Załącznik nr 11

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 ADIUNKTA/STARSZEGO WYKŁADOWCY1)**

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

Stanowisko: **adiunkt/starszy wykładowca1)**

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.
	* + 1. Obowiązki organizacyjne i inne, w szczególności:
16. udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego, w tym pełnienie funkcji promotora\*\*\*), recenzenta\*\*\*), udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego\*\*\*\*),
17. 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,
18. uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową, w szczególności:
19. udział w komisjach wydziałowych/instytutowych i uczelnianych,
20. udział w organizowaniu konferencji i sympozjów,
21. podejmowanie działań na rzecz promocji jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
22. prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym),
23. działalność popularyzatorska w zakresie upowszechniania wiedzy,
24. sprawowanie opieki na kołami naukowymi,
25. pełnienie funkcji opiekuna roku,
26. sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe,
27. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w szczególności:
28. udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
29. udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,
30. organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu,
31. przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie
w Białymstoku,
32. okresowe zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
33. 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,
34. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
35. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
36. 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,
37. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w przepisach wskazanych w pkt 7,
38. przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji, określonych
w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy,
39. przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
40. zachowanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy,
41. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń
i pomieszczenia pracy,
42. poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
43. niezwłoczne informowanie pracodawcy o zmianie danych osobowych,
44. rzetelne wykonywanie powierzonej pracy,
45. 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,
46. systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,
47. wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
48. 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.
	* + 1. Przełożeni mogą powierzyć pracownikowi wykonywanie innych obowiązków niż określone powyżej, jeżeli mieszczą się one w zakresie prac wynikających z zajmowanego stanowiska.

*1) niepotrzebne skreślić*

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

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

*\*\*\*)obowiązek dotyczy osoby posiadającej stopień naukowy doktora habilitowanego,*

*\*\*\*\*)obowiązek dotyczy osoby posiadającej stopień naukowy 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)*