

ZAŁĄCZNIKI

Wzór pieczęci urzędowej Akademii Wojsk Lądowych



Opis pieczęci urzędowej Akademii

Pieczęć urzędowa Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki o średnicy 36 mm zawiera godło państwowe. W otoku pieczęci umieszczona jest nazwa uczelni - AKADEMIA WOJSK LĄDOWYCH.

Pomiędzy orłem, a otokiem umieszczony jest napis „imienia generała Tadeusza Kościuszki”. Bezpośrednio pod orłem znajduje się pięcioramienna gwiazda. Druga taka sama gwiazda znajduje się w otoku pomiędzy pierwszym, a ostatnim wyrazem nazwy Akademii.

Pieczęć występuje w dwóch wariantach: pieczęć z poduszką gumową do odciskania tuszem oraz pieczęć do wytłaczania.

Godło, logo, flaga Akademii Wojsk Lądowych

GODŁO



Godłem Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki jest orzeł stylizowany na tarczę. Orzeł swym wyglądem nawiązuje bezpośrednio do absolwenckiej odznaki Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie - Ostrowi Mazowieckiej autorstwa podchorążego Karola Koźmińskiego, której tradycje dziedziczy Akademia Wojsk Lądowych na podstawie decyzji Nr 133 Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 kwietnia 2014 r. Orzeł dzierży w szponach naramiennik podchorążego z guzikiem otoczonym wieńcem laurowym, który jest symbolem zwycięstwa.

W centrum znaku umiejscowiona została skrócona nazwa Akademii - AWL. Przez środek godła przepasana jest wstęga z dewizą Akademii Wojsk Lądowych „Veritas, Honor, Patria”, która oznacza „Prawda, Honor, Ojczyzna”.

LOGO



LOGO – WERSJA PODSTAWOWA POLSKOJĘZYZNA

Podstawowa wersja znaku składa się z sygnetu, logotypu oraz nazwy uczelni - „Akademia Wojsk Lądowych”. Sygnet składa się z figur geometrycznych symbolizujących tarczę z centralnie umieszczonym szkicem głowy orła, co nawiązuje formą do godła Akademii Wojsk Lądowych. Użyta w sygnecie zieleń jest oficjalną barwą AWL. Logotypem nazywamy pierwsze litery Akademii Wojsk Lądowych – AWL, które typografią i kształtem bezpośrednio zaczerpnięte zostały z liternictwa użytego w godle. Zestawienie sygnetu i logotypu pozostaje całością i w takiej formie należy go stosować.



LOGO – WERSJA PODSTAWOWA ANGLOJĘZYZNA

Podstawowa anglojęzyczna wersja znaku składa się z sygnetu, logotypu oraz nazwy uczelni w języku angielskim - „Military University of Land Forces”). Sygnet składa się z figur geometrycznych symbolizujących tarczę z centralnie umieszczonym szkicem głowy orła co nawiązuje formą do godła Akademii Wojsk Lądowych. Użyta w sygnecie zieleń jest oficjalną barwą AWL. Logotypem nazywamy pierwsze litery Akademii Wojsk Lądowych – AWL, które typografią i kształtem bezpośrednio zaczerpnięte zostały z liternictwa użytego w godle. Zestawienie sygnetu i logotypu pozostaje całością i w takiej formie należy go stosować.

FLAGA



Flagą Akademii Wojsk Lądowych jest prostokąt o wymiarach 150 cm x 100 cm z tłem w kolorze zielonym, na który naniesione jest w centralnej części godło uczelni. Otoczenie flagi stanowi biały sznur nawiązujący do sznura wkomponowanego w pagon podchorążego.

Zasady działania organów kolegialnych Akademii Wojsk Lądowych

1. Niniejsze zasady określają tryb prac senatu i rad podstawowych jednostek organizacyjnych, a także rady naukowej instytutu, niebędącego jednostką podstawową, zwanych dalej „organami kolegialnymi”.
2. Organy kolegialne obradują na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
3. Obradom senatu przewodniczy rektor. W razie nieobecności rektora na posiedzeniu senatu obradom przewodniczy prorektor wyznaczony przez rektora. Tej części obrad, która dotyczy oceny pracy rektora, przewodniczy wybrany członek senatu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Obradom rady podstawowej jednostki organizacyjnej przewodniczy jej kierownik. W razie nieobecności kierownika na posiedzeniu rady obradom przewodniczy jego zastępca (prodziekan/ zastępca dyrektora instytutu).
5. Zwołanie posiedzenia zwyczajnego organu kolegialnego dokonuje przewodniczący danego organu przez umieszczenie ogłoszenia w sieci Akademii, określając dokładny termin i miejsce posiedzenia oraz projekt porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz projekcie porządku obrad umieszcza się w sieci internetowej Akademii.
7. Czynności, o których mowa w pkt 5 i 6, powinny zostać wykonane nie później niż na tydzień przed terminem posiedzenia.
8. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego ustala przewodniczący organu kolegialnego.
9. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego obejmuje:
 - 1) sprawy zawarte w rocznym planie działalności senatu;
 - 2) sprawy wynikające z bieżącej pracy organu kolegialnego, zaproponowane przez jego przewodniczącego,
 - 3) sprawy określone przez dany organ kolegialny na jego poprzednich posiedzeniach,
 - 4) sprawy zgłoszone przewodniczącemu organu kolegialnego w pisemnym wniosku złożonym przez co najmniej 1/5 członków danego organu kolegialnego,
 - 5) sprawy zgłoszone przewodniczącemu organu kolegialnego w zgodnym wniosku wszystkich przedstawicieli danej grupy pracowniczej lub przedstawicieli studentów i doktorantów.
10. Wnioski, o których mowa w pkt 9 ppkt 3 i pkt 9 ppkt 4, powinny być zgłoszone w formie pisemnej nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

11. Przewodniczący organu kolegialnego jest odpowiedzialny za wprowadzenie we właściwym czasie do projektu porządku obrad spraw, które powinny być rozpatrzone przez ten organ.
12. Organ kolegialny przyjmuje porządek obrad posiedzenia zwyczajnego, zwykłą większością głosów.
13. Nieumieszczenie w porządku obrad spraw objętych projektem porządku obrad może nastąpić jedynie w wyniku uchwały podjętej bezwzględną większością głosów. Organ kolegialny może umieścić w porządku obrad sprawy wniesione przez członków tego organu, a nieobjęte projektem porządku obrad.
14. Do zwołania nadzwyczajnego posiedzenia organu kolegialnego stosuje się odpowiednio postanowienia pkt 5, 6, 7.
15. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia organu kolegialnego powinien być złożony na piśmie do przewodniczącego organu kolegialnego.
16. Porządek obrad nadzwyczajnego posiedzenia organu kolegialnego określa przewodniczący tego organu. Zwołując nadzwyczajne posiedzenie organu kolegialnego na wniosek członków danego organu, przewodniczący organu określa porządek obrad zgodnie z treścią wniosku.
17. Termin nadzwyczajnego posiedzenia organu kolegialnego ustala przewodniczący tego organu, przy czym termin posiedzenia nadzwyczajnego zwoływanego na wniosek członków tego organu nie może przypadać później niż czternaście dni od daty złożenia wniosku.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący organu kolegialnego może, z własnej inicjatywy, zwołać posiedzenie nadzwyczajne tego organu bez zachowania wymagań określonych w pkt 5, 6 i 7.
19. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa organ kolegialny w uchwale.
20. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków organu kolegialnego, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący organu kolegialnego lub osoba przez niego wskazana.
21. Uchwały, z wyjątkiem przypadków określonych w pkt 22, są podejmowane w głosowaniu jawnym.
22. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
 - 1) w sprawach personalnych,
 - 2) na zarządzenie przewodniczącego,
 - 3) na wniosek członka organu kolegialnego, poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/5 członków tego organu obecnych na posiedzeniu.

23. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych członków organu kolegiального nie zgłosi sprzeciwu.
24. Do podjęcia uchwały organu kolegiального konieczna jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych do głosowania członków tego organu, jeżeli przepis szczególny nie wymaga wyższego kworum.
25. Organ kolegialny podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, o ile ustawa nie stanowi inaczej.
26. Uchwały w sprawach wniesionych, nieobjętych projektem porządku obrad, mogą być podejmowane jedynie na zwyczajnych posiedzeniach organów kolegialnych, o ile zostaną łącznie spełnione następujące warunki:
 - 1) na posiedzeniu jest obecnych co najmniej $\frac{2}{3}$ członków danego organu kolegiального;
 - 2) co najmniej $\frac{2}{3}$ biorących udział w posiedzeniu członków danego organu kolegiального wyrazi zgodę na przeprowadzenie głosowania.
27. Ilekroć w statucie jest mowa o podjęciu uchwały zwykłą większością głosów, należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za podjęciem uchwały była większa od liczby głosów przeciwnych, niezależnie od liczby osób, które wstrzymały się od głosu.
28. Ilekroć w statucie jest mowa o podjęciu uchwały bezwzględną większością głosów, należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za jej podjęciem oddano więcej niż $\frac{1}{2}$ głosów.
29. Członkowie organów kolegialnych mają prawo występowania z interpelacjami do przewodniczących tych organów.
30. Przewodniczący organu kolegiального lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek odpowiedzieć na interpelację najpóźniej na najbliższym posiedzeniu danego organu.
31. Osoba zgłaszająca zapytanie ma prawo żądać przedstawienia materiałów, dokumentów lub wyjaśnień związanych ze sprawą będącą przedmiotem zapytania.
32. Organ kolegialny może - z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego organu kolegiального - powołać zespół do zbadania sprawy będącej przedