

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKA DYDAKTYCZNE I BADAWCZO-DYDAKTYCZNE

I. Ogłoszenie konkursu

1. Konkurs przeprowadza wydziałowa Komisja Konkursowa.
2. Komisję konkursową powołuje Rektor na wniosek Dziekana.
3. Komisja składa się z przynajmniej trzech osób.
 - Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest Dziekan Wydziału / Dyrektor Instytutu, na którym zostanie zatrudniony pracownik lub samodzielny pracownik wskazany przez Dziekana.
 - Członkami Komisji Konkursowej są: bezpośredni przełożony poszukiwanego pracownika oraz inny pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny zatrudniony na wydziale.
 - Rolę Sekretarza Komisji pełni delegowany z działu personalnego pracownik, który czuwa na formalnym przebiegiem Konkursu.
4. W Komisji Konkursowej reprezentowane są obie płcie.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności.
7. Informacja o ogłoszeniu oraz warunkach konkursu jest podawana do wiadomości publicznej z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu nadsyłania dokumentów aplikacyjnych w następujący sposób:
 - a) poprzez ogłoszenie o zasięgu krajowym - na stronie MNiSW
 - b) poprzez ogłoszenie o zasięgu europejskim - na stronie Euraxess
 - c) na stronach internetowych SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego
 - d) innych stronach wskazanych przez Przewodniczącego Komisji/ innych stronach, pozwalających na dotarcie do szerokiego grona kandydatów
8. Konkurs dotyczy stanowiska w konkretnym, wskazanym w ogłoszeniu instytucie i/lub katedrze.

II. Kryteria oceny kandydatów

1. Nabór kandydatów i kandydatek jest otwarty, konkurencyjny, oparty na merytoryce i wolny od dyskryminacji.
2. Ocena kandydatów i kandydatek na stanowiska dydaktyczne i badawczo-dydaktyczne dotyczy następujących obszarów ich doświadczenia i kompetencji:
 - a) osiągnięcia naukowe
 - b) osiągnięcia dydaktyczne
 - c) osiągnięcia organizacyjne lub praktyczne

3. Oceniając kandydatów i kandydatki komisja bierze również pod uwagę kryteria, określone w ogłoszeniu, których spełnienie jest niezbędnym czynnikiem decydującym o przystąpieniu do dalszego etapu rekrutacji.
4. Wagi ocen dla poszczególnych obszarów są każdorazowo określone przez Przewodniczącego Komisji i podawane do wiadomości kandydatów w treści ogłoszenia konkursowego.
5. 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
 - e) doświadczenie w zakresie popularyzacji i komercjalizacji wyników badań naukowych
6. 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) doświadczenie w prowadzeniu zajęć w języku angielskim, z uwzględnieniem seminariów licencjackich i magisterskich
 - c) nagrody i wyróżnienia za działalność dydaktyczną i/lub wyniki oceny pracy dydaktycznej w poprzednich miejscach zatrudnienia
 - d) 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
 - e) doświadczenie w przygotowywaniu materiałów dydaktycznych, np. skryptów
 - f) doświadczenie w tworzeniu nowych programów kształcenia
6. Ocena osiągnięć organizacyjnych i praktycznych kandydata lub kandydatki obejmuje w szczególności:
 - a) organizacja procesu dydaktycznego - planowanie i organizacja zajęć dydaktycznych, przygotowywanie obciążeń dydaktycznych dla wykładowców, przygotowywanie regulaminów, procedur i instrukcji dotyczących dydaktyki
 - b) doświadczenie zawodowe zdobyte w pracy poza uczelnią
 - c) doświadczenie w prowadzeniu działalności biznesowej i wspomaganiu studentów w rozwoju ich przedsiębiorczości
 - d) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, warsztatów i treningów
 - e) organizacja konferencji naukowych
 - f) doświadczenie w pozyskiwaniu środków na działalność organizacji i realizację projektów
 - g) doświadczenie w opracowywaniu zastosowań wiedzy naukowej w praktyce społecznej lub biznesowej
 - h) doświadczenie społeczne (organizacje pozarządowe, wolontariat itd.)

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 14 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.
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.
10. 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. Komisja Konkursowa w drodze głosowania dokonuje wyboru kandydata/kandydatki.
2. Po dokonaniu wyboru Dziekan wnioskuje do Rektora o zatrudnienie kandydata/kandydatki.
3. Decyzję o zatrudnieniu kandydata/kandydatki podejmuje Rektor.
4. Sekretarz Komisji udziela informacji kandydatom i kandydatkom o wyniku konkursu w terminie do 14 dni od dnia dokonania wyboru kandydata/kandydatki.
5. Po zakończeniu postępowania konkursowego Sekretarz Komisji sporządza protokół podsumowujący przebieg konkursu. Na protokole podpisują się wszyscy członkowie Komisji.