

REGULAMIN KONKURSU

na stanowisko **adiunkta**

prowadzącego działalność akademicką w ramach szeroko rozumianej informatyki

Warszawa, SWPS UNIWERSYTET HUMANISTYCZNOSPÓŁECZNY

I. Ogłoszenie konkursu

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa (dalej jako: Komisja).
2. Komisji przewodniczy Rektor. Komisja składa się z co najmniej 3 osób wskazanych przez Rektora, z których jedna pełni rolę sekretarza.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności.
5. Informacja o ogłoszeniu oraz warunkach konkursu jest podawana do wiadomości publicznej z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu nadsyłania dokumentów aplikacyjnych w następujący sposób:
 - a) poprzez ogłoszenie o zasięgu krajowym - na stronie MNiSW (ewentualnie także w prasie),
 - b) na stronach internetowych SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego.

II. Kryteria oceny kandydatów

1. Nabór kandydatów jest otwarty, konkurencyjny i wolny od dyskryminacji.
2. Ocena kandydatów dotyczy następujących obszarów ich doświadczenia i kompetencji:
 - a) osiągnięcia naukowe (50% oceny kandydata),
 - b) osiągnięcia dydaktyczne (30 % oceny kandydata),
 - c) osiągnięcia praktyczne (20 % oceny kandydata).
3. Ocena osiągnięć naukowych kandydata obejmuje w szczególności:
 - a) publikacje indeksowane w międzynarodowych bazach, w tym ukazujące się w czasopiśmie posiadających *impact factor*,
 - b) udział w wiodących konferencjach (A, A* wg rankingu Core),
 - c) doświadczenie w realizacji projektów.
4. Ocena osiągnięć dydaktycznych kandydata obejmuje w szczególności:
 - a) doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć z szeroko rozumianej informatyki (np. w obszarach takich jak: algorytmy, bazy danych, sieci komputerowe, języki programowania, sztuczna inteligencja),
 - b) doświadczenie w prowadzeniu zajęć w języku angielskim, z uwzględnieniem seminariów licencjackich i magisterskich,
 - c) nagrody i wyróżnienia za działalność dydaktyczną i/lub wyniki oceny pracy dydaktycznej w poprzednich miejscach zatrudnienia,
 - d) doświadczenie w przygotowywaniu materiałów dydaktycznych, np. skryptów,
 - e) doświadczenie w tworzeniu nowych programów kształcenia.
5. Ocena osiągnięć organizacyjnych kandydata obejmuje w szczególności:
 - a) doświadczenie w organizacji procesu dydaktycznego, np. koordynacja modułów, opieka nad specjalnością, wdrażanie nowych programów dydaktycznych,

- b) doświadczenie w organizacji konferencji naukowych,
- c) doświadczenie w pozyskiwaniu środków na działalność organizacji i realizację projektów,
- d) doświadczenie w opracowywaniu zastosowań wiedzy naukowej w praktyce społecznej lub biznesowej,
- e) doświadczenie w prowadzeniu działalności biznesowej i wspomaganii studentów w rozwoju ich przedsiębiorczości.

III. Przebieg konkursu

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie, miejscu i terminie wskazanym w treści ogłoszenia o konkursie.
2. Konkurs obejmuje następujące etapy:
 - a) weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia wymagań określonych w treści ogłoszenia o naborze,
 - b) analiza dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego kandydata na podstawie nadesłanych dokumentów,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez sekretarza Komisji pod kątem spełnienia wymagań określonych w treści ogłoszenia o konkursie. Weryfikacja ta dokonywana jest na bieżąco w miarę napływania dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków w nadesłanych dokumentach sekretarz Komisji wzywa kandydatów do uzupełnienia braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni, nie później jednak niż do dnia wskazanego w ogłoszeniu o konkursie jako termin nadsyłania zgłoszeń.
4. Sekretarz Komisji po dokonaniu analizy sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w treści ogłoszenia i dopuszczonych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
5. Komisja dokonuje wstępnej analizy dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego a następnie podejmuje decyzję o kwalifikacji danego kandydata do kolejnego etapu procesu rekrutacyjnego – rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Komisja zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
7. Sekretarz Komisji udziela informacji kandydatom o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu procesu rekrutacyjnego w terminie do 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania dokumentów.
8. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zawiadamiani są przez sekretarza Komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Sekretarz Komisji sporządza notatkę o sposobie zawiadomienia kandydata opatrzoną datą i podpisem.
9. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja może podjąć decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
10. Jeśli kandydat wycofa się z procesu rekrutacji, Komisja może wskazać na jego miejsce innego kandydata spośród osób, które złożyły aplikację.
11. Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami w oparciu o wcześniej przygotowane i właściwe dla danego stanowiska pytania. Sekretarz sporządza protokół z każdej rozmowy.
12. Po zakończeniu prac Komisja proponuje zatrudnienie wybranych kandydatów lub stwierdza, że kandydaci nie spełniają wyznaczonych kryteriów i podejmuje decyzję o przedłużeniu terminu rekrutacji lub zmianę sposobu rekrutacji.
13. Decyzję o zatrudnieniu proponowanych przez Komisję kandydatów podejmuje Rektor.