

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA KONKURSU
NA STANOWISKO NAUKOWO-DYDAKTYCZNE lub DYDAKTYCZNE
W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH.

§ 1

Przeprowadzenie postępowania konkursowego w celu zatrudnienia nauczyciela akademickiego może mieć charakter obligatoryjny:

- 1) w przypadku procedury zatrudnienia nauczyciela akademickiego na podstawie umowy o pracę w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas nieokreślony, na stanowiskach naukowo-dydaktycznych/dydaktycznych;
- 2) w przypadku procedury zatrudnienia nauczyciela akademickiego na podstawie umowy o pracę w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony, na stanowiskach naukowo-dydaktycznych/dydaktycznych, z zastrzeżeniem przepisów ustawy;
- 3) w przypadku zmiany stanowiska pracy nauczyciela akademickiego w wymiarze przewyższającym połowę etatu lub
- 4) w przypadku nawiązywania stosunku pracy z nauczycielem akademickim na podstawie mianowania.

§ 2

1. Konkurs na stanowisko naukowo-dydaktyczne lub dydaktyczne za zgodą Rektora ogłasza na wydziale – Dziekan, na wniosek kierownika katedry/zakładu i po uzyskaniu pisemnej opinii Rady Wydziału.
2. Konkurs na stanowisko naukowo-dydaktyczne lub dydaktyczne w jednostce ogólnouczelnianej/międzywydziałowej ogłasza Rektor na wniosek kierownika tej jednostki.

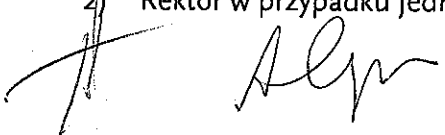
§ 3

1. Ogłoszenie konkursu otwartego następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości w sposób przewidziany w ustawie.
2. Informacja o konkursie powinna zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej, w ramach której przeprowadzane będzie postępowanie konkursowe;
 - 2) nazwę stanowiska;
 - 3) wykaz wymaganych dokumentów;
 - 4) termin i formę składania dokumentów;
 - 5) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu;
 - 6) proponowane warunki zatrudnienia;
 - 7) wymagane kwalifikacje i predyspozycje kandydata;
 - 8) oraz inne informacje istotne dla postępowania konkursowego.

§ 4

Konkurs na stanowisko naukowo-dydaktyczne lub dydaktyczne przeprowadza:

- 1) Dziekan właściwego Wydziału lub
- 2) Rektor w przypadku jednostek ogólnouczelnianych/międzywydziałowych.



§ 5

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego organ Akademii wskazany w § 4 powołuje każdorazowo komisję konkursową.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 powinni wchodzić:
 - 1) Dziekan lub Prodziekan – w przypadku konkursu ogłaszanego przez Dziekana;
 - 2) Prorektor – w przypadku konkursu ogłaszanego przez Rektora;
 - 3) kierownik katedry/zakładu lub jednostki ogólnouczelnianej wnioskujący o zatrudnienie;
 - 4) dwóch innych pracowników Akademii będących nauczycielami akademickimi, reprezentujących tę samą lub pokrewną dyscyplinę, posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego, z zastrzeżeniem, że w przypadku konkursu na stanowisko profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego posiadającego tytuł w zakresie sztuki, to tych dwóch członków komisji powinno posiadać tytuł profesora w zakresie sztuki;
 - 5) przedstawiciel komórki zajmującej się sprawami pracowniczymi wskazany odpowiednio przez Rektora lub Dziekana, z uwzględnieniem postanowień § 4.
3. Uwzględniając postanowienia ust. 2 komisja konkursowej liczy 5 członków.
4. Skład komisji, o którym mowa w ust. 2 może ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 skład komisji określa organ uprawniony do jej powołania, z zachowaniem zasady, iż członkowie komisji winni posiadać jak najwyższe kwalifikacje zawodowe, szeroką wiedzę merytoryczną i praktyczną, niezbędną do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego na dane stanowisko pracy.
6. Przewodniczącym komisji konkursowej jest odpowiednio Dziekan/Prodziekan lub Prorektor, a w przypadku innego składu niż wskazany w ust. 2 przewodniczącego komisji wskazuje organ ją powołujący.
7. Do uzupełnienia składu komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jej powołania.
8. Obsługę administracyjną postępowania konkursowego prowadzi Dział Spraw Pracowniczych.

§ 6

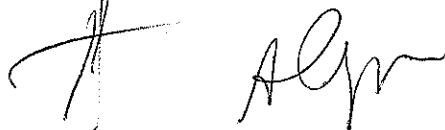
1. Zadaniem komisji jest:
 - 1) otwarcie złożonych ofert;
 - 2) dokonanie oceny merytorycznej wiedzy, kompetencji i predyspozycji kandydatów;
 - 3) sporządzenie protokołu z prowadzonego postępowania konkursowego;
 - 4) przedstawienie odpowiednio za pośrednictwem Dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej/międzywydziałowej Rektorowi rekomendacji dla danego kandydata /kandydatów do zatrudnienia, łącznie z kompletem dokumentów stanowiących podstawę do wydania przedmiotowej rekomendacji (wraz z oceną punktową).
2. Komisja w trakcie prowadzonego postępowania konkursowego może zapraszać kandydatów na rozmowy.

§ 7

1. Komisja wydaje rekomendację, o której mowa w § 6 ust. 1 danemu kandydatowi/kandydatom do zatrudnienia na podstawie wyników przeprowadzonej oceny punktowej.
2. Pozytywną rekomendację otrzymuje kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.

§ 8

1. Rektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu danego kandydata.
2. Postępowanie konkursowe uważa się za zakończone z chwilą podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1.
3. Rekomendacja wydawana przez komisję konkursową pełni rolę opinii.



§ 9

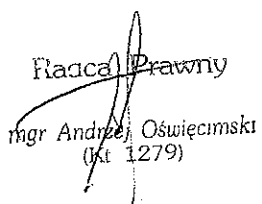
1. Protokół z postępowania konkursowego po jego zakończeniu jest jawny.
2. Ogłoszenie o konkursie i protokół, o którym mowa w ust. 1 oraz inne wymagane dokumenty przechowywane są w jednostce organizacyjnej administracji Akademii właściwej do prowadzenia spraw pracowniczych.

§ 10

1. Po zakończeniu postępowania konkursowego:
 - 1) dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani są im zwracane;
 - 2) dokumenty kandydata, który został wybrany wraz z: kopią protokołu z postępowania oraz odpowiednią decyzją Rektora-przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Jednostka organizacyjna administracji Akademii właściwa do prowadzenia spraw pracowniczych przygotowuje dokumenty związane z zatrudnieniem wybranej w drodze konkursu osoby oraz wprowadza dane przyjętego nauczyciela akademickiego do systemu informatycznego POLON.

REKTOR

prof. dr hab. Antoni Cygan


mgr Andrzej Oświęcimski
(Kt 1279)

1942
1943