

**Procedura**  
**obiegu dokumentacji w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego**  
**na umowę o pracę (w drodze konkursu/bez konkursu)**

**W drodze konkursu**

1. Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej po analizie potrzeb kadrowych tejże jednostki składa wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela akademickiego (załącznik nr 1), zwany dalej „Wnioskiem”, do Prorektora ds. Kształcenia wraz z przydziałem zajęć dydaktycznych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do Prorektora ds. Kształcenia wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela akademickiego (Załącznik nr 1), zwany dalej „Wnioskiem”, wraz z przydziałem zajęć dydaktycznych.
3. Prorektor ds. Kształcenia na wniosku wyraża opinię, następnie przekazuje wniosek Rektorowi w celu uzyskania akceptacji na rozpisanie konkursu (na wniosku). W przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczych wymagana jest dodatkowa opinia Prorektora ds. Nauki.
4. Po otrzymaniu zgody Rektora na ogłoszenie konkursu:
  - a) Pracownik Biura Rektora przekazuje wniosek do jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniona osoba.
  - b) Pracownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniona osoba, przekazuje informację o konkursie do Biura ds. Kształcenia, które uruchamia procedurę konkursową.
  - c) Rektor powołuje Komisję konkursową zgodnie z trybem i warunkami postępowania konkursowego przy zatrudnianiu nauczyciela akademickiego w Akademii Pomorskiej w Słupsku.
  - d) Komisja konkursowa po zakończeniu procedury konkursowej przekazuje informację o wyborze kandydata do Biura ds. Kształcenia, a komplet dokumentów przekazuje do jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniona osoba.
  - e) Kierownik jednostki organizacyjnej zwraca się o zaopiniowanie wyników konkursu do Rady Instytutu, a w przypadku samodzielnej Katedry i Studium – do pracowników tych jednostek. Następnie przekazuje całą dokumentację do Biura Rektora.

5. Rektor podejmuje stosowne decyzje związane z zatrudnieniem osoby.
6. Pracownik Biura Rektora po decyzji Rektora przekazuje komplet dokumentów do Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych.
7. Procedurę zamyka Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych.
8. W realizacji ww. procedury należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

#### **Bez konkursu**

1. Dyrektor/Kierownik po analizie potrzeb kadrowych jednostki organizacyjnej składa wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela akademickiego (Załącznik nr 1), zwany dalej „Wnioskiem” do Prorektora ds. Kształcenia wraz z przydziałem zajęć dydaktycznych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do Prorektora ds. Kształcenia wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela akademickiego (Załącznik nr 1), zwany dalej „Wnioskiem”, wraz z opinią Rady Instytutu (a w przypadku samodzielnej Katedry i Studium – pracowników tych jednostek) i przydziałem zajęć dydaktycznych.
3. Prorektor ds. Kształcenia dołącza do wniosku opinię i przekazuje wniosek Rektorowi w celu uzyskania zgody na zatrudnienie. W przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczych wymagana jest dodatkowa opinia Prorektora ds. Nauki.
4. Pracownik Biura Rektora po wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 3, przekazuje dokumenty (wniosek, załączniki) do Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych.
5. W realizacji ww. procedury należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.