Załącznik nr 8

do Zarządzenia nr 62

Rektora Uniwersytetu w Białymstoku

z dnia 21 lipca 20120 r.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

**ZATRUDNIONEGO   
W GRUPIE PRACOWNIKÓW BADAWCZYCH**

**NA STANOWISKU ASYSTENTA**

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

Stanowisko: **asystent**

Grupa pracowników: **badawczych**

Do szczegółowych obowiązków pracownika należą:

1. Obowiązki naukowe, w szczególności:
2. prowadzenie działalności naukowej oraz podnoszenie własnego poziomu naukowego   
   i kształcenie doktorantów,
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 organizacyjne i inne, w szczególności:
13. udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego\*),
14. udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze sekretarza komisji doktorskiej,
15. 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,
16. uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową, w szczególności:
17. udział w komisjach wydziałowych/instytutowych i uczelnianych,
18. udział w organizowaniu konferencji i sympozjów
19. podejmowanie działań na rzecz promocji jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
20. prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym),
21. działalność popularyzatorska w zakresie upowszechniania wiedzy,
22. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w szczególności:
23. udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
24. udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,
25. organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
26. przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie   
    w Białymstoku,
27. okresowe zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
28. 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.
29. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
30. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
31. 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.
32. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w przepisach wskazanych w pkt 8 powyżej,
33. przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji, określonych   
    w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy,
34. przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
35. zachowanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy,
36. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń  
    i pomieszczenia pracy,
37. poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
38. niezwłoczne informowanie pracodawcy o zmianie danych osobowych,
39. rzetelne wykonywanie powierzonej pracy,
40. 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,
41. systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,
42. wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
43. 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.
44. Przełożeni mogą powierzyć pracownikowi wykonywanie innych obowiązków niż określone powyżej, jeżeli mieszczą się one w zakresie prac wynikających z zajmowanego stanowiska.

*\*)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)*