

WYDZIAŁ AGROBIOINŻYNIERII

KARTA PROCEDURY			Nr procedury	WA-S3f
ZATRUDNIANIA SPECJALISTÓW			Strona 1	Stron 7
			Wydanie	I
			Data wydania	
	Zespół	Stanowisko/ imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Wydziałowy Zespół ds. Wdrożenia Procedur	mgr inż. Małgorzata Gośniak		
Sprawdził	Wydziałowa Komisja ds. Kadr Naukowych	Dr hab. Maria Chrzęstek prof. nadzw.		
Zatwierdził	Rada Wydziału Agrobiotechnologii	Dziekan/ Prof. dr hab. Krzysztof Kowalczyk		

ZAWARTOŚĆ KARTY PROCEDURY

1.	Cel procedury
2.	Zakres procedury
3.	Kompetencje i odpowiedzialności
4.	Definicje
5.	Postanowienia ogólne
6.	Tryb postępowania
7.	Graficzny opis procedury
8.	Załączniki
9.	Dokumenty związane

ZATRUDNIANIA SPECJALISTÓW**1. Cel procedury**

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego procesu przeprowadzania czynności związanych z zatrudnianiem specjalistów posiadających stosowne kompetencje, umiejętności oraz osiągnięcia praktyczne i dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć na kierunkach studiów I II stopnia realizowanych na Wydziale Agrobiżynierii, a także systematyczne doskonalenie tego procesu i dostosowywanie go do obowiązujących przepisów prawnych.

2. Zakres procedury

Zakres procedury obejmuje postępowanie związane z zatrudnianiem specjalistów posiadających stosowne kompetencje, umiejętności oraz osiągnięcia praktyczne i dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć na kierunkach studiów I i II stopnia realizowanych na Wydziale Agrobiżynierii Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie. Każdego kandydata obowiązuje złożenie w określonym terminie stosownych dokumentów do Dziekanatu Wydziału Agrobiżynierii.

3. Kompetencje i odpowiedzialności

1. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą:

- a. Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie wyraża zgodę podjęcie pracy w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło w celu realizacji zajęć dydaktycznych z określonego modułu lub jego części na określonym kierunku i stopniu studiów realizowanych na Wydziale Agrobiżynierii.
- b. Dziekan odpowiada za nadzór nad realizacją niniejszej procedury, skierowaniem spraw na posiedzenie Rady Wydziału Agrobiżynierii oraz przygotowanie wniosku o zatrudnienie specjalisty skierowanego do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie oraz potwierdzenie wykonania określonej w umowie zleceniu pracy.
- c. Prodziekan – odpowiada za zgłoszenie wniosku w związku z koniecznością zatrudnienia specjalisty posiadającego stosowne kompetencje, umiejętności oraz

ZATRUDNIANIA SPECJALISTÓW

osiągnięcia praktyczne i dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć z określonego modułu lub części modułu na określonym kierunku i poziomie studiów, który jest realizowany na Wydziale Agrobiotechnologii.

- d. Przewodniczący Rady Programowej – odpowiada za zgłoszenie wniosku w związku z koniecznością zatrudnienia specjalisty posiadającego stosowne kompetencje, umiejętności oraz osiągnięcia praktyczne i dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć z określonego modułu lub części modułu na określonym kierunku i poziomie studiów, który jest realizowany na Wydziale Agrobiotechnologii.
- e. Specjalistą może być osoba, która nie jest pracownikiem Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie lub pracownik inżynieryjno-techniczny będący pracownikiem Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie. Specjalista powinien posiadać stosowne kompetencje, umiejętności oraz osiągnięcia praktyczne i dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć z określonego modułu lub części modułu na określonym kierunku i poziomie studiów, który jest realizowany na Wydziale Agrobiotechnologii.
- f. Rada Wydziału Agrobiotechnologii – odpowiada za powierzenie zajęć specjalistę z określonego modułu lub części modułu na określonym kierunku i poziomie studiów w określonym wymiarze godzin dydaktycznych.
- g. Dział Organizacji Studiów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie – odpowiada za przygotowanie i przechowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem specjalisty.

4. Definicje

1. Nawiązanie stosunku pracy ze specjalistą następuje na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło w celu realizacji zajęć z określonego modułu lub części modułu na określonym kierunku i poziomie studiów.

5. Postanowienia ogólne

1. Konieczność zatrudnienia specjalisty posiadającego stosowne kompetencje, umiejętności oraz osiągnięcia praktyczne i dydaktyczne niezbędne do prowadzenia

ZATRUDNIANIA SPECJALISTÓW

zajęć na kierunkach studiów I i II stopnia realizowanych na Wydziale Agrobiżynierii mogą zgłaszać Prodzekani odpowiedzialni za określone kierunki studiów oraz Przewodniczący Rad Programowych.

