

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO  
ZATRUDNIONEGO  
W GRUPIE PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH  
NA STANOWISKU ASYSTENTA/WYKŁADOWCY/INSTRUKTORA/LEKTORA<sup>1)</sup>**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: **asystent/wykładowca/instruktor/lektor<sup>1)</sup>**

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<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, kolokwium 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,

2. Obowiązki organizacyjne i inne, w szczególności:

- 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/institutowych 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 zastępowanie 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) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) 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.

- 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 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.
3. 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 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  
fili/ kierownika jednostki  
ogólnouczelnianej)*

---

*Ustalą powyższe obowiązki*

Dnia ..... r.

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

---

*Przyjmuję do wiadomości i stosowania*

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