Załącznik nr 4

do Zarządzenia nr 62

Rektora Uniwersytetu w Białymstoku

z dnia 21 lipca 2020 r.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

**ZATRUDNIONEGO
W GRUPIE PRACOWNIKÓW BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH**

**NA STANOWISKU ASYSTENTA**

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

Stanowisko: **asystent**

Grupa pracowników: **badawczo-dydaktycznych**

Do szczegółowych obowiązków pracownika należą:

1. Obowiązki naukowe, w szczególności:
2. prowadzenie działalności naukowej oraz podnoszenie własnego poziomu naukowego,
3. uczestniczenie w realizacji planów strategicznych dyscyplin, które reprezentuje, oraz planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony,
4. prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w ustawie
5. upowszechnianie i afiliowanie przy UwB wyników działalności naukowej,
w szczególności w postaci:
6. artykułów naukowych opublikowanych w czasopismach 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,
7. 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,
8. przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin,
9. 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 na rzecz Nauki Polskiej,
10. współpraca z uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub *know-how* związanego z tymi wynikami,
11. wykonywanie za pośrednictwem uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki.
12. 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. udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
10. opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych zajęć,
11. uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej,
12. 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,
13. monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w ramach prowadzonego przedmiotu,
14. prowadzenie zajęć w ramach sekcji sportowych i artystycznych.
15. Obowiązki organizacyjne i inne
16. udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego\*\*\*),
17. udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze sekretarza komisji doktorskiej,
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 zastępowania 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. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
37. dbanie o dobro uczelni, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności informacje objęte klauzulą „zastrzeżone”, „tajne” lub inne równoznaczne, a także informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów
o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj. informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne dotyczące pracodawcy lub inne informacje posiadające 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 8,
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 czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
42. należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia
i pomieszczenia pracy,
43. poddawać się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
44. niezwłoczne informować pracodawcę o zmianie danych osobowych,
45. rzetelnie wykonywać powierzoną pracę,
46. przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi obowiązkami, w szczególności przestrzegać 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 - posiadać kartę lub inne urządzenie dostępu wydane przez pracodawcę.
50. Przełożeni mogą powierzyć pracownikowi wykonywanie innych obowiązków niż określone powyżej, jeżeli mieszczą się one w zakresie prac wynikających z zajmowanego stanowiska.

*\*)prowadzenie wykładów i seminariów dyplomowych przez osoby posiadające stopień naukowy doktora w przypadku ich upoważnienia,*

*\*\*) przez osoby posiadające stopień doktora w przypadku ich upoważnienia,*

*\*\*\*) przez osoby posiadające stopień doktora.*

*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)*