



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania i jakości kształcenia i rozwoju sukcesu UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIwersytet PapiESki JANA PAWŁA II
w Krakowie
31-002 Kraków, ul. Kanonicza 25
tel. 12 421 84 16, faks 12 422 86 26

Załącznik do Uchwały nr 43/2014 Senatu UPJPII
z dnia 19 maja 2014 r.



Opracowanie ścieżek kariery nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych.



Opracowanie:

Agnieszka Flis, Advisory Group TEST Human Resources
ul. Zwierzyniecka 30, 30-244 Kraków, Tel. 12 350 56 09
www.testhr.pl i www.RaportPlacowy.pl

Kraków, grudzień 2013



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania i jakoś kształcenia i miarą sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Spis treści:

I. Nauczyciele akademickcy

- str. 3

1. Ścieżki kariery związane z awansami stanowiskowymi

- str. 4

a. Zasady ogólne

- str. 4

b. Lektor

- str. 8

c. Wykładowca

- str. 10

d. Starszy Wykładowca

- str. 12

e. Asystent

- str. 14

f. Adiunkt

- str. 16

g. Adiunkt z habilitacją

- str. 18

h. Profesor nadzwyczajny

- str. 20

i. Profesor zwyczajny

- str. 23

j. Załączniki:

- str. 25

- Zał. 1: Wniosek o zatrudnienie /awans nauczyciela akademickiego

- str. 25

- Zał. 2: Kwestionariusz dla kandydata na stanowisko Wykładowcy i Starszego wykładowcy

- str. 26

- Zał. 3: Kwestionariusz dla kandydata na stanowisko Asystenta

- str. 27

- Zał. 4: Kwestionariusz dla kandydata na stanowisko Adiunkta i Adiunkta z habilitacją

- str. 28

- Zał. 5: Kwestionariusz dla kandydata na stanowisko Profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego

- str. 29

2. Ścieżki kariery związane z funkcjami kierowniczymi

- str. 30

a. Zasady ogólne

- str. 30

b. Kryteria wspierające wybór kandydatów do funkcji

- str. 33

II. Pracownicy administracyjni

- str. 34

1. Zasady ogólne

- str. 35

2. Kryteria awansu

- str. 36

a. Wynik oceny okresowej

- str. 36

b. Aktywność podejmowana na rzecz UPJPII

- str. 36

c. Staż pracy na obecnym stanowisku

- str. 36

d. Wymagania dotyczące kwalifikacji

- str. 36

e. Inne

- str. 36

3. Hierarchia stanowisk administracyjnych

- str. 37

4. Wniosek o awans pracownika

- str. 39

III. Pracownicy Biblioteki

- str. 40

1. Zasady ogólne

- str. 41

2. Kryteria awansu

- str. 42

3. Wniosek o awans pracownika

- str. 45

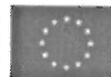


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i rozwoju sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



I. Nauczyciele akademicki



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania i jakości kształcenia i osiągnięcia sukcesu w UPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Ścieżki kariery związane z awansami stanowiskowymi

a. Zasady ogólne

▪ Analiza potrzeb kadrowych Uczelni:

Decyzja o awansie pracowników na stanowiskach nauczycieli akademickich powinna być poprzedzona nie tylko analizą potrzeb kadrowych Wydziału, ale także sytuacji wewnętrznej całej uczelni i oraz planów strategicznych Uczelni.

Analiza powinna obejmować rozmaite kwestie, tj. np.:

- ilości pracowników na stanowiskach niesamodzielnym,
- ilości samodzielnych nauczycieli akademickich,
- proporcji ilości studentów do ilości zatrudnionych pracowników,
- stopnia obciążenia pracowników (ilość osób bez pełnego pensum, ilość osób z nadgodzinami),
- struktury wiekowej zatrudnionych pracowników oraz wynikających z niej kwestii ciągłości i zastępowalności pokoleniowej,
- wymaganych minimów kadrowych,
- indywidualnych przypadków: osoby o wysokim potencjale zawodowym, które Wydział chce utrzymać i motywować, jako osoby strategiczne dla dalszego rozwoju jednostki,
- alternatywnych sposobów pozyskania kadry akademickiej (pracownicy na umowę o dzieło lub umowę-zlecenie),
- konsekwencji finansowych awansów (symulacja oszczędności / wydatków w perspektywie roku i pięciu lat).

Poniższa matryca może stanowić przykład danych, które należy wziąć pod uwagę przy decyzji o awansowaniu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i sukcesu w UPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	Liczba stanowisk	WT	WF	WHiDK	WNS	WTST	MSJO
Struktura stanowisk	Ilość studentów i doktorantów *** na 31.12.2012	1162	294	643	987	333	1671
	Profesor zwyczajny	10	3	4	7	0	0
	Profesor nadzwyczajny. Posiadający tytuł naukowy	4	3	5	0	2	0
	Profesor nadzwyczajny posiadający stopień naukowy dr hab. lub dr	14	2	9	5	4	0
	Adiunkt posiadający stopień naukowy dr hab.	11	9	9	5	6	0
	Adiunkt	23	8	26	18	8	0
	Starszy wykładowca	3	4	1	0	0	7
	Asystent	6	3	7	16	0	0
	Wykładowca	0	0	0	0	0	5
	Lektor	0	0	0	0	0	4
	Lektor na umowę-zlecenie Nauczyciel akademicki na umowę – zlecenie						8
Proporcje zatrudnienia do ilości studentów	Ilość pracowników NA	71	32	61	51	20	16
	Ilość studentów i doktorantów NA przypadających na 1 NA *** na dzień 31.12.2012	16	9	11	19	17	104
Wielkość etatu	Liczba pełnych etatów NA						
	Liczba niepełnych etatów NA						
Rodzaj stanowiska	% NA samodzielnych	55%	53%	44%	33%	60%	0%
	% NA niesamodzielnych	45%	47%	56%	67%	40%	100%
Obciążenia – pensum	Ilość NA z pełnym pensum						
	Ilość NA z niepełnym pensum						
	Ilość NA z nadgodzinami (przekroczono pensum)						
Inne	Minima kadrowe						
	Ilość NA w okresie do 5 lat przed emeryturą						
	Indywidualne przypadki osób wybitnych						
Budżet	Analiza wpływu awansów na budżet Wydziału						
	Analiza budżetu przy przyjęciu NA na umowy-zlecenia						



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i osiągnięć sukcesu UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

▪ **Kluczowe kryteria awansu:**

Biorąc pod uwagę strategiczne plany rozwoju uczelni oraz podleganie procedurze parametryzacji jednostek naukowych prowadzonych przez Komisję Ewaluacji Jednostek Naukowych jako główne kryteria awansu należy brać pod uwagę następujące kwestie, weryfikowane przez ocenę okresową nauczycieli akademickich UPJPII:

- **Czy awansowany nauczyciel akademicki wykazał się ambicjami naukowymi, posiada wyróżniający dorobek badawczy i ma potencjał do rozwijania nauki w ramach UPJPII?**
- **Czy awansowany nauczyciel akademicki posiada umiejętności potrzebne do zdobywania grantów naukowych?**
- **Czy awansowany nauczyciel akademicki potrafi kierować projektami badawczymi / być aktywnym, inspirującym dla innych współpracowników?**
- **Czy awansowany nauczyciel akademicki posiada wyróżniające umiejętności dydaktyczne, które przyciągają słuchaczy (studentów, uczestników konferencji etc.)?**
- **Czy awansowany nauczyciel akademicki posiada ugruntowaną pozycję w środowisku naukowym, jest członkiem kluczowych gremiów naukowych – komisji, towarzystw krajowych i zagranicznych?**

▪ **Progi czasowe wynikające z rozporządzeń ministerialnych i wewnętrznych:**

- **Ustawa z dnia 18 marca 2011 (weszła ostatecznie w życie 01.10.2013), art. 120:** „okres zatrudnienia na stanowisku asystenta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora oraz okres zatrudnienia na stanowisku adiunkta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora habilitowanego, a także warunki skracania i przedłużania, a także warunki skracania i przedłużania oraz zawieszania tych okresów określa statut, z tym, że zatrudnienie na każdym z tych stanowisk nie może trwać dłużej niż osiem lat”.
- **Okresy wynikają z wewnętrznych rozporządzeń UPJPII:**
 - Jeżeli w okresie zatrudnienia na stanowisku profesora nadzwyczajnego **doktor habilitowany pełnił funkcję:** Rektora, Prorektora, Dziekana, Prodziekana lub Dyrektora Instytutu Kierunkowego okres zatrudnienia na stanowisku profesora nadzwyczajnego przedłużany jest o czas kadencji.
 - Wobec osób, które rozpoczęły swoją ścieżkę awansu na kolejny stopień przed 18 marca 2011 r. stosuje się dotychczasowe regulaminy UPJPII.
- **UWAGA**
 - Okres zawarcia umowy o pracę wynika z Kodeksu Pracy, stąd nie pokrywa się z progami czasowymi awansów opisanych w niniejszym dokumencie.
 - Długość okresu zawarcia umowy zależy od aktualnych potrzeb uczelni.
 - Pierwsze zatrudnienie na czas określony 1-2 lat,
 - Drugie zatrudnienie na czas określony 3-5 lat.
 - Trzecie zatrudnienie na czas nieokreślony.

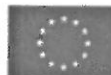


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia mierzona sukcesem UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

▪ Międzywydziałowe Studium Języków Obcych:

Międzywydziałowe Studium Języków Obcych jest jednostką zatrudniającą jedynie pracowników na stanowiskach dydaktycznych, co determinuje poniższą ścieżkę awansu.

- Ścieżka stanowiskowa w MSJO:
 - Lektor,
 - Wykładowca,
 - Starszy Wykładowca.
- Podstawowe warunki awansu:
 - Zgoda Rektora lub Prorektora ds. ogólnych, studenckich i polityki kadrowej.
 - Ocena okresowa co najmniej na poziomie B, preferowane osoby z oceną A.
 - Wyróżniająca aktywność dodatkowa – znaczący dorobek w zakresie inicjatyw, pomysłów, optymalizacji wyników pracy (element oceny okresowej).
 - Staż pracy na poprzednim stanowisku:

Stanowisko	Minimalny okres pracy na obecnym stanowisku warunkujący ubieganie się o awans na wyższe stanowisko
Lektor	4 lata do stopnia wykładowcy
Wykładowca	6 lat do stopnia starszego wykładowcy
Starszy Wykładowca	Najwyższy stopień awansu specjalisty językowego

- Brak nagan wobec pracownika (pisemnych i ustnych).
- Warunki awansu muszą być spełnione łącznie, aby można było rozpatrywać wniosek dotyczący zmiany stanowiska.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i osiągnięć sukcesu UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

b. Lektor

Lektor		
1.	Podstawowe obowiązki na stanowisku	1. Stanowisko dydaktyczne: - Prowadzenie zajęć dydaktycznych. - Przyczynianie się do rozwijania oferty edukacyjnej oraz jakości zajęć dydaktycznych. - Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. - Godne reprezentowanie UPJPII w środowisku akademickim i społecznym. - Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach.
2.	Czas trwania umowy o pracę	- Pierwsza umowa – na 1-2 lat, - Druga umowa – na okres 3-5 lat. - Trzecia umowa – na czas nieokreślony.
3.	Procedura	1. Tryb zgłaszania potrzeby utworzenia stanowiska: - Za zgłoszenie potrzeby utworzenia stanowiska odpowiada Kierownik MSJO. - Zgłoszenie wymaga uzasadnienia (Załącznik nr 1). - Do 31 marca każdego roku można składać w Dziale Spraw osobowych zapotrzebowanie na utworzenie nowych stanowisk / przeszerzeganie na nowe stanowiska w nowym roku akademickim. 2. Tryb opiniowania wniosku o utworzenie stanowiska: - Kierownik MSJO, po zasięgnięciu opinii Rady MSJO (wszyscy pracownicy etatowi), konsultuje potrzebę zatrudnienia nowego pracownika z Rektorem / Prorektorem ds. ogólnych, studenckich oraz polityki kadrowej, którzy wyrażają lub nie wyrażają zgody. - Potrzebę analizuje się biorąc pod uwagę nie tylko sytuację jednostki, ale również sytuację całej uczelni pod kątem obecnej i planowanej struktury zatrudnienia. - Decydenci każdorazowo wskazują, czy na stanowisko: - Zatrudniany jest pracownik UPJPII - Poszukiwany jest kandydat zewnętrzny - Organizuje się konkurs, w którym mogą uczestniczyć pracownicy UPJPII i kandydaci zewnętrzni. 3. Tryb weryfikacji kandydatów: - Po akceptacji decyzji o stworzeniu stanowiska przeprowadza się proces wyłonienia kandydatów (ewentualnie przyjęcia kandydatów zewnętrznych). W tym celu rekomenduje się zamieszczanie ogłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych – na portalach edukacyjnych i innych, zgodnych z dziedziną, a także poszukiwania bezpośrednie w środowisku akademickim, w celu wyłonienia najbardziej obiecujących kandydatów. - Kompetencje kandydatów prezentowane są przed Kierownikiem MSJO, po skompletowaniu dokumentacji potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (Załącznik nr 2). Kierownik MSJO akceptuje zatrudnienie. - Rekomenduje się wcześniejszą selekcję kandydatów zewnętrznych poprzez weryfikację ich praktycznych umiejętności dydaktycznych (ocena pokazowych ćwiczeń ze studentami). - Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor lub Prorektor ds. polityki kadrowej.
4.	Podstawowe wymagania kwalifikacyjne	Stopień naukowy: - Magister – wymóg rygorystyczny. Dziedzina wykształcenia: Wykształcenie zgodne z dziedziną i dyscypliną nauki, w której tworzone jest stanowisko pracy. Znajomość języka obcego, wykładowego (nauczanego) – biegła dla lektorów – wymóg rygorystyczny. Znajomość drugiego języka obcego (konferencyjnego, łaciny, innych) – poziom dobry w mowie i w piśmie - preferencja. Doświadczenie zawodowe: Doświadczenie dydaktyczne – preferencja. Predyspozycje i umiejętności osobiste: - Umiejętność rzetelnego, jasnego i przystępnego dla różnego typu słuchaczy przekazywania wiedzy. - Umiejętności planowania i organizacji pracy własnej, godzenia aktywności o różnym charakterze (dydaktycznej, organizacyjnej).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i sukcesu w UPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		c. Znajomość obsługi programów komputerowych: ▪ MS Office (Word, Excel, Power Point) – biegła – wymaganie rygorystyczne, ▪ Środowisko internetowe – biegła – wymaganie rygorystyczne, ▪ Programów do e-learningu – preferowane.
5.	Pozostałe wymagania kwalifikacyjne	1. Wymagania w zakresie umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej oraz doświadczenia związanego z określoną dziedziną: wymagania rygorystyczne, określone przez Kierownika MSJO.
6.	Dokumenty	1. Dokumenty wymagane przy zgłoszeniu i opiniowaniu utworzenia stanowiska: a. Wniosek dotyczący zatrudnienia (Załącznik nr 1). 2. Dokumenty wymagane od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie a. Podanie o zatrudnienie zawierające: ▪ List motywacyjny ▪ Życiorys zawodowy zawierający co najmniej: informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, szczegółowe osiągnięć dydaktycznych, informacje o nagrodach i wyróżnieniach. b. Odpis dokumentu potwierdzającego nadanie tytułu zawodowego. c. Dokumenty potwierdzające wysoki poziom pracy kandydata (preferencyjnie), d. Opinie z poprzednich miejsc pracy (Kandydaci zewnętrzni i wewnętrzni).

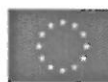


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i miarą sukcesu UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

c. Wykładowca

Wykładowca		
1.	Podstawowe obowiązki na stanowisku	1. Stanowisko dydaktyczne: - Prowadzenie zajęć dydaktycznych. - Przyczynianie się do rozwijania oferty edukacyjnej oraz jakości zajęć dydaktycznych. - Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. - Godne reprezentowanie UPJPII w środowisku akademickim i społecznym. - Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach.
2.	Czas trwania umowy o pracę	- Pierwsza umowa – na 1-2 lat, - Druga umowa – na okres 3-5 lat. - Trzecia umowa – na czas nieokreślony.
3.	Procedura	Tryb zgłaszania potrzeby utworzenia stanowiska: - Za zgłoszenie potrzeby utworzenia stanowiska odpowiada Dziekan/Kierownik MSJO. - Zgłoszenie wymaga uzasadnienia (Załącznik nr 1). Tryb opiniowania wniosku o utworzenie stanowiska: - Dziekan/Kierownik MSJO, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału / Jednostki, konsultuje potrzebę zatrudnienia nowego pracownika z Rektorem / Prorektorem ds. ogólnych, studenckich oraz polityki kadrowej, którzy wyrażają lub nie wyrażają zgody. - Do 31 marca każdego należy składać w Dziale Spraw Osobowych zapotrzebowanie na utworzenie nowych stanowisk / przeszerogowania na nowe stanowiska w nowym roku akademickim. - Potrzebę analizuje się biorąc pod uwagę nie tylko sytuację wydziału/jednostki, ale również sytuację całej uczelni pod kątem obecnej i planowanej struktury zatrudnienia. - Decydenci każdorazowo wskazują, czy na stanowisko: - Awansowany jest pracownik UPJPII - Poszukiwany jest kandydat zewnętrzny - Organizuje się konkurs, w którym mogą uczestniczyć pracownicy UPJPII i kandydaci zewnętrzni. Tryb weryfikacji kandydatów: - Po akceptacji decyzji o stworzeniu stanowiska przeprowadza się proces wyłonienia kandydatów (awansowania wewnętrznych i ewentualnie przyjęcia kandydatów zewnętrznych). W tym celu rekomenduje się zamieszczanie ogłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych – na portalach edukacyjnych i innych, zgodnych z dziedziną, a także poszukiwania bezpośrednie w środowisku akademickim, w celu wyłonienia najbardziej obiecujących kandydatów. - Kompetencje kandydatów prezentowane są przed Radą Wydziału / Kierownikiem MSJO, po skompletowaniu dokumentacji potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (Załącznik nr 2). Rada Wydziału (Kierownik MSJO) akceptuje zatrudnienie / awans. - Rekomenduje się wcześniejszą selekcję kandydatów zewnętrznych poprzez weryfikację ich praktycznych umiejętności dydaktycznych (ocena pokazowego wykładu/ćwiczeń ze studentami). - Ostateczną decyzję o zatrudnieniu / awansie podejmuje Rektor lub Prorektor ds. polityki kadrowej.
4.	Podstawowe wymagania kwalifikacyjne	Stopień naukowy: - Magister – wymóg rygorystyczny. Dziedzina wykształcenia: Wykształcenie zbieżne z dziedziną i dyscypliną nauki w której tworzone jest stanowisko pracy. Znajomość języków obcych: - Dobra znajomość języka angielskiego lub innego języka konferencyjnego (w mowie i w piśmie) – wymóg preferowany - Biegła znajomość języka obcego, wykładowego – dla lektorów – wymóg rygorystyczny. Doświadczenie zawodowe: Doświadczenie dydaktyczne – preferencja. Dla kandydatów wewnętrznych, awansujących ze stanowiska lektora – pozytywna ocena okresowa – uzyskanie oceny na minimum poziomie oczekiwanym (ocena B), preferowane osoby z oceną A oraz udokumentowana ponadprzeciętna aktywność i wykazywanie inicjatyw na rzecz rozwoju UPJPII (dane z systemu oceny okresowej).

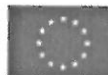


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i miarą sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		6. Predyspozycje i umiejętności osobiste: a. Umiejętność rzetelnego, jasnego i przystępnego dla różnego typu słuchaczy przekazywania wiedzy. b. Umiejętności planowania i organizacji pracy własnej, godzenia aktywności o różnym charakterze (dydaktycznej, organizacyjnej). c. Znajomość obsługi programów komputerowych (preferowana): ▪ MS Office (Word, Excel, Power Point), ▪ Środowisko internetowe, ▪ Programów do e-learningu.
5.	Pozostałe wymagania kwalifikacyjne	2. Wymagania w zakresie wiedzy merytorycznej i doświadczenia związanego z określoną dziedziną: wymagania rygorystyczne, każdorazowo określone przez Dziekana, po konsultacji z Radą Wydziału (Radę Wydziału) / Kierownika MSJO. 3. Wymagania niezbędne do zatrudnienia pracownika zatrudnionego w dziedzinie odnoszącej się do nauki wiary i moralności, warunkujące udzielenie misji kanonicznej przez Wielkiego Kanclerza – wymagania rygorystyczne.
6.	Dokumenty	3. Dokumenty wymagane przy zgłoszeniu i opiniowaniu utworzenia stanowiska: a. Wniosek dotyczący zatrudnienia (Załącznik nr 1). 4. Dokumenty wymagane od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie a. Podanie o zatrudnienie zawierające: ▪ List motywacyjny ▪ Życiorys zawodowy zawierający co najmniej: informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, szczegółowe osiągnięć dydaktycznych, informacje o nagrodach i wyróżnieniach. b. Odpis dokumentu potwierdzającego nadanie tytułu zawodowego. c. Dokumenty potwierdzające wysoki poziom pracy kandydata, np.: ▪ Opinię co najmniej jednego samodzielnego pracownika naukowego, specjalizującego się w dziedzinie, w której ma pracować kandydat. ▪ Opinię z poprzednich miejsc pracy (Kandydaci spoza uczelni). ▪ Wynik oceny okresowej z UPJPII / poprzedniego miejsca pracy (Kandydaci spoza uczelni).

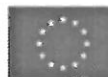


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i miarą sukcesu UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

d. Starszy wykładowca

Starszy wykładowca		
1.	Podstawowe obowiązki na stanowisku	1. Stanowisko dydaktyczne: - Prowadzenie zajęć dydaktycznych. - Przyczynianie się do rozwijania oferty edukacyjnej oraz jakości zajęć dydaktycznych. - Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. - Godne reprezentowanie UPJPII w środowisku akademickim i społecznym. - Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach.
2.	Czas trwania umowy o pracę	- Pierwsza umowa – na 1-2 lat, - Druga umowa – na okres 3-5 lat. - Trzecia umowa – na czas nieokreślony.
3.	Procedura	Tryb zgłaszania potrzeby utworzenia stanowiska: - Za zgłoszenie potrzeby utworzenia stanowiska odpowiada Dziekan/Kierownik MSJO. - Zgłoszenie wymaga uzasadnienia (Załącznik nr 1). Tryb opiniowania wniosku o utworzenie stanowiska: - Dziekan/Kierownik MSJO, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału / Jednostki, konsultuje potrzebę zatrudnienia nowego pracownika z Rektorem / Prorektorem ds. ogólnych, studenckich oraz polityki kadrowej, którzy wyrażają lub nie wyrażają zgody. - Do 31 marca każdego roku można składać w Dziale Spraw Osobowych zapotrzebowanie na utworzenie nowych stanowisk / przeszerzeganie na nowe stanowiska w nowym roku akademickim. - Potrzebę analizuje się biorąc pod uwagę nie tylko sytuację wydziału/jednostki, ale również sytuację całej uczelni pod kątem obecnej i planowanej struktury zatrudnienia. - Decydenci każdorazowo wskazują, czy na stanowisko: - Awansowany jest pracownik UPJPII - Poszukiwany jest kandydat zewnętrzny - Organizuje się konkurs, w którym mogą uczestniczyć pracownicy UPJPII i kandydaci zewnętrzni. Tryb weryfikacji kandydatów: - Po akceptacji decyzji o stworzeniu stanowiska przeprowadza się proces wyłonienia kandydatów (awansowania wewnętrznych i ewentualnie przyjęcia kandydatów zewnętrznych). W tym celu rekomenduje się zamieszczanie ogłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych – na portalach edukacyjnych i innych, zgodnych z dziedziną, a także poszukiwania bezpośrednie w środowisku akademickim, w celu wyłonienia najbardziej obiecujących kandydatów. - Kompetencje kandydatów prezentowane są przed Radą Wydziału / Kierownikiem MSJO, po skompletowaniu dokumentacji potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (Załącznik nr 2). Rada Wydziału (Kierownik MSJO) akceptuje zatrudnienie / awans. - Rekomenduje się wcześniejszą selekcję kandydatów zewnętrznych poprzez weryfikację ich praktycznych umiejętności dydaktycznych (ocena pokazowego wykładu/ćwiczeń ze studentami). - Ostateczną decyzję o zatrudnieniu / awansie podejmuje Rektor lub Prorektor ds. polityki kadrowej.
4.	Podstawowe wymagania kwalifikacyjne	Stopień naukowy: - Magister – wymóg rygorystyczny. - Doktor – preferencja. Dziedzina wykształcenia: Wykształcenie zbieżne z dziedziną i dyscypliną nauki, w której tworzone jest stanowisko pracy. Znajomość języków obcych: - Dobra znajomość języka angielskiego lub innego języka konferencyjnego (w mowie i w piśmie) – wymóg preferowany - Biegła znajomość języka obcego, wykładowego – dla lektorów – wymóg rygorystyczny. Doświadczenie zawodowe: Doświadczenie dydaktyczne – preferencja. Dla kandydatów wewnętrznych, awansujących ze stanowiska wykładowcy w MSJO – pozytywna ocena okresowa – uzyskanie oceny na minimum poziomie oczekiwanym (ocena B), preferowane osoby z oceną A oraz udokumentowana ponadprzeciętna aktywność i wykazywanie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i osiągnięć sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		inicjatyw na rzecz rozwoju UPJPII (dane z systemu oceny okresowej). 6. Predyspozycje i umiejętności osobiste: a. Umiejętność rzetelnego, jasnego i przystępnego dla różnego typu słuchaczy przekazywania wiedzy. b. Umiejętności planowania i organizacji pracy własnej, godzenia aktywności o różnym charakterze (dydaktycznej, organizacyjnej). c. Znajomość obsługi programów komputerowych (preferowana): ▪ MS Office (Word, Excel, Power Point), ▪ Środowisko internetowe, ▪ Programów do e-learningu.
5.	Pozostałe wymagania kwalifikacyjne	1. Wymagania w zakresie wiedzy merytorycznej i doświadczenia związanego z określoną dziedziną: wymagania rygorystyczne, każdorazowo określone przez Dziekana, po konsultacji Rady Wydziału / Jednostki, (Radę Wydziału) / Kierownika MSJO 2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia pracownika zatrudnionego w dziedzinie odnoszącej się do nauki wiary i moralności, warunkujące udzielenie misji kanonicznej przez Wielkiego Kanclerza – wymagania rygorystyczne.
6.	Dokumenty	1. Dokumenty wymagane przy zgłoszeniu i opiniowaniu utworzenia stanowiska: a. Wniosek dotyczący zatrudnienia (Załącznik nr 1). 2. Dokumenty wymagane od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie a. Podanie o zatrudnienie zawierające: ▪ List motywacyjny ▪ Życiorys zawodowy zawierający co najmniej: informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, szczegółowe osiągnięcia dydaktycznych, publikacji naukowych, informacje o nagrodach i wyróżnieniach. b. Odpis dokumentu potwierdzającego nadanie tytułu naukowego lub stopnia naukowego. c. Dokumenty potwierdzające wysoki poziom pracy kandydata, np.: ▪ Opinię co najmniej jednego samodzielnego pracownika naukowego, specjalizującego się w dziedzinie, w której ma pracować kandydat. ▪ Opinię z poprzednich miejsc pracy (Kandydaci spoza uczelni). ▪ Wynik oceny okresowej UPJPII / z poprzedniego miejsca pracy (Kandydaci spoza uczelni).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i sukcesu UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

