

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 55/2023 Rektora AT z dnia 7 grudnia 2023 roku.

REGULAMIN

w sprawie zasad i trybu działania Komisji ds. Przeprowadzania Konkursów oraz przeprowadzania otwartych konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich

§ 1

1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze przekraczającym ½ etatu następuje w drodze otwartego konkursu, zwanego dalej „konkursem”.
2. Zgodnie z § 132 Statutu AT rektor powołuje Komisję ds. Przeprowadzania Konkursów na wniosek prorektora ds. rozwoju kadry naukowej.
3. Niniejszy regulamin określa tryb i czynności przeprowadzania konkursów, o których mowa w ust.1.

Czynności poprzedzające ogłoszenie konkursu

§ 2

1. Dziekani kierunków składają do rektora wnioski na zapotrzebowanie kadrowe na semestr lub rok akademicki, które zawierają:
 - a) planowaną liczbę konkursów na stanowiska na danym kierunku;
 - b) planowany dla poszczególnych stanowisk wymiar zatrudnienia;
 - c) planowany termin oraz określenie czasu trwania zatrudnienia.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są najpóźniej:
 - a) do 30 listopada, przy planowanym zatrudnieniu od semestru letniego,
 - b) do 30 czerwca, przy planowanym zatrudnieniu od semestru zimowego.
3. Na podstawie wniosków złożonych przez dziekanów rektor wyraża zgodę bądź odmawia wyrażenia zgody na przeprowadzanie konkursów.
4. Warunkiem ogłoszenia konkursów na stanowiska jest wyrażenie zgody przez rektora.
5. Wniosek zawierający zgodę rektora dziekan przekazuje do prorektora ds. rozwoju kadry naukowej.
6. Prorektor ds. rozwoju kadry naukowej uzyskuje od dziekanów kierunków informacje niezbędne do ogłoszenia konkursów, w szczególności informacje wynikające z § 133 ust 3 statutu Akademii:

- a) dziedzina i dyscyplina naukowa lub artystyczna;
 - b) słowa kluczowe;
 - c) zakres tematyczny planowanych zajęć;
 - d) wymagania dla osób kandydujących określone w § 126 Statutu Akademii;
 - e) wymagane dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób kandydujących.
7. Po zgromadzeniu niezbędnych danych prorektor ds. rozwoju kadry naukowej zwraca się do rektora z wnioskiem o przeprowadzenie konkursów.
8. Konkurs ogłasza rektor lub osoba wskazana przez rektora.
9. Prorektor ds. rozwoju kadry naukowej:
- a) weryfikuje treść ogłoszeń o konkursach zamieszczanych w przestrzeni publicznej;
 - b) publikuje ogłoszenia w sposób wskazany przez ustawodawcę;
 - c) monitoruje bieg terminów należnych poszczególnym czynnościom postępowań konkursowych.

Dokumentacja

§ 3

1. W związku z ogłaszaniem konkursami osoby kandydujące składają dokumentację do Biura Rektora.
2. Biuro Rektora niezwłocznie przekazuje dokumentację do Biura Kolegium Zarządczego.
3. Osoby kandydujące składają dokumenty w wersji papierowej i na elektronicznym nośniku danych. Kopie dokumentów zapisane na elektronicznym nośniku danych muszą stanowić pełne odwzorowanie cyfrowe dokumentacji papierowej, tj. muszą być tożsame (identyczne) z formą papierową wraz zawartymi na niej oryginalnymi podpisami.
4. Osoby kandydujące nie mają możliwości uzupełniania dokumentów.
5. Dokumentację przechowuje się w Biurze Kolegium Zarządczego od momentu przekazania jej przez Biuro Rektora do czasu rozstrzygnięcia poszczególnych konkursów.
6. Po zakończeniu danego postępowania konkursowego dokumentację przekazuje się:
 - a) w przypadku osób, których wnioski rozpatrzono negatywnie – wnioskodawcom,
 - b) w przypadku osób, których wnioski rozpatrzono pozytywnie – rektorowi.

§ 4

Osoby aplikujące do kilku konkursów zobowiązane są złożyć dokumenty określone każdorazowo w informacji o danym konkursie.

Przeprowadzanie Konkursów

§ 5

1. Przewodniczący Komisji współpracuje z zastępcą przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przeprowadza ocenę formalną zgłoszeń osób kandydujących na stanowiska, na których zatrudniani są nauczyciele akademicy, w oparciu o złożone dokumenty.
3. Przewodniczący Komisji lub zastępca odrzuca rozpatrywanie określonej kandydatury ze względów formalnych, jeżeli dokumenty złożone przez osobę kandydującą są niekompletne lub nie zawierają informacji, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie.

Zasady weryfikacji i oceniania kwalifikacji osób kandydujących

§ 6

1. Warunkiem pozytywnej oceny osoby kandydującej jest udokumentowany związek zainteresowań badawczych, artystycznych i kompetencji dydaktycznych osoby kandydującej (odpowiednio do wymagań określonych w informacji o konkursie) z potrzebami kierunku, na którym planowane jest zatrudnienie.
2. Ocena, o której mowa w ust 1 odbywa się w dwóch etapach:
 - a) ocena formalna złożonych przez osobę kandydującą dokumentów (bez udziału osoby kandydującej),
 - b) rozmowa z osobą kandydującą.

§ 7

1. Do rozpatrywania poszczególnych kandydatur przewodniczący Komisji powołuje z jej składu Zespół Oceniający. Skład Zespołu Oceniającego nie może liczyć mniej niż trzy osoby.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza sekretarza każdego Zespołu Oceniającego.
3. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji i kompetencji osoby kandydującej lub jej przydatności na objęte konkursem stanowisko, Sekretarz Zespołu Oceniającego może

zwrócić się o opinię do specjalistów w danej dziedzinie spośród pracowników Akademii Teatralnej.

4. Specjalista, o którym mowa w ust 3, w ciągu 7 dni opiniuje przydatność osoby kandydującej na stanowisko objęte konkursem oraz wydaje zwięzłą pisemną opinię, która ma charakter doradczy.

§ 8

1. Zespół Oceniający po dokonaniu oceny kwalifikacji osób kandydujących sporządza protokół posiedzenia, w którym wskazuje osobę proponowaną do zatrudnienia na danym stanowisku (*wzór protokołu określają zał. nr 1 – dla posiedzenia stacjonarnego i zał. nr 2 – dla posiedzenia zdalnego*).
2. Protokół z przebiegu postępowania konkursowego musi zawierać:
 - a) skład Zespołu Oceniającego;
 - b) liczbę kandydatur;
 - c) wynik głosowania;
 - d) uzasadnienie wyboru Zespołu Oceniającego;
 - e) w przypadku większej liczby kandydatur na stanowisko objęte konkursem, protokół musi także wskazać na czym polega przewaga wybranej osoby.
3. Protokół podpisuje sekretarz Zespołu Oceniającego.
4. Protokół wraz z opinią, o której mowa w § 7, ust. 3, o ile była wydana, sekretarz Zespołu Oceniającego przekazuje do Biura Kolegium Zarządczego w wersji papierowej i elektronicznej. Wersja elektroniczna jest wiernym odzwierciedleniem wersji papierowej.
5. Biuro Kolegium Zarządczego przekazuje wersję elektroniczną dokumentów wymienionych w ust.4 przewodniczącemu Komisji, który na tej podstawie sporządza informację o wynikach konkursu wraz z uzasadnieniem wyboru (*wzór informacji o wynikach konkursu określa zał. nr 3*).

§ 9

1. Przewodniczący Komisji przekazuje podpisaną informację o wynikach konkursu do Biura Kolegium Zarządczego, które upublicznia ją zgodnie z § 133 ust 4-8 ust. 4 Statutu Akademii.

2. Wyniki konkursu publikowane są na stronie internetowej Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie (www.bip.at.edu.pl), Ministra Edukacji i Nauki oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w terminie określonym w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 10

1. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje rektor.

Zasady pracy Komisji ds. Przeprowadzania Konkursów

§ 11

1. Przewodniczący kieruje pracami Zespołów Oceniających. Pod nieobecność Przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Zespół Oceniający pracuje pod kierunkiem sekretarza Zespołu Oceniającego o którym mowa w § 7 ust.2.
3. Jeżeli o stanowisko objęte konkursem ubiega się osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie członka Przewodniczącego Komisji, Zespołu Oceniającego lub Specjalisty, o którym mowa w § 7 ust 3 lub z którym pozostaje w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu, wówczas zostaje on wyłączony z prac Komisji lub Zespołu Oceniającego.
4. Wyłączenie członka Zespołu Oceniającego nie powoduje obowiązku uzupełnienia jej składu, chyba, że po wyłączeniu członka skład Zespołu Oceniającego wynosi mniej niż trzy osoby.

§ 12

1. Głosowanie w Zespole Oceniającym jest jawne i dokonywane jest zwykłą większością głosów.
2. Gdy w konkursie uczestniczy więcej niż jedna osoba kandydująca, każda kandydatura poddawana jest osobnemu głosowaniu.
3. W przypadku, gdy przeprowadzone głosowanie nie jest rozstrzygające i przynajmniej 2 osoby uzyskały taką samą liczbę głosów, Zespół Oceniający przeprowadza kolejne głosowanie, wyłącznie dla tych osób.

4. Dopuszcza się prowadzenie posiedzenia Zespołu Oceniającego w sposób zdalny z wykorzystaniem urządzeń oraz oprogramowania informatycznego umożliwiającego synchroniczną transmisję dźwięku i obrazu. W przypadku posiedzeń prowadzonych w formie tradycyjnej (stacjonarnej) członkowie Zespołu Oceniającego potwierdzają udział w posiedzeniu w odpowiedniej rubryce protokołu tego postępowania. Decyzję w sprawie formy prowadzenia posiedzeń podejmuje przewodniczący Komisji.
5. Osoba kandydująca może zwrócić się do przewodniczącego Komisji o udostępnienie protokołu posiedzenia.

Załącznik nr 1 – Protokół Zespołu Oceniającego (dla posiedzenia w formie stacjonarnej)

Warszawa, dnia roku

Protokół posiedzenia Zespołu Oceniającego w dniu

Zespół Oceniający w składzie:

l.p.	tytuł/st opień	imię i nazwisko	funkcja	podpis
1			sekretarz Zespołu Oceniającego	
2			członek Zespołu Oceniającego	
3			członek Zespołu Oceniającego	

na posiedzeniu w dniu roku stwierdza, że na ogłoszony
otwarty konkurs (nr ref. z dn.)

na

stanowisko.....

.....

..... – (1 miejsce pracy), wpłynęło **zgłoszeń:**

- Pana/Pani

.....

- Pana/Pani

.....

Po zapoznaniu się z dokumentacją każdej z kandydujących osób, Zespół Oceniający w
przeprowadzonych głosowaniach jawnych wyłonił zwykłą większością głosów osobę
kandydującą, którego postanowił wskazać rektorowi do zatrudnienia.

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZGŁOSZONYCH KANDYDATUR:

KRYTERIA PRZYJĘTE PRZEZ ZESPÓŁ OCENIAJĄCY DO OCENY KWALIFIKACJI OSÓB
KANDYDUJĄCYCH:

WYNIKI GŁOSOWAŃ:

- Pan/Pani
„za” - głosów, „przeciwko” - głosów, „wstrzymał/a się” - głosów
- Pan/Pani
„za” - głosów, „przeciwko” - głosów, „wstrzymał/a się” - głosów

Zespół Oceniający po analizie głosowań wskazuje do zatrudnienia na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

Pana/Panią.....

