



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.48.2022

**Zarządzenie 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 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji na Uniwersytecie Jagiellońskim w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Polityka Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji na Uniwersytecie Jagiellońskim

1. 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 i 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 Uczelni 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, w szczególności:
 - a) określenie transparentnych, porównywalnych na poziomie międzynarodowym zasad i procedur rekrutacji dostosowanych do rodzaju oferowanego stanowiska,
 - b) zapewnienie przejrzystości procesu rekrutacji oraz równego traktowania wszystkich kandydatów,
 - c) standaryzacja dokumentacji związanej z procesem rekrutacji i zapewnienie kandydatom z zagranicy dostępu do przetłumaczonych na język angielski dokumentów rekrutacyjnych,
 - d) zwiększenie liczby naukowców z zagranicy podejmujących stałe lub czasowe zatrudnienie na Uniwersytecie Jagiellońskim,
 - e) zapewnienie elastyczności ścieżek rozwoju kariery akademickiej,
 - f) budowanie wizerunku Uniwersytetu Jagiellońskiego jako atrakcyjnego pracodawcy w Polsce i za granicą,
 - g) zapewnienie zrównoważonej reprezentacji i równego traktowania płci, w szczególności w składach komisji, zespołów eksperckich i badawczych,
 - h) uznawanie wartości mobilności geograficznej, międzysektorowej, inter- i transdyscyplinarnej, a także mobilności między sektorem publicznym i prywatnym,
 - i) wspieranie rozwoju zawodowego naukowców na każdym etapie kariery,
 - j) 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, z zastrzeżeniem § 161, § 179 i § 180 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego i Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

2. OGÓLNE ZASADY POLITYKI OTM-R

1. Przy ocenie kandydatów Uniwersytet Jagielloński kieruje się zasadami Europejskiej Karty Naukowca¹, Kodeksu Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych² i Europejskich Ram Kariery Naukowej³.
2. Podstawowymi zasadami polityki OTM-R są:
 - a) **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,
 - b) **zasada transparentności** – kandydaci mają dostęp do wszystkich informacji dotyczących postępowania konkursowego, 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,
 - c) **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,
 - d) **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,
 - e) **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,
 - f) **zasada efektywnej/rzetelnej komunikacji z kandydatem** – kandydaci otrzymują informacje o przebiegu procesu rekrutacji 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,
 - g) **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.

3. ORGANIZACJA POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

1. Konkursy na stanowiska w obszarach badawczych na Uniwersytecie Jagiellońskim mają charakter otwarty i odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia

¹ Europejska Karta Naukowca

² Kodeks Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych

³ Europejskie Ramy Kariery Naukowej

20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) i Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz aktach wewnętrznych.

2. Konkursy odbywają się w sposób przejrzysty, a ocena kandydatów obejmuje ocenę dorobku i kwalifikacji kandydatów.
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, umożliwiającym aplikowanie także kandydatom z zagranicy, przy zachowaniu zasady ograniczenia obciążeń administracyjnych kandydatów. Przygotowując treść informacji o konkursie, uwzględnia się wymogi określone przez jednostkę organizacyjną UJ lub UJ CM, w której odbywa się konkurs, zgłoszone przez kierownika tej jednostki.
4. Konkurs przeprowadza się, jeżeli do konkursu zgłosił się przynajmniej jeden kandydat.

4. 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:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
 - c) 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 Uczelni 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 prowadzone jest postępowanie.
3. Informacja o konkursie na stanowisko, na którym zatrudnia się nauczyciela akademickiego, publikowana jest w terminie co najmniej 30 dni przed upływem terminu składania zgłoszeń (z zastrzeżeniem ppkt 4).
4. W przypadku konkursu na stanowisko finansowane ze źródeł zewnętrznych (np. umów grantowych) informacja o konkursie – zgodna z wymaganiami programu lub projektu – powinna być udostępniona publicznie nie krócej niż dwa tygodnie przed upływem terminu przyjmowania zgłoszeń.
5. Informacja o konkursie powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę stanowiska i określenie grupy pracowników,
 - b) nazwę jednostki organizacyjnej UJ lub UJ CM, w której ma być zatrudniona osoba wyłoniona w konkursie,
 - c) wskazanie dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych,
 - d) liczbę stanowisk do obsadzenia w wyniku prowadzonego postępowania,

- e) opis wymagań stawianych kandydatowi (niezbędnych i oczekiwanych) zgodnie z profilem naukowym stanowiska⁴ oraz opis wymagań dotyczących kwalifikacji przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przewidzianych w Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego lub Regulaminie pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego/Regulaminie pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum,
 - f) opis kryteriów wyboru (zalecane jest podanie wag przypisanych kryteriom),
 - g) określenie podstawowych obowiązków i warunków pracy (m.in. formy zatrudnienia, podstawy nawiązania stosunku pracy, wymiaru czasu pracy, przewidywanego okresu zatrudnienia i terminu rozpoczęcia pracy, odwołanie do ogólnych warunków polityki wynagradzania przewidzianych odpowiednio w Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego/Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum),
 - h) wykaz wymaganych dokumentów,
 - i) termin, miejsce i sposób składania dokumentów,
 - j) termin rozstrzygnięcia konkursu i sposób informowania kandydatów o wyniku konkursu,
 - k) dane kontaktowe do osoby/jednostki organizacyjnej UJ lub UJ CM odpowiedzialnej za postępowanie rekrutacyjne.
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. Zaleca się, aby informacja o konkursie zawierała linki do bardziej szczegółowych informacji znajdujących się na stronach internetowych właściwych jednostek organizacyjnych UJ oraz UJ CM.
 8. W przypadku zatrudniania na stanowiska osób niebędących nauczycielami akademickimi w obszarach badawczych zasady publikowania informacji o konkursach stosuje się odpowiednio.
 9. Wzory informacji o konkursach na poszczególne stanowiska dostępne są na stronie internetowej Centrum Spraw Osobowych, a w przypadku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum Działu Spraw Osobowych CM.
 10. Dane zamieszczone w informacji o konkursie powinny być zwięzłe, lista wymaganych dokumentów kompletna, a opis kwalifikacji i kompetencji nie może zawierać zbędnych lub zawyżonych wymagań na dane stanowisko.

5. 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 w języku angielskim, jednakże w przypadku zatrudnienia tego kandydata zobowiązany jest on przedłożyć tłumaczenie dokumentów na język polski.

⁴ Opis kompetencji i doświadczenia zawodowego (wymaganych i pożądanых) odpowiadających profilom stanowisk (R1-R4) zgodnie z wytycznymi KE - TOWARDS A EUROPEAN FRAMEWORK FOR RESEARCH CAREERS

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 składa wyłącznie kandydat rekomendowany do zatrudnienia.
5. Wszyscy kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne, otrzymują elektroniczne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informacje dotyczące kolejnych kroków w procesie rekrutacji.

6. KOMISJA KONKURSOWA – POWOŁANIE, SKŁAD I TRYB PRACY

1. Członkowie komisji konkursowych oraz osoby zaangażowane w prowadzone postępowanie konkursowe są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Europejskiej Karcie Naukowca, Kodeksie Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych, Kodeksie Wartości Akademickich i polityce OTM-R. Wszyscy członkowie komisji 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 prowadzenia postępowań konkursowych w języku angielskim.
3. Oceny kandydatów w postępowaniu konkursowym 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 składach⁵ i składają się z nieparzystej liczby członków, posiadających kompetencje i doświadczenie pozwalające na rzetelną i merytoryczną ocenę kandydatów. W przypadku rekrutacji w projektach liczebność lub skład komisji konkursowych powinny być dostosowane do wytycznych wynikających z dokumentacji projektów.
6. W zakresie, w jakim jest to możliwe, komisje działają w tym samym składzie na wszystkich etapach rekrutacji w danym postępowaniu konkursowym.
7. Komisje konkursowe, dokonując oceny kandydata, szczególnie w postępowaniach prowadzonych na stanowiska profesora, profesora uczelni lub profesora wizytującego, mogą zasięgać opinii polskiego lub zagranicznego eksperta zewnętrznego niebędącego pracownikiem Uczelni, którego wiedza i doświadczenie, w tym międzynarodowe i międzysektorowe, służyć będą wyłonieniu najlepszego kandydata w postępowaniu konkursowym. W uzasadnionych przypadkach ekspert zewnętrzny może wziąć bezpośredni udział w pracach komisji konkursowej.

⁵ Kryteriami zapewnienia zrównoważonego składu komisji powinny być m.in. płeć jej członków, reprezentowane dyscypliny, reprezentowane jednostki wewnętrzne.

7. OCENA I SELEKCJA KANDYDATÓW

1. Dokonując oceny kandydatów, komisje konkursowe uwzględniają standardy Europejskiej Karty Naukowca oraz Europejskich Ram Kariery Naukowej.
2. Obiektywna ocena kandydatów zostaje zapewniona poprzez przeprowadzenie co najmniej dwuetapowego postępowania konkursowego: etapu oceny formalnej oraz etapu oceny merytorycznej.
3. 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 oraz ocenia kompletność złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji kandydat zostanie wezwany do ich usunięcia w terminie 7 dni. Nietrzymanie terminu oznacza automatyczne wyłączenie kandydata z udziału w dalszym postępowaniu. Aplikacje kandydatów niespełniających formalnych wymagań konkursowych nie podlegają dalszej ocenie, o czym komisja konkursowa informuje kandydata drogą elektroniczną.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej kandydatów, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne, uwzględniając ich dorobek i kwalifikacje adekwatnie do oczekiwań na danym stanowisku. 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.
5. Dokonując oceny kandydatów, komisja konkursowa może:
 - a) przeprowadzić rozmowę z kandydatem,
 - b) zwrócić się do kandydata o przeprowadzenie prezentacji/wykładu/seminarium,
 - c) powołać recenzentów zewnętrznych do oceny dorobku kandydata.
6. Przy ocenie dorobku kandydata komisja konkursowa bierze pod uwagę, oprócz innych kryteriów, również doświadczenie zdobyte w wyniku mobilności zawodowej (tzn. doświadczenie w pracy w różnych sektorach i w różnych krajach, zmianę dyscypliny lub sektora, współpracę z przemysłem), a mobilność zawodową postrzega jako cenny wkład w rozwój naukowy.
7. Przerwy w przebiegu kariery związane z mobilnością zawodową lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie kandydata nie powinny wpływać negatywnie na ocenę kandydata przez komisję konkursową, lecz powinny być postrzegane jako ewolucja kariery, potencjalnie cenny wkład w rozwój zawodowy i podążanie wielowymiarową ścieżką kariery.
8. Czynności komisji konkursowej dokumentowane są protokołem.

8. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zadania komisji odwoławczej realizują:
 - a) na Uniwersytecie Jagiellońskim – Stała Rektorska Komisja ds. Kadry Naukowej, a w przypadku rekrutacji w projektach – komisja konkursowa jednostki odpowiedzialnej/jednostek odpowiedzialnych za realizację projektu oraz
 - b) 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 łącznie „komisjami odwoławczymi” lub osobno „komisją odwoławczą”. W skład komisji odwoławczej nie mogą wchodzić osoby będące członkami komisji konkursowej w danym postępowaniu konkursowym.

