

**REGULAMIN KONKURSU
NA PRACOWNIKÓW NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH**

WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY W POZNANIU
SWPS UNIwersYTET HUMANISTYCZNOSPÓŁECZNY

I. Ogłoszenie konkursu

1. Konkurs przeprowadza wydziałowa Komisja konkursowa.
2. Komisję konkursową powołuje Rektor na wniosek Dziekana. W jej skład nie może wchodzić bezpośredni przełożony osoby zatrudnianej. Komisja składa się z co najmniej 3 osób będących pracownikami naukowymi lub naukowo-dydaktycznymi, w tym co najmniej 1 samodzielny pracownik naukowy, będący przewodniczącym komisji, oraz co najmniej 1 adiunkt, który pełni rolę sekretarza.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności.
5. Informacja o ogłoszeniu oraz warunkach konkursu jest podawana do wiadomości publicznej z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu nadsyłania dokumentów aplikacyjnych w następujący sposób:
 - a) poprzez ogłoszenie w prasie o zasięgu krajowym
 - b) na stronach internetowych Wydziału Zamiejscowego SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego w Poznaniu
6. Konkurs dotyczy stanowiska w konkretnym, wskazanym instytucie i/lub katedrze.

II. Kryteria oceny kandydatów

1. Nabór kandydatów jest otwarty, konkurencyjny i wolny od dyskryminacji.
2. Ocena kandydatów dotyczy następujących obszarów ich doświadczenia i kompetencji:
 - a) osiągnięcia naukowe (50% oceny kandydata)
 - b) osiągnięcia dydaktyczne (30 % oceny kandydata)
 - c) osiągnięcia praktyczne (20 % oceny kandydata)
3. Ocena osiągnięć naukowych kandydata obejmuje w szczególności:
 - a) publikacje naukowe
 - b) udział w realizacji grantów krajowych i zagranicznych – jako kierownik i/lub wykonawca
 - c) nagrody i wyróżnienia za działalność naukową i/lub wyniki oceny za działalność naukową w poprzednich miejscach zatrudnienia
 - d) aktywny udział w krajowych i zagranicznych konferencjach naukowych
 - e) organizacja konferencji naukowych
4. Ocena osiągnięć dydaktycznych kandydata obejmuje w szczególności:
 - a) dotychczasowe doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w szkole wyższej – rodzaj i forma zajęć oraz ilość zrealizowanych godzin dydaktycznych
 - b) nagrody i wyróżnienia za działalność dydaktyczną i/lub wyniki oceny pracy dydaktycznej w poprzednich miejscach zatrudnienia
 - c) kompetencje dydaktyczne potwierdzone certyfikatami lub zaświadczeniami o ukończeniu kursów dla trenerów lub innych form kształcenia podnoszących kwalifikacje w zakresie prowadzenia szkoleń, warsztatów i zajęć dydaktycznych
 - d) doświadczenie w przygotowywaniu materiałów dydaktycznych, np. skryptów

- e) doświadczenie w tworzeniu nowych programów kształcenia
- 5. Ocena osiągnięć praktycznych kandydata obejmuje w szczególności:
 - a) doświadczenie w opracowywaniu zastosowań wiedzy naukowej w praktyce społecznej lub biznesowej
 - b) doświadczenie zawodowe zdobyte w pracy poza uczelnią
 - c) doświadczenie społeczne (organizacje pozarządowe, wolontariat itd.)
 - d) doświadczenie w pozyskiwaniu środków na działalność organizacji i realizację projektów
 - e) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, warsztatów i treningów.

III. Przebieg konkursu

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o konkursie.
2. Konkurs obejmuje następujące etapy:
 - a) weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia wymagań określonych w treści ogłoszenia o naborze
 - b) analiza dorobku naukowego, dydaktycznego i praktycznego kandydata na podstawie nadesłanych dokumentów
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Sekretarza Komisji pod kątem spełnienia wymagań określonych w treści ogłoszenia o konkursie. Weryfikacja ta dokonywana jest na bieżąco w miarę napływania dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków w nadesłanych dokumentach sekretarz Komisji wzywa kandydatów do uzupełnienia braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni, nie później jednak niż do dnia wskazanego w ogłoszeniu o konkursie jako termin nadsyłania zgłoszeń.
4. Sekretarz Komisji po dokonaniu analizy sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w treści ogłoszenia i dopuszczonych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
5. Komisja dokonuje wstępnej analizy dorobku naukowego, dydaktycznego i praktycznego i podejmuje decyzję o kwalifikacji danego kandydata do kolejnego etapu procesu rekrutacyjnego.
6. Sekretarz komisji udziela informacji kandydatom o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu procesu rekrutacyjnego w terminie do 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania dokumentów.
7. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Sekretarz Komisji sporządza notatkę o sposobie zawiadomienia kandydata opatrzoną datą i podpisem.
8. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja może podjąć decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
9. Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami w oparciu o wcześniej przygotowane i właściwe dla danego stanowiska pytania. Sekretarz sporządza protokół z każdej rozmowy.
10. Po zakończeniu prac Komisja proponuje wybór co najmniej dwóch kandydatów lub stwierdza, że kandydaci nie spełniają wyznaczonych kryteriów i wnosi do Dziekana o przedłużeniu terminu rekrutacji lub zmianę sposobu rekrutacji.
11. Jeśli kandydat wycofa się z procesu rekrutacji, Komisja może wskazać na jego miejsce innego kandydata spośród osób, które aplikowały.

IV. Decyzja o zatrudnieniu

1. Bezpośredni przełożony osoby (dyrektor instytutu lub kierownik katedry) zatrudnianej dokonuje wyboru spośród wybranych przez Komisję kandydatów. Bezpośredni przełożony może przeprowadzić na tym etapie rozmowy z wyselekcjonowanymi kandydatami.
2. W przypadku braku satysfakcjonujących kandydatów bezpośredni przełożony informuje o tym Dziekana, który kończy lub przedłuża postępowanie rekrutacyjne.
3. Po dokonaniu wyboru bezpośredni przełożony wnioskuję do Dziekana o zatrudnienie kandydata, przedstawiając propozycję poziomu stanowiska oraz warunków umowy o pracę.
4. Przewiduje się dwa poziomy stanowiska adiunkta oraz odpowiadające im wymagania i warunki umowy o pracę:
 - a) Poziom I („podoktorski”): zatrudnienie na 2 lata, z możliwością przedłużenia na trzeci rok w przypadku, gdy adiunkt jest kierownikiem grantu polskiego finansowanego ze środków zewnętrznych lub co najmniej głównym wykonawcą grantu międzynarodowego; ma przynajmniej 1 opublikowaną (przyjętą do druku) publikację w czasopiśmie z listy A lub C lub monografię; przedstawi realistyczny plan działań (granty i publikacje) na trzeci rok zatrudnienia.
 - b) Poziom II („przedprofesorski”): zatrudnienie na maksymalnie 5 lat, z oceną dokonywaną co 2 lata w oparciu o kryteria takie same jak w przypadku poziomu „podoktorskiego”, z tym że po czwartym roku pracy warunkiem przedłużenia umowy na 5. rok jest również przedstawienie cyklu publikacji lub monografii oraz dorobku towarzyszącego (naukowego, organizacyjnego i dydaktycznego), który będzie podstawą wniosku o przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego najpóźniej w piątym roku zatrudnienia.
5. Dziekan wnioskuję do Rektora o zatrudnienie kandydata i przedstawia do podpisu umowę uzgodnioną uprzednio z Radcą Prawnym i Dyrektorem Personalnym.