

**Zasady i tryb postępowania konkursowego poprzedzającego powierzenia pełnienia funkcji kierownika: instytutu, katedry, kliniki, oddziału klinicznego, zakładu, studium, kolegium, centrum**

**§ 1**

1. Przeprowadzenie postępowania konkursowego na funkcje kierowników jednostek organizacyjnych: instytutu, katedry, kliniki, oddziału klinicznego, zakładu, studium, kolegium, centrum zarządza Rektor, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Rektor określa minimalne wymagania i warunki, jakie powinien spełnić kandydat do objęcia funkcji, oraz termin, do którego należy składać podanie.
3. Rektor powołuje komisję w skład której wchodzi Prorektor jako Przewodniczący Komisji; dwóch przedstawicieli Wydziału, w tym Dziekan; dwóch przedstawicieli odpowiedniej Rady Dyscypliny Naukowej wskazanych przez Przewodniczącego tej Rady; dwóch przedstawicieli Rektora zwana dalej „Komisją”.

**§ 2**

1. Powołanie Komisji wszczyna postępowanie konkursowe.
2. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, albo pozostaje z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. W posiedzeniach Komisji powołanej do przeprowadzenia konkursu na funkcję kierownika kliniki, oddziału klinicznego albo zakładu związanego z udzielaniem świadczeń zdrowotnych może uczestniczyć kierownik właściwego podmiotu leczniczego z głosem doradczym.
4. Każda osoba powołana do Komisji składa pisemne oświadczenie, że nie zachodzą wobec niej okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie dołącza się do protokołu.
5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
6. W razie zaistnienia w stosunku do członka Komisji okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący powiadamia Rektora celem dokonania zmiany składu osobowego Komisji.
7. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych.

**§ 3**

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) stanowisko objęte konkursem,
  - 3) wymagane kwalifikacje kandydata,
  - 4) wymagane dokumenty i oświadczenia,
  - 5) miejsce i termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów,
  - 6) przewidywany termin rozstrzygnięcia postępowania.
2. Informacje o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Uczelni oraz na tablicy ogłoszeń. Treść ogłoszenia przekazywana jest również do:
  - 1) właściwych wyższych uczelni,
  - 2) właściwych izb zawodowych,

3) Dziekanatów Uczelni.

#### § 4

1. Kandydaci zgłaszający się do konkursu składają:
  - 1) podanie o przyjęciu na funkcje objętą konkursem,
  - 2) dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do powołania na daną funkcję, a kandydaci na funkcje, z którymi wiąże się posiadanie prawa wykonywania zawodu, dokument potwierdzający to prawo,
  - 3) opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej,
  - 4) plan rozwoju jednostki, w tym młodej kadry naukowej wg Załącznika Nr 2.1 (dotyczy pracowników zaliczonych do liczby N),
  - 5) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata oraz inne niż wskazane w pkt 2 wymagania.
2. Postępowanie konkursowe jest ważne, jeżeli została zgłoszona przynajmniej jedna kandydatura, chyba że zachodzą inne przesłanki unieważnienia postępowania.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, kandydaci składają w zabezpieczonych kopertach. Na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres.
4. Kandydat, który dotychczas pełnił funkcję stanowiącą przedmiot postępowania konkursowego może przedłożyć wyłącznie podanie, o którym mowa ust. 1 pkt 1 wskazując, że pozostałe wymagane ogłoszeniem dokumenty znajdują się w aktach osobowych Uczelni oraz plan, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.
5. Kandydat, o którym mowa w ust. 4 może dodatkowo złożyć wraz z podaniem inne dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje do pełnienia funkcji kierownika (certyfikaty, świadectwa itp.), a nieznajdujące się w aktach osobowych.

#### § 5

1. Komisja rozpatruje oferty złożone na warunkach i w terminach zawartych w niniejszych Zasadach oraz ogłoszeniu o konkursie.
2. Do czynności Komisji należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie decyzji o dopuszczeniu kandydata do udziału w konkursie oraz kolejnego etapu w tym konkursie,
  - 2) ustalenie metod i kryteriów oceny oraz ocena mająca na celu wyłonienie kandydata na stanowisko kierownika.

