



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.1.34.2026

Zarządzenie nr 57
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 17 czerwca 2026 roku

w sprawie zmiany zarządzenia nr 61 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 kwietnia 2022 roku w sprawie Polityki Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji na Uniwersytecie Jagiellońskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 61 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 kwietnia 2022 roku w sprawie Polityki Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji na Uniwersytecie Jagiellońskim załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do konkursów ogłoszonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się Politykę Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji na Uniwersytecie Jagiellońskim w brzmieniu dotychczasowym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Rektora UJ
Prorektor UJ ds. dydaktyki
prof. dr hab. Paweł Laidler
/dokument podpisany elektronicznie/

POLITYKA OTWARTEJ, TRANSPARENTNEJ I MERYTORYCZNEJ REKRUTACJI NA UNIWERSYTECIE JAGIELLOŃSKIM

I. CELE I ZAKRES POLITYKI OTWARTEJ, TRANSPARENTNEJ I MERYTORYCZNEJ REKRUTACJI NA UNIWERSYTECIE JAGIELLOŃSKIM

1. Uniwersytet Jagielloński prowadzi aktywną, prorozwojową politykę kadrową, której celem jest pozyskiwanie wybitnych naukowców z kraju i z zagranicy oraz stworzenie warunków do rozwoju przyjaznego naukowcom ekosystemu badawczego.
2. Polityka Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwana dalej „Polityką OTM-R”, jest narzędziem realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego w obszarze kadrowym i zobowiązań wynikających z przyznanego Uniwersytetowi wyróżnienia *HR Excellence in Research*.
3. Celem Polityki OTM-R jest stworzenie systemu rekrutacji zapewniającego pozyskiwanie najlepszych kandydatów poprzez określenie zasad i standardów przyjmowania do pracy na Uniwersytecie Jagiellońskim nauczycieli akademickich oraz osób niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnianych w obszarze badawczym, a w szczególności:
 - 1) określenie transparentnych, porównywalnych na poziomie międzynarodowym zasad i procedur rekrutacji dostosowanych do rodzaju oferowanego stanowiska;
 - 2) zapewnienie przejrzystości procesu rekrutacji oraz równego traktowania wszystkich kandydatów;
 - 3) standaryzacja dokumentacji związanej z procesem rekrutacji i zapewnienie kandydatom z zagranicy dostępu do przetłumaczonych na język angielski dokumentów rekrutacyjnych;
 - 4) zwiększenie liczby naukowców z zagranicy podejmujących stałe lub czasowe zatrudnienie na Uniwersytecie Jagiellońskim;
 - 5) zapewnienie elastyczności ścieżek rozwoju kariery akademickiej;
 - 6) budowanie wizerunku Uniwersytetu Jagiellońskiego jako atrakcyjnego pracodawcy w Polsce i za granicą;
 - 7) zapewnienie zrównoważonej reprezentacji i równego traktowania płci, w szczególności w składach komisji, zespołów eksperckich i badawczych;
 - 8) uznawanie wartości mobilności geograficznej, międzysektorowej, interdyscyplinarnej i transdyscyplinarnej, a także mobilności między sektorem publicznym i prywatnym, o ile mobilność pozytywnie wpływa na kompetencje kandydata brane pod uwagę w konkursie;
 - 9) wspieranie rozwoju zawodowego naukowców na każdym etapie kariery;
 - 10) ograniczenie do minimum obciążenia administracyjnego kandydatów w procesie rekrutacji.
4. Polityka OTM-R dotyczy rekrutacji na wszystkie stanowiska oraz wszystkich potencjalnych kandydatów niezależnie od stopnia zaawansowania kariery akademickiej, przy uwzględnieniu § 161, § 179 i § 180 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego, Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego i Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

II. OGÓLNE ZASADY POLITYKI OTM-R

1. Przy ocenie kandydatów Uniwersytet Jagielloński kieruje się zasadami określonymi w Zaleceniach Rady w sprawie europejskich ram mających na celu przyciąganie i zatrzymywanie talentów w obszarze badań naukowych, innowacji i przedsiębiorczości

w Europie, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiej karty naukowca¹.

2. Podstawowymi zasadami Polityki OTM-R są:

- 1) **zasada otwartości** – informacja o konkursie jest publikowana możliwie szeroko, tak aby zapewnić dotarcie z informacją do potencjalnych kandydatów w kraju i za granicą oraz umożliwić im terminowe złożenie dokumentów;
- 2) **zasada transparentności** – kandydaci mają dostęp do wszystkich informacji dotyczących konkursu, w szczególności informacji dotyczących wymagań kwalifikacyjnych i kryteriów oceny, perspektyw rozwoju zawodowego, składu komisji konkursowej, kolejnych etapów procesu rekrutacji i jej wyników; obowiązujące zasady i procedury są przetłumaczone na język angielski i udostępnione;
- 3) **zasada oceny opartej na kompetencjach** – komisja konkursowa dokonuje merytorycznej, zobiektywizowanej oceny kandydatów, biorąc pod uwagę ich dorobek i kwalifikacje zgodnie z wymaganiami określonymi dla danego stanowiska oraz adekwatne do jego rodzaju, przy uwzględnieniu etapu kariery zawodowej kandydata;
- 4) **zasada równego traktowania** – wszyscy kandydaci są równo traktowani; Uniwersytet Jagielloński nie akceptuje żadnej formy dyskryminacji kandydatów, w szczególności ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny;
- 5) **zasada poufności danych** – członkowie komisji konkursowych oraz osoby zaangażowane w organizację procesu rekrutacji są zobowiązani do zachowania poufności informacji związanych z procesem rekrutacji, w tym danych osobowych przetwarzanych w ramach tego procesu;
- 6) **zasada efektywnej/rzetelnej komunikacji z kandydatem** – kandydaci otrzymują informacje o przebiegu konkursu i jego wynikach, przysługującym im prawie do wniesienia odwołania od wyniku oceny przeprowadzonej przez komisję konkursową, a w przypadku kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną – informację zwrotną o słabych i mocnych stronach złożonej aplikacji;
- 7) **zasada dostępności** – proces rekrutacji odbywa się z uwzględnieniem wymagań dotyczących zapewnienia dostępności kandydatom ze szczególnymi potrzebami, w tym zachowania dostępności informacyjno-komunikacyjnej, cyfrowej oraz architektonicznej.

III. ORGANIZACJA KONKURSU

1. Konkursy na Uniwersytecie Jagiellońskim mają charakter otwarty i odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz aktach wewnątrzuczelnianych Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Konkursy odbywają się w sposób przejrzysty, a ocena kandydatów obejmuje ocenę dorobku i kwalifikacji kandydatów adekwatnie do rodzaju stanowiska, którego dotyczy konkurs, przy uwzględnieniu etapu kariery zawodowej kandydata.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej UJ lub UJ CM, w której odbywa się konkurs, ustalając treść informacji o konkursie, w tym wykaz wymaganych od kandydatów dokumentów, ma na względzie zapewnienie obiektywnych, transparentnych i opartych na merytorycznych przesłankach zasad służących wyłonieniu najlepszego kandydata, umożliwiających aplikowanie także kandydatom z zagranicy, przy zachowaniu zasady ograniczenia obciążeń administracyjnych kandydatów. Przygotowując treść informacji o konkursie, uwzględnia

¹ Zalecenia Rady w sprawie europejskich ram mających na celu przyciąganie i zatrzymywanie talentów w obszarze badań naukowych, innowacji i przedsiębiorczości w Europie

się wymogi określone przez jednostkę organizacyjną UJ lub UJ CM, w której odbywa się konkurs, zgłoszone przez kierownika tej jednostki.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej UJ lub UJ CM określa przewidywany czas zatrudnienia kandydata, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i finansowych jednostki organizacyjnej, czasu przeprowadzenia konkursu oraz procedury odwoławczej.
5. Konkurs przeprowadza się, jeżeli do konkursu zgłosił się przynajmniej jeden kandydat.

IV. PUBLIKACJA INFORMACJI O KONKURSIE

1. W przypadku zatrudniania nauczycieli akademickich informacja o konkursie następuje poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości w tym samym dniu równocześnie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego;
 - 3) w języku angielskim na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców EURAXESS.
2. Informacje o konkursie mogą być dodatkowo publikowane co najmniej w języku polskim i w języku angielskim na stronach internetowych Uniwersytetu Jagiellońskiego lub jednostki organizacyjnej UJ lub UJ CM, w której odbywa się konkurs, za pośrednictwem mediów społecznościowych oraz w międzynarodowych serwisach i sieciach naukowych w zależności od stanowiska, na które przeprowadzany jest konkurs.
3. Informacja o konkursie na stanowisko, na którym zatrudnia się nauczyciela akademickiego, publikowana jest w terminie 30 dni przed konkursem.
4. W przypadku konkursu na stanowisko finansowane ze źródeł zewnętrznych (np. umów w ramach projektów) informacja o konkursie – zgodna z wymaganiami programu lub projektu – powinna być udostępniona publicznie nie później niż dwa tygodnie przed upływem terminu przyjmowania zgłoszeń.
5. Informacja o konkursie powinna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę stanowiska i określenie grupy pracowników;
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej UJ lub UJ CM, w której ma być zatrudniona osoba wyłoniona w konkursie;
 - 3) wskazanie dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych;
 - 4) liczbę stanowisk do obsadzenia w wyniku konkursu;
 - 5) wskazanie wymagań stawianych kandydatowi (dodatkowych, niezbędnych do zatrudnienia według hierarchii ważności) zgodnie z profilem naukowym stanowiska² oraz wymagań dotyczących kwalifikacji przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przewidzianych w Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego, Regulaminie pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego lub Regulaminie pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum;
 - 6) kryteria wyboru (dopuszczalne jest podanie wag przypisanych kryteriom);
 - 7) określenie podstawowych obowiązków i warunków pracy, a w szczególności:
 - a) formy zatrudnienia, podstawy nawiązania stosunku pracy, wymiaru czasu pracy, przewidywanego okresu zatrudnienia i terminu rozpoczęcia pracy,
 - b) wynagrodzenia na danym stanowisku w jego początkowej wysokości lub jego przedziale opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci, oraz odpowiednich postanowieniach dotyczących wynagradzania

² Opis kompetencji i doświadczenia zawodowego (wymaganych i pożądanых) odpowiadających profilom stanowisk (R1–R4) zgodnie z wytycznymi KE – TOWARDS A EUROPEAN FRAMEWORK FOR RESEARCH CAREERS

przewidywanych odpowiednio w Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego lub Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum;

- 8) wykaz wymaganych dokumentów;
 - 9) termin, miejsce i sposób składania dokumentów;
 - 10) informację o przebiegu konkursu, w tym w szczególności o jego poszczególnych etapach;
 - 11) termin przewidywanego rozstrzygnięcia konkursu i sposób informowania kandydatów o wyniku konkursu;
 - 12) dane kontaktowe do osoby lub jednostki organizacyjnej UJ lub UJ CM odpowiedzialnej za przeprowadzenie konkursu.
6. Jeżeli znajomość języka polskiego przez kandydata jest wymagana, taki warunek musi zostać uwzględniony w informacji o konkursie.
 7. Kandydaci powinni mieć dostęp do informacji na temat zasad zatrudniania pracowników, w tym Polityki OTM-R, zasad wynagradzania i perspektyw rozwoju zawodowego, a także do informacji dotyczącej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.
 8. Zaleca się, aby informacja o konkursie zawierała linki do bardziej szczegółowych informacji znajdujących się na stronach internetowych właściwych jednostek organizacyjnych UJ lub UJ CM.
 9. W przypadku konkursów na stanowiska w obszarach badawczych dla osób niebędących nauczycielami akademickimi zasady publikowania informacji o konkursach stosuje się odpowiednio.
 10. Wzory informacji o konkursach na poszczególne stanowiska dostępne są na stronie internetowej Centrum Spraw Osobowych, a w przypadku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum – na stronie internetowej Centrum Spraw Personalnych CM.
 11. Dane zamieszczone w informacji o konkursie powinny być zwięzłe, lista wymaganych dokumentów kompletna, odpowiadająca wskazaniom dotyczącym kwalifikacji i kompetencji. Wskazania powinny być sformułowane w sposób przejrzysty.

V. SKŁADANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznie zgodnie z informacją każdorazowo określoną w informacji o konkursie.
2. Kandydaci z zagranicy mogą składać dokumenty aplikacyjne w języku angielskim, jednakże w przypadku zatrudnienia takiego kandydata zobowiązany jest on przedłożyć tłumaczenie dokumentów na język polski.
3. Na etapie składania dokumentów aplikacyjnych kandydat jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia obiektywnej weryfikacji i oceny kwalifikacji wskazanych w informacji o konkursie.
4. Oryginały dokumentów aplikacyjnych przedkłada do wglądu wyłącznie kandydat, który został wskazany we wniosku kierownika jednostki organizacyjnej UJ lub UJ CM o zatrudnienie skierowanym odpowiednio do Rektora UJ lub Prorektora ds. Collegium Medicum, przed podpisaniem umowy o pracę. Brak przedłożenia oryginałów dokumentów wyklucza możliwość podpisania umowy o pracę.
5. Wszyscy kandydaci, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, otrzymują elektroniczne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz bieżące informacje dotyczące kolejnych kroków w procesie rekrutacji (informacje o zakończonych etapach konkursu, a także

o uprawnieniach i obowiązkach kandydatów, jak również podmiotów biorących udział w konkursie).

VI. KOMISJA KONKURSOWA – POWOŁANIE, SKŁAD I TRYB PRACY

1. Członkowie komisji konkursowych oraz osoby zaangażowane w przeprowadzenie konkursu zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w Europejskiej karcie naukowca, Kodeksie Wartości Akademickich i Polityce OTM-R. Członkowie komisji konkursowych oraz inne osoby zaangażowane w obsługę procesu rekrutacji zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.
2. Uniwersytet Jagielloński zapewnia członkom komisji konkursowych oraz innym pracownikom zaangażowanym w proces rekrutacji dostęp do aktualnych zasobów i szkoleń rozwijających kompetencje oraz obejmujących standardy i dobre praktyki w obszarze rekrutacji, oceny i selekcji kandydatów, w tym przygotowujących do przeprowadzania konkursów w języku angielskim.
3. Oceny kandydatów w konkursie dokonują bezstronne komisje konkursowe, które zapewniają warunki do sprawiedliwej, transparentnej i obiektywnej oceny.
4. Komisje konkursowe powoływane są przez rady wydziałów lub rady właściwych jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych lub wspólnych, a w przypadku zatrudniania w celu realizacji projektu komisje konkursowe powołuje dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej odpowiedzialnej za realizację projektu.
5. Komisje konkursowe działają w zrównoważonych składach³ i składają się z nieparzystej liczby członków posiadających kompetencje i doświadczenie pozwalające na rzetelną i merytoryczną ocenę kandydatów. W przypadku konkursów związanych z realizacją projektów liczba członków oraz skład komisji konkursowych powinny być dostosowane do wytycznych wynikających z dokumentacji projektów, a w przypadku braku szczegółowych wytycznych komisja konkursowa powinna składać się przynajmniej z trzech osób.
6. W zakresie, w jakim jest to możliwe, komisje konkursowe działają w tym samym składzie na wszystkich etapach rekrutacji w danym konkursie. Dla skuteczności działania komisji konkursowej konieczne jest zachowanie obecności co najmniej połowy członków na wszystkich etapach konkursu.
7. Komisje konkursowe, dokonując oceny kandydata, szczególnie w konkursach na stanowiska profesora, profesora uczelni lub profesora wizytującego, mogą zasięgać opinii eksperta, w tym również niebędącego pracownikiem Uniwersytetu Jagiellońskiego, którego wiedza i doświadczenie, w tym międzynarodowe i międzysektorowe, służyć będą wyłonieniu najlepszego kandydata. W uzasadnionych przypadkach ekspert wewnętrzny lub zewnętrzny może wziąć bezpośredni udział w pracach komisji konkursowej bez prawa głosu.
8. Komisje konkursowe podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.

VII. OCENA I SELEKCJA KANDYDATÓW

1. Obiektywna ocena kandydatów zostaje zapewniona poprzez przeprowadzenie co najmniej dwuetapowego konkursu:
 - 1) etapu oceny formalnej;
 - 2) etapu oceny merytorycznej.

³ Kryteriami zapewnienia zrównoważonego składu komisji konkursowych powinny być m.in.: płeć jej członków, reprezentowane dyscypliny, reprezentowane jednostki wewnętrzne.