e. Asystent

Asystent	
1. Podstawowe obowiązki na stanowisku	1. Stanowisko naukowo-dydaktyczne: a. Prowadzenie badań naukowych oraz rozwijanie twórczości naukowo-badawczej. b. Popularyzacja osiągnięć naukowych poprzez publikacje, udział w konferencjach naukowych i seminariach oraz godne reprezentowanie UPJPII w środowisku akademickim i społecznym. c. Prowadzenie zajęć dydaktycznych. d. Przyczynianie się do rozwijania oferty edukacyjnej oraz jakości zajęć dydaktycznych. e. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. f. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach. 2. Stanowisko dydaktyczne: a. Prowadzenie zajęć dydaktycznych. b. Przyczynianie się do rozwijania oferty edukacyjnej oraz jakości zajęć dydaktycznych. c. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. d. Godne reprezentowanie UPJPII w środowisku akademickim i społecznym. e. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach. 3. Stanowisko naukowe: a. Prowadzenie badań naukowych oraz rozwijanie twórczości naukowo-badawczej. b. Popularyzacja osiągnięć naukowych poprzez publikacje, udział w konferencjach naukowych i seminariach oraz godne reprezentowanie UPJPII w życiu akademickim i społecznym. c. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. d. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach.
2. Czas trwania umowy o pracę	1. Pierwsza umowa – na 1-2 lat, 2. Druga umowa – na okres 3-5 lat. 3. Trzecia umowa – na czas nieokreślony.
3. Okres zatrudnienia na stanowisku	Okres zatrudnienia osoby na stanowisku asystenta nieposiadającego stopnia naukowego doktora nie może trwać dłużej niż 8 lat (podstawa prawna art. 120 Ustawy o szkolnictwie Wyższym tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zmian). Po upływie tego okresu umowa z uczelnią zostanie rozwiązana zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Procedura	1. Tryb zgłaszania potrzeby utworzenia stanowiska: a. Za zgłoszenie potrzeby utworzenia stanowiska odpowiada Dziekan. b. Zgłoszenie wymaga uzasadnienia (Załącznik nr 1). 2. Tryb opiniowania wniosku o utworzenie stanowiska: a. Dziekan/Kierownik MSJO, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału / Jednostki, konsultuje potrzebę zatrudnienia nowego pracownika z Rektorem / Prorektorem ds. ogólnych, studenckich oraz polityki kadrowej, którzy wyrażają lub nie wyrażają zgody. b. Do 31 marca każdego roku można składać w Dziale Spraw Osobowych zapotrzebowanie na utworzenie nowych stanowisk / przeszerogowania na nowe stanowiska w nowym roku akademickim. c. Potrzebę analizuje się biorąc pod uwagę nie tylko sytuację wydziału/jednostki, ale również sytuację całej uczelni pod kątem obecnej i planowanej struktury zatrudnienia. d. Decydenci każdorazowo wskazują, czy na stanowisko: ▪ Awansowany jest pracownik UPJPII ▪ Poszukiwany jest kandydat zewnętrzny ▪ Organizuje się konkurs, w którym mogą uczestniczyć pracownicy UPJPII i kandydaci zewnętrzni. 3. Tryb weryfikacji kandydatów: a. Po akceptacji decyzji o stworzeniu stanowiska przeprowadza się proces wyłonienia kandydatów (wewnętrznych i zewnętrznych). W tym celu rekomenduje się zamieszczanie ogłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych – na portalach edukacyjnych i innych, zgodnych z dziedzina, a także poszukiwania bezpośrednie w środowisku akademickim, w celu wyłonienia najbardziej obiecujących kandydatów. b. Kompetencje kandydatów prezentowane są przed Radą Wydziału, po skompletowaniu dokumentacji potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, która akceptuje zatrudnienie

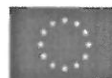


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania i jakości kształcenia i sukcesu UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		(Załącznik nr 3). c. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu/awansie podejmuje Rektor lub Prorektor ds. polityki kadrowej. d. Rekomenduje się wcześniejszą selekcję kandydatów zewnętrznych poprzez weryfikację ich praktycznych umiejętności dydaktycznych (ocena pokazowego wykładu/ćwiczeń ze studentami).
5.	Podstawowe wymagania kwalifikacyjne	1. Stopień naukowy: a. Magister – wymóg rygorystyczny. b. Studia doktoranckie i zaawansowana praca doktorska – preferencja. c. Doktor – preferencja. 2. Dziedzina wykształcenia: Wykształcenie zbieżne z dziedziną i dyscypliną nauki, w której tworzone jest stanowisko pracy. 3. Znajomość języków obcych: Dobra znajomość języka angielskiego lub innego języka konferencyjnego (w mowie i w piśmie) – wymóg preferowany 4. Doświadczenie zawodowe: Doświadczenie dydaktyczne – preferencja. 5. Dla kandydatów wewnętrznych awansujących ze stanowiska starszego wykładowcy – pozytywna ocena okresowa – uzyskanie oceny minimum na poziomie oczekiwanym (ocena B), preferowane osoby z oceną A. 6. Predyspozycje i umiejętności osobiste: a. Umiejętność rzetelnego, jasnego i przystępnego dla różnego typu słuchaczy przekazywania wiedzy. b. Zainteresowanie pogłębianiem wiedzy i umiejętność przeprowadzania badań naukowych. Ambicje naukowe. c. Umiejętności planowania i organizacji pracy własnej, godzenia aktywności o różnym charakterze (badawczej, dydaktycznej, organizacyjnej). d. Znajomość obsługi programów komputerowych (preferowana): ▪ MS Office (Word, Excel, Power Point), ▪ Środowisko internetowe, ▪ Programów do e-learningu, programów do obróbki danych naukowych, etc. 7. Wymagania dotyczące nieskazitelnej postawy etycznej naukowca.
6.	Pozostałe wymagania kwalifikacyjne	1. Wymagania w zakresie wiedzy merytorycznej i doświadczenia związanego z określoną dziedziną: wymagania rygorystyczne, każdorazowo określone przez Dziekana w porozumieniu z Kierownikiem Katedry / Dyrektorem Instytutu. 2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia pracownika zatrudnionego w dziedzinie odnoszącej się do nauki wiary i moralności, warunkujące udzielenie misji kanonicznej przez Wielkiego Kanclerza – wymagania rygorystyczne.
7.	Dokumenty	1. Dokumenty wymagane przy zgłoszeniu i opiniowaniu utworzenia stanowiska: a. Wniosek dotyczący zatrudnienia (Załącznik nr 1). 2. Dokumenty wymagane od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie a. Podanie o zatrudnienie zawierające: ▪ List motywacyjny ▪ Życiorys zawodowy zawierający co najmniej: informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, szczegółowe zestawienie dorobku naukowego i osiągnięć dydaktycznych, informacje o nagrodach i wyróżnieniach. (Załącznik nr 3) b. Odpis dokumentu potwierdzającego nadanie tytułu lub stopnia naukowego. c. Dokumenty potwierdzające wysoki poziom pracy kandydata, np.: ▪ Opinię co najmniej jednego samodzielnego pracownika naukowego, specjalizującego się w dziedzinie, w której ma pracować kandydat. ▪ Opinię z poprzednich miejsc pracy (Kandydaci spoza uczelni). ▪ Wynik oceny okresowej na UPJPII / z poprzedniego miejsca pracy (Kandydaci spoza uczelni).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i miarą sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

