů.
- sleduje grantové příležitosti zejména:
 - iniciuje podání grantu;
 - odpovídá za realizaci schváleného grantu (pokud je řešitelem);
 - odpovídá za dodržení věcných a ekonomických parametrů grantu (pokud je řešitelem);

- odpovídá za provedení závěrečného vyhodnocení grantu (pokud je řešitelem).
- odpovídá za pravidelné hodnocení a inovace předmětu a studijních plánů ve spolupráci s vedením školy;
- odpovědně přistupuje ke zvyšování své kvalifikace;
- řídí provozní a ekonomické potřeby pro realizaci daného předmětu;
- odpovídá za dodržování povinností stanovených externími a interními předpisy a řády;
- aktivně se účastní na inovačních procesech;
- 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