



Zamiejscowy Wydział
Przemysłu Drzewnego
w Szczecinku

PROCEDURA ZATRUDNIENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ I NAUKOWEJ

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad zatrudniania kadry naukowo-dydaktycznej w kontekście zapewnienia wysokiej jakości kształcenia oraz realizacji badań naukowych na właściwym poziomie. Dobór kadry uwzględnia także wymagania obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie zabezpieczenia minimum kadrowego, niezbędnego do prowadzenia kierunków studiów.

2. Podstawa prawna procedury

Regulacje zewnętrzne

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1596)

Regulacje wewnętrzne

- Statut Politechniki Koszalińskiej

3. Opis realizacji procedury

3.1. Zatrudnianie kadry dydaktycznej i naukowej w drodze konkursu

Wniosek o zatrudnienie pracownika naukowo-dydaktycznego o stosownych kwalifikacjach składa kierownik jednostki organizacyjnej wydziału do Dziekana. Dziekan, jeżeli uzna wniosek za zasadny, kieruje go do Rektora, który wydaje decyzję w sprawie ogłoszenia konkursu na wnioskowane stanowisko. Konkurs ogłasza Dziekan podając w ogłoszeniu:

- wymagania stawiane kandydatowi,
- wykaz wymaganych dokumentów,
- termin i miejsce składania dokumentów,
- termin rozstrzygnięcia konkursu.

Ogłoszenie zamieszczane jest na stronie internetowej uczelni oraz innych stronach internetowych, które określone zostały zapisami ustawy.

Do rozstrzygnięcia konkursu Dziekan powołuje komisję konkursową w skład której wchodzi: Dziekan ogłaszający konkurs, osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika, co najmniej dwie osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dziedzinę naukową. Powołanie ma formę pisemnej decyzji o której zostają poinformowani wszyscy członkowie komisji konkursowej.

Komisja konkursowa po dokonaniu oceny merytorycznej ofert sporządza protokół z posiedzenia. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków komisji i przechowywany w sekretariacie Dziekana.

Przewodniczący komisji konkursowej lub inny wyznaczony członek komisji konkursowej na najbliższym posiedzeniu przedstawia Radzie Wydziału: skład komisji konkursowej, informacje o zgłoszonych kandydatach, przebiegu konkursu oraz stanowisku komisji konkursowej. Rada Wydziału rozstrzyga konkurs w formie uchwały.

W przypadku braku kandydatów Dziekan dokonuje zamknięcia konkursu.

Komplet dokumentów wraz z uchwałą Rady Wydziału przekazywany jest do Rektora.

Dokumenty i formularze

- Dokumenty określone wymogami konkursu umieszczone w ogłoszeniu o konkursie
- Protokół z posiedzenia komisji konkursowej
- Uchwała Rady Wydziału w sprawie opinii o zatrudnieniu

3.2. Zatrudnianie kadry dydaktycznej bez postępowania konkursowego

Zatrudnienie kadry dydaktycznej bez postępowania konkursowego dotyczy:

- zatrudniania w niepełnym wymiarze czasu pracy (do ½ etatu),
- zatrudniania na umowę zlecenie lub o dzieło,
- nauczyciela akademickiego który nabył prawa emerytalne,
- zatrudnianie na tym samym stanowisku nauczyciela, jeżeli poprzednie zatrudnienie na tym samym stanowisku trwało nie krócej niż 3 lata

Podstawą zatrudnienia kadry dydaktycznej bez postępowania konkursowego jest wniosek Kierownika Katedry/Zakładu do Dziekana o zatrudnienie. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku kandydat składa do Dziekana Wydziału podanie o zatrudnienie wraz z kompletem wymaganych dokumentów (w przypadku umowy zlecenia lub umowy o Dzieło podanie nie jest wymagane, a podstawę zatrudnienia stanowi wniosek Kierownika Katedry/Zakładu i zawarta umowa). Dziekan przedstawia propozycje zatrudnienia na posiedzeniu Rady Wydziału, a ta podejmuje decyzję w formie uchwały. Dziekan przekazuje komplet dokumentów kandydata wraz z uchwałą Rady Wydziału do Rektora.

Dokumenty i formularze

- Wniosek Kierownika Katedry/Zakładu do Dziekana o zatrudnienie
- Podanie kandydata wraz z załącznikami
- Uchwała Rady Wydziału w sprawie opinii o zatrudnieniu
- Umowa o pracę/zlecenie/o dzieło

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 lutego 2017 r.

.....
podpis dziekana