#### § 6

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w formie stacjonarnej albo zdalnej, za pomocą środków porozumiewania się na odległość, przy uwzględnieniu obowiązujących aktów wewnętrznych Uczelni. Posiedzenia w formie zdalnej wymagają zapewnienia w szczególności:
  - 1) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
  - 2) wielostronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa, w tym umożliwiających zapewnienie tajności głosowania.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

3. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji na zasadzie równych praw i obowiązków.
4. Obrady Komisji są poufne. Członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o konkursie uzyskane w ramach postępowania.
5. W posiedzeniach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby trzecie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
6. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej połowa liczby członków powołanych w skład Komisji, w tym jej Przewodniczący.
7. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół.
8. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
9. Protokół udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich pisemny wniosek, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

## **§ 7**

1. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, z wyłączeniem rozstrzygnięcia dotyczącego wybrania przez Komisję kandydata, które dokonywane jest w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
3. Rozstrzygnięcia Komisji z wyłączeniem rozstrzygnięcia dotyczącego wyboru kandydata mogą nastąpić w trybie korespondencyjnym.

## **§ 8**

1. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności uznaje, czy w postępowaniu konkursowym uczestniczy wymagana liczba kandydatów.
2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań niezbędnych do ustalenia przydatności na funkcje objęte konkursem, a następnie pytań dodatkowych zadawanych przez Członków Komisji, zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli w postępowaniu zgłosił się jeden kandydat pełniący dotychczas funkcję stanowiącą przedmiot postępowania konkursowego Komisja może przystąpić do głosowania z pominięciem etapu przeprowadzania rozmów.
4. Po rozmowie z kandydatami Komisja może odbyć dyskusję we własnym gronie.

## **§ 9**

1. Głosowanie w sprawie wyboru kandydata jest dokonywane na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
2. Głosowanie jest dokonywane poprzez zakreślenie odpowiedniego pola: „Za / Przeciw / Wstrzymuję się” pod nazwiskiem każdego z kandydatów.
3. Głos jest nieważny w przypadku zakreślenia więcej niż jednego pola pod nazwiskiem danego kandydata.
4. Kart do głosowania z głosami nieważnymi nie bierze się pod uwagę.

## **§ 10**

1. Kandydat zostaje wybrany zwykłą większością głosów.

2. Jeżeli w pierwszym głosowaniu kandydat nie został wybrany, Przewodniczący Komisji zarządza drugie głosowanie.
3. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie został wybrany, Przewodniczący Komisji zarządza trzecie głosowanie.
4. Przeprowadzenie drugiego i trzeciego głosowania odbywa się w sposób wskazany w § 7 ust. 2 i może być poprzedzone ponowną dyskusją członków Komisji i rozmową z kandydatem.

## **§ 11**

W przypadku odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu albo w przypadku niewyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.

## **§ 12**

1. Kandydat wybrany przez Komisję podlega zatwierdzeniu przez Rektora.
2. W przypadku braku akceptacji przez Rektora kandydata wyłonionego przez Komisję, Rektor może zarządzić ponowne przeprowadzenie postępowania konkursowego
3. Kandydatom nie przysługuje roszczenie o powierzenie funkcji.
4. Kandydat wybrany do pełnienia funkcji kierowniczej zobowiązany jest do przedstawienia co 24 miesiące, licząc od daty objęcia funkcji, sprawozdania z realizacji działalności naukowo-badawczej prowadzonej przez pracowników zaliczonych do liczby N z okresu bieżącej ewaluacji jakości działalności naukowej wg Załącznika Nr 2.2 do Działu Ewaluacji Działalności Naukowej.
5. Negatywna ocena sprawozdania, o którym mowa w ust. 4 w odniesieniu do założeń planu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 może skutkować odwołaniem z pełnienia funkcji kierowniczej.

Rektor  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach  
prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

**Załącznik Nr 1 do Zasad postępowania konkursowego na funkcje kierownicze w jednostkach organizacyjnych ŚUM**

....., dnia .....