f. Adiunkt

Adiunkt		
1.	Podstawowe obowiązki na stanowisku	1. Stanowisko naukowo-dydaktyczne: a. Prowadzenie badań naukowych oraz rozwijanie twórczości naukowo-badawczej. b. Popularyzacja osiągnięć naukowych poprzez publikacje, udział w naukowych konferencjach i seminariach oraz godne reprezentowanie UPJPII w środowisku akademickim i społecznym. c. Prowadzenie zajęć dydaktycznych. d. Przyczynianie się do rozwijania oferty edukacyjnej oraz jakości zajęć dydaktycznych. e. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. f. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach. 2. Stanowisko dydaktyczne: a. Prowadzenie zajęć dydaktycznych. b. Przyczynianie się do rozwijania oferty edukacyjnej oraz jakości zajęć dydaktycznych. c. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. d. Godne reprezentowanie UPJPII w środowisku akademickim i społecznym. e. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach. 3. Stanowisko naukowe: a. Prowadzenie badań naukowych oraz rozwijanie twórczości naukowo-badawczej. b. Popularyzacja osiągnięć naukowych poprzez publikacje, udział w naukowych konferencjach i seminariach oraz godne reprezentowanie UPJPII w życiu akademickim i społecznym. c. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. a. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach.
2.	Czas trwania umowy o pracę	1. Pierwsza umowa – na 1-2 lat, 2. Druga umowa – na okres 3-5 lat. 3. Trzecia umowa – na czas nieokreślony.
3.	Okres zatrudnienia na stanowisku	Okres zatrudnienia osoby na stanowisku adiunkta nieposiadającego stopnia naukowego doktora nie może trwać dłużej niż 8 lat (podstawa prawna art. 120 Ustawy o szkolnictwie Wyższym tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zmian). Po upływie tego okresu umowa z uczelnią zostanie rozwiązana zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4.	Procedura	1. Tryb zgłaszania potrzeby utworzenia stanowiska: a. Za zgłoszenie potrzeby utworzenia stanowiska odpowiada Dziekan. b. Zgłoszenie wymaga uzasadnienia (Załącznik nr 1). 2. Tryb opiniowania wniosku o utworzenie stanowiska: a. Dziekan/Kierownik MSJO, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału / Jednostki, konsultuje potrzebę zatrudnienia nowego pracownika z Rektorem / Prorektorem ds. ogólnych, studenckich oraz polityki kadrowej, którzy wyrażają lub nie wyrażają zgody. b. Do 31 marca każdego roku można składać Dział Sprawy Osobowych zapotrzebowanie na utworzenie nowych stanowisk / przeszeregowania na nowe stanowiska w nowym roku akademickim. c. Potrzebę analizuje się biorąc pod uwagę nie tylko sytuację wydziału/jednostki, ale również sytuację całej uczelni pod kątem obecnej i planowanej struktury zatrudnienia. d. Decydenci każdorazowo wskazują, czy na stanowisko: ▪ Awansowany jest pracownik UPJPII ▪ Poszukiwany jest kandydat zewnętrzny ▪ Organizuje się konkurs, w którym mogą uczestniczyć pracownicy UPJPII i kandydaci zewnętrzni. 3. Tryb weryfikacji kandydatów: a. Po akceptacji decyzji o stworzeniu stanowiska przeprowadza się proces wyłonienia kandydatów (wewnętrznych i zewnętrznych). W tym celu rekomenduje się zamieszczanie ogłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych – na portalach edukacyjnych i innych, zgodnych z dziedziną, a także poszukiwania bezpośrednie w środowisku akademickim, w celu wyłonienia najbardziej obiecujących kandydatów.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i miarą sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		b. Kompetencje kandydatów prezentowane są przed Radą Wydziału, po skompletowaniu dokumentacji potwierdzających umiejętności. Rada Wydziału akceptuje zatrudnienie / awans. c. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu / awansie podejmuje Rektor / Prorektor ds. polityki kadrowej. d. Rekomenduje się wcześniejszą selekcję kandydatów zewnętrznych poprzez weryfikację ich praktycznych umiejętności dydaktycznych (ocena pokazowego wykładu/ćwiczeń ze studentami).
5.	Podstawowe wymagania kwalifikacyjne	1. Stopień naukowy: a. Doktor – wymóg rygorystyczny. b. Dorobek naukowy rokujący habilitację w statutowo określonym okresie zatrudnienia. 2. Dziedzina wykształcenia: Wykształcenie zbieżne z dziedziną i dyscypliną nauki, w której tworzone jest stanowisko pracy. 3. Znajomość języków obcych: Dobra znajomość języka angielskiego lub innego języka konferencyjnego (w mowie i w piśmie) – wymóg preferowany 4. Doświadczenie zawodowe: Doświadczenie dydaktyczne i badawczo-naukowe – wymóg rygorystyczny. 5. Dla kandydatów wewnętrznych awansujących ze stanowiska asystenta – pozytywna ocena okresowa – uzyskanie oceny minimum na poziomie oczekiwanym (ocena B), preferowane osoby z oceną A. 6. Dorobek naukowy: a. Uzyskanie poziomu minimum oczekiwanego (ocena B) w ocenie okresowej w obszarze pracy naukowo-badawczej, ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć uznawanych w systemie parametryzacji Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego – wymóg rygorystyczny dla kandydatów wewnętrznych. b. Uzyskanie od ostatniego awansu (zatrudnienia na stanowisku asystenta) co najmniej 60 punktów liczonych według ministerialnych przepisów parametryzacji jednostek naukowych. c. Doświadczenie w uzyskiwaniu oraz w realizacji grantów naukowych – preferencja. 7. Predyspozycje i umiejętności osobiste: a. Umiejętność rzetelnego, jasnego i przystępnego dla różnego typu słuchaczy przekazywania wiedzy. b. Zainteresowanie pogłębianiem wiedzy i umiejętność przeprowadzania badań naukowych. Ambicje naukowe. c. Umiejętności planowania i organizacji pracy własnej, godzenia aktywności o różnym charakterze (badawczej, dydaktycznej, organizacyjnej). d. Znajomość obsługi programów komputerowych (preferowana): ▪ MS Office (Word, Excel, Power Point), ▪ Środowisko internetowe, ▪ Programów do e-learningu, programów do obróbki danych naukowych etc. 8. Wymagania dotyczące nieskazitelnej postawy etycznej naukowca.
6.	Pozostałe wymagania kwalifikacyjne	1. Wymagania w zakresie wiedzy merytorycznej i doświadczenia związanego z określoną dziedziną: wymagania rygorystyczne, każdorazowo określone przez Dziekana w porozumieniu z kierownikiem katedry / dyrektorem instytutu. 2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia pracownika zatrudnionego w dziedzinie odnoszącej się do nauki wiary i moralności, warunkujące udzielenie misji kanonicznej przez Wielkiego Kanclerza – wymaganie rygorystyczne.
7.	Dokumenty	1. Dokumenty wymagane przy zgłoszeniu i opiniowaniu utworzenia stanowiska: a. Wniosek dotyczący zatrudnienia (Załącznik nr 1). 2. Dokumenty wymagane od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie a. Podanie o zatrudnienie zawierające: ▪ List motywacyjny ▪ Życiorys zawodowy zawierający co najmniej: informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, szczegółowe zestawienie dorobku naukowego i osiągnięć dydaktycznych, informacje o nagrodach i wyróżnieniach. b. Odpis dokumentu potwierdzającego nadanie stopnia naukowego. c. Dokumenty potwierdzające wysoki poziom pracy kandydata, np.: ▪ Opinię co najmniej jednego samodzielnego pracownika naukowego, specjalizującego się w dziedzinie, w której ma pracować kandydat. ▪ Opinię z poprzednich miejsc pracy (Kandydaci spoza uczelni). ▪ Wynik oceny okresowej na UPJPII / z poprzedniego miejsca pracy (Kandydaci spoza uczelni).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania i jakości kształcenia i osiągnięcia sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

g. Adiunkt z habilitacją

1. Stanowisko adiunkta z habilitacją jest uzyskiwane automatycznie przez pracowników naukowych zatrudnionych już na stanowisku adiunkta, którzy w trakcie adiunktury uzyskają stopień naukowy doktora habilitowanego. Uzyskiwanie stopnia naukowego doktora habilitowanego jest regulowane odrębnymi przepisami ministerialnych ustaw / zarządzeń.
2. Zmiana stanowiska związana jest ze zmianą zaszerzgowania płacowego.