UZASADNIENIE

(Zgodnie ze statutem AT – §133 ust. 5 oraz §8 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów na stanowiska nauczyciela akademickiego: „Uzasadnienie obejmuje wskazanie informacji o osiągnięciach artystycznych lub naukowych, doświadczeniu dydaktycznym i innych specyficznych kwalifikacjach, które zdecydowały o dokonanym wyborze.

W przypadku większej liczby kandydatur na stanowisko objęte konkursem należy wskazać na czym polega przewaga wskazanej osoby kandydującej.)

.....
.....
.....
.....

(tyt./st.)

/sekretarz Zespołu Oceniającego/

Załącznik nr 2 – Protokół Zespołu Oceniającego (dla posiedzenia w formie zdalnej)

Warszawa, dnia roku

Protokół posiedzenia Zespołu Oceniającego w dniu

Zespół Oceniający w składzie:

l.p.	tytuł/stopie ń	imię i nazwisko	funkcja
1			sekretarz Zespołu Oceniającego
2			członek Zespołu Oceniającego
3			członek Zespołu Oceniającego

na posiedzeniu w dniu roku stwierdza, że na ogłoszony
otwarty konkurs (nr ref. z dn.)

na

stanowisko.....

.....

..... – (1 miejsce pracy), wpłynęło **zgłoszeń:**

- Pana/Pani

.....

- Pana/Pani

.....

Po zapoznaniu się z dokumentacją każdej z kandydujących osób, **Zespół Oceniający** w przeprowadzonych głosowaniach jawnych wyłonił zwykłą większością głosów osobę kandydującą, którego postanowił wskazać rektorowi do zatrudnienia.

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZGŁOSZONYCH KANDYDATUR:

KRYTERIA PRZYJĘTE PRZEZ ZESPÓŁ OCENIAJĄCY DO OCENY KWALIFIKACJI OSÓB KANDYDUJĄCYCH:

WYNIKI GŁOSOWAŃ:

- Pan/Pani
„za” - głosów, „przeciwko” - głosów, „wstrzymał/a się” - głosów
- Pan/Pani
„za” - głosów, „przeciwko” - głosów, „wstrzymał/a się” - głosów

Zespół Oceniający po analizie głosowań wskazuje do zatrudnienia na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

Pana/Panią.....

UZASADNIENIE

(Zgodnie ze statutem AT – §133 ust. 5 oraz §8 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów na stanowiska nauczyciela akademickiego: „Uzasadnienie obejmuje wskazanie informacji o osiągnięciach artystycznych lub naukowych, doświadczeniu dydaktycznym i innych specyficznych kwalifikacjach, które zdecydowały o dokonanym wyborze.

W przypadku większej liczby kandydatur na stanowisko objęte konkursem należy wskazać na czym polega przewaga wskazanej osoby kandydującej).

.....
.....
.....
.....
.....

(tyt./st.)

/sekretarz Zespołu Oceniającego/

Załącznik nr 3 - Informacja o wynikach konkursu

Warszawa, roku

INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU

w trybie art. 119 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
(t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.)

INSTYTUCJA: Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie,

kierunek.....

MIEJSCOWOŚĆ:

KONKURS NA STANOWISKO: do samodzielnego prowadzenia przedmiotów
na kierunku w zakresie

DATA OGŁOSZENIA:

TERMIN SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ:

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA:

LICZBA KANDYDATUR ZAKWALIFIKOWANYCH DO KONKURSU:

.....

OSOBA REKOMENDOWANA PRZEZ KOMISJĘ KONKURSOWĄ DO ZATRUDNIENIA:

.....

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

/-/.....

/przewodniczący Komisji ds. Przeprowadzania Konkursów/