.....  
**Imię i nazwisko**

**OŚWIADCZENIE**

W związku z powołaniem do składu Komisji Konkursowej na funkcję kierownika  
..... oświadczam, że nie jestem małżonkiem  
lub krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów oraz nie  
pozostaję z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione  
wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
*podpis*

**Załącznik Nr 2.1 do Zasad postępowania konkursowego na funkcje kierownicze w jednostkach organizacyjnych ŚUM**

<b>PLAN Z REALIZACJI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWO-BADAWCZEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>			
Imię i nazwisko Kierownika Jednostki Organizacyjnej			
Jednostka Organizacyjna			
Wydział			
Lista pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych, badawczo-technicznych			
<b>KRYTERIUM I EWALUACJI JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ</b>			
<b>PUBLIKACJE NAUKOWE</b>			
(zgodnie z §9 rozporządzenia w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej artykułem naukowym <b>nie jest:</b> <u>edytorial, abstrakt, rozszerzony abstrakt, list, errata i nota redakcyjna</u> )			
Sprawozdanie z realizacji działalności naukowo-badawczej winno zawierać wykaz publikacji z bazy Bibliografii Publikacji ŚUM			
Tytuł publikacji	Współautorzy z ŚUM	Współautorzy spoza ŚUM	Dyscyplina naukowa współautorów
<b>PATENTY</b>			
Tytuł patentu	Numer patentu		

**KRYTERIUM II EWALUACJI JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ****PROJEKTY NAUKOWO-BADAWCZE**

Liczba projektów naukowo-badawczych

Tytuł projektu

Kierownik Projektu

Źródło  
finansowania**USŁUGI BADAWCZE ŚWIADCZONE NA ZLECENIE PODMIOTÓW NIENALEŻĄCYCH DO SYSTEMU SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

Liczba usług

**KRYTERIUM III EWALUACJI JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ****OPIS WPŁYWU DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ NA FUNKCJONOWANIE SPOŁECZEŃSTWA I GOSPODARKI**

(Przez wpływ rozumie się pozytywny skutek społeczny jaki przyniosła działalność naukowa podmiotu w otoczeniu pozaakademickim: w gospodarce, funkcjonowaniu administracji publicznej, ochronie zdrowia, kulturze i sztuce, ochronie środowiska naturalnego, bezpieczeństwie i obronności państwa lub innych czynnikach wpływających na rozwój cywilizacyjny)

Liczba projektów z zastosowaniem praktycznym  
w społeczeństwie i gospodarstwie

Tytuł projektu

Opis projektu ze wskazaniem planowanego zastosowania  
społeczno-gospodarczego

Załącznik Nr 2.2 do Zasad postępowania konkursowego na funkcje kierownicze w jednostkach organizacyjnych ŚUM

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWO-BADAWCZEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ			
Imię i nazwisko Kierownika Jednostki Organizacyjnej			
Jednostka Organizacyjna			
Wydział			
Lista pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych, badawczo-technicznych			
KRYTERIUM I EWALUACJI JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ			
<p><b>PUBLIKACJE NAUKOWE</b></p> <p>(zgodnie z §9 rozporządzenia w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej artykułem naukowym <b>nie jest</b>: edytorial, abstrakt, rozszerzony abstrakt, list, errata i nota redakcyjna)</p> <p>Sprawozdanie z realizacji działalności naukowo-badawczej winno zawierać wykaz publikacji z bazy Bibliografii Publikacji ŚUM</p>			
Tytuł publikacji	Współautorzy z ŚUM	Współautorzy spoza ŚUM	Dyscyplina naukowa współautorów
PATENTY			
Tytuł patentu		Numer patentu	
KRYTERIUM II EWALUACJI JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ			

<b>PROJEKTY NAUKOWO-BADAWCZE</b>		
Liczba projektów naukowo-badawczych		
Tytuł projektu	Kierownik Projektu	Źródło finansowania
<b>USŁUGI BADAWCZE ŚWIADCZONE NA ZLECENIE PODMIOTÓW NIENALEŻĄCYCH DO SYSTEMU SZKOLNICTWA WYŻSZEGO</b>		
Liczba usług		
<b>KRYTERIUM III EWALUACJI JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ</b>		
<b>OPIS WPŁYWU DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ NA FUNKCJONOWANIE SPOŁECZEŃSTWA I GOSPODARKI</b>		
<p>(Przez wpływ rozumie się pozytywny skutek społeczny jaki przyniosła działalność naukowa podmiotu w otoczeniu <u>pozaakademickim</u>: w gospodarce, funkcjonowaniu administracji publicznej, ochronie zdrowia, kulturze i sztuce, ochronie środowiska naturalnego, bezpieczeństwie i obronności państwa lub innych czynnikach wpływających na rozwój cywilizacyjny)</p>		
Liczba projektów z zastosowaniem praktycznym w społeczeństwie i gospodarstwie		
Tytuł projektu	Opis projektu ze wskazaniem planowanego zastosowania społeczno-gospodarczego	