3. Poniższa tabela odnosi się do kandydatów zewnętrznych, zatrudnianych po habilitacji:

Adiunkt z habilitacją		
1.	Podstawowe obowiązki na stanowisku	1. Stanowisko naukowo-dydaktyczne: a. Prowadzenie badań naukowych oraz rozwijanie twórczości naukowo-badawczej. b. Popularyzacja osiągnięć naukowych poprzez publikacje, udział w naukowych konferencjach i seminariach oraz godne reprezentowanie UPJPII w środowisku akademickim i społecznym. c. Prowadzenie zajęć dydaktycznych. d. Przyczynianie się do rozwijania oferty edukacyjnej oraz jakości zajęć dydaktycznych e. Udział w kształceniu kadr naukowych. f. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. g. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach. 2. Stanowisko dydaktyczne: a. Prowadzenie zajęć dydaktycznych. b. Przyczynianie się do rozwijania oferty edukacyjnej oraz jakości zajęć dydaktycznych. c. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. d. Godne reprezentowanie UPJPII w środowisku akademickim i społecznym. e. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach. 3. Stanowisko naukowe: a. Prowadzenie badań naukowych oraz rozwijanie twórczości naukowo-badawczej. b. Popularyzacja osiągnięć naukowych poprzez publikacje, udział w naukowych konferencjach i seminariach oraz godne reprezentowanie UPJPII w życiu akademickim i społecznym. c. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. d. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach.
2.	Czas trwania umowy o pracę	1. Pierwsza umowa – na 1-2 lat, 2. Druga umowa – na okres 3-5 lat. 3. Trzecia umowa – na czas nieokreślony.
3.	Procedura	1. Tryb zgłaszania potrzeby utworzenia stanowiska: a. Za zgłoszenie potrzeby utworzenia stanowiska odpowiada Dziekan. b. Zgłoszenie wymaga uzasadnienia (Załącznik nr 1). 2. Tryb opiniowania wniosku o utworzenie stanowiska: a. Dziekan konsultuje potrzebę zatrudnienia nowego pracownika z Rektorem / Prorektorem ds. polityki kadrowej, którzy wyrażają lub nie wyrażają zgody. b. Potrzebę analizuje się biorąc pod uwagę nie tylko sytuację wydziału, ale również sytuację całej organizacji pod kątem obecnej i planowanej struktury zatrudnienia. c. Decydenci każdorazowo wskazują, czy na stanowisko: ▪ Poszukiwany jest kandydat zewnętrzny, ▪ Organizuje się konkurs. d. Tryb weryfikacji kandydatów:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania i jakości kształcenia i osiągnięć sukcesu w UPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		- Po akceptacji decyzji o stworzeniu stanowiska przeprowadza się proces wyłonienia kandydatów zewnętrznych. W tym celu rekomenduje się zamieszczanie ogłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych – na portalach edukacyjnych i innych, zgodnych z dziedziną, a także poszukiwania bezpośrednie w środowisku akademickim, w celu wyłonienia najbardziej obiecujących kandydatów. - Kompetencje kandydatów prezentowane są przed Radą Wydziału, po skompletowaniu dokumentacji potwierdzających kwalifikacji i umiejętności (załącznik nr 4). Rada Wydziału akceptuje zatrudnienie. - Rekomenduje się wcześniejszą selekcję kandydatów zewnętrznych poprzez weryfikację ich praktycznych umiejętności dydaktycznych (ocena pokazowego wykładu/cwiczeń ze studentami).
4.	Podstawowe wymagania kwalifikacyjne	Stopień naukowy: - Doktor habilitowany – wymóg rygorystyczny. Dziedzina wykształcenia: Wykształcenie zbieżne z dziedziną i dyscypliną nauki w której tworzone jest stanowisko pracy. Znajomość języków obcych: Dobra znajomość języka angielskiego lub innego języka konferencyjnego (w mowie i w piśmie) – wymóg preferowany Doświadczenie zawodowe: Doświadczenie dydaktyczne i naukowe – wymóg rygorystyczny. Pozytywna ocena okresowa z poprzedniego miejsca pracy. Dorobek naukowy: zgodny z wymaganiami do uzyskania stopnia doktora habilitowanego Predyspozycje i umiejętności osobiste: - Umiejętność rzetelnego, jasnego i przystępnego dla różnego typu słuchaczy przekazywania wiedzy. - Zainteresowanie pogłębianiem wiedzy i umiejętność przeprowadzania badań naukowych. Ambicje naukowe. - Umiejętności planowania i organizacji pracy własnej, godzenia aktywności o różnym charakterze (badawczej, dydaktycznej, organizacyjnej). - Znajomość obsługi programów komputerowych (preferowana): - MS Office (Word, Excel, Power Point), - Środowisko internetowe - Programów do e-learningu, programów do obróbki danych naukowych etc. Wymagania dotyczące nieskazitelnej postawy etycznej naukowca –
5.	Pozostałe wymagania kwalifikacyjne	Wymagania w zakresie wiedzy merytorycznej i doświadczenia związanego z określoną dziedziną: wymagania rygorystyczne, każdorazowo określone przez Dziekana w porozumieniu z odpowiednim kierownikiem katedry / dyrektorem instytutu. Wymagania niezbędne do zatrudnienia pracownika zatrudnionego w dziedzinie odnoszącej się do nauki wiary i moralności, warunkujące udzielenie misji kanonicznej przez Wielkiego Kanclerza – wymaganie rygorystyczne.
6.	Dokumenty	Dokumenty wymagane przy zgłoszeniu i opiniowaniu utworzenia stanowiska: - Wniosek dotyczący zatrudnienia (Załącznik nr 1). Dokumenty wymagane od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie - Podanie o zatrudnienie zawierające: - List motywacyjny - Życiorys zawodowy zawierający co najmniej: informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, szczegółowe zestawienie dorobku naukowego i osiągnięć dydaktycznych, informacje o nagrodach i wyróżnieniach. - Odpis dokumentu potwierdzającego nadanie stopnia naukowego. - Dokumenty potwierdzające wysoki poziom pracy kandydata, np.: - Opinię co najmniej jednego samodzielnego pracownika naukowego, specjalizującego się w dziedzinie, w której ma pracować kandydat. - Opinię z poprzednich miejsc pracy. - Wynik oceny okresowej z poprzedniego miejsca pracy.



h. Profesor nadzwyczajny

Profesor nadzwyczajny		
1.	Podstawowe obowiązki na stanowisku	1. Stanowisko naukowo-dydaktyczne: a. Prowadzenie badań naukowych oraz rozwijanie twórczości naukowo-badawczej. b. Popularyzacja osiągnięć naukowych poprzez publikacje, udział w naukowych konferencjach i seminariach oraz godne reprezentowanie UPJPII w środowisku akademickim i społecznym. c. Prowadzenie zajęć dydaktycznych. d. Przyczynianie się do rozwijania oferty edukacyjnej oraz jakości zajęć dydaktycznych. e. Udział w kształceniu kadr naukowych. f. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. g. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach. 2. Stanowisko naukowe: a. Prowadzenie badań naukowych oraz rozwijanie twórczości naukowo-badawczej. b. Popularyzacja osiągnięć naukowych poprzez publikacje, udział w konferencjach i seminariach oraz godne reprezentowanie UPJPII w życiu akademickim i społecznym. a. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. b. Udział w kształceniu kadr naukowych. c. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach.
2.	Czas trwania umowy o pracę	1. Pierwsza umowa – na 1-2 lat, 2. Druga umowa – na okres 3-5 lat. 3. Trzecia umowa – na czas nieokreślony.
3.	Okres zatrudnienia na stanowisku	Stanowisko powierzane na okres 7 lat (osoby mające umowę na czas określony krótszy niż 7 lat, stanowisko profesora nadzwyczajnego otrzymują na okres zgodny z zawartą umową o pracę). Za zgodą Senatu okres zatrudnienia może być przedłużony o 1 rok).
4.	Procedura	1. Tryb zgłaszania potrzeby utworzenia stanowiska: a. Za zgłoszenie potrzeby utworzenia stanowiska odpowiada Dziekan. b. Zgłoszenie wymaga uzasadnienia (Załącznik nr 1). 2. Tryb opiniowania wniosku o utworzenie stanowiska: a. Dziekan konsultuje potrzebę zatrudnienia nowego pracownika z Rektorem / Prorektorem ds. polityki kadrowej, którzy wyrażają lub nie wyrażają zgody. b. Do 31 marca każdego roku można składać zapotrzebowanie na utworzenie nowych stanowisk / przeszerzeganie na nowe stanowiska w nowym roku akademickim. c. Potrzebę analizuje się biorąc pod uwagę nie tylko sytuację wydziału, ale również sytuację całej uczelni pod kątem obecnej i planowanej struktury zatrudnienia. d. Decydenci każdorazowo wskazują, czy na stanowisko: ▪ Awansowany jest pracownik UPJPII, ▪ Poszukiwany jest kandydat zewnętrzny, ▪ Organizuje się konkurs, w którym mogą uczestniczyć pracownicy UPJPII i kandydaci zewnętrzni. 3. Tryb weryfikacji kandydatów: a. Po akceptacji decyzji o stworzeniu stanowiska przeprowadza się proces wyłonienia kandydatów (wewnętrznych i zewnętrznych). W tym celu rekomenduje się zamieszczanie ogłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych – na portalach edukacyjnych i innych, zgodnych z dziedziną, a także poszukiwania bezpośrednie w środowisku akademickim, w celu wyłonienia najbardziej obiecujących kandydatów. b. Kompetencje kandydatów prezentowane są przed Radą Wydziału, po skompletowaniu dokumentacji potwierdzających kwalifikacje i umiejętności. c. Rada Wydziału powołuje pięcioosobową Komisję do zbadania dorobku naukowego kandydata. d. Członków Komisji rada Wydziału powołuje spośród samodzielnych pracowników naukowych, a przewodniczący musi posiadać tytuł profesora. e. W wypadku pozytywnej opinii Komisji, Rada Wydziału powołuje recenzenta dorobku kandydata spośród pracowników UPJPII posiadających tytuł profesora f. W przypadku pozytywnej recenzji Rada Wydziału po przeprowadzonej dyskusji popiera wniosek o zatrudnienie na stanowisku profesora nadzwyczajnego, który Dziekan przekazuje Senatowi do



