Załącznik nr 9

do Zarządzenia nr 62

Rektora Uniwersytetu w Białymstoku

z dnia 21 lipca 2020 r.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

**ZATRUDNIONEGO
W GRUPIE PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH**

**NA STANOWISKU PROFESORA**

Imię i nazwisko: …….........................................................................................................……

Stanowisko: **profesor**

Grupa pracowników: **dydaktycznych**

Do szczegółowych obowiązków pracownika należą:

1. Obowiązki dydaktyczne, w szczególności:

Kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów
w szczególności poprzez:

1. przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, określonych w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich i programach kształcenia studiów doktoranckich oraz szkoły doktorskiej, opracowanie
i przeprowadzenie cyklu zajęć w języku obcym dla tych form kształcenia, zaliczanych do pensum dydaktycznego,
2. inne prace związane z procesem dydaktycznym, w szczególności:
3. przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwiów bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
4. udział w przeprowadzaniu oceny śródokresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta,
5. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
6. sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowywaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego,
7. recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe,
8. przeprowadzanie konsultacji w wymiarze nie niższym niż 1 godzina tygodniowo,
9. opieka nad studentem studiującym według Indywidualnego Programu Studiów,
10. udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
11. opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych zajęć,
12. uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej,
13. wykonywanie obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – pensum, a w szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w ramach prowadzonego przedmiotu,
15. prowadzenie zajęć w ramach sekcji sportowych i artystycznych.
16. Obowiązki organizacyjne i inne, w szczególności:
17. udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego, w tym pełnienie funkcji promotora, recenzenta,
18. udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego Uczelni, zlecanych przez rektora, prorektora, dziekana wydziału, dyrektora instytutu, dyrektora filii lub kierownika jednostki organizacyjnej i ich zastępców,
19. uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową, w szczególności:
20. udział w komisjach wydziałowych/instytutowych i uczelnianych,
21. udział w organizowaniu konferencji i sympozjów,
22. podejmowanie działań na rzecz promocji jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
23. prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym),
24. działalność popularyzatorska w zakresie upowszechniania wiedzy,
25. sprawowanie opieki na kołami naukowymi,
26. pełnienie funkcji opiekuna roku,
27. sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe,
28. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w szczególności:
29. udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
30. udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,
31. organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu,
32. przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie
w Białymstoku,
33. okresowe zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
34. znajomość obowiązujących przepisów powszechnych i wewnętrznych w sprawach należących do zakresu obowiązków pracownika, w szczególności Statutu Uniwersytetu w Białymstoku, Regulaminu pracy Uniwersytetu w Białymstoku, Kodeksu Etyki Pracownika Naukowego,
35. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
36. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
37. dbanie o dobro uczelni, ochrona jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności informacji objętych klauzulą „zastrzeżone”, „tajne” lub inne równoznaczne, a także informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj. informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych dotyczących pracodawcy lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile pracodawca podjął działania zmierzające do zachowania tych informacji w poufności,
38. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w przepisach wskazanych w pkt 7,
39. przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji, określonych
w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy,
40. przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
41. zachowanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy,
42. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń
i pomieszczenia pracy,
43. poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
44. niezwłoczne informowanie pracodawcy o zmianie danych osobowych,
45. rzetelne wykonywanie powierzonej pracy,
46. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi obowiązkami, w szczególności przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej,
47. systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,
48. wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
49. w przypadku wdrożenia przez pracodawcę na terenie zakładu pracy elektronicznego systemu kontroli dostępu na teren budynków uczelni – posiadanie karty lub innego urządzenia dostępu wydanego przez pracodawcę.
50. Przełożeni mogą powierzyć pracownikowi wykonywanie innych obowiązków niż określone powyżej, jeżeli mieszczą się one w zakresie prac wynikających z zajmowanego stanowiska.

*Projekt obowiązków określonych przez bezpośredniego przełożonego*

Dnia ................ r. ……….......................................................

 *(pieczątka i podpis bezpośredniego przełożonego)*

 *Wnioskuję o ustalenie powyższych obowiązków*

Dnia ................ r. ....................................................................

*(pieczątka i podpis dziekana wydziału/dyrektora instytutu/dyrektora filii/ kierownika jednostki ogólnouczelnianej)*

*Ustalam powyższe obowiązki*

Dnia ................ r. ………………………….

*(pieczątka i podpis rektora)*

*Przyjmuję do wiadomości i stosowania*

..................................................

 *(data i podpis pracownika)*