

Załącznik nr 1  
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 PROFESORA**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: **profesor**

Grupa pracowników: **badawczo-dydaktycznych**

Do szczegółowych obowiązków pracownika należą:

1. Obowiązki naukowe, w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności naukowej oraz podnoszenie własnego poziomu naukowego,
- 2) uczestniczenie w realizacji planów strategicznych dyscyplin, które reprezentuje oraz planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony,
- 3) prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w ustawie,
- 4) upowszechnianie i afiliowanie przy UwB wyników działalności naukowej, w szczególności w postaci:
  - a) 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,
  - 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,
  - c) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin,
- 5) 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,
- 6) współpraca z Uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub *know-how* związanego z tymi wynikami,
- 7) wykonywanie za pośrednictwem uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki,

2. Obowiązki dydaktyczne

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:

- a) przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwiów bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
- b) udział w przeprowadzaniu oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- d) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego,
- e) recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe,
- f) przeprowadzanie konsultacji w wymiarze nie niższym niż 1 godzina tygodniowo,
- g) opieka nad studentem studiującym według Indywidualnego Programu Studiów,
- h) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
- i) opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych zajęć
- j) uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej,
- k) 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,
- l) monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w ramach prowadzonego przedmiotu,
- m) prowadzenie zajęć w ramach sekcji sportowych i artystycznych.

3. Obowiązki organizacyjne i inne, w szczególności:

- 1) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego, w tym pełnienie funkcji promotora lub recenzenta,
- 2) 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,
- 3) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową, w szczególności:
  - a) udział w komisjach wydziałowych/instytutowych i uczelnianych,
  - b) udział w organizowaniu konferencji i sympozjów,
  - c) podejmowanie działań na rzecz promocji jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
  - d) prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym),
  - e) działalność popularyzatorska w zakresie upowszechniania wiedzy,
  - f) sprawowanie opieki na kołami naukowymi,
  - g) pełnienie funkcji opiekuna roku,
  - h) sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe,
- 4) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w szczególności:
  - a) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
  - b) udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,

- c) organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie w Białymstoku,
  - 6) okresowe zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
  - 7) 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.
  - 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
  - 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) 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.
  - 11) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w przepisach wskazanych w pkt 7,
  - 12) przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji, określonych w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy,
  - 13) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych obowiązujących u pracodawcy i stosowania się do regulacji dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących u pracodawcy, w tym zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których pracownik ma dostęp,
  - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
  - 15) zachowanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy,
  - 16) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
  - 17) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
  - 18) niezwłoczne informowanie pracodawcy o zmianie danych osobowych,
  - 19) rzetelne wykonywanie powierzonej pracy,
  - 20) 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,
  - 21) systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,
  - 22) wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
  - 23) 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.

4. 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. ....  
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

---

*Wnioskuje o ustalenie powyższych obowiązków*

Dnia ..... r. ....  
(pieczętka i podpis dziekana wydziału/dyrektora  
instytutu/dyrektora filii/ kierownika jednostki  
ogólnouczelnianej)

---

*Ustalam powyższe obowiązki*

Dnia ..... r. ....  
(pieczętka i podpis rektora)

---

*Przyjmuję do wiadomości i stosowania*

.....  
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2  
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 PROFESORA UCZELNI**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: **profesor uczelni**

Grupa pracowników: **badawczo-dydaktycznych**

Do szczegółowych obowiązków pracownika należą:

1. Obowiązki naukowe, w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności naukowej oraz podnoszenie własnego poziomu naukowego,
- 2) uczestniczenie w realizacji planów strategicznych dyscyplin, które reprezentuje, oraz planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony,
- 3) prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w ustawie
- 4) upowszechnianie i afiliowanie przy UwB wyników działalności naukowej, w szczególności w postaci:
  - a) 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,
  - 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,
  - c) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin,
- 5) 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,
- 6) współpraca z uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub *know-how* związanego z tymi wynikami,
- 7) wykonywanie za pośrednictwem uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki,

2. Obowiązki dydaktyczne

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

- 1) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych<sup>\*)</sup>, 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:
  - a) przeprowadzanie egzaminów<sup>\*\*)</sup>, zaliczeń, kolokwiiów bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
  - b) udział w przeprowadzaniu oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta<sup>\*\*\*)</sup>,
  - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - d) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego,
  - e) recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe<sup>\*\*)</sup>,
  - f) przeprowadzanie konsultacji w wymiarze nie niższym niż 1 godzina tygodniowo,
  - g) opieka nad studentem studiującym według Indywidualnego Programu Studiów<sup>\*\*\*)</sup>,
  - h) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
  - i) opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych zajęć,
  - j) uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej,
  - k) 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,
  - l) monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w ramach prowadzonego przedmiotu,
  - m) prowadzenie zajęć w ramach sekcji sportowych i artystycznych.
3. Obowiązki organizacyjne i inne, w szczególności:
  - 1) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego, w tym pełnienie funkcji promotora<sup>\*\*\*)</sup>, promotora pomocniczego<sup>\*\*\*\*)</sup> lub recenzenta<sup>\*\*\*)</sup>,
  - 2) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego uczelni, zleczanych przez rektora, prorektora, dziekana wydziału, dyrektora instytutu, dyrektora filii lub kierownika jednostki organizacyjnej i ich zastępców,
  - 3) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową, w szczególności:
    - a) udział w komisjach wydziałowych/instytutowych i uczelnianych,
    - b) udział w organizowaniu konferencji i sympozjów
    - c) podejmowanie działań na rzecz promocji jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
    - d) prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym),
    - e) działalność popularyzatorska w zakresie upowszechniania wiedzy,
    - f) sprawowanie opieki na kołami naukowymi,
    - g) pełnienie funkcji opiekuna roku,
    - h) sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe,
  - 4) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w szczególności:

- a) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
  - b) udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,
  - c) organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie w Białymstoku,
  - 6) okresowe zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
  - 7) 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.
  - 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
  - 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) 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.
  - 11) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w przepisach wskazanych w pkt 7,
  - 12) przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji, określonych w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy,
  - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni ,
  - 14) zachowanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy,
  - 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
  - 16) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
  - 17) niezwłoczne informowanie pracodawcy o zmianie danych osobowych,
  - 18) rzetelne wykonywanie powierzonej pracy,
  - 19) 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,
  - 20) systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,
  - 21) wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
  - 22) 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.

4. 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 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.

.....  
*(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)*

---

*Wnioskuje o ustalenie powyższych obowiązków*

Dnia ..... r.

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

---

*Ustalam powyższe obowiązki*

Dnia ..... r.

.....  
*(pieczętka i podpis rektora)*

---

*Przyjmuję do wiadomości i stosowania*

.....  
*(data i podpis pracownika)*



Załącznik nr 3  
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 ADIUNKTA**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: **adiunkt**

Grupa pracowników: **badawczo-dydaktycznych**

Do szczegółowych obowiązków pracownika należą:

1. Obowiązki naukowe, w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności naukowej oraz podnoszenie własnego poziomu naukowego,
- 2) uczestniczenie w realizacji planów strategicznych dyscyplin, które reprezentuje, oraz planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony,
- 3) prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w ustawie
- 4) upowszechnianie i afiliowanie przy UwB wyników działalności naukowej, w szczególności w postaci:
  - a) 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,
  - 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,
  - c) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin,
- 5) 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,
- 6) współpraca z Uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami,
- 7) wykonywanie za pośrednictwem Uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki.

2. Obowiązki dydaktyczne, w szczególności:

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

- 1) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych<sup>\*)</sup>, 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:

- a) przeprowadzanie egzaminów<sup>\*\*</sup>), zaliczeń, kolokwii bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
- b) udział w przeprowadzaniu oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- d) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego<sup>\*\*</sup>),
- e) recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe<sup>\*\*</sup>),
- f) przeprowadzanie konsultacji w wymiarze nie niższym niż 1 godzina tygodniowo,
- g) opieka nad studentem studiującym według Indywidualnego Programu Studiów<sup>\*\*\*</sup>),
- h) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
- i) opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych zajęć
- j) uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej,
- k) 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,
- l) monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w ramach prowadzonego przedmiotu,
- m) prowadzenie zajęć w ramach sekcji sportowych i artystycznych.

3. Obowiązki organizacyjne i inne, w szczególności:

- 1) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego, w tym pełnienie funkcji promotora<sup>\*\*\*</sup>), recenzenta<sup>\*\*\*</sup>), udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego<sup>\*\*\*\*</sup>),
- 2) 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,
- 3) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową, w szczególności:
  - a) udział w komisjach wydziałowych/instytutowych i uczelnianych,
  - b) udział w organizowaniu konferencji i sympozjów,
  - c) podejmowanie działań na rzecz promocji jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
  - d) prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym),
  - e) działalność popularyzatorska w zakresie upowszechniania wiedzy,
  - f) sprawowanie opieki na kołami naukowymi,
  - g) pełnienie funkcji opiekuna roku,
  - h) sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe,
- 4) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w szczególności:
  - a) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,

- b) udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,
  - c) organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie w Białymstoku,
  - 6) okresowe zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
  - 7) 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,
  - 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
  - 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) 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,
  - 11) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w przepisach wskazanych w pkt 7 powyżej,
  - 12) przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji, określonych w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy,
  - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
  - 14) zachowanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy,
  - 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
  - 16) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
  - 17) niezwłoczne informowanie pracodawcy o zmianie danych osobowych,
  - 18) rzetelne wykonywanie powierzonej pracy,
  - 19) 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,
  - 20) systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,
  - 21) wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
  - 22) 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.

4. 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 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. ....  
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

---

*Wnioskuje o ustalenie powyższych obowiązków*

Dnia ..... r. ....  
(pieczętka i podpis dziekana wydziału/dyrektora  
instytutu/dyrektora filii, kierownika jednostki  
ogólnouczelnianej)

---

*Ustalam powyższe obowiązki*

Dnia ..... r. ....  
(pieczętka i podpis rektora)

---

*Przyjmuję do wiadomości i stosowania* .....  
(data i podpis pracownika)

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:

- 1) prowadzenie działalności naukowej oraz podnoszenie własnego poziomu naukowego,
- 2) uczestniczenie w realizacji planów strategicznych dyscyplin, które reprezentuje, oraz planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony,
- 3) prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w ustawie
- 4) upowszechnianie i afiliowanie przy UwB wyników działalności naukowej, w szczególności w postaci:
  - a) 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,
  - 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,
  - c) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin,
- 5) 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,
- 6) współpraca z uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub *know-how* związanego z tymi wynikami,
- 7) wykonywanie za pośrednictwem uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki.

2. Obowiązki dydaktyczne, w szczególności:

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

- 1) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych<sup>\*)</sup>, 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:
  - a) przeprowadzanie egzaminów<sup>\*\*)</sup>, zaliczeń, kolokwii bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
  - b) udział w przeprowadzaniu oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta,
  - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - d) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego<sup>\*\*)</sup>,
  - e) recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe<sup>\*\*)</sup>,
  - f) przeprowadzanie konsultacji w wymiarze nie niższym niż 1 godzina tygodniowo,
  - g) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
  - h) opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych zajęć,
  - i) uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej,
  - j) 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,
  - k) monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w ramach prowadzonego przedmiotu,
  - l) prowadzenie zajęć w ramach sekcji sportowych i artystycznych.
3. Obowiązki organizacyjne i inne
  - 1) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego<sup>\*\*\*)</sup>,
  - 2) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze sekretarza komisji doktorskiej,
  - 3) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego uczelni, zleczanych przez rektora, prorektora, dziekana wydziału, dyrektora instytutu, dyrektora filii lub kierownika jednostki organizacyjnej i ich zastępców,
  - 4) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową, w szczególności:
    - a) udział w komisjach wydziałowych/instytutowych i uczelnianych,
    - b) udział w organizowaniu konferencji i sympozjów,
    - c) podejmowanie działań na rzecz promocji jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
    - d) prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym),
    - e) działalność popularyzatorska w zakresie upowszechniania wiedzy,
    - f) sprawowanie opieki na kołami naukowymi,
    - g) pełnienie funkcji opiekuna roku,
    - h) sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe,
  - 5) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w szczególności:

- a) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
  - b) udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,
  - c) organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu,
- 6) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie w Białymstoku,
  - 7) okresowe zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
  - 8) 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,
  - 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
  - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 11) 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.
  - 12) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w przepisach wskazanych w pkt 8,
  - 13) przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji, określonych w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy,
  - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
  - 15) zachowanie czystości i porządek na swoim stanowisku pracy,
  - 16) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - 17) poddawać się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
  - 18) niezwłocznie informować pracodawcę o zmianie danych osobowych,
  - 19) rzetelnie wykonywać powierzoną pracę,
  - 20) 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,
  - 21) systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,
  - 22) wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
  - 23) 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.

4. 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.

.....

*(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)*

---

*Wnioskuje o ustalenie powyższych obowiązków*

Dnia ..... r.

.....

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

---

*Ustalą powyższe obowiązki*

Dnia ..... r.

.....

*(pieczętka i podpis rektora)*

---

*Przyjmuję do wiadomości i stosowania*

.....

*(data i podpis pracownika)*