Kraków, [ ]

**Protokół z posiedzenia komisji konkursowej**

**ds. zatrudnienia nauczycieli akademickich**

**w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej   
w Krakowie**

powołanej Decyzją1:

1. Dziekana Wydziału/ [ ]2, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału;
2. /Rektora,

dla przeprowadzenia konkursu na stanowisko asystenta – [ ]3

Przewodniczącym Komisji, na mocy w/w Decyzji został: [ ]

**Komisja konkursowa obradując w składzie**4**:**

1. [ ] – Dziekan/Prodziekan,
2. [ ] – kierownik jednostki organizacyjnej, w której odbywa się konkurs,
3. [ ] – przedstawiciel grupy profesorów i doktorów habilitowanych,
4. [ ] – przedstawiciel grupy pozostałych nauczycieli akademickich,
5. [ ] – przedstawiciel samorządu studentów i doktorów,

na posiedzeniu w dniu [ ] o godzinie [ ] wybrała ze swego grona [ ] na Sekretarza Komisji.

Przewodniczący Komisji przedstawił zgłoszone kandydatury oświadczając, że do konkursu przystąpiło [ ] osób, a to:

1. A,
2. B,

Po dokonaniu weryfikacji złożonych przez kandydatów dokumentów – zgodnie z zapisem   
§ 2 Regulaminu komisji konkursowej ds. zatrudnienia nauczycieli akademickich stanowiącego załącznik do Zarządzenia Rektora Nr R/Z.0201-62/2017 z 20 grudnia 2017 r. **ustalono,   
że dokumentacja jest kompletna i odpowiada wymogom regulaminu w przypadku:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię kandydata** |  |
| **1.** | A | spełnia wymogi formalne |
| **2.** | B | spełnia wymogi formalne |
| **3.** |  | spełnia wymogi formalne |

**Nie zakwalifikowało się [ ] kandydatów5:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię kandydata** | **Przyczyna** |
| **1.** |  | *(np. niekompletna dokumentacja, brak odpisu dyplomu)* |
| **2.** |  |  |

Przewodniczący oświadczył, że wymogi konkursowe nie przewidywały – jako elementu postepowania konkursowego – rozmowy kwalifikacyjnej.

**LUB:**

Przewodniczący przedstawił protokoły z rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami6.

PRZYSTĄPIONO DO OCENY KWALIFIKACJI KANDYDATÓW   
WG NASTĘPUJĄCYCH KRYTERIÓW (W SKALI OD 0-5):

1. Opinie opiekuna pracy magisterskiej, opiekuna naukowego studiów doktoranckich lub przez przełożonego.
2. Opinia o dotychczasowej pracy (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia).
3. Osiągnięcia naukowe kandydata lub dorobek artystyczny zbieżny z treściami i programem nauczania kierunkowej jednostki naukowo-dydaktycznej Uczelni.
4. Udział w projektach naukowych, artystycznych, grantach itp.
5. Aktywność organizacyjna.

Komisja uznała powyższe kryteria za wystarczające i nie zdecydowała się ustalić dodatkowych kryteriów.

W tajnym głosowaniu wszystkich członków Komisji przyznano kandydatom następującą liczbę punktów:

1. Kandydat A – [ ] punktów , na którą złożyły się oceny cząstkowe:
   1. A- [ ], B- [ ], C- [ ], D- [ ] i E- [ ].
2. Kandydat B – [ ]punktów, na którą złożyły się oceny cząstkowe:
   1. A- [ ], B- [ ], C- [ ], D- [ ] i E- [ ].
3. Kandydat C – [ ]punktów, na którą złożyły się oceny cząstkowe:

**Wobec powyższego ustalono, że najwyższą ocenę w konkursie uzyskał [ ].**

**Głosowanie nad wnioskiem o zatrudnienie osoby, która uzyskała najwyższą ocenę Komisji**

W wyniku głosowania Komisja bezwzględną większością głosów [ ] przyjęła/odrzuciła wniosek Pana/Pani ……………………… o zatrudnienie.

**Przewodniczący Komisji przedstawi wyniki konkursu Radzie Wydziału/Rektorowi**7**.**

**Jednocześnie Przewodniczący Komisji powiadomi wszystkich kandydatów o wynikach konkursu**8**.**

**Protokół podpisali**9**:**

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. należy wybrać pozycję 1 lub 2. Rektor powołuje komisję w przypadku jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej, w przypadku pozostałych jednostek komisję powołuje Dziekan;
2. należy uzupełnić nazwę wydziału;
3. można doprecyzować stanowisko (nie jest to obligatoryjne);
4. w przypadku konkursu na stanowisko w jednostce międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej   
   o składzie komisji decyduje Rektor;
5. fragment należy pominąć, gdy wszyscy kandydaci dopełnili warunków formalnych;
6. w zależności czy była przeprowadzana rozmowa kwalifikacyjna;
7. pozostawić właściwe;
8. w formie mailowej, pisemnie lub innej, jeżeli będzie wskazana przez kandydata;
9. protokół musi być podpisany przez wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu.