



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

Załącznik nr 5

Kwestionariusz dla kandydata ubiegającego się o stanowisko Profesora nadzwyczajnego / Profesora zwyczajnego

Stopień / tytuł 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, organizacjach, radach naukowych: ▪ Współpraca z zagranicą:
Osiągnięcia w kształceniu kadr naukowych	▪ Wykaz wypromowanych doktorów ▪ Wykaz recenzji prac doktorskich ▪ Uczestnictwo w komisjach przewodów habilitacyjnych. ▪ Liczba opracowanych recenzji z postępowań o nadanie tytułu profesora (***) dla kandydatów z tytułem profesora zwyczajnego)
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 i jakości kształcenia i sukcesu UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Ścieżki kariery związane z funkcjami kierowniczymi

a. Zasady ogólne

- ❖ **Rektor, Prorektorzy, Dziekani i Prodziekani są powoływani w drodze wyborów**, spośród samodzielnych pracowników naukowych.
- ❖ **Wybór Rektora i Prorektora:**
- ❖ Nowy regulamin wyboru Rektora i Prorektorów został zatwierdzony na nadzwyczajnym posiedzeniu Senatu UPJPII w dniu 17.03.2014 r.
- ❖ **Wybór Dziekanów i Prodziekanów:**
 - Terminy: Wyboru dokonuje Rada Wydziału na 3 miesiące przed upływem kadencji.
 - Organizacja wyborów:
 - Radę Wydziału zwołuje Dziekan.
 - Dziekan powołuje 2 skrutatorów spośród wyborców oraz przewodniczy Radzie Wydziału.
 - Rekomenduje się zapraszanie kandydatów na obrady w celu przedstawienia przez nich swojej koncepcji zarządzania Wydziałem.
 - Zasady zgłaszania kandydatów:
 - Pierwszeństwo w zgłaszaniu kandydatów na Dziekanów i Prodziekanów ma Dziekan.
 - Każdemu z wyborców przysługuje prawo zgłoszenia kandydatów do protokołu, z podaniem krótkiego uzasadnienia.
 - Kandydatów można zgłaszać najpóźniej miesiąc przed wyborami.
 - Kandydaci, którzy wyrażą zgodę na kandydowanie powinni przedstawić swoje umiejętności i projekty dotyczące pełnienia funkcji wobec wyborczego gremium, przed rozpoczęciem wyborów.
 - Zasady głosowania:
 - Każdemu z wyborców przysługuje jeden głos, przy czym wyborca musi być obecny przy głosowaniu.
 - Do ważności wyborów konieczny jest udział w głosowaniu więcej niż połowa uprawnionych.
 - Aby głos był ważny musi być: tajny, oddany na jednego kandydata, oddany na przygotowanej kartce z pieczęcią UPJPII.
 - W pierwszym i drugim głosowaniu wymagana jest kwalifikowana większość głosów.
 - W trzecim i kolejnych głosowaniach wystarczy bezwzględna większość głosów.
 - Poprawność wyboru Dziekanów i Prodziekanów stwierdza Senat.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

❖ Wybór Dyrektora Instytutu i Zastępcy Dyrektora Instytutu:

- Terminy: Wyboru dokonuje Rada Wydziału na 3 miesiące przed upływem kadencji.
- Organizacja wyborów:
 - Radę Wydziału zwołuje Dziekan.
 - Dziekan powołuje 2 skrutatorów spośród wyborców oraz przewodniczy Radzie Wydziału.
 - Rekomenduje się zapraszanie kandydatów na obrady w celu przedstawienia przez nich swojej koncepcji zarządzania Instytutem.
- Zasady zgłaszania kandydatów:
 - Pierwszeństwo w zgłaszaniu kandydatów na Dyrektorów i Zastępców Dyrektorów Instytutów ma Dziekan.
 - Każdemu z wyborców przysługuje prawo zgłoszenia kandydatów do protokołu, z podaniem krótkiego uzasadnienia.
 - Kandydatów można zgłaszać najpóźniej miesiąc przed wyborami
 - Kandydaci, którzy wyrażą zgodę na kandydowanie powinni przedstawić swoje umiejętności i projekty dotyczące pełnienia funkcji wobec wyborczego gremium, przed rozpoczęciem wyborów.
- Zasady głosowania:
 - Każdemu z wyborców przysługuje jeden głos, przy czym wyborca musi być obecny przy głosowaniu.
 - Do ważności wyborów konieczny jest udział w głosowaniu więcej niż połowa uprawnionych.
 - Aby głos był ważny musi być: tajny, oddany na jednego kandydata, oddany na przygotowanej kartce z pieczęcią UPJPII.
 - W pierwszym i drugim głosowaniu wymagana jest kwalifikowana większość głosów.
 - W trzecim i kolejnych głosowaniach wystarczy bezwzględna większość głosów.
- Uchwałę o powołaniu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zatwierdza Senat.

❖ Wybór Kierownika Katedry:

- Powierzenie pełnienia funkcji Kierownika Katedry następuje w przypadkach:
 - Wakatu.
 - Utworzenia nowej jednostki organizacyjnej.
- Organizacja wyborów:
 - Radę Wydziału zwołuje Dziekan.
 - Dziekan powołuje 2 skrutatorów spośród wyborców oraz przewodniczy Radzie Wydziału.
 - Uchwałę o powołaniu Kierownika Katedry zatwierdza Senat.
- Zasady zgłaszania kandydatów:
 - Pierwszeństwo w zgłaszaniu kandydatów ma Dziekan.
 - Każdemu z wyborców przysługuje prawo zgłoszenia kandydatów do protokołu, z podaniem krótkiego uzasadnienia.
- Zasady głosowania:
 - Każdemu z wyborców przysługuje jeden głos, przy czym wyborca musi być obecny przy głosowaniu.
 - Do ważności wyborów konieczny jest udział w głosowaniu więcej niż połowa uprawnionych.
 - Aby głos był ważny musi być: tajny, oddany na jednego kandydata, oddany na przygotowanej kartce z pieczęcią UPJPII.
 - Do wyboru wymagana jest bezwzględna większość głosów.



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

❖ Wybór Kierownika i Zastępcy Kierownika MSJO

- Terminy: Wyboru dokonuje Rada MSJO (wszyscy pracownicy etatowi) co najmniej na 3 miesiące przed upływem kadencji.
- Organizacja wyborów:
 - Radę MSJO zwołuje Kierownik MSJO
 - Kierownik powołuje 2 skrutatorów spośród wyborców oraz przewodniczy Radzie MSJO,
 - Rekomenduje się zapraszanie kandydatów na obrady w celu przedstawienia przez nich swojej koncepcji zarządzania w MSJO
- Zasady zgłaszania kandydatów:
 - Pierwszeństwo w zgłaszaniu kandydatów na Kierownika i Zastępcę Kierownika ma Kierownik i Zastępca Kierownika MSJO
 - Każdemu z wyborców przysługuje prawo zgłoszenia kandydatów do protokołu, z podaniem krótkiego uzasadnienia.
- Zasady głosowania:
 - Każdemu z wyborców przysługuje jeden głos, przy czym wyborca musi być obecny przy głosowaniu.
 - Do ważności wyborów konieczny jest udział w głosowaniu więcej niż połowy uprawnionych.
 - Aby głos był ważny musi być: tajny, oddany na jednego kandydata, oddany na przygotowanej kartce z pieczęcią UPJPII.
 - W pierwszym i drugim głosowaniu wymagana jest kwalifikowana większość głosów.
 - W trzecim i kolejnych głosowaniach wystarczy bezwzględna większość głosów.
- Kierownik MSJO i Zastępca Kierownika MSJO jest powoływany przez Rektora na kadencję trwającą 5 lat.
- Uchwałę o powołaniu Kierownika i Zastępcy Kierownika zatwierdza Senat.

❖ Wybór Dyrektora Biblioteki:

- Powierzenie pełnienia funkcji Dyrektora Biblioteki następuje w przypadkach:
 - Wakatu.
 - Zakończenia kadencji.
- Zasady powoływania Dyrektora Biblioteki:
 - Pierwszeństwo w zgłaszaniu kandydatów na Dyrektora Biblioteki ma Prorektor ds. Nauki, któremu podlega Biblioteka Główna UPJPII.
 - Senat wyraża opinię o kandydatach na Dyrektora Biblioteki oraz zatwierdza uchwałę o powołaniu Dyrektora biblioteki.
 - Senacka Komisja Biblioteczna opiniuje w sprawie obsady funkcji Dyrektora Biblioteki UPJPII.
 - Dyrektor Biblioteki jest powoływany przez Rektora na kadencję trwającą 5 lat.
 - W uczelni akademickiej Dyrektorem Biblioteki może być osoba posiadająca uprawnienia do zajmowania stanowisk wymienionych w art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym lub stopień naukowy (zgodnie z art. 88 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. z późniejszymi zmianami).



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

b. Kryteria wspierające wybór kandydatów do funkcji:

Ze względu na szerokie kompetencje oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności związanej z poszczególnymi funkcjami rekomendowane jest uwzględnianie podczas wyborów predyspozycji do ich zajmowania:

Rektor	▪ Umiejętność reprezentowania Uczelni na zewnątrz. ▪ Umiejętność budowania pozycji UPJPII w środowisku akademickim, kościelnym, lokalnym. ▪ Umiejętność strategicznego planowania celów Uczelni. ▪ Umiejętność koordynowania działań wewnętrznych. ▪ Umiejętność zarządzania ludźmi.
Prorektorzy	▪ Umiejętność reprezentowania Uczelni na zewnątrz. ▪ Umiejętność budowania pozycji UPJPII w środowisku akademickim, kościelnym, lokalnym. ▪ Umiejętność strategicznego planowania celów Uczelni, w powierzonym pionie. ▪ Umiejętność koordynowania działań wewnętrznych w powierzonym pionie. ▪ Umiejętność zarządzania ludźmi w powierzonym pionie.
Dziekani i Prodziekani	▪ Umiejętność reprezentowania Uczelni na zewnątrz. ▪ Umiejętność budowania pozycji UPJPII w środowisku akademickim, kościelnym, lokalnym. ▪ Umiejętność strategicznego planowania i realizacji celów Uczelni w kierowanym Wydziale. ▪ Umiejętność koordynowania działań wewnętrznych w kierowanym Wydziale. ▪ Umiejętność zarządzania ludźmi w kierowanym Wydziale.
Dyrektor Instytutu	▪ Umiejętność reprezentowania Uczelni na zewnątrz. ▪ Umiejętność budowania pozycji UPJPII w środowisku akademickim, kościelnym, lokalnym. ▪ Umiejętność realizacji celów strategicznych Wydziału. ▪ Umiejętność koordynowania działań wewnętrznych kierowanego Instytutu. ▪ Umiejętność zarządzania ludźmi w kierowanym Instytucie.
Kierownik Katedry	▪ Umiejętność realizacji celów strategicznych Katedry. ▪ Umiejętność wspierania rozwoju nauczycieli akademickich zatrudnionych w Katedrze.
Kierownik MSJO i Zastępca Kierownika MSJO	▪ Umiejętność reprezentowania Uczelni na zewnątrz. ▪ Umiejętność budowania pozycji UPJPII w środowisku akademickim, kościelnym, lokalnym. ▪ Umiejętność realizacji celów strategicznych Jednostki. ▪ Umiejętność koordynowania działań wewnętrznych kierowanej Jednostki ▪ Umiejętność zarządzania ludźmi w kierowanej Jednostce.
Dyrektor Biblioteki	▪ Umiejętność reprezentowania Biblioteki UPJPII na zewnątrz. ▪ Umiejętność budowania pozycji UPJPII w środowisku akademickim, kościelnym, lokalnym. ▪ Umiejętność realizacji celów strategicznych Biblioteki Głównej UPJPII. ▪ Umiejętność koordynowania działań wewnętrznych kierowanej jednostki. ▪ Umiejętność zarządzania ludźmi w Bibliotece Głównej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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



II. Pracownicy administracyjni



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

1. Zasady ogólne:

❖ Rodzaje awansu:

- Awans pionowy – przejście ze stanowiska samodzielnego na stanowisko kierownicze.
- Awans poziomy – przejście na równorzędne stanowisko samodzielne w innym dziale, jednostce, pionie uczelni.
- Awans płacowy/kwalifikacyjny:
 - Przejście na stanowisko o wyższym statusie, ale bez zmiany zakresu obowiązków, skutkujące zmianą zaszerzegowania, ale bez realnej zmiany zakresu czynności oraz poziomu odpowiedzialności.
 - Podstawa: tabela wartościowania stanowisk pracy obowiązująca na UPJPII.

❖ **Warunkiem rozpatrywania wniosków o awans** jest zgoda Rektora/Kancelarza/ Prorektora ds. Ogólnych, studenckich i polityki kadrowej/ Kierownika Działu Spraw Osobowych, Płac i Socjalnego.

❖ **Pozytywna decyzja o rozpatrywaniu wniosków o awans powinna być związana z:**

- Wakatem na stanowisku.
- Potrzebą zmotywowania pracownika wyróżniającego się, wybitnego.
- Przygotowanie następcy na stanowisko, które w perspektywie kilku lat będzie zwolnione przez osobę przechodzącą na emeryturę.

❖ **Zgłoszenie wniosku o awans:**

- Pracownik może wnioskować o awans do przełożonego.
- Przełożony analizuje sytuację jednostki i wniosek podwładnego.
- Jeśli przełożony podejmie decyzję o poparciu wniosku podwładnego, wypełnia wniosek o awans.
- Przełożony może wnioskować bezpośrednio do Komisji ds. Awansów i Przeszeregowań w sprawie awansu pracownika podwładnego.
- Wnioski składane inną drogą, np. przez samego pracownika z pominięciem drogi służbowej – nie będą rozpatrywane.
- Do 31 marca każdego roku można składać w Dziale Spraw Osobowych zapotrzebowanie na utworzenie nowych stanowisk / przeszeregowania na nowe stanowiska.

❖ **Weryfikacja kompetencji kandydatów wewnętrznych:**

- Decyzję o awansie podejmuje powołana przez Rektora Komisja ds. Awansów i Przeszeregowań, po procesie oceny kompetencji kandydata/kandydatów wewnętrznych, zgodnie z przyjętą procedurą rekrutacji UPJPII.
- W przypadku awansu ze stanowiska samodzielnego na stanowisko kierownicze, rekomenduje się przygotowanie przez kandydata wewnętrznego koncepcji swoich działań na nowym stanowisku i przedstawienie jej Komisji ds. Rekrutacji.



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

2. Kryteria awansu

Warunki awansu muszą być spełnione łącznie, aby można było rozpatrywać wniosek dotyczący zmiany stanowiska.

a. Wynik oceny okresowej

- Przełożony może przedłożyć wniosek o awans stanowiskowy pracowników, którzy otrzymali ocenę na poziomie minimum B (preferowane osoby o ocenie A).
- Przełożony może przedłożyć wniosek o awans finansowy pracowników, którzy otrzymali ocenę na poziomie minimum C (preferowane osoby o ocenie B), które wykazały się dodatkowymi osiągnięciami.

b. Aktywność podejmowana na rzecz UPJPII

- Kandydat wewnętrzny powinien wykazywać się wyróżniającą się aktywnością dodatkową (inicjatywy, pomysły, optymalizacje), podejmowaną na rzecz UPJPII.
- Należy wziąć pod uwagę dane z kwestionariusza oceny okresowej.

c. Staż na obecnym stanowisku

- Staż pracy na poprzednim stanowisku – nie mniej niż 3 lata.

d. Wymagania dotyczące kwalifikacji opisane w profilu kandydata

- Kandydat musi spełniać minimum wszystkie kryteria opisane jako Rygorystyczne w Kompetencyjnym Opisie Stanowiska Pracy (część ostatnia – profil kandydata).
- Dodatkowo przełożony może określić inne, niezbędne umiejętności i kwalifikacje, które są istotne dla stanowiska ze względu na cele które będzie stawiał pracownikowi.
- W profilu kandydata opisane są również kwalifikacje preferowane – ich posiadanie może być dodatkowym atutem dla kandydata do awansu.

e. Inne

- Przy awansach nie bierze się pod uwagę pracowników, którzy zostali w tym okresie ukarani (upomnienie, nagana wpisana w teczkę akt osobowych).

f. Uzupełniające

- Przy awansach przełożony powinien przeanalizować poziom absencji pracownika w skali ostatniego roku.



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

3. Hierarchia stanowisk administracyjnych

Poniżej znajduje się tabela stanowisk uszeregowanych w komórki organizacyjne w kolejności alfabetycznej. Tabela prezentuje uszeregowanie administracyjnych stanowisk pracy powstałe po procesie wartościowania. Kategorie zaszerzowania wskazują hierarchię ważności stanowisk, a więc także możliwy kierunek awansu zawodowego:

KOMÓRKA	STANOWISKO	Kategoria zaszerzowania
Archiwum UPJPII w Krakowie	Dokumentalista	6
Archiwum abp. E. Baziaka	Archiwista	5
BHP	Specjalista ds. BHP	7
Biblioteka Główna	Kustosz Dyplomowany	10
Biblioteka Główna	Kustosz	9
Biblioteka Główna	Starszy Bibliotekarz	8
Biblioteka Główna	Bibliotekarz	7
Biblioteka Główna	Introligator	3
Biblioteka Główna	Młodszy Bibliotekarz	3
Biblioteka Główna	Młodszy Dokumentalista	3
Biblioteka Główna	Magazynier biblioteczny	2
Biuro Badań Naukowych	Specjalista ds. Administracyjnych w Biurze Badań Naukowych	8
Biuro Badań Naukowych	Referent ds. Administracyjnych w Biurze Badań Naukowych	5
Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	Starszy Referent ds. Osób Niepełnosprawnych	8
Biuro Informacji i Promocji	Kierownik Biura Informacji i Promocji	13
Biuro Informacji i Promocji	Starszy Referent ds. Informacji - Rzecznik Prasowy	12
Biuro Informacji i Promocji	Starszy Referent ds. Promocji	9
Biuro Informacji i Promocji	Starszy Referent ds. Informacji	8
Biuro Informacji i Promocji	Referent ds. Promocji	5
Biuro Współpracy z Zagranicą	Samodzielny Referent ds. Wymiany Międzynarodowej	9
Buro Karier	Starszy Referent ds. Doradztwa Zawodowego	8
Dział Nauczania	Starszy Specjalista ds. Administracyjnych w Dziale Nauczania	10
Dział Nauczania	Samodzielny Referent ds. Administracyjnych w Dziale Nauczania	6
Dział Spraw Osobowych, Płac i Socjalnych	Kierownik Działu Spraw Osobowych, Płac i Socjalnych	13
Dział Spraw Osobowych, Płac i Socjalnych	Starszy Specjalista ds. Płac	8
Dział Spraw Osobowych, Płac i Socjalnych	Starszy Specjalista ds. Socjalnych i Płac	8
Dział Spraw Osobowych, Płac i Socjalnych	Specjalista ds. Osobowych (1)	7
Dział Spraw Osobowych, Płac i Socjalnych	Specjalista ds. Osobowych (2)	7
Dział Spraw Studenckich	Starszy Specjalista ds. Studenckich	8
Dział Techniczny i Administracyjno-Gospodarczy	Kierownik Pionu Administracyjno-Gospodarczego i Technicznego	13



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

Dział Techniczny i Administracyjno-Gospodarczy	Starszy referent ds. Administracyjnych w Dziale Technicznym i Administracyjno-Gospodarczym	6
Dział Techniczny i Administracyjno-Gospodarczy	Pracownik Obsługi Administracyjno-Technicznej	5
Dział Techniczny i Administracyjno-Gospodarczy	Portier - Gospodarz Budynku	3
Dział Techniczny i Administracyjno-Gospodarczy	Osoba Sprzątająca	1
Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej	Programista	9
Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej	Administrator sieci komputerowej	8
Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej	Administrator Sprzętu i Systemów Komputerowych	8
Dział Zamówień Publicznych	Specjalista ds. Zamówień Publicznych	10
Dziekanat - ogólnie	Koordinator (w Dziekanacie Wydziału ... / Instytucie ...) możliwe w razie konieczności	11
Dziekanat - ogólnie	Starszy Specjalista ds. Administracyjnych	8
Dziekanat - ogólnie	Samodzielny referent ds. administracyjnych	7
Dziekanat - ogólnie	Specjalista ds. administracyjnych	7
Dziekanat - ogólnie	Starszy referent ds. administracyjnych	6
Dziekanat - ogólnie	Referent ds. administracyjnych	4
Kancelaria Rektora	Specjalista ds. Administracyjnych w Kancelarii Rektora (1)	9
Kancelaria Rektora	Specjalista ds. Administracyjnych w Kancelarii Rektora (2)	7
Kwestura	Kwestor	14
Kwestura	Księgowa - Specjalista ds. Budżetowania i Controllingu	9
Kwestura	Księgowy - Specjalista ds. Kosztów	9
Kwestura	Księgowy - Specjalista ds. Rozliczeń Finansowych	9
Kwestura	Księgowa - Specjalista ds. Ewidencji Majątku Trwałego	5
Kwestura	Księgowa - Specjalista ds. Obrotu Pieniężnego	5
Międzywydziałowe Studium Języków Obcych	Starszy Referent ds. Administracyjnych w Międzywydziałowym Studium Języków Obcych	6
Międzywydziałowy Instytut Ekumenii i Dialogu	Samodzielny Referent ds. Ekumenii i Dialogu	7
Wydawnictwo Naukowe	Dyrektor Wydawnictwa Naukowego	13
Wydawnictwo Naukowe	Starszy Redaktor	10
Wydawnictwo Naukowe	Redaktor	8
Wydawnictwo Naukowe	Redaktor Techniczny	8
Wydawnictwo Naukowe	Specjalista ds. Handlu	8
Wydawnictwo Naukowe	Samodzielny Referent ds. Rozliczeń	6
Wydawnictwo Naukowe	Starszy Referent ds. Kolportażu	5
Wydawnictwo Naukowe	Księgarz	3



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

4. Wniosek o awans pracownika

Wniosek o awans pracownika	
Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko pracownika	Obecne stanowisko: Jednostka organizacyjna: Rok zatrudnienia w UPJPII: Proponowane stanowisko: Jednostka organizacyjna:
Imię i nazwisko przełożonego, stanowisko przełożonego	
Uzasadnienie potrzeby awansu	
Wpływ awansu na sytuację komórki organizacyjnej	W jakim stopniu awans wpłynie na: ... ▪ Rozwój komórki organizacyjnej: ... ▪ Organizację pracy komórki organizacyjnej: ... ▪ Budżet jednostki: ... ▪ Inne: ... Czy są inne alternatywy? ...
Spełnianie przez kandydata kryteriów awansu	Wynik oceny okresowej : Dodatkowa aktywność : Staż pracy na aktualnym stanowisku:
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 i jakości kształcenia i miarą sukcesu w UPJPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



III. Pracownicy Biblioteki



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

1. Zasady ogólne:

❖ Rodzaje awansu:

- Awans pionowy – przejście ze stanowiska samodzielnego na stanowisko kierownicze.
- Awans poziomy – przejście na równorzędne stanowisko samodzielne w innym dziale, jednostce, pionie uczelni.
- Awans płacowy/kwalifikacyjny:
 - Przejście na stanowisko o wyższym statusie, ale bez zmiany zakresu obowiązków, skutkujące zmianą zaszerzegowania, ale bez realnej zmiany zakresu czynności oraz poziomu odpowiedzialności.
 - Podstawa: tabela wartościowania stanowisk pracy obowiązująca na UPJPII.

❖ **Warunkiem rozpatrywania wniosków o awans** jest zgoda Rektora/Kancelarza/ Prorektora ds. Ogólnych, studenckich i polityki kadrowej/ Kierownika Działu Spraw Osobowych, Płac i Socjalnego.

❖ **Pozytywna decyzja o rozpatrywaniu wniosków o awans powinna być związana z:**

- Wakatem na stanowisku.
- Potrzebą zmotywowania pracownika wyróżniającego się, wybitnego.
- Przygotowanie następcy na stanowisko, które w perspektywie kilku lat będzie zwolnione przez osobę przechodzącą na emeryturę.

❖ **Zgłoszenie wniosku o awans:**

- Pracownik może wnioskować o awans do przełożonego.
- Przełożony analizuje sytuację jednostki i wnioszek podwładnego.
- Jeśli przełożony podejmie decyzję o poparciu wniosku podwładnego, wypełnia wniosek o awans.
- Przełożony może wnioskować bezpośrednio do Komisji ds. Awansów i Przeszeregowań w sprawie awansu pracownika podwładnego.
- Wnioski składane inną drogą, np. przez samego pracownika z pominięciem drogi służbowej – nie będą rozpatrywane.
- Do 31 marca każdego roku można składać w Dziale Spraw Osobowych zapotrzebowanie na utworzenie nowych stanowisk / przeszeregowania na nowe stanowiska.

❖ **Weryfikacja kompetencji kandydatów wewnętrznych:**

- Decyzję o awansie podejmuje powołana przez Rektora Komisja ds. Awansów i przeszeregowań, po procesie oceny kompetencji kandydata/kandydatów wewnętrznych, zgodnie z przyjętą procedurą rekrutacji UPJPII.
- W przypadku awansu ze stanowiska samodzielnego na stanowisko kierownicze, rekomenduje się przygotowanie przez kandydata wewnętrznego koncepcji swoich działań na nowym stanowisku i przedstawienie jej Komisji ds. Rekrutacji.



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

2. Kryteria awansu:

Warunki awansu muszą być spełnione łącznie, aby można było rozpatrywać wniosek dotyczący zmiany stanowiska.

a. Wynik oceny okresowej

- Przełożony może przedłożyć wniosek o awans stanowiskowy pracowników, którzy otrzymali ocenę na poziomie minimum B (preferowane osoby o ocenie A).
- Przełożony może przedłożyć wniosek o awans finansowy pracowników, którzy otrzymali ocenę na poziomie minimum C (preferowane osoby o ocenie B), które wykazały się dodatkowymi osiągnięciami.

b. Aktywność podejmowana na rzecz UPJPII

- Kandydat wewnętrzny powinien wykazywać się wyróżniającą się aktywnością dodatkową (inicjatywy, pomysły, optymalizacje), podejmowaną na rzecz UPJPII.
- Należy wziąć pod uwagę dane z kwestionariusza oceny okresowej.

c. Staż na obecnym stanowisku, zgodnie z tabelą stanowisk, kwalifikacji:

- Poniższe wymogi muszą być traktowane jako minimalne warunki do awansu.
- Dyrektor Biblioteki lub jego przełożony mogą ustalić wymogi przewyższające poniższe, jeśli jest to uzasadnione sytuacją wewnętrzną Biblioteki.
- Poniższe wytyczne pochodzą z Rozporządzenia Ministra nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 grudnia 2013 r.

Stanowisko	Wykształcenie	Liczba lat i wymagana praktyka
Kustosz dyplomowany	▪ Zgodnie z Regulaminem UPJPII dotyczącym wymagań dla kandydatów na dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej	Zgodnie z Regulaminem UPJPII dotyczącym wymagań dla kandydatów na dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej
Kustosz biblioteczny	▪ Wyższe magisterskie	10 lat w bibliotece naukowej
Starszy bibliotekarz	▪ Wyższe	6 lat w bibliotece naukowej
Starszy dokumentalista	▪ Wyższe	



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 UPII Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Starszy konserwator książki	▪ Wyższe	2 lata
Bibliotekarz	▪ Wyższe	3 lata
	▪ Studium bibliotekarskie	5 lat
	▪ Średnie bibliotekarskie	6 lat
	▪ Inne średnie	8 lat
Dokumentalista	▪ Wyższe	3 lata
	▪ Studium informacji naukowo-technicznej	5 lata
Konserwator książki	▪ Wyższe	3 lata
	▪ Średnie	5 lat
Starszy magazynier biblioteczny	▪ Średnie	6 lat
Starszy technik dokumentalista	▪ Średnie i przeszkolenie w zakresie informacji naukowo-technicznej	6 lat
Młodszy bibliotekarz	▪ Wyższe lub studium bibliotekarskie	-
	▪ Średnie bibliotekarskie	1 rok
	▪ Średnie oraz przeszkolenie bibliotekarskie	-
Młodszy dokumentalista	▪ Wyższe lub studium informacji naukowo-technicznej	-
Młodszy konserwator książki	▪ Wyższe	-
	▪ Średnie	3 lata
Technik dokumentalista	▪ Średnie i przeszkolenie w zakresie informacji naukowo-technicznej	4 lata
Magazynier biblioteczny	▪ Średnie lub zasadnicze zawodowe	-
Technik – konserwator książki	▪ Średnie techniczne w zakresie wykonywanej specjalności	-
Młodszy technik dokumentalista	▪ Średnie	-
Pomocnik biblioteczny	▪ Zasadnicze zawodowe lub gimnazjalne	-

d. Wymagania dotyczące kwalifikacji opisane w profilu kandydata

- Kandydat musi spełniać minimum wszystkie kryteria opisane jako Rygorystyczne w Kompetencyjnym Opisie Stanowiska Pracy (część ostatnia – profil kandydata).
- Dodatkowo przełożony może określić inne, niezbędne umiejętności i kwalifikacje, które są istotne dla stanowiska ze względu na cele które będzie stawiał pracownikowi.



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

- W profilu kandydata opisane są również kwalifikacje preferowane – ich posiadanie może być dodatkowym atutem dla kandydata do awansu.

e. Inne

- Przy awansach nie bierze się pod uwagę pracowników, którzy zostali w tym okresie ukarani (upomnienie, nagana wpisana w teczkę akt osobowych).

f. Uzupełniające

- Przy awansach przełożony powinien przeanalizować poziom absencji pracownika w skali ostatniego roku.



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

4. Wniosek o awans pracownika

Wniosek o awans pracownika	
Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko pracownika	Obecne stanowisko: Jednostka organizacyjna: Rok zatrudnienia w UPJPII: Proponowane stanowisko: Jednostka organizacyjna:
Imię i nazwisko przełożonego, stanowisko przełożonego	
Uzasadnienie potrzeby awansu	
Wpływ awansu na sytuację komórki organizacyjnej	W jakim stopniu awans wpłynie na: ... ▪ Rozwój komórki organizacyjnej: ... ▪ Organizację pracy komórki organizacyjnej: ... ▪ Budżet jednostki: ... ▪ Inne: ... Czy są inne alternatywy?
Spełnianie przez kandydata kryteriów awansu	Wynik oceny okresowej : Dodatkowa aktywność Staż pracy na aktualnym stanowisku:
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
i Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Niniejszy dokument został opracowany w oparciu o aktualne ustawodawstwo szkolnictwa wyższego i wewnętrzne przepisy UPJPII

Dokument przyjęty przez Senat UPJPII w dniu 19 maja 2014 r.

Dokument wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 r.

REKTOR

W. A. Zuziak

ks. prof. dr hab. Władysław Zuziak