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania i jakości kształcenia i sukcesu w UPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		zatwierdzenia. g. Senat zatwierdza wniosek Rady Wydziału i przekazuje go Rektorowi do wykonania. h. Przed wykonaniem nadania stanowiska wymagane jest nihil obstat Stolicy Apostolskiej. i. Stanowisko profesora nadzwyczajnego jest nadawane od początku najbliższego semestru (1 października, 1 lutego) po pozytywnym zamknięciu procedury.
5.	Podstawowe wymagania kwalifikacyjne	1. Stopień / tytuł naukowy: a. Doktor habilitowany – wymóg rygorystyczny, z wyjątkiem kandydatów zewnętrznych, posiadających tytuł profesora uzyskany na uczelni zagranicznej, na której nie obowiązuje system habilitacji. b. Uzasadnione rokowanie na złożenie w ciągu siedmiu lat wniosku o tytuł naukowy profesora. c. Tytuł profesora – preferencja. 2. Dziedzina wykształcenia: Wykształcenie zbieżne z dziedziną i dyscypliną, w której tworzone jest stanowisko pracy. 3. Znajomość języków obcych: Dobra znajomość języka angielskiego lub innego języka konferencyjnego (w mowie i w piśmie) – wymóg preferowany 4. Doświadczenie zawodowe: / a. Doświadczenie dydaktyczne i naukowe – wymóg rygorystyczny. b. Staże naukowe zagraniczne – preferencja. c. Aktywne uczestniczenie w życiu naukowym środowiska akademickiego. 5. Dorobek naukowy: a. Uzyskanie poziomu oczekiwanego (ocena B) w ocenie okresowej w obszarze pracy naukowo-badawczej, ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć uznawanych w systemie parametryzacji Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego – wymóg rygorystyczny dla kandydatów wewnętrznych. b. Uzyskanie od habilitacji co najmniej 70 punktów liczonych według ministerialnych przepisów parametryzacji jednostek naukowych. c. Potwierdzone doświadczenie w staraniu o uzyskanie lub kierowaniu realizacją grantów naukowych – wymaganie rygorystyczne. d. Doświadczenie w tworzeniu / kierowaniu zespołem badawczym – wymaganie preferowane. e. Udział w kształceniu kadr naukowych. Wypromowanie 1 doktora lub bycie promotorem w przynajmniej 1 otwartym przewodzie doktorskim. 6. Predyspozycje i umiejętności osobiste: a. Umiejętność rzetelnego, jasnego i przystępnego dla różnego typu słuchaczy przekazywania wiedzy. b. Zainteresowanie pogłębianiem wiedzy i umiejętność przeprowadzania badań naukowych. Ambicje naukowe. c. Umiejętności planowania i organizacji pracy własnej, godzenia aktywności o różnym charakterze (badawczej, dydaktycznej, organizacyjnej). d. Znajomość obsługi programów komputerowych (preferowana): ▪ MS Office (Word, Excel, Power Point), ▪ Środowisko internetowe, ▪ Programów do e-learningu, programów do obróbki danych naukowych, etc. 7. Wymagania dotyczące nieskazitelnej postawy etycznej naukowca.
6.	Pozostałe wymagania kwalifikacyjne	1. Wymagania w zakresie wiedzy merytorycznej i doświadczenia związanego z określoną dziedziną: wymagania rygorystyczne, każdorazowo określane przez Dziekana w porozumieniu z odpowiednim Kierownikiem Katedry / Dyrektorem Instytutu. 2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia pracownika zatrudnionego w dziedzinie odnoszącej się do nauki wiary i moralności, warunkujące udzielenie misji kanonicznej przez Wielkiego Kanclerza – wymaganie rygorystyczne.
7.	Dokumenty	1. Dokumenty wymagane przy zgłoszeniu i opiniowaniu utworzenia stanowiska: a. Wniosek dotyczący zatrudnienia (Załącznik nr 1). 2. Dokumenty wymagane od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie a. Podanie o zatrudnienie zawierające: ▪ List motywacyjny ▪ Życiorys zawodowy zawierający co najmniej: informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, szczegółowe zestawienie dorobku naukowego i osiągnięć dydaktycznych, informacje o nagrodach i wyróżnieniach. b. Odpis dokumentu potwierdzającego nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego / tytułu profesora.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i miarą sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		c. Dokumenty potwierdzające wysoki poziom pracy kandydata, np.: ▪ Opinię co najmniej jednego samodzielnego pracownika naukowego, specjalizującego się w dziedzinie, w której ma pracować kandydat. ▪ Opinię z poprzednich miejsc pracy (Kandydaci spoza uczelni). ▪ Wynik oceny okresowej na UPJPII / z poprzedniego miejsca pracy (Kandydaci spoza uczelni).
--	--	--



i. Profesor zwyczajny

Profesor zwyczajny

1. Podstawowe obowiązki na stanowisku	1. Stanowisko naukowo-dydaktyczne: a. Prowadzenie badań naukowych oraz rozwijanie twórczości naukowo-badawczej. b. Popularyzacja osiągnięć naukowych poprzez publikacje, udział w naukowych konferencjach i seminariach oraz godne reprezentowanie UPJPII w środowisku akademickim i społecznym. c. Prowadzenie zajęć dydaktycznych. d. Przyczynianie się do rozwijania oferty edukacyjnej oraz jakości zajęć dydaktycznych. e. Udział w kształceniu kadr naukowych. f. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. g. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach. 2. Stanowisko naukowe: a. Prowadzenie badań naukowych oraz rozwijanie twórczości naukowo-badawczej. b. Popularyzacja osiągnięć naukowych poprzez publikacje, udział w konferencjach i seminariach oraz godne reprezentowanie UPJPII w życiu akademickim i społecznym. c. Uczestniczenie w pracach organizacyjnych realizowanych na uczelni. d. Udział w kształceniu kadr naukowych. e. Stałe utrzymywanie dyscypliny pracy oraz zachowywanie zasad obowiązujących pracowników UPJPII, określonych w regulaminach i procedurach.
2. Czas trwania umowy o pracę	1. Pierwsza umowa – na 1-2 lat, 2. Druga umowa – na okres 3-5 lat. 3. Trzecia umowa – na czas nieokreślony.
3. Procedura	1. Tryb zgłaszania potrzeby utworzenia stanowiska: a. Za zgłoszenie potrzeby utworzenia stanowiska odpowiada Dziekan. b. Zgłoszenie wymaga uzasadnienia (Załącznik nr1). 2. Tryb opiniowania wniosku o utworzenie stanowiska: a. Dziekan konsultuje, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, potrzebę zatrudnienia nowego pracownika z Rektorem / Prorektorem ds. o polityki kadrowej, którzy wyrażają lub nie wyrażają zgody. b. Do 31 marca każdego roku można składać w Dziale Spraw Osobowych zapotrzebowanie na utworzenie nowych stanowisk / przeszerogowania na nowe stanowiska w nowym roku akademickim. c. Potrzebę analizuje się biorąc pod uwagę nie tylko sytuację wydziału, ale również sytuację całej organizacji pod kątem obecnej i planowanej struktury zatrudnienia. d. Decydenci każdorazowo wskazują, czy na stanowisko: ▪ Awansowany jest pracownik UPJPII, ▪ Poszukiwany jest kandydat zewnętrzny, ▪ Organizuje się konkurs w którym mogą uczestniczyć pracownicy UPJPII i kandydaci zewnętrzni. 3. Tryb weryfikacji kandydatów: a. Po akceptacji decyzji o stworzeniu stanowiska przeprowadza się proces wyłonienia kandydatów (wewnętrznych i zewnętrznych). W tym celu rekomenduje się zamieszczanie ogłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych – na portalach edukacyjnych i innych, zgodnych z dziedziną, a także poszukiwania bezpośrednie w środowisku akademickim, w celu wyłonienia najbardziej obiecujących kandydatów. b. Kompetencje kandydatów prezentowane są przed Radą Wydziału, po skompletowaniu dokumentacji potwierdzających umiejętności. c. Rada Wydziału wyznacza pięcioosobową Komisję do zbadania dorobku naukowego kandydata. d. Członków Komisji Rada Wydziału powołuje spośród samodzielnych pracowników naukowych posiadających tytuł profesora, a przewodniczący musi posiadać stanowisko profesora zwyczajnego. e. Na wniosek Komisji Rada Wydziału powołuje jednego recenzenta spośród pracowników UPJPII, z tytułem profesora zatrudnionego na stanowisku profesora zwyczajnego. f. W przypadku pozytywnej recenzji Rada Wydziału po przeprowadzonej dyskusji popiera wniosek o zatrudnienie na stanowisku profesora zwyczajnego, który Dziekan przekazuje Senatowi do zatwierdzenia.

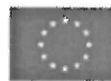


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i jakości sukcesu UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		g. Senat zatwierdza wniosek Rady Wydziału i przekazuje go Rektorowi do wykonania. h. Przed wykonaniem nadania stanowiska wymagane jest nihil obstat Stolicy Apostolskiej¹. i. Stanowisko profesora zwyczajnego jest nadawane od początku najbliższego semestru (1 października, 1 lutego) po pozytywnym zamknięciu procedury.
4.	Podstawowe wymagania kwalifikacyjne	1. Tytuł naukowy: a. Tytuł profesora – wymóg rygorystyczny. 2. Dziedzina wykształcenia: Wykształcenie zbieżne z dziedziną i dyscypliną nauki w której tworzone jest stanowisko pracy. 3. Znajomość języków obcych: Dobra znajomość języka angielskiego lub innego języka konferencyjnego (w mowie i w piśmie) – wymóg preferowany 4. Doświadczenie zawodowe: a. Doświadczenie dydaktyczne i naukowe – wymóg rygorystyczny. b. Staże naukowe zagraniczne – preferencja. c. Aktywne uczestniczenie w życiu naukowym środowiska akademickiego. 5. Dorobek naukowy: a. Uzyskanie poziomu oczekiwanego (ocena B) w ocenie okresowej w obszarze pracy naukowo-badawczej, ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć uznawanych w systemie parametryzacji Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego – wymóg rygorystyczny dla kandydatów wewnętrznych. b. Uzyskanie od ostatniego awansu co najmniej 80 punktów liczonych według ministerialnych przepisów parametryzacji jednostek naukowych. c. Potwierdzone doświadczenie w staraniu o uzyskanie lub kierowanie realizacją grantów naukowych – wymaganie rygorystyczne. d. Doświadczenie w tworzeniu / kierowaniu zespołem badawczym – wymaganie rygorystyczne. e. Udział w kształceniu kadr naukowych. Wypromowanie od uzyskania tytułu profesora przynajmniej 1 doktora i bycie promotorem w dwóch otwartych przewodach doktorskich. 6. Predyspozycje i umiejętności osobiste: a. Umiejętność rzetelnego, jasnego i przystępnego dla różnego typu słuchaczy przekazywania wiedzy. b. Zainteresowanie pogłębianiem wiedzy i umiejętność przeprowadzania badań naukowych. Ambicje naukowe. c. Umiejętności planowania i organizacji pracy własnej, godzenia aktywności o różnym charakterze (badawczej, dydaktycznej, organizacyjnej). d. Znajomość obsługi programów komputerowych (preferowana): MS Office (Word, Excel, Power Point), Środowisko internetowe, Programów do e-learningu, programów do obróbki danych naukowych, etc. 7. Wymagania dotyczące nieskazitelnej postawy etycznej naukowca.
5.	Pozostałe wymagania kwalifikacyjne	1. Wymagania w zakresie wiedzy merytorycznej i doświadczenia związanego z określoną dziedziną: wymagania rygorystyczne, każdorazowo określane przez Dziekana. 2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia pracownika zatrudnionego w dziedzinie odnoszącej się do nauki wiary i moralności, warunkujące udzielenie misji kanonicznej przez Wielkiego Kanclerza – wymaganie rygorystyczne.
6.	Dokumenty	1. Dokumenty wymagane przy zgłoszeniu i opiniowaniu utworzenia stanowiska: a. Wniosek dotyczący zatrudnienia (Załącznik nr 1). 2. Dokumenty wymagane od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie a. Podanie o zatrudnienie zawierające: ▪ List motywacyjny ▪ Życiorys zawodowy zawierający co najmniej: informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, szczegółowe zestawienie dorobku naukowego i osiągnięć dydaktycznych, informacje o nagrodach i wyróżnieniach. b. Odpis dokumentu potwierdzającego nadanie tytułu naukowego. c. Dokumenty potwierdzające wysoki poziom pracy kandydata, np.: ▪ Opinię co najmniej jednego samodzielnego pracownika naukowego, specjalizującego się w dziedzinie, w której ma pracować kandydat. ▪ Opinię z poprzednich miejsc pracy (Kandydaci spoza uczelni). ▪ Wynik oceny okresowej z poprzedniego miejsca pracy (Kandydaci spoza uczelni).

¹ Nihil obstat obowiązuje w aktualnym statucie UPJPII. Czynione są starania o jego zniesienie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i osiągnięć sukcesu UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załączniki:

Załącznik nr 1

Wniosek o zatrudnienie/awans nauczyciela akademickiego	
Awans na stanowisko	...
Stopień/tytuł naukowy, Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego, którego dotyczy wniosek o awans	...
Jednostka Uczelni	...
Imię i nazwisko oraz funkcja Wnioskodawcy	...
Ogólne uzasadnienie potrzeby awansu	...
Wpływ awansu na sytuację Wydziału	W jakim stopniu awans wpłynie na: ... ▪ Potencjał badawczy jednostki: ... ▪ Potencjał dydaktyczny jednostki: ... ▪ Realizacja pensum jednostki: ... ▪ Budżet jednostki: ... ▪ Minima kadrowe jednostki: ... ▪ Inne: ... Czy są inne alternatywy? ...
Data i podpis Wnioskodawcy	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 2

Kwestionariusz dla kandydata ubiegającego się o stanowisko Wykładowcy i Starszego wykładowcy

Stopień naukowy i rok nadania	...
Imię i nazwisko kandydata	...
Wykształcenie, kursy, uprawnienia	▪ Studia I i II stopnia (bądź jednolite magisterskie) ▪ Studia doktoranckie ▪ Kursy, szkolenia ▪ Uprawnienia
Doświadczenie zawodowe	▪ Okres zatrudnienia / Pracodawca / Stanowisko / Zakres obowiązków / Osiągnięcia w okresie zatrudnienia ▪ Okres zatrudnienia / Pracodawca / Stanowisko / Zakres obowiązków / Osiągnięcia w okresie zatrudnienia
Autorskie programy, materiały dydaktyczne	▪ Skrypty dla studentów ▪ Gry, filmy, symulacje, ćwiczenia ▪ E-learning ▪ Inne
Znajomość języków obcych	▪ Język angielski – poziom w mowie i piśmie ▪ Inne języki – poziom w mowie i w piśmie
Znajomość obsługi oprogramowania	▪ MS Office – poziom ▪ Programy do prezentacji – Power point, Prezi - poziom ▪ Internet - poziom ▪ Programy do obróbki danych – rodzaj i poziom
Opinie	▪ Referencje od ... ▪ Wyniki oceny okresowej ...



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia i osiągnięć sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3

Kwestionariusz dla kandydata ubiegającego się o stanowisko Asystenta

Stopień naukowy i rok nadania	...
Imię i nazwisko	...
Wykształcenie, kursy, uprawnienia	▪ Studia I i II stopnia (bądź jednolite magisterskie) ▪ Studia doktoranckie ▪ Kursy, szkolenia ▪ Uprawnienia
Doświadczenie zawodowe	▪ Okres zatrudnienia / Pracodawca / Stanowisko / Zakres obowiązków / Osiągnięcia w okresie zatrudnienia ▪ Okres zatrudnienia / Pracodawca / Stanowisko / Zakres obowiązków / Osiągnięcia w okresie zatrudnienia
Autorskie programy, materiały dydaktyczne	▪ Skrypty dla studentów ▪ Gry, filmy, symulacje, ćwiczenia ▪ E-learning ▪ Inne
Osiągnięcia naukowe	▪ Publikacje naukowe - lista najważniejszych prac: ▪ Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji grantów – wykaz projektów badawczych: ▪ Organizacja konferencji naukowych: ▪ Wystąpienia na konferencjach naukowych: ▪ Członkostwo w stowarzyszeniach i organizacjach naukowych: ▪ Współpraca z zagranicą:
Znajomość języków obcych	▪ Język angielski – poziom w mowie i piśmie ▪ Inne języki – poziom w mowie i w piśmie
Znajomość obsługi oprogramowania	▪ MS Office – poziom ▪ Programy do prezentacji – Power point, Prezi - poziom ▪ Internet - poziom ▪ Programy do obróbki danych – rodzaj i poziom
Opinie	▪ Referencje od ... ▪ Wyniki oceny okresowej ...

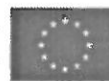


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pt. Efektywność zarządzania jakością kształcenia miarą sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczeln
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 4

Kwestionariusz dla kandydata ubiegającego się o stanowisko Adiunkta

Stopień naukowy	...
Imię i nazwisko	...
Wykształcenie, kursy, uprawnienia	▪ Studia I i II stopnia (bądź jednolite magisterskie) ▪ Kursy, szkolenia ▪ Uprawnienia
Doświadczenie zawodowe	▪ Okres zatrudnienia / Pracodawca / Stanowisko / Zakres obowiązków / Osiągnięcia w okresie zatrudnienia ▪ Okres zatrudnienia / Pracodawca / Stanowisko / Zakres obowiązków / Osiągnięcia w okresie zatrudnienia
Autorskie programy, materiały dydaktyczne	▪ Skrypty dla studentów ▪ Gry, filmy, symulacje, ćwiczenia ▪ E-learning ▪ Inne
Osiągnięcia naukowe	▪ Publikacje naukowe - lista najważniejszych prac: ▪ Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji grantów – wykaz projektów badawczych: ▪ Organizacja konferencji naukowych: ▪ Wystąpienia na konferencjach naukowych: ▪ Członkostwo w stowarzyszeniach i organizacjach naukowych: ▪ Współpraca z zagranicą: ▪ Wykaz wypromowanych prac magisterskich (dla adiunkta z habilitacją), licencjackich (dla adiunkta doktora): ▪ Wykaz wypromowanych doktorów (dla adiunktów z habilitacją): ▪ Wykaz recenzji prac doktorskich i uczestnictwo w komisjach przewodów habilitacyjnych (dla adiunktów z habilitacją):
Znajomość języków obcych	▪ Język angielski – poziom w mowie i piśmie ▪ Inne języki – poziom w mowie i w piśmie
Znajomość obsługi oprogramowania	▪ MS Office – poziom ▪ Programy do prezentacji – Power point, Prezi - poziom ▪ Internet - poziom ▪ Programy do obróbki danych – rodzaj i poziom
Opinie	▪ Referencje od ... ▪ Wyniki oceny okresowej ...