

Wewnętrzna procedura zatrudniania nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych na stanowisku asystenta i adiunkta

I. Zatrudnienie pracownika w procedurze konkursowej zgodnie z harmonogramem konkursowym.

1. Do 11 lipca Dziekani składają wnioski do Rektora o ogłoszenie konkursu, po wcześniejszym uzyskaniu pisemnego potwierdzenia godzin dydaktycznych u Kierownika DOS na postawie obsady dydaktycznej na danym kierunku.
2. Rektor ogłasza konkurs w terminie do **25 lipca**.
3. Konkurs trwa 30 dni. Kandydatury spływają do **12 września**.
4. **W okresie 15-24 września** właściwa Rada Wydziału ocenia portfolio i osiągnięcia (prezentowane osobiście lub on-line) kandydata na nauczyciela akademickiego i wydaje opinię na temat jego kandydatury.
5. Rektor zwołuje Komisję konkursową w terminie **do 26 września**.
6. W skład Komisji konkursowej wchodzi: Rektor jako przewodniczący (lub osoba przez niego wskazana), prorektorzy, dziekan wydziału lub inny kierownik jednostki organizacyjnej (lub wskazany przez niego przedstawiciel) wnioskujący o ogłoszenie konkursu. Komisję powołuje Rektor.
7. Dokumenty kandydatów z pozytywną oceną Komisji wraz z protokołem Komisji konkursowej przekazywane są do DOiK do **26 września**.
8. Dokumenty kandydatów z negatywną oceną Komisji są im oddawane (odsyłane).
9. Do **26 września** Dziekani właściwych wydziałów składają do DOiK wnioski zatrudnieniowe wraz z CV kandydata i jego zakresem obowiązków.
10. Zatrudnienie następuje z początkiem roku akademickiego.

II. Zatrudnienie pracownika z pominięciem procedury konkursowej.

1. W przypadku **nowych zatrudnień** na stanowiska asystenta i adiunkta (**do 1/2 etatu**) właściwa Rada Wydziału ocenia portfolio i osiągnięcia (prezentowane osobiście lub online) kandydata na nauczyciela akademickiego i wydaje opinię na temat jego kandydatury.

2. W przypadku **kontynuowania zatrudnień na stanowiska asystenta i adiunkta (do 1/2 etatu)** opinia właściwej Rady Wydziału oceniającej portfolio i osiągnięcia (prezentowane osobiście lub online) kandydata na nauczyciela akademickiego oraz wydanie opinii na temat jego kandydatury **nie jest obowiązkowe**.
3. Dziekan przygotowuje wniosek o zatrudnienie pracownika oraz uzyskuje potwierdzenie jego godzin dydaktycznych u Kierownika DOS na podstawie obsady dydaktycznej na danym kierunku.
4. Dziekan składa do DOiK wnioski o zatrudnienie wraz z załączonym protokołem z opinią Rady Wydziału, CV kandydata i jego zakresem obowiązków.
5. Pracownik DOiK przekazuje do Rektora pełną dokumentację zatrudnieniową do jego akceptacji.
6. Po akceptacji Rektora wniosek kierowany jest do DOiK celem sporządzenia umowy o pracę.
7. Zatrudnienie następuje z dniem wskazanym we wniosku zatrudnieniowym.