

Informacja o konkursie
na stanowisko nauczyciela akademickiego
w Politechnice Opolskiej

Stanowisko: **adiunkt**

Jednostka organizacyjna: **Wydział Ekonomii i Zarządzania
Politechnika Opolska**

Forma zatrudnienia: **1 etat, umowa na rok**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Dziedzina nauki: **nauki społeczne**

Dyscyplina naukowa: **ekonomia i finanse**

Zakres obowiązków na stanowisku:

I. Obowiązki dydaktyczne:

1. przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych (w formie kontaktowej oraz zdalnej), w tym w języku obcym, zaliczanych do pensum dydaktycznego, określonych w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia;
2. inne prace związane z procesem dydaktycznym, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwiów bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych;
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się;
 - c) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowywaniem przez studentów prac/projektów dyplomowych;
 - d) recenzowanie prac/projektów dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe;
 - e) przeprowadzanie konsultacji;
 - f) przygotowanie kart opisów przedmiotów (sylabusów).

II. Obowiązki badawcze:

1. prowadzenie działalności naukowej, obejmującej badania naukowe i/lub prace rozwojowe;
2. upowszechnianie wyników działalności naukowej, w szczególności w postaci:
 - a) artykułów naukowych opublikowanych w czasopiśmie naukowych i w recenzowanych materiałach

- z międzynarodowych konferencji naukowych, zamieszczonych w wykazie tych czasopism i materiałów sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
- b) monografii naukowych wydanych przez wydawnictwa zamieszczone w wykazie tych wydawnictw sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz redakcji naukowych takich monografii i rozdziałów w takich monografiach;
3. pozyskiwanie lub realizacja projektów badawczych i badawczo-rozwojowych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z budżetu Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub Fundacji Nauki Polskiej;
 4. współpraca z Uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami.

III. Obowiązki organizacyjne i inne:

1. udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem badań czy procesem dydaktycznym Uczelni, zleczanych przez Rektora, prorektora lub dziekana;
2. udział w pracach organizacyjnych Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową;
3. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
4. troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
5. przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej);
6. znajomość obowiązujących przepisów powszechnych i wewnętrznych w sprawach należących do zakresu obowiązków pracownika, w szczególności Statutu PO, Regulaminu Studiów oraz Kodeksu Etyki Nauczyciela Akademickiego;
7. dbanie o mienie Uczelni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pracownikowi mienie;
8. przestrzeganie obowiązujących w Uczelni przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
9. przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;
10. zachowanie tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy);
11. dbanie o wizerunek i dobre imię Uczelni;
12. wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.

Termin składania ofert: **17.06.2024 r.**

Adres e-mail: weiz@po.edu.pl