

**PROCEDURA AWANSU I ZMIANY STANOWISKA W GRUPACH PRACOWNICZYCH  
W KARKONOSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W JELENIEJ GÓRZE**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

W celu zapewnienia transparentności i usprawnienia procesu awansowania i konwersji pracowników między grupami pracowniczymi nauczycieli akademickich w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, Rektor KANS w Jeleniej Górze wprowadza Wewnętrzną Procedurę awansowania i zasad zmian w grupach pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz określa sposób procedowania wniosków w tym zakresie.

**§ 2**

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Karkonoską Akademię Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.
- 2) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.).
- 3) **Rozporządzeniu ewaluacyjnym** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 661).
- 4) **Statucie** – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Statut Uczelni, którego tekst jednolity jest wprowadzony stosownym Obwieszczeniem Rektora dostępnym na stronie internetowej BIP Uczelni.
- 5) **Procedurze** – należy rozumieć Procedurę awansu i zmiany stanowiska nauczycieli akademickich w grupach pracowniczych.
- 6) **Komisji Weryfikacyjnej** – należy przez to rozumieć powołaną przez Rektora komisję do spraw weryfikacji wniosków awansowych lub wniosków o zmianę grupy pracowniczej.
- 7) **Ocenie Aktywności Naukowej** – należy przez to rozumieć ocenę aktywności naukowej pracowników dydaktyczno-badawczych w szczególności prowadzenia prac badawczych, organizacji/uczestnictwa w konferencjach, pozyskiwaniu i kierowaniu/uczestniczeniu w programach pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych.
- 8) **Ocenie Okresowej** – należy przez to rozumieć ocenę pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich w rozumieniu art. 128 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 9) **Komisji Oceny Aktywności Badawczej** – należy przez to rozumieć powołaną przez Rektora komisję oceniającą dorobek pracownika w okresie zatrudnienia na stanowisku badawczo-dydaktycznym.
- 10) **Awansie** – należy przez to rozumieć zmianę stanowiska na wyższe w obrębie tej samej grupy pracowniczej.
- 11) **Konwersji stanowiska** – należy przez to rozumieć zmianę przez pracownika stanowiska z jednej grupy do innej grupy pracowniczej, wiążącą się ze zmianami w zakresie obowiązków oraz ustalonym pensum.

## OGÓLNE ZASADY AWANSU W UCZELNI

### § 3

1. Zasady awansu dotyczą wszystkich stanowisk dydaktycznych i badawczo dydaktycznych.
2. W przypadku każdego wniosku awansowego ocena dorobku, w tym jego jakości, ma charakter oceny eksperckiej, uwzględniającej specyfikę dyscypliny naukowej lub dyscyplin, w których pracownik realizuje swoją aktywność naukową.
3. Przypadek każdego pracownika jest analizowany indywidualnie, a jego dorobek jest oceniany w odniesieniu do osiągnięć naukowych w danej dyscyplinie/dyscyplinach, oraz osiągnięć dydaktycznych i organizacyjnych.
4. Minima kwalifikacyjne na poszczególne stanowiska w Uczelni określone są w Ustawie oraz w Statucie.
5. Rektor Uczelni raz w roku w terminie do 30 kwietnia ogłasza w serwisie pracowniczym liczbę planowanych stanowisk przypadających w kolejnym roku akademickim na awanse w Uczelni przy czym nie więcej niż 4 stanowiska. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
6. Zmiana stanowiska następuje na zasadzie zawarcia porozumienia pracownika z pracodawcą, z obowiązywaniem z początkiem roku akademickiego po przeprowadzeniu wewnętrznej procedury i może nastąpić jedynie w przypadku posiadania środków finansowych w budżecie Uczelni.

## OGÓLNE ZASADY KONWERSJI W UCZELNI

### § 4

1. Zasady zmiany grupy pracowniczej przez pracownika dotyczą zarówno przejścia z grupy dydaktycznej do badawczo-dydaktycznej jak i odwrotnie.
2. W przypadku każdego wniosku o konwersję stanowiska ocena wniosku ma charakter formalny uwzględniający specyfikę dyscypliny naukowej lub dyscyplin, w których pracownik realizuje swoją aktywność naukową.
3. Przypadek każdego pracownika jest analizowany indywidualnie, a jego dorobek jest oceniany w odniesieniu do osiągnięć naukowych w danej dyscyplinie/dyscyplinach, oraz osiągnięć dydaktycznych i organizacyjnych.
4. Minima kwalifikacyjne na poszczególne stanowiska badawczo-dydaktyczne w Uczelni określone są w Ustawie oraz w Statucie.
5. Rektor Uczelni raz w roku w terminie do 30 kwietnia ogłasza w serwisie pracowniczym liczbę planowanych stanowisk przypadających w kolejnym roku akademickim na konwersję stanowisk w Uczelni, przy czym nie więcej niż 4 stanowiska. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury
6. W przypadku przejścia z grupy badawczo-dydaktycznej do grupy dydaktycznej nie jest wymagana decyzja Komisji Weryfikacyjnej. Rektor podejmuje decyzję samodzielnie powiadamiając o tym fakcie Prorektora właściwego ds. nauki.
7. Zmiana stanowiska następuje na zasadzie porozumienia z pracodawcą, z początkiem roku akademickiego po przeprowadzeniu wewnętrznej procedury i może nastąpić jedynie w przypadku posiadania środków finansowych w budżecie Uczelni.

## PROCEDURA AWANSU I KONWERSJI

### § 5

1. Procedurę awansową/konwersji rozpoczyna pracownik składając do Rektora za pośrednictwem właściwego Dziekana wniosek zaopiniowany przez Kierownika katedry jako bezpośredniego przełożonego. Dziekan przed przekazaniem wniosku sprawdza go pod względem spełnienia przesłanek formalnych, opiniuje go i przekazuje Rektorowi. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
2. Do wniosku kandydat załącza Autoreferat, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
3. Do wniosku właściwy Dziekan załącza wyniki ostatniej Oceny Okresowej kandydata jeżeli była przeprowadzana, w tym hospitacji zajęć dydaktycznych i ankiet studenckich.
4. Kandydat może złożyć wniosek o awans albo wniosek o zmianę grupy pracowniczej, albo wniosek o zmianę grupy pracowniczej i awans.
5. Jedna negatywna opinia wniosku kończy procedurę awansową.
6. Rektor zarządzeniem powołuje według zaistniałych potrzeb doraźną Komisję do spraw weryfikacji osiągnięć dydaktycznych lub zawodowych osób ubiegających się o awans lub/i zmianę grupy pracowniczej – dalej Komisja Weryfikacyjna.
7. W skład Komisji Weryfikacyjnej wchodzi minimum 2 ekspertów w zakresie dyscypliny, której dotyczy wniosek.
8. Pracami Komisji Weryfikacyjnej kieruje wskazany w Zarządzeniu o którym mowa w ust. 7 powyżej Przewodniczący.
9. W przypadku wniosku o awans w grupie pracowników dydaktycznych przewodniczącym Komisji Weryfikacyjnej powinien być Prorektor właściwy ds. jakości kształcenia.
10. W przypadku wniosku o zmianę grupy pracowniczej lub/i awansu w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych przewodniczącym powinien być Prorektor właściwy ds. nauki.
11. Komisja Weryfikacyjna dokonuje weryfikacji osiągnięć na podstawie autoreferatu złożonego przez kandydata.
12. Komisja może wezwać kandydata do złożenia dodatkowych informacji nieuwjętych we wniosku i w autoreferacie i załączonych dokumentach.
13. W przypadku opinii negatywnej Komisja Weryfikacyjna zawiadamia pisemnie o tym wnioskodawcę podając uzasadnienie, a procedura weryfikacji zostaje zakończona.
14. W przypadku opinii negatywnej wnioskodawca ma prawo odwołać się od niej do Rektora w terminie 14 dni od doręczenia zawiadomienia o opinii negatywnej.
15. Rektor odrębnym zarządzeniem może wprowadzić regulamin pracy Komisji Weryfikacyjnej określający szczegółowy tryb pracy.
16. Decyzję o awansowaniu lub/i zmianie grupy zawodowej podejmuje Rektor.
17. Opinie Komisji Weryfikacyjnej i decyzje Rektora nie są decyzjami w rozumieniu Kodeksu Prawa Administracyjnego.

## OCENA AKTYWNOŚCI NAUKOWEJ PRACOWNIKÓW BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH

### § 6

1. Ocena Aktywności Naukowej pracowników dydaktyczno-badawczych, przeprowadzana jest w celu stwierdzenia czy pracownicy w pełni wykonują obowiązki w zakresie prac badawczych.
2. Ocenie Aktywności Naukowej podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach badawczo-dydaktycznych.

3. Przy Ocenie Aktywności Naukowej pomocniczo można stosować odpowiednio Rozporządzenie ewaluacyjne.
4. Ocena Aktywności Naukowej przeprowadzana jest co dwa lata przez Komisję Oceny Aktywności Badawczej i obejmować będzie dorobek z ostatnich dwóch lat pracy badawczej kontrolowanego pracownika badawczo-dydaktycznego.

#### **§ 7**

Rektor odrębnym Zarządzeniem powołuje doraźną Komisję Oceny Aktywności Badawczej pracowników KANS – zwanej dalej Komisją. W skład Komisji wchodzi przewodniczący i minimum 2 ekspertów w zakresie dyscypliny nauki której dotyczy kontrola. W skład Komisji wchodzi z urzędu Prorektor właściwy ds. nauki oraz właściwy Dziekan Wydziału.

#### **§ 8**

1. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika trwającej powyżej 3 mc-y, wynikającej z przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, ojcowskim, rodzicielskim, wychowawczym lub dla poratowania zdrowia albo spowodowanej odbywaniem służby wojskowej lub służby zastępczej, termin dokonania Oceny Aktywności Naukowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.
2. Nie przeprowadza się Oceny Aktywności Naukowej w stosunku do pracownika, który:
  - 1) jest zatrudniony w Uczelni przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
  - 2) jest w okresie rozwiązywania stosunku pracy, niezależnie od trybu rozwiązania.

#### **§ 9**

1. Ocena Aktywności Naukowej pracowników Uczelni obejmuje osiągnięcia afiliowane dla Uczelni na podstawie indywidualnych oświadczeń.
2. Ocena Aktywności Naukowej pracowników Uczelni obejmuje:
  - 1) aktywność w zakresie publikacji artykułów naukowych, monografii i rozdziałów w monografii oraz otrzymanych nagród naukowych,
  - 2) aktywność w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania projektów naukowych i rozwojowych,
  - 3) działalność o charakterze innowacyjnym i aplikacyjnym,
  - 4) działalność organizacyjną,
  - 5) działalność dydaktyczną i w zakresie kształcenia kadr Uczelni,
  - 6) działalność/aktywność w zakresie popularyzacji nauki

#### **§ 10**

Ocena Aktywności Naukowej w grupie stanowisk badawczo-dydaktycznych odbywa się według następujących kryteriów minimalnych:

- 1) Profesor oraz profesor Uczelni w okresie do pierwszej kontroli i następnie w okresach między kontrolami powinien wykazać się minimum:
  - a) autorstwem lub współautorstwem co najmniej jednego artykułu naukowego za nie mniej niż 70 pkt zgodnie z wykazem czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub monografii opublikowanej w wydawnictwie umieszczonym w wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe lub redakcją monografii, przy czym prace powinny być opublikowane lub przyjęte do druku oraz
  - b) czynnym udziałem w dwu konferencjach/seminariach naukowych i