2. Na etapie oceny formalnej komisja konkursowa sprawdza, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w informacji o konkursie i ocenia kompletność złożonych dokumentów aplikacyjnych. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach aplikacyjnych kandydat zostanie wezwany do ich usunięcia w terminie 7 dni. Niedotrzymanie terminu oznacza automatyczne wyłączenie kandydata z udziału w konkursie. Dokumentacja aplikacyjna kandydatów niespełniających formalnych wymagań konkursu nie podlega dalszej ocenie, o czym komisja konkursowa informuje kandydata drogą elektroniczną, z pouczeniem że odwołanie przysługuje mu od wyniku oceny po zakończeniu prac komisji konkursowej.
3. W przypadkach określonych w art. 116 ust. 2a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oceny warunków formalnych dokonuje właściwa komisja.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej kandydatów, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne, uwzględniając ich dorobek i kwalifikacje adekwatnie do oczekiwań na danym stanowisku.
5. Dokonując oceny kandydatów, komisja konkursowa może w szczególności:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z kandydatem;
 - 2) zwrócić się do kandydata o przeprowadzenie prezentacji/wykładu/seminarium przed komisją konkursową lub o charakterze otwartym (dla wskazanej grupy odbiorców lub publicznie);
 - 3) powierzyć kandydatowi wykonanie zadań mających na celu weryfikację umiejętności praktycznych;
 - 4) powołać ekspertów, w tym recenzentów, do oceny dorobku kandydata;
 - 5) zasięgnąć opinii kierownika jednostki organizacyjnej wskazanej w informacji o konkursie lub zaprosić go do udziału w posiedzeniach komisji konkursowej bez prawa głosu.
6. Przy ocenie dorobku kandydata komisja konkursowa rozpatruje w ramach kryteriów konkursowych również doświadczenie i kompetencje zdobyte w wyniku mobilności zawodowej, tzn. doświadczenie i kompetencje w pracy w różnych sektorach i w różnych krajach, zmianę dyscypliny naukowej lub sektora, doświadczenie związane ze zmianą profilu badawczego lub zawodowego (przekwalifikowanie, rozwój nowych kompetencji), współpracę z przemysłem. Aktywności podejmowane w związku z mobilnością zawodową, o ile pozytywnie wpływają na kompetencje kandydata, mogą stanowić element pomocniczy w ocenie kandydata oraz są interpretowane w kontekście indywidualnego przebiegu kariery zawodowej, jednak nie mogą być traktowane jako kryterium samodzielnie przesądzające w sprawie oceny kandydata.
7. W przypadku posługiwania się przez kandydatów zagranicznymi dyplomami uzyskania tytułów zawodowych, stopni lub tytułów naukowych komisja konkursowa dokonuje oceny w zakresie możliwości uznania w Polsce ich równoważności. Potwierdzenie równoważności dyplomu stwierdza się zgodnie z właściwymi przepisami.
8. Czynności komisji konkursowej dokumentowane są protokołem.

VIII. WYNIK OCENY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. W wyniku oceny kandydatów komisja konkursowa może:
 - 1) **wskazać jednego kandydata**, który w najwyższym stopniu spełnia wymagania konkursu i jest rekomendowany do zatrudnienia (ocena pozytywna) lub
 - 2) **sporządzić listę**, na której oznacza miejsca wyłącznie kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia w zależności od stopnia, w jakim poszczególni kandydaci spełniają wymagania do zatrudnienia, rozpoczynając od kandydata, który spełnia wymagania

w najwyższym stopniu; listę można sporządzić w szczególności w przypadku, gdy kilku kandydatów osiągnęło porównywalną ocenę (ocena pozytywna – kandydaci rekomendowani), lub

- 3) **wystąpić z wnioskiem o zamknięcie konkursu**, jeżeli w ocenie komisji konkursowej żaden z kandydatów nie spełnia wymagań do zatrudnienia (ocena negatywna).
2. Nie sporządza się listy kandydatów ocenionych negatywnie.
3. Ocena komisji konkursowej polegająca na wskazaniu jednego kandydata ocenionego pozytywnie (ust. 1 pkt 1) lub sporządzeniu listy kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia (ust. 1 pkt 2) następuje w jednym głosowaniu na zakończenie prac komisji konkursowej. W protokole podaje się wynik głosowania oddzielnie na każdego kandydata.
4. Komisja konkursowa sporządza szczegółowe uzasadnienie wyboru kandydata, a także szczegółowe uzasadnienie wskazania odpowiedniego miejsca na liście kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia (jeżeli ją sporządza) w oparciu o konkurs.
5. Wynik oceny komisji konkursowej nie jest rozstrzygnięciem konkursu.
6. Wynik oceny komisji konkursowej nie stanowi decyzji administracyjnej.
7. Komisja konkursowa przedstawia wynik oceny:
 - 1) kandydatom, w tym także kandydatom, których kandydatury zostały odrzucone na etapie oceny formalnej, z pouczeniem o prawie do odwołania;
 - 2) dziekanowi albo dyrektorowi jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej.
8. Informację o wyniku oceny przeprowadzonej przez komisję konkursową wraz z uzasadnieniem udostępnia się kandydatom w tym samym terminie. Informację kieruje się na wskazany przez kandydata adres poczty elektronicznej (informacja indywidualna dla każdego kandydata). W informacji zawiera się pouczenie o prawie do odwołania od przeprowadzonej oceny oraz o dwuinstancyjności postępowania. W przypadku sporządzenia przez komisję konkursową listy kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia informacja zawiera także pouczenie o prawie do odwołania od miejsca kandydata na liście.
9. Z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale X w przypadku gdy żaden z kandydatów nie złożył odwołania od wyniku oceny komisji konkursowej lub po zakończeniu postępowania odwoławczego dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej występuje do rady właściwej jednostki:
 - 1) o wyrażenie opinii w sprawie zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego kandydata wskazanego przez komisję konkursową, przedstawiając uzasadnienie jego wyboru;
 - 2) o wyrażenie opinii o każdym kandydacie z listy kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia, jeżeli komisja konkursowa wskazała więcej niż jednego kandydata.
10. W przypadku wystąpienia przez komisję konkursową o zamknięcie konkursu dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej informuje radę właściwej jednostki o wyniku oceny kandydatów (ocena negatywna) i przekazuje Rektorowi UJ lub odpowiednio Prorektorowi ds. Collegium Medicum wniosek komisji konkursowej o zamknięcie konkursu.

IX. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny komisji konkursowej kandydat biorący udział w konkursie ma prawo do złożenia odwołania od oceny komisji konkursowej lub od miejsca wskazanego przez tę komisję na liście kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia.
2. Odwołanie składa się drogą elektroniczną do właściwej komisji odwoławczej według wzoru

opublikowanego na stronie internetowej Centrum Spraw Osobowych, a w przypadku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum – na stronie internetowej Centrum Spraw Personalnych CM.

3. Zadania komisji odwoławczej realizują:

- 1) na Uniwersytecie Jagiellońskim – Stała Rektorska Komisja ds. Kadry Naukowej, a w przypadku konkursów w ramach projektów – komisja konkursowa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej / jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację projektu,
 - 2) na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum – Komisja Odwoławcza ds. Kadry Naukowej w UJ CM, powoływana przez Prorektora ds. Collegium Medicum w uzgodnieniu z Rektorem UJ
– zwane dalej „komisją odwoławczą”.
4. W skład komisji odwoławczej nie mogą wchodzić osoby będące członkami komisji konkursowej w danym konkursie.
5. W odwołaniu należy wskazać zarzuty, które zdaniem osoby odwołującej się stanowią podstawę do zaskarżenia wyniku przeprowadzonej oceny komisji konkursowej oraz przedstawić ich uzasadnienie.
6. Przewodniczący komisji odwoławczej niezwłocznie informuje dziekana, dyrektora jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej o wpływie odwołania.
7. Przewodniczący komisji odwoławczej w przypadku stwierdzenia braków formalnych odwołania wzywa odwołującego się do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od wezwania pod rygorem odrzucenia odwołania.
8. Przewodniczący komisji odwoławczej informuje niezwłocznie:
- 1) kandydata wskazanego przez komisję konkursową o otrzymaniu odwołania i nadaniu mu biegu;
 - 2) wszystkich kandydatów z listy kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia – w przypadku sporządzenia takiej listy.
9. W uzasadnionych przypadkach odwołujący się lub kandydat wskazany przez komisję konkursową, lub kandydat z listy kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia może zostać wezwany do uzupełnienia przedłożonej dokumentacji lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
10. Przewodniczący komisji odwoławczej w przypadku stwierdzenia braków lub sprzeczności w dokumentacji konkursowej przekazanej przez komisję konkursową może zwrócić się do komisji konkursowej o uzupełnienie tych braków (np. braki w dokumentacji komisji konkursowej, brak uzasadnienia oceny przez komisję konkursową, niepełne uzasadnienie, brak lub niepełne uzasadnienie miejsca kandydata na liście kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia) lub o wyjaśnienie sprzeczności w dokumentacji.
11. W toku rozpatrywania odwołania przewodniczący komisji odwoławczej może:
- 1) powołać eksperta, w tym recenzenta (na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum powołanie eksperta zewnętrznego następuje w uzgodnieniu z Prorektorem ds. Collegium Medicum);
 - 2) po zasięgnięciu opinii komisji odwoławczej powołać podkomisję w składzie nie większym niż pięciu członków (w tym przewodniczący komisji odwoławczej, członek komisji odwoławczej będący przedstawicielem jednostki organizacyjnej UJ lub UJ CM, w której prowadzony jest konkurs, oraz nie więcej niż trzech nauczycieli akademickich reprezentujących daną dyscyplinę naukową).
12. Komisja odwoławcza w wyniku rozpatrzenia odwołania może:
- 1) uwzględnić odwołanie i skierować sprawę do ponownego rozpatrzenia przez komisję konkursową w tym samym lub innym składzie wraz ze sformułowaniem wytycznych dla komisji konkursowej;

- 2) uwzględnić odwołanie i zmienić rozstrzygnięcie komisji konkursowej (w przypadku listy kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia dotyczy tylko miejsca odwołującego się kandydata na liście);
 - 3) odrzucić odwołanie w przypadku nieuzupełnienia braków formalnych odwołania;
 - 4) oddalić odwołanie jako niezasadnione;
 - 5) złożyć wniosek o zamknięcie konkursu.
13. Wynik pracy komisji odwoławczej nie jest rozstrzygnięciem konkursu.
 14. Wynik pracy komisji odwoławczej nie stanowi decyzji administracyjnej.
 15. Komisja odwoławcza w terminie 7 dni od daty posiedzenia, na którym rozpatrywano odwołanie, zawiadamia kandydata odwołującego się oraz kandydata wskazanego przez komisję konkursową (lub w przypadku listy – kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia) drogą elektroniczną o sposobie rozpatrzenia odwołania przez komisję odwoławczą.
 16. Informacja zawiera pouczenie o konieczności zatwierdzenia wyniku konkursu przez Rektora UJ, a w przypadku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum – przez Prorektora ds. Collegium Medicum.
 17. Czynności komisji odwoławczej dokumentowane są protokołem.
 18. Oceny komisji konkursowej i komisji odwoławczej nie gwarantują zatrudnienia na stanowisku na Uniwersytecie Jagiellońskim lub Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.
 19. Komisja odwoławcza przesyła informację o dokonanej ocenie do dziekana lub dyrektora jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej.
 20. Dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej kieruje sprawę do rady właściwej jednostki zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VIII ust. 9.

X. OPINIA RADY WŁAŚCIWEJ JEDNOSTKI ORAZ WNIOSEK O ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU I ZATRUDNIENIE

1. Na wniosek dziekana lub dyrektora jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej złożony po zakończeniu działania komisji konkursowej (rozdział VIII ust. 9) lub komisji odwoławczej (rozdział IX ust. 20) w przypadkach określonych w Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego rada właściwej jednostki wyraża opinię w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego.
2. W przypadku wskazania przez komisję konkursową jednego kandydata, który w najwyższym stopniu spełnia wymagania do zatrudnienia i jest rekomendowany do zatrudnienia, dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej kieruje do Rektora UJ lub Prorektora ds. Collegium Medicum wniosek o:
 - 1) zatrudnienie kandydata – w przypadku pozytywnej opinii rady właściwej jednostki;
 - 2) zatrudnienie kandydata lub zamknięcie konkursu – w przypadku negatywnej opinii rady właściwej jednostki.
3. W przypadku sporządzenia listy kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia przez komisję konkursową dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej występuje do Rektora UJ z wnioskiem o zatrudnienie jednego z kandydatów zgodnie z miejscem na liście kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia lub może wystąpić o zamknięcie konkursu w przypadku uzyskania negatywnej opinii rady właściwej jednostki o wszystkich kandydatach:
 - 1) w przypadku gdy rada właściwej jednostki zaopiniuje pozytywnie wszystkich kandydatów z listy rekomendowanych do zatrudnienia – dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej jest związany kolejnością

- zaopiniowanych pozytywnie kandydatów na liście;
- 2) w przypadku gdy rada właściwej jednostki zaopiniuje negatywnie wszystkich kandydatów z listy rekomendowanych do zatrudnienia – dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej może złożyć wniosek o zamknięcie konkursu, ale jeżeli złoży wniosek o zatrudnienie, to jest związany wskazanymi kandydaturami i ich kolejnością na liście kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia;
 - 3) w przypadku gdy kandydaci z listy rekomendowanych do zatrudnienia uzyskają różne opinie rady właściwej jednostki, tzn. jedni pozytywnie, inni negatywnie – dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej nie jest związany kolejnością kandydatów na liście rekomendowanych do zatrudnienia i może wskazać kandydata, który na liście rekomendowanych do zatrudnienia znalazł się na dalszym miejscu, ale uzyskał pozytywną opinię rady właściwej jednostki; w takim przypadku dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej jest zobowiązany szczegółowo uzasadnić odstępstwo od kolejności kandydata na liście rekomendowanych do zatrudnienia (obligatoryjne jest szczegółowe uzasadnienie wniosku o zatrudnienie).
4. W przypadku gdy wskazany kandydat z listy rekomendowanych do zatrudnienia nie podejmie zatrudnienia – dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej może przedstawić Rektorowi UJ wniosek o zatrudnienie następnego spośród kandydatów zgodnie z miejscem na liście kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia lub wystąpić o zamknięcie konkursu.

XI. ROZSTRZYGNIĘCIE I PUBLIKACJA WYNIKÓW KONKURSU

1. Rektor UJ, a w przypadku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum – Prorektor ds. Collegium Medicum, podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia na stanowisku, którego dotyczył konkurs.
2. Rozstrzygnięciem konkursu jest moment zawarcia umowy o pracę z kandydatem, wobec którego Rektor UJ, a w przypadku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum – Prorektor ds. Collegium Medicum, podjął decyzję w sprawie zatrudnienia.
3. Informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem udostępnia się w BIP Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w BIP ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego w terminie 30 dni po zakończeniu konkursu.
4. Kandydaci biorący udział w konkursie mogą, na wniosek, uzyskać informację zwrotną na temat mocnych i słabych stron swojej aplikacji, która może być istotna w perspektywie ich dalszego rozwoju zawodowego. Informację zwrotną, którą przekazuje kandydatowi przewodniczący komisji konkursowej lub osoba przez niego wskazana, może stanowić wyciąg z protokołu posiedzenia komisji konkursowej.

XII. SYSTEM KONTROLI JAKOŚCI

1. W celu zapewnienia przestrzegania zasad określonych w Europejskiej karcie naukowca oraz wytycznych Polityki OTM-R proces rekrutacji kandydatów podlega monitorowaniu.
2. Centrum Spraw Osobowych, a na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum – Centrum Spraw Personalnych CM, prowadzi ewidencję wszystkich konkursów oraz gromadzi dane pochodzące z ewaluacji procesu rekrutacji prowadzonej wśród uczestników konkursów (badania *candidate experience*).
3. Na podstawie zebranych danych Centrum Spraw Osobowych, a na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum – Centrum Spraw Personalnych CM, opracowuje

i przedkłada Rektorowi UJ, a w przypadku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum – Prorektorowi ds. Collegium Medicum, coroczny raport monitorujący, zawierający informacje o liczbie konkursów, liczbie kandydatów biorących udział w konkursach i liczbie kandydatów wybranych na poszczególne stanowiska oraz liczbie złożonych odwołań.

4. W ramach działań monitorujących jakość procesu rekrutacji prowadzona jest analiza wybranych konkursów, która obejmuje weryfikację działań informacyjno-promocyjnych, poprawności procedur i kompletności dokumentacji.