

## DECYZJA nr 21/2016

Dziekana Wydziału Geodezji, Inżynierii Przestrzennej i Budownictwa  
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie  
z dnia 23 listopada 2016 roku

**w sprawie: dokumentacji i trybu postępowania związanego z zatrudnieniem nauczycieli akademickich na Wydziale Geodezji, Inżynierii Przestrzennej i Budownictwa z wyłączeniem postępowania konkursowego**

W związku z art. 118a ust. 4 pkt 4 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz. U. 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), na podstawie § 26 ust. 2 pkt 6 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, postanawia się, co następuje:

### § 1

1. W postępowaniach związanych z zatrudnieniem nauczycieli akademickich na Wydziale Geodezji, Inżynierii Przestrzennej i Budownictwa (dalej Wydział), innych niż postępowanie konkursowe, procedurę zatrudnienia inicjuje nauczyciel akademicki (dalej Kandydat), składając w Biurze Dziekana podanie skierowane do Rektora.
2. Do podania, o którym mowa w ust. 1, Kandydat dołącza:
  - 1) wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału, w której ma być zatrudniony Kandydat; w przypadku procedur dotyczących zatrudnienia w Zakładzie, wniosek musi być zaopiniowany przez Dyrektora Instytutu,
  - 2) pisemną opinię ostatniego bezpośredniego przełożonego wskazującą potencjał rozwojowy Kandydata w części naukowo-badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej,
  - 3) pisemne sprawozdanie z dotychczasowej działalności naukowo-badawczej (granty, zespoły badawcze, stypendia, publikacje wraz z punktacją, udziały poszczególnych współautorów w przypadku publikacji i prac współautorskich, konferencje, seminaria, staże i wyjazdy krajowe i zagraniczne, udział w konferencjach, seminariach itp.), dydaktycznej (realizowane przedmioty, opieka nad pracami dyplomowymi itp.) i organizacyjnej (stowarzyszenia, organizacje, komitety, komisje itp.), inne,
  - 4) opracowanie w formie konspektu dotyczące: zainteresowań i planów badawczych (granty, zespoły badawcze, stypendia itp.), planów publikacyjnych (czasopisma, punktacja itp.), planów związanych ze zdobywaniem stopni i tytułów naukowych (o ile dotyczy), planowanych staży i wyjazdów krajowych i zagranicznych (konferencje, seminaria itp.), planów dydaktycznych, planów organizacyjnych (stowarzyszenia, organizacje, komitety itp.), inne ważne z perspektywy przyszłej pracy na Wydziale – w perspektywie co najmniej 5 lat,
  - 5) informację o całokształcie dorobku naukowego,
  - 6) Arkusz Oceny Okresowej Nauczyciela (AONA),
  - 7) dokument potwierdzający znajomość języka obcego,
  - 8) oświadczenie, że Uniwersytet Warmińsko-Mazurki w Olsztynie będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz. U. 2012 r. poz. 572 z późn. zm.).
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, Kandydat przekazuje do Biura Dziekana w formie papierowej.

### § 2

1. W trakcie analizy dokumentacji Dziekan:
  - 1) ocenia pod względem merytorycznym wnioski złożony przez Kandydata,

- 2) ocenia sprawozdanie z dotychczasowej działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej Kandydata,
  - 3) potwierdza wymaganą minimalną liczbę punktów niezbędnych do uzyskania pozytywnej opinii dotyczącej zatrudnienia na danym stanowisku – zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) przeprowadza analizę opracowania (konspektu) dotyczącego zainteresowań i planów badawczych, planów publikacyjnych, planów związanych ze zdobywaniem stopni i tytułów naukowych (o ile dotyczy), planowanych staży i wyjazdów krajowych i zagranicznych, planów dydaktycznych, planów organizacyjnych i innych planów ważnych z perspektywy przyszłej pracy na Wydziale,
  - 5) analizuje bieżące wyniki ankiet przeprowadzanych wśród studentów dotyczących jakości realizacji procesu dydaktycznego przez Kandydata.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w dokumentacji, o której mowa § 1 ust. 2, albo w przypadku wątpliwości dot. dokumentacji, Dziekan w trakcie oceny kwalifikacji i przydatności Kandydata, może poprosić Kandydata o uzupełnienie lub wyjaśnienie. Uzupełnienie powinno mieć formę pisemną i zostać przekazane do Biura Dziekana w terminie 7 dni od daty uzyskania informacji o konieczności uzupełnienia dokumentacji związanej z zatrudnieniem.
  3. W przypadku, gdy Dziekan w odniesieniu do Kandydata jest: małżonkiem, wstępnym, zstępnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie lub osobą pozostającą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, zgłasza on ten fakt Pierwszemu Zastępcy, tym samym wyłączając się z procedowania w danej sprawie. Dalsze postępowanie proceduje Pierwszy Zastępca Dziekana.
  4. W przypadku, gdy dokumentacja związana z zatrudnieniem jest kompletna Dziekan lub Pierwszy Zastępca Dziekana kieruje wniosek w sprawie zatrudnienia na posiedzenie Rady Wydziału celem zaopiniowania.
  5. Dziekan lub Pierwszy Zastępca Dziekana przedstawia Rektorowi wniosek zaopiniowany przez Radę Wydziału dotyczący obsadzenia stanowiska.

### § 3

1. Dokumentacja dotycząca zatrudnienia na Wydziale dostępna jest na stronie: [http://wgipb.uwm.edu.pl/postepowanie\\_konkursowe](http://wgipb.uwm.edu.pl/postepowanie_konkursowe).
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Dziekan

dr hab. inż. Radosław Wiśniewski, prof. UWM