- c) aplikowaniem o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów w trybie konkursowym lub wykazanie uczestnictwa w takim projekcie.
- 2) Adiunkt w okresie do pierwszej kontroli i następnie w okresach między kontrolami powinien wykazać się minimum:
- a) autorstwem lub współautorstwem co najmniej jednego artykułu naukowego za nie mniej niż 40 pkt zgodnie z wykazem czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub monografii opublikowaną w wydawnictwie umieszczonym w wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe lub redakcją monografii przy czym prace powinny być opublikowane lub przyjęte do druku oraz
  - b) czynnym udziałem w co najmniej w jednej konferencji naukowej/seminarium naukowym,
  - c) aplikowaniem o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów w trybie konkursowym lub wykazanie uczestnictwa w takim projekcie.
- 3) Asystent w okresie do pierwszej kontroli i następnie w okresach między kontrolami powinien wykazać się minimum:
- a) udokumentowaniem postępów nad rozprawą doktorską, przedstawiając stosowne zaświadczenie z jednostki organizacyjnej Szkoły Doktorskiej lub opinię promotora w przypadku trybu eksternistycznego, które zobowiązany jest załączyć do Arkusza Ocen Pracownika wskazanego w § 11 ust. 1 Procedury oraz
  - d) autorstwem lub współautorstwem artykułu naukowego lub rozdziału w monografii lub redakcją monografii lub monografią zgodnie z wykazem Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w roku ich publikacji przy czym prace powinny być opublikowane lub przyjęte do druku oraz
  - b) czynnym udziałem w co najmniej jednej konferencji naukowej/seminarium naukowym.

## § 11

1. Ocenę Aktywności Naukowej przeprowadza się w oparciu o punktację zawartą w Arkuszu Ocen Pracownika, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.
2. Arkusze Ocen Pracownika są wypełniane samodzielnie przez pracownika i podlegają weryfikacji pod względem publikacji przez Kierownika Biblioteki lub wyznaczonego przez niego innego pracownika i przedstawiane są Komisji.
3. Komisja w ocenie pracownika bierze pod uwagę czas zatrudnienia pracownika, zajmowane stanowisko, wymiar etatu oraz nieobecności.
4. Ocenę doręcza się pracownikowi i bezpośrednio przełożonemu na piśmie oraz przekazuje się do Działu Kadr celem załączenia doteczki osobowej pracownika.
5. Wzór dokumentu „Ocena aktywności naukowej pracownika w grupie badawczo-naukowej” stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.
6. Negatywną Ocenę doręcza się Rektorowi.
7. Ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo do odwołania od oceny działalności naukowej.
8. Odwołanie składa się do Rektora KANS w terminie 14 dni od doręczenia pracownikowi Oceny aktywności naukowej.
9. Ostateczną decyzję w sprawie pracownika, który otrzymał negatywną Ocenę podejmuje Rektor Uczelni.

**§ 12**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny i podjęcia przez Rektora decyzji o przesunięciu do grupy pracowników dydaktycznych pracownik i Rektor podpisują porozumienie w sprawie warunków pracy i płacy.
2. W przypadku odmowy podpisania porozumienia przez pracownika, Rektor wręcza pracownikowi wypowiedzenie w zakresie warunków pracy w trybie i terminach przewidzianych Kodeksem Pracy i Ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 13**

1. Pracownicy, którzy złożyli wnioski o awans lub/i zmianę stanowiska pracy przed dniem wejścia w życie niniejszej Procedury mogą albo wycofać wniosek i rozpocząć procedurę zgodnie z zasadami uregulowanymi w niniejszym dokumencie albo uzupełnić złożone wnioski o wymagane załączniki i stosowne opinie przełożonych, przy czym wnioski nieuzupełnione pozostawia się bez rozpatrzenia.
2. Procedura jest ogłaszana na stronach internetowych Uczelni w serwisie pracowniczym i stronie BIP Uczelni.
3. Wszelkie zmiany Procedury wprowadzane są stosownym zarządzeniem Rektora Uczelni.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



REKTOR  
dr Elżbieta Gajda  
prof. nauk