**ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 22/DZ/2020-2024**

**z dnia 25 października 2021 r.**

Z dniem **25 października 2021 roku** ukazuje się  Zarządzenie Dziekana w sprawie **procedury przedłużania zatrudnienia pracownikom na stanowiskach badawczo - dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych** na Wydziale Zarządzania Politechniki Wrocławskiej.

Procedura przedłużania zatrudnienia znajduje się w załączniku do niniejszego pisma.

**PROCEDURA PRZEDŁUŻANIA ZATRUDNIENIA**

pracownikom na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych
na Wydziale Zarządzania Politechniki Wrocławskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument reguluje zasady przedłużania zatrudnienia pracownikom na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych na Wydziale Zarządzania na podstawie umowy o pracę.
2. Zasady określają czynności związane z przedłużeniem zatrudnienia pracownikom, którym kończy się okres zatrudnienia, bez czynności nawiązywania stosunku pracy.
3. Uprawnienia i obowiązki pracowników, o których mowa w ust. 1, a także zasady wynagradzania oraz rozwiązywania stosunków pracy regulują przepisy Statutu Politechniki Wrocławskiej, Regulaminu wynagradzania (ZW 58/2020), Regulaminu pracy (ZW 111/2021), Regulaminu organizacyjnego (ZW 97/2019), Regulaminu Rad Dyscyplin (PO 47/2021), Regulaminu Rad Wydziałów (PO 48/2021) oraz Kodeksu Pracy.

§ 2

Etapy przedłużania zatrudnienia

W przypadku przedłużania zatrudnienia na stanowisko badawczo-dydaktyczne, badawcze i dydaktyczne cały proces postępuje zgodnie z poniższą kolejnością:

1. Pracownik występuje do Kierownika Katedry z wnioskiem o przedłużenie zatrudnienia nie później niż na 3 miesiące przed końcem okresu zatrudnienia.
2. Kompletny wniosek o przedłużenie zatrudnienia powinien zawierać:
	1. podanie pracownika do Rektora przez Dziekana o przedłużenie zatrudnienia,
	2. autoreferat informujący o zainteresowaniach i osiągnięciach w działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej,
	3. zdobyte tytuły naukowe, stopnie naukowe i zawodowe,
	4. wykaz osiągnięć w pracy naukowej – lista 10 najważniejszych publikacji z ostatnich 10 lat,
	5. statystyka publikacji, z wyszczególnieniem publikacji w ostatnim okresie zatrudnienia,
	6. liczba cytowań bez autocytowań wg bazy Scopus lub Web of Science, z wyszczególnieniem cytowań w ostatnim okresie zatrudnienia,
	7. informacja o współpracy z instytucjami, organizacjami i towarzystwami naukowymi w kraju i za granicą,
	8. wykaz projektów naukowo-badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych, w których kandydat kierował zespołem lub uczestniczył w pracach zespołu,
	9. wykaz nagród i wyróżnień.
3. Kierownik Katedry na podstawie rozmowy z pracownikiem i oceny zawartości przekazanych dokumentów, podejmuje decyzję o pozytywnym bądź negatywnym zaopiniowaniu przedłużenia zatrudnienia.
4. Kierownik Katedry składa wniosek do Dziekana o przedłużenie zatrudnienia na określony czas dla wskazanego pracownika wraz z uzasadnieniem oraz kompletem pozyskanych dokumentów. W uzasadnieniu należy odnieść się do następujących obszarów działalności:
5. opis działalności dydaktycznej w ostatnim okresie zatrudnienia,
6. opis działalności naukowo-badawczej w ostatnim okresie zatrudnienia,
7. opis działalności organizacyjnej w ostatnim okresie zatrudnienia.
8. Dziekan przekazuje wniosek wraz z kompletem dokumentów o zaopiniowanie przedłużenia zatrudnienia do:
9. Rady Wydziału jeśli konkurs dotyczył stanowiska dydaktycznego,
10. Rady Wydziału oraz Rady Dyscypliny jeśli konkurs dotyczył stanowiska badawczo-dydaktycznego lub badawczego..
11. Dziekan rozpatruje wniosek. Jeśli zostaje on zaopiniowany pozytywnie, to przekazuje go wraz z kompletem dokumentów do Rektora, który podejmuje ostateczną decyzję o przedłużeniu zatrudnienia.
12. O ostatecznej decyzji dotyczącej przedłużenia zatrudnienia Asystent ds. kadr informuje pracownika.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze mają zastosowanie w pierwszej kolejności postanowienia Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668).
2. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana.