

REGULAMIN KONKURSU NA PRACOWNIKÓW NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH I DYDAKTYCZNYCH

WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH

SWPS UNIWERSYTET HUMANISTYCZNOSPÓŁECZNY

I. Ogłoszenie konkursu

1. Konkurs przeprowadza wydziałowa Komisja konkursowa.
2. Komisję konkursową powołuje Rektor na wniosek Dziekana. Komisja składa się z co najmniej 3 osób będących nauczycielami akademickimi, w tym co najmniej 1 pracownika samodzielnego, będącego przewodniczącym Komisji, oraz co najmniej 1 adiunkta, który pełni rolę sekretarza.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania. W przypadku równej liczby 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 o zasięgu krajowym - na stronie MNiSW (ewentualnie także w prasie)
 - b) na stronach internetowych SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego
6. Konkurs dotyczy stanowiska w konkretnym, wskazanym instytucie i/lub katedrze.

II. Kryteria oceny kandydatów i kandydatek

1. Nabór kandydatów i kandydatek jest otwarty, konkurencyjny i wolny od dyskryminacji.
2. Ocena kandydatów i kandydatek na stanowiska naukowo-dydaktyczne dotyczy następujących obszarów ich doświadczenia i kompetencji:
 - a) osiągnięcia naukowe (50% oceny)
 - b) osiągnięcia dydaktyczne (30 % oceny)
 - c) osiągnięcia praktyczne (20 % oceny)
3. Ocena kandydatów i kandydatek na stanowiska dydaktyczne dotyczy następujących obszarów ich doświadczenia i kompetencji:
 - a) osiągnięcia naukowe (10% oceny)
 - b) osiągnięcia dydaktyczne (60 % oceny)
 - c) osiągnięcia organizacyjne lub praktyczne (30 % oceny)
4. Ocena osiągnięć naukowych kandydata lub kandydatki 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
5. Ocena osiągnięć dydaktycznych kandydata lub kandydatki obejmuje w szczególności:
 - a) dotychczasowe doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w szkole wyższej – rodzaj i forma zajęć oraz liczba 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
6. Ocena osiągnięć organizacyjnych i praktycznych kandydata lub kandydatki obejmuje w szczególności:
- a) Organizacja konferencji naukowych
 - b) Organizacja procesu dydaktycznego - planowanie i organizacja zajęć dydaktycznych, przygotowywanie obciążeń dydaktycznych dla wykładowców, przygotowywanie regulaminów, procedur i instrukcji dotyczących dydaktyki
 - c) doświadczenie w opracowywaniu zastosowań wiedzy naukowej w praktyce społecznej lub biznesowej
 - d) doświadczenie zawodowe zdobyte w pracy poza uczelnią
 - e) doświadczenie społeczne (organizacje pozarządowe, wolontariat itd.)
 - f) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, warsztatów i treningów
 - g) doświadczenie w pozyskiwaniu środków na działalność organizacji i realizację projektów.

III. Przebieg konkursu

1. Kandydaci i kandydatki składają wymagane dokumenty w formie, miejscu i 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 lub kandydatki na podstawie nadesłanych dokumentów
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów i kandydatki 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 niekompletności nadesłanych dokumentów sekretarz Komisji prosi kandydata lub kandydatkę o uzupełnienie dokumentacji 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 i kandydatek spełniających 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 kandydata lub kandydatki do kolejnego etapu procesu rekrutacyjnego – rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sekretarz komisji udziela informacji kandydatom i kandydatkom o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu procesu rekrutacyjnego w terminie do 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania dokumentów.

7. Kandydaci i kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Sekretarz Komisji sporządza notatkę o sposobie zawiadomienia kandydata lub kandydatki opatrzoną datą i podpisem.
8. W przypadku niestawienia się kandydata lub kandydatki na rozmowę kwalifikacyjną Komisja może podjąć decyzję o wykluczeniu go lub jej z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
9. Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami i kandydatkami w oparciu o wcześniej przygotowane i właściwe dla danego stanowiska pytania. Sekretarz sporządza protokół z każdej rozmowy.
10. Po zakończeniu prac Komisja rekomenduje wybranych kandydatów i kandydatki bezpośredniemu przełożonemu osoby zatrudnianej.
11. W przypadku, gdy Komisja stwierdza, że nikt z kandydatów i kandydatek nie spełnia wyznaczonych kryteriów, wnosi do Dziekana o przedłużenie terminu rekrutacji lub zmianę sposobu rekrutacji.

IV. Decyzja o zatrudnieniu

1. Bezpośredni przełożony osoby zatrudnianej (dyrektor instytutu lub kierownik katedry) dokonuje wyboru spośród zarekomendowanych przez Komisję kandydatów i kandydatek. Bezpośredni przełożony może przeprowadzić na tym etapie rozmowy z wyselekcjonowanymi kandydatami i kandydatkami.
2. W przypadku braku satysfakcjonujących kandydatów lub kandydatek bezpośredni przełożony informuje o tym Dziekana, który kończy lub przedłuża postępowanie rekrutacyjne.
3. Po dokonaniu wyboru bezpośredni przełożony wnioskuję do Dziekana o zatrudnienie kandydata lub kandydatki, przedstawiając propozycję poziomu stanowiska oraz warunków umowy o pracę.
4. Dziekan wnioskuję do Rektora o zatrudnienie kandydata/kandydatki.