2. Informację o wyniku oceny przeprowadzonej przez komisję konkursową wraz z uzasadnieniem udostępnia się indywidualnie kandydatom w tym samym terminie na wskazany przez kandydata adres poczty elektronicznej. W informacji zawiera się pouczenie o prawie do odwołania od przeprowadzonej oceny oraz o dwuinstancyjności postępowania.
3. Od negatywnej oceny komisji konkursowej kandydat ma prawo do złożenia odwołania. Odwołanie składa się drogą elektroniczną w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez kandydata informacji, o której mowa w ppkt 2. Odwołanie składa się do właściwej komisji odwoławczej według wzoru opublikowanego na stronach Centrum Spraw Osobowych, a w przypadku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum Działu Spraw Osobowych CM.
4. W treści odwołania należy wskazać zarzuty, które zdaniem osoby odwołującej się stanowią podstawę do zaskarżenia wyniku przeprowadzonej oceny komisji konkursowej, oraz przedstawić ich uzasadnienie.
5. Komisje odwoławcze informują niezwłocznie kandydata wskazanego przez komisję konkursową o otrzymaniu odwołania. W uzasadnionych przypadkach odwołujący się lub kandydat wskazany przez komisję konkursową może zostać wezwany do uzupełnienia przedłożonej dokumentacji lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
6. Komisje odwoławcze w terminie 7 dni od daty posiedzenia, na którym rozpatrywano odwołanie, zawiadamiają odwołującego się oraz kandydata wskazanego przez komisję konkursową drogą elektroniczną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy. Informacja zawiera pouczenie o konieczności zatwierdzenia wyniku postępowania konkursowego przez Rektora UJ, a w przypadku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum przez Prorektora ds. Collegium Medicum.
7. Czynności komisji odwoławczych dokumentowane są protokołem.
8. Rozstrzygnięcia komisji konkursowych i komisji odwoławczych nie gwarantują zatrudnienia na stanowisku na Uniwersytecie Jagiellońskim lub Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.
9. Komisje odwoławcze przesyłają informację o dokonanych rozstrzygnięciach do dziekana lub dyrektora jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej.
10. Na wniosek dziekana lub dyrektora jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej, w przypadkach określonych w Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego, rada właściwej jednostki wyraża opinię w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego.
11. Dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej kieruje do Rektora UJ wniosek o:
 - a) zatrudnienie kandydata – w przypadku pozytywnej opinii rady właściwej jednostki,
 - b) zatrudnienie kandydata lub zamknięcie konkursu – w przypadku negatywnej opinii rady właściwej jednostki.

9. ROZSTRZYGNĘCIE 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 dotyczyła procedura konkursowa. Decyzja Rektora UJ, a w przypadku Uniwersytetu

Jagiellońskiego – Collegium Medicum decyzja Prorektora ds. Collegium Medicum jest ostateczna i stanowi rozstrzygnięcie konkursu.

2. Informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem udostępnia się w BIP na stronach Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego w terminie 30 dni po rozstrzygnięciu konkursu.
3. Kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji 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.

10. SYSTEM KONTROLI JAKOŚCI

1. W celu zapewnienia przestrzegania zasad określonych w Europejskiej Karcie Naukowca, Kodeksie Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych oraz wytycznych polityki OTM-R proces rekrutacji kandydatów podlega monitorowaniu.
2. Centrum Spraw Osobowych, a na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum Dział Spraw Osobowych CM prowadzi ewidencję wszystkich postępowań konkursowych oraz gromadzi dane pochodzące z ewaluacji procesu rekrutacji prowadzonej wśród uczestników postępowań konkursowych (badania *candidate experience*).
3. Na podstawie zebranych danych Centrum Spraw Osobowych, a na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum Dział Spraw Osobowych CM opracowuje i przedkłada Rektorowi UJ, a w przypadku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum Prorektorowi ds. Collegium Medicum coroczny raport monitorujący, zawierający informacje o liczbie przeprowadzonych postępowań konkursowych, liczbie kandydatów biorących udział w konkursach i liczbie kandydatów wybranych na poszczególne stanowiska (w tym spoza Uniwersytetu, z kraju i z zagranicy) oraz liczbie złożonych odwołań.
4. W ramach działań monitorujących jakość procesu rekrutacji prowadzona jest analiza wybranych postępowań konkursowych, która obejmuje weryfikację działań informacyjno-promocyjnych, poprawności procedur i kompletności dokumentacji.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel