**Polityka otwartej, transparentnej i bazującej na kryteriach merytorycznych
rekrutacji nauczycieli akademickich oraz innych osób zatrudnianych
do realizacji badań naukowych**

**w Uniwersytecie Bielsko-Bialskim**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Polityka otwartej, transparentnej i bazującej na kryteriach merytorycznych rekrutacji nauczycieli akademickich oraz innych osób zatrudnianych do realizacji badań naukowych w Uniwersytecie Bielsko-Bialskim, zwana dalej „Polityką OTM-R”, opisuje proces rekrutacji w obszarze badań naukowych.
2. Celem Polityki OTM-R jest stworzenie otwartych, transparentnych i merytorycznych zasad rekrutacji nauczycieli akademickich oraz innych osób zatrudnianych do realizacji badań naukowych, zapewniającej przestrzeganie zasad i wymagań określonych w Europejskiej Karcie Naukowca, skutkującej pozyskaniem kandydatów o najlepszych kwalifikacjach i gwarantującej równy dostęp do zatrudnienia. Cel Polityki OTM-R wpisuje się w dążenie do budowania atrakcyjnego, bezpiecznego, inkluzywnego, równego pod względem płci i konkurencyjnego środowiska badań naukowych
i innowacji w Uniwersytecie Bielsko-Bialskim.
3. Podstawowymi zasadami Polityki OTM-R są:
4. zasada otwartości – rekrutacja ma charakter otwarty i podlega publicznemu ogłoszeniu,
5. zasada transparentności – rekrutacja ma proste, przejrzyste i jasne reguły, dostępne
i stosowane jednakowo wobec wszystkich kandydatów,
6. zasada dopasowania kwalifikacji – wymagane kwalifikacje i kompetencje są zgodne
z rzeczywistymi potrzebami na danym stanowisku,
7. zasada bazowania na kryteriach merytorycznych – komisja konkursowa dokonuje zobiektywizowanej selekcji kandydatów, opartej na kryteriach merytorycznych, bez względu na płeć, wiek, pochodzenie, rasę, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny lub materialny,
8. zasada zachowania poufności – wszystkie osoby zaangażowane w proces rekrutacji są zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych informacji i danych osobowych
w ramach procesu,
9. zasada rzetelnej i wyczerpującej informacji zwrotnej – informacje na temat wszystkich etapów procesu rekrutacji, wyniku postępowania, przysługującego prawa do odwołania od wyniku oceny, a także o mocnych i słabych stronach są przekazywane osobom aplikującym,
10. zasada minimalizacji obciążeń administracyjnych – wymagania dotyczące dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata, ich tłumaczeń oraz liczby wymaganych egzemplarzy są ograniczone do niezbędnego minimum,
11. Polityka jest jawna i prezentowana w języku polskim i angielskim na stronach Uczelni.

**§ 2**

**Organizacja konkursu**

1. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Rektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania konkursowego również w sytuacjach innych niż wskazane w ust. 1.
3. Konkursu nie przeprowadza się:
4. w przypadkach przewidzianych w art. 119 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo
o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 tj.), zwanej dalej „Ustawą”;
5. w przypadku zatrudniania po raz pierwszy na czas nieokreślony osoby, która wcześniej była zatrudniona w Uniwersytecie jako nauczyciel akademicki na czas określony, jeżeli uzyskała ona pozytywną ocenę okresową, o której mowa w art. 128 ustawy.
6. Decyzję o przeprowadzeniu konkursu podejmuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana lub właściwego prorektora sprawującego nadzór nad jednostkami międzywydziałowymi.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
8. określenie stanowiska, na które ma być przeprowadzony konkurs;
9. nazwę dyscypliny naukowej (jeśli dotyczy);
10. określenie kwalifikacji wymaganych na dane stanowisko;
11. proponowane warunki zatrudnienia, w tym datę, od której możliwe jest zatrudnienie oraz wymiar czasu pracy;
12. uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika.

6. Rektor nie jest związany wnioskiem, o którym mowa w ust. 4.

7. Decyzja rektora w sprawie przeprowadzenia konkursu jest przekazywana dziekanowi wydziału lub właściwemu prorektorowi sprawującemu nadzór nad jednostkami międzywydziałowymi, który wystąpił o przeprowadzenie konkursu.

**§ 3**

**Komisja konkursowa**

1. Komisję konkursową powołuje rektor.
2. Kompletując skład komisji konkursowych dąży się do jego zrównoważenia, w tym w szczególności ze względu na płeć.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi:
4. przewodniczący rady dyscypliny lub prorektor właściwy ds. nauki (dotyczy dyscyplin nieewaluowanych) – w przypadku konkursu na stanowisko badawcze lub badawczo-dydaktyczne;
5. przewodniczący właściwej komisji ds. jakości kształcenia – w przypadku konkursu na stanowisko dydaktyczne;
6. dziekan wydziału lub właściwy prorektor, który wystąpił z wnioskiem o ogłoszenie konkursu – pełniący rolę przewodniczącego komisji konkursowej;
7. kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony kandydat;
8. inne osoby wskazane przez dziekana lub właściwego prorektora, w tym osoba odpowiedzialna za weryfikację kompetencji językowych oraz pracownik administracyjny zatrudniony w jednostce wnioskującego odpowiedzialny za obsługę administracyjną komisji.
9. Komisja konkursowa obraduje w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.
10. Członkowie komisji przeprowadzającej proces rekrutacji powinni każdorazowo zostać upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w przedmiotowym zakresie i podpisać stosowne oświadczenie
o bezstronności i poufności w związku z prowadzoną rekrutacją na określone stanowisko.
11. Każdorazowo przewodniczący komisji konkursowej zgłasza inspektorowi ochrony danych skład komisji konkursowej w celu przygotowania stosownych upoważnień dla członków komisji.
Na inspektorze ochrony danych spoczywa obowiązek przekazania kopii upoważnień do Działu Kadr w celu umieszczenia w aktach osobowych członków komisji.
12. Uniwersytet zapewnia wszystkim osobom zaangażowanym w proces rekrutacji dostęp do szkoleń podnoszących ich kompetencje w zakresie procesów rekrutacyjnych.

**§ 4**

**Ogłoszenie konkursowe**

1. Ogłoszenie konkursowe jest publikowane przez Dział Kadr.
2. Przewodniczący komisji konkursowej jest zobowiązany przekazać do Działu Kadr formularze konkursowe w języku polskim i angielskim.
3. Dział Kadr umieszcza informację o konkursie w terminie 30 dni przed konkursem, w następujących źródłach:
4. na stronie Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców;
5. na stronie BIP Uniwersytetu;
6. na stronie ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego.

4. Ogłoszenie konkursowe w obu wersjach językowych (polskiej i angielskiej) zawiera zgodnie
z załącznikiem 1:

1. nazwę uniwersytetu oraz jednostki organizacyjnej ogłaszającej konkurs;
2. miejscowość;
3. nazwę stanowiska oraz liczbę stanowisk do obsadzenia;
4. wymiar czasu pracy;
5. dyscyplinę naukową (jeśli dotyczy);
6. datę ogłoszenia konkursu;
7. termin, miejsce i sposób składania dokumentów, w tym adres e-mail umożliwiający ich złożenie w formie elektronicznej;
8. link do strony internetowej z ogłoszeniem;
9. link do Polityki OTM-R;
10. słowa kluczowe;
11. wymagania stawiane kandydatom;
12. wykaz dokumentów wymaganych od kandydata, w tym oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
13. przewidywaną datę zatrudnienia;
14. przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu;
15. inne istotne informacje.

**§ 5**

**Postępowanie konkursowe**

* + - * 1. Ocena kandydata przeprowadzana przez komisję konkursową jest dwuetapowa: formalna
				i merytoryczna. W wypadku stwierdzenia braków formalnych kandydat jest wzywany do ich usunięcia w ciągu 3 dni roboczych. Zgłoszenia nie spełniające wymagań formalnych nie są poddawane dalszej analizie merytorycznej.
1. W sytuacji, gdy niepełnosprawność uniemożliwia lub w znacznym stopniu utrudnia kandydatowi udział w postępowaniu konkursowym, komisja konkursowa wraz z pełnomocnikiem rektora ds. osób
z niepełnosprawnościami, ustala tryb indywidualnego postępowania rekrutacyjnego dla kandydata.
2. Komisja konkursowa po analizie zgromadzonych dokumentów przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili kryteria formalne, uwzględniając możliwość osobistego stawiennictwa lub za pośrednictwem środków komunikacji na odległość zapewniających transmisję dźwięku i obrazu (online).
3. Komisja ma prawo do weryfikacji tożsamości osoby kandydującej przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Komisja dokonuje oceny zgłoszonych kandydatur, w tym spełnienia wymogów określonych w Ustawie i statucie. Poza oceną posiadanego wykształcenia i doświadczenia, komisja uwzględnia m.in. potencjał naukowca, kreatywność, komunikatywność, doświadczenie w pracy zespołowej, transferze wiedzy, zdolności językowe. W ocenie tej członkowie komisji kierują się zasadami etyki, bezstronności i zawodowego obiektywizmu. Komisja bierze pod uwagę doświadczenie w pracy w różnych sektorach oraz mobilność zawodową. Przerwy i odstępstwa od chronologicznego przebiegu życiorysów nie wpływają negatywnie na ocenę kandydata.
5. Członków komisji obowiązuje pełna dyskrecja względem informacji pozyskanych na temat kandydatów, jednak obowiązek ten nie dotyczy przekazania rektorowi lub rzecznikowi praw i wartości akademickich zastrzeżeń o ewentualnych nieprawidłowościach zauważonych w trakcie konkursu.
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania komisja:
	1. formułuje rekomendację z uzasadnieniem wraz z uszeregowaniem kandydatur według oceny osiągnięć zawodowych (waga 0,5) oraz wyniku rozmowy kwalifikacyjnej (waga 0,5), biorąc pod uwagę w przypadku uzyskania przez kandydatów analogicznego wyniku dodatkowe kryterium związane z wyrównywaniem dysproporcji w istniejącym stanie zatrudnienia ze względu na płeć albo
	2. nie formułuje rekomendacji wobec żadnej z kandydatur i przedstawia uzasadnienie, także
	w przypadku braku kandydatów,

i przedkłada rektorowi protokół z posiedzenia komisji.

1. Z przeprowadzonego konkursu komisja sporządza protokół uwzględniającyszczegóły prowadzonego postępowania. Protokół z przeprowadzonego konkursu należy niezwłocznie przekazać do Działu Kadr.
2. Po przeprowadzeniu konkursu i po rozpatrzeniu indywidualnych odwołań lub po upływie terminu ich złożenia komisja jest zobowiązana do zniszczenia wszystkich dokumentów kandydatów oraz wpisania tego faktu w protokole. Protokół przygotowywany jest według wzoru stanowiącego załącznik 3.
3. Rektor podejmuje decyzję w sprawie rozstrzygnięcia konkursu po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji. Stanowisko komisji nie jest dla rektora wiążące.

**§ 6**

**Informacja o wynikach konkursu**

1. Dział Kadr umieszcza informację o wynikach konkursu w terminie 30 dni po zakończeniu konkursu:
2. na stronie BIP Uniwersytetu;
3. na stronie ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego.
4. Wyłoniony kandydat jest informowany przez przewodniczącego komisji (telefonicznie lub pisemnie lub drogą elektroniczną) o wynikach konkursu.
5. Poza udostępnieniem wyników konkursu w źródłach, o których mowa w ust. 1, osoby, których aplikacje nie zostały wybrane, otrzymują od przewodniczącego komisji indywidualną informację zwrotną
o słabych i mocnych stronach w kontekście wymagań aplikacyjnych na stanowisko. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej (dopuszcza się skan dokumentu przesłany pocztą elektroniczną) wraz z prośbą o wypełnienie przez kandydata ankiety ewaluacyjnej.
6. Każdy kandydat ma prawo zapoznać się z oceną własnej kandydatury i jej uzasadnieniem sporządzonym przez komisję.
7. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia w postępowaniu konkursowym przepisów prawa lub przepisów wewnątrzuczelnianych Uniwersytetu, uczestnikom konkursu przysługuje odwołanie do rektora Uniwersytetu w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych od daty przekazania informacji zwrotnej o wyniku konkursu.
8. Komisja konkursowa jest zobowiązana do poinformowania Działu Kadr o wynikach konkursu również w przypadku braku rekomendacji do zatrudnienia.

**§ 7**

**Monitoring i ewaluacja postepowań konkursowych**

1. Pieczę nad przestrzeganiem procedur zawartych w Polityce OTM-R realizuje jednostka Uniwersytetu właściwa ds. audytu wewnętrznego.
2. W celu zapewnienia przestrzegania zasad określonych w Europejskiej Karcie Naukowca oraz wytycznych Polityki OTM-R proces rekrutacji podlega monitorowaniu.
3. Dział Kadr prowadzi ewidencję wszystkich postępowań konkursowych oraz gromadzi dane pochodzące z ewaluacji procesu rekrutacji prowadzonej wśród uczestników postępowań konkursowych (Ankieta „*Candidate experience”* – załącznik 2).
4. Na podstawie zebranych danych Dział Kadr opracowuje i przedkłada rektorowi coroczny raport monitorujący, zawierający informacje o liczbie przeprowadzonych postępowań konkursowych, liczbie kandydatów biorących udział w konkursach i liczbie kandydatów wybranych na poszczególne stanowiska (w tym spoza Uniwersytetu, z kraju i z zagranicy) oraz liczbie złożonych odwołań.
5. W ramach działań monitorujących jakość procesu rekrutacji prowadzona jest analiza wybranych postępowań konkursowych, która obejmuje weryfikację działań informacyjnych, poprawności procedur i kompletności dokumentacji.

Załącznik 1 – Szablon ogłoszenia konkursowego – formularz dla ogłoszeniodawców

Załącznik 2 – Ankieta do ewaluacji i monitorowania procesu rekrutacji

Załącznik 3 – Wzór protokołu komisji konkursowej

Załącznik 1 – Szablon ogłoszenia konkursowego – formularz dla ogłoszeniodawców

**FORMULARZ DLA OGŁOSZENIODAWCÓW**

INSTYTUCJA: Uniwersytet Bielsko-Bialski, jednostka organizacyjna

MIEJSCOWOŚĆ: Bielsko-Biała

STANOWISKO: nazwa stanowiska oraz liczba stanowisk do obsadzenia

WYMIAR CZASU PRACY:

DYSCYPLINA NAUKOWA:

DATA OGŁOSZENIA:

TERMIN ZAKOŃCZENIA SKŁADANIA OFERT:

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:

LINK DO STRONY: <https://oferty-pracy.ubb.edu.pl/>

LINK DO POLITYKI OTM-R:

SŁOWA KLUCZOWE:

**WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOM:**

*
*
*
*
*
*

**WYMAGANE DOKUMENTY**:

*
*
*
*
*
*
*
*

**MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW** (dokładny adres, adres e-mail oraz nr tel., pod którym można uzyskać szczegółowe informacje):

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informujemy, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Uniwersytet Bielsko-Bialski, z siedzibą przy ul. Willowej 2, 43-309 Bielsko-Biała;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować mailowo: iod@ubb.edu.pl lub telefonicznie 33 8279344;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji do pracy na stanowisko nauczyciela akademickiego. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikającego z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U.
z 2024 r. poz. 1571), w powiązaniu z art. 22¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią/Pana danych wykraczających poza katalog danych opisany w Kodeksie pracy, podstawą przetwarzania danych będzie Pani/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). W przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie, podstawę prawną przetwarzania danych o stanie zdrowia stanowi wypełnienie obowiązków w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Pani/Pana dane osobowe mogą być też przetwarzane w celu obrony przed roszczeniami na podstawie (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora i/lub (art. 9 ust. 2 lit. f RODO) – przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
* podmioty upoważnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
* osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
* podmioty, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych;
1. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacyjnym przechowywane będą do momentu zakończenia procesu rekrutacji.
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania
i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
3. Ma Pani/Pan wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa;
4. Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
5. Administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG);
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest dobrowolne lecz niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

……………………………………

imię/imiona i nazwisko

**Oświadczenie**

Po zapoznaniu się z klauzulą informacyjna oświadczam, że wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Bielsko-Bialski moich danych osobowych podanych w CV, liście motywacyjnym oraz załączonych przeze mnie dokumentach, do celów związanych z procesem rekrutacji.

……………………………………………

podpis kandydata

Załącznik 2 – Ankieta do ewaluacji i monitorowania procesu rekrutacji

|  |
| --- |
| **ANKIETA „*CANDIDATE EXPERIENCE*”** |
| **Do jakiej grupy pracowników przypisane jest stanowisko, na które aplikowałeś/aś?** |
|  | **nauczyciel akademicki:** |
| ☐ | grupa badawczo-dydaktyczna |
| ☐ | grupa badawcza |
| ☐ | grupa dydaktyczna |
|  | **pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi:** |
| ☐ | grupa pracowników inżynieryjno-technicznych |
| **Skąd dowiedziałeś/aś się o naszej ofercie?** |
| ☐ | strona internetowa Uniwersytetu Bielsko-Bialskiego |
| ☐ | strona internetowa Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego |
| ☐ | portal EURAXESS |
| ☐ | inne, jakie? ........................................................................................................................................................ |
| **Czy ogłoszenie, na które aplikowałeś/aś było zrozumiałe?** |
| ☐ | tak |
| ☐ | nie – proszę o uzasadnienie swojej odpowiedzi:……………………………………………………………………………………………………………… |
| **Jak oceniasz kompletność informacji organizacyjnych?** **(np. termin spotkania, adres, forma spotkania itp.)** |
| ☐ | pozytywnie |
| ☐ | negatywnie – proszę o uzasadnienie swojej odpowiedzi:……………………………………………………………………………………………………………… |
| **Jak oceniasz uzyskane podczas rozmowy rekrutacyjnej informacje na temat Uczelni i zakresu obowiązków?** |
| ☐ | bardzo dobrze |
| ☐ | wystarczająco |
| ☐ | niewystarczająco – proszę o uzasadnienie swojej odpowiedzi……………………………………………………………………………………………………………… |
| **Jak oceniasz atmosferę podczas rozmowy rekrutacyjnej?** |
| ☐ | pozytywnie |
| ☐ | neutralnie |
| ☐ | negatywnie – proszę o uzasadnienie swojej odpowiedzi…………………………………………………………………………………………………….………… |
| **Czy informacja o wyniku rekrutacji została przekazana w wyznaczonym terminie?** |
| ☐ | tak |
| ☐ | nie |
| **Co moglibyśmy zrobić, aby usprawnić proces rekrutacyjny?** |
|   | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

Załącznik 3 – Wzór protokołu przebiegu prac komisji konkursowej

**PROTOKÓŁ**

**przebiegu prac komisji konkursowej**

Konkurs na stanowisko: …………………………………………………..w ………………………………………….………

Termin posiedzenia: …………………………………

Skład komisji:

1. ……………………………………………………………………………(przewodniczący)
2. ……………………………………………………………………………
3. ……………………………………………………………………………
4. ……………………………………………………………………………
5. ……………………………………………………………………………
6. ……………………………………………………………………………

Wykaz kandydatów, którzy złożyli aplikacje:

1. ……………………………………………………………………………
2. ……………………………………………………………………………
3. ……………………………………………………………………………

Wykaz kandydatów, którzy:

* + spełniają warunki formalne: …………………………………………………………………………………………………………
	+ nie spełniają warunków formalnych *(przy każdym z kandydatów należy wskazać, jakich wymogów formalnych nie spełniają)*: ……………………………………………………………………………………………

Krótki opis przebiegu prac komisji *(wstępne postępowanie kwalifikacyjne, przebieg rozmów kwalifikacyjnych
i dyskusji*):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Ogólna ocena poszczególnych kandydatów: …………………………………………………………………………………………………………………..

Kandydat/kandydaci rekomendowany/rekomendowani: ……………………………………………………………………………..

.……………………………………………

(data i podpis przewodniczącego komisji)

Protokół sporządził/sporządziła: .................................................................

Załączniki do protokołu:

1. formularze ocen kandydatów, których kopie w części dotyczącej słabych i mocnych stron są przekazywane jako informacja zwrotna dla kandydatów,
2. lista/listy obecności (z podpisami członków komisji) lub potwierdzenie zdalnego udziału za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
3. protokół zniszczenia dokumentacji kandydatów.

# *Formularz oceny wypełnia komisja konkursowa. Wypełniając formularz, należy wskazać mocne i słabe strony kandydata przy uwzględnieniu kryteriów właściwych na danym stanowisku.*

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko kandydata: |
| Konkurs na stanowisko: |
| **KRYTERIUM** | **Ocena w skali 1 – 5** (gdzie 1 – najniżej, 5 – najwyżej; możliwe oceny ułamkowe)(możliwy wpis „nie dotyczy” jeśli kryterium nie było ujęte w ogłoszeniu konkursowym) |
| **Ocena dokumentacji** |
| Wykształcenie (kierunek studiów) |  |
| Osiągnięcia naukowe w tym publikacje, patenty i wdrożenia |  |
| Doświadczenie w zakresie realizacji projektów badawczych |  |
| Doświadczenie w zakresie realizacji projektów dydaktycznych |  |
| Doświadczenie dydaktyczne |  |
| Doświadczenie zawodowe |  |
| Doświadczenie w zakresie mobilności |  |
| Inne – określone w ogłoszeniu konkursowym: ....................................................................................…………………………………………………………………. |  |
| **Ogólna ocena na podstawie przedstawionej dokumentacji** |  |
| **Rozmowa kwalifikacyjna** |
| Komunikatywność – w tym spójne, merytoryczne i adekwatne odpowiedzi na pytania |  |
| Umiejętność wyrażania własnych opinii i poglądów na temat doświadczeń zawodowych i wizji dalszego rozwoju |  |
| Znajomość języków obcych |  |
| Autoprezentacja i przygotowanie do rozmowy |  |
| Inne/dodatkowe................................................................................………………………………………………………………. |  |
| **Ogólna ocena przebiegu rozmowy** |  |

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko kandydata: |
| Konkurs na stanowisko: |
| Mocne strony  |  |
| Słabe strony (jakie umiejętności powinien doskonalić, nabyć lub rozwinąć) |  |

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

(data i podpis przewodniczącego komisji)