2. Zatrudnienie specjalisty może nastąpić wówczas, gdy występują nadwyżki godzin dydaktycznych na Wydziale Agrobiżynierii lub istnieje konieczność zatrudnienia takiej osoby niezbędnej do minimum kadrowego na kierunku praktycznym, albo występuje brak pracowników o odpowiednich kwalifikacjach do prowadzenia określonego modułu lub części modułu na określonym kierunku i stopniu studiów realizowanych na Wydziale Agrobiżynierii.
3. Specjalista odpowiada za przygotowanie dokumentów potwierdzających kompetencje do prowadzenia zajęć oraz sprawozdanie z wykonania powierzonych zajęć.

6. Tryb postępowania

1. Prodzekani odpowiedzialni za określone kierunki studiów oraz Przewodniczący Rad Programowych zgłaszają wniosek do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki o zatrudnienie specjalisty. Wniosek należy zgłaszać drogą służbową przez Dziekana Wydziału Agrobiżynierii (*załącznik WA-S3f.1*).
2. Wniosek po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dziekana Wydziału Agrobiżynierii kierowany jest na procedowanie na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału.
3. Na posiedzeniu Rady Wydziału wniosek o zatrudnienie specjalisty referuje Prodzekan.
4. Rada Wydziału Agrobiżynierii w głosowaniu jawnym powierza specjaliście realizację określonych zajęć w określonej liczbie godzin dydaktycznych. Negatywna decyzja Rady Wydziału skutkuje odmową powierzenia zajęć dydaktycznych określonemu specjaliście.
5. Dziekan w terminie 7 dni od posiedzenia Rady Wydziału, na którym była rozpatrywana sprawa powierzenia zajęć dydaktycznych określonemu specjaliście przygotowuje wniosek do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie o powierzenie specjaliście określonych zajęć w określonej liczbie godzin dydaktycznych (*załącznik WA-S3f.2*).

ZATRUDNIANIA SPECJALISTÓW

6. Dział Organizacji Studiów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie przygotowuje umowę o zatrudnieniu specjalisty.
7. Specjalista akceptuje warunki umowy i po jej podpisaniu przystępuje do realizacji określonych zajęć w określonej liczbie godzin dydaktycznych na Wydziale Agrobioinżynierii Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
8. Jeżeli specjalista nie akceptuje warunków umowy, nie może prowadzić określonych zajęć dydaktycznych na Wydziale Agrobioinżynierii Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
9. Po zakończeniu realizacji zajęć i spełnieniu wymogów formalnych związanych z ich zakończeniem (zaliczenie, egzamin) specjalista składa sprawozdanie z wykonanych zajęć dydaktycznych do Dziekanatu Wydziału Agrobioinżynierii (*załącznik WA-S3f.3*).
10. Po akceptacji Dziekana sprawozdanie z wykonanych zajęć dydaktycznych składane jest do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie celem ich dalszego procedowania i wypłacenia należności za wykonaną pracę.

ZATRUDNIANIA SPECJALISTÓW

7. Graficzny opis procedury

Prodziekani lub Przewodniczący Rad Programowych, drogą służbową, zgłaszają wniosek do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki o zatrudnienie specjalisty



Wniosek po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dziekana Wydziału Agrobiżynierii kierowany jest na procedowanie na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału



Rada Wydziału Agrobiżynierii w głosowaniu jawnym powierza specjalście realizację określonych zajęć w określonej liczbie godzin dydaktycznych



Dziekan w terminie 7 dni od posiedzenia Rady Wydziału przygotowuje wniosek do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki UP w Lublinie o powierzenie zajęć specjalście w określonej liczbie godzin dydaktycznych



Dział Organizacji Studiów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie przygotowuje umowę o zatrudnieniu specjalisty



Po zakończeniu realizacji zajęć i spełnieniu wymogów formalnych związanych z ich zakończeniem (zaliczenie, egzamin) specjalista składa sprawozdanie z wykonanych zajęć dydaktycznych do Dziekanatu Wydziału Agrobiżynierii



Po akceptacji Dziekana sprawozdanie z wykonanych zajęć dydaktycznych składane jest do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie celem ich dalszego procedowania i wypłacenia należności za wykonaną pracę

KARTA PROCEDURY WA-S3f	Str. 7
ZATRUDNIANIA SPECJALISTÓW	

8. Załączniki

1. *Wniosek o zatrudnienie specjalisty (załącznik WA-S3f.1).*
2. *Wniosek o powierzenie zajęć dydaktycznych specjalście (załącznik WA-S3f.2).*
3. *Sprawozdanie z wykonania powierzonych zajęć dydaktycznych (załącznik WA-S3f.3).*

9. Dokumenty związane:

1. *Ustawa o zmianie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym a dnia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1198)*
2. *Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie*