

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:

- 1) obligatoryjny:
 - a) w przypadku procedury zatrudnienia nauczyciela akademickiego na podstawie umowy o pracę w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony, na stanowiskach naukowo-dydaktycznych/dydaktycznych oraz w przypadku zmiany stanowiska pracy nauczyciela akademickiego w wymiarze przewyższającym połowę etatu lub
 - b) w przypadku nawiązywania stosunku pracy z nauczycielem akademickim na podstawie mianowania.
- 2) fakultatywny – w przypadkach innych niż wskazane w pkt. 1).

§ 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 otwartego konkursu 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:
 - a) Dziekan lub Prodziekan – w przypadku konkursu ogłaszanego przez Dziekana;
 - b) Prorektor – w przypadku konkursu ogłaszanego przez Rektora;
 - c) kierownik katedry/zakładu lub jednostki ogólnouczelnianej wnoszący o zatrudnienie;
 - d) dwóch innych pracowników Akademii będących nauczycielami akademickimi, reprezentujących tę samą lub pokrewną dyscyplinę, posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego lub kwalifikacje II stopnia, 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;
 - e) przedstawiciel komórki zajmującej się sprawami pracowniczymi wskazany odpowiednio przez Rektora lub Dziekana, z uwzględnieniem postanowień § 4.
3. Uwzględniając postanowienia ust. 2 komisja konkursowa 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 jednostka organizacyjna administracji Akademii właściwa do prowadzenia spraw pracowniczych.

§ 6

1. Zadaniem komisji jest:
 - otwarcie złożonych ofert;
 - dokonanie oceny merytorycznej wiedzy, kompetencji i predyspozycji kandydatów;
 - sporządzenie protokołu z prowadzonego postępowania konkursowego;
 - 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 uzasadnieniem).
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 przeprowadzonego rankingu, którego zasady każdorazowo określa treść ogłoszenia o konkursie.
2. Pozytywną rekomendację otrzymuje kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.



Handwritten signature

§ 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:
 - a) dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani są im zwracane;
 - b) 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.

Radca Prawny
mgr Andrzej Oświęcimski
(Kt 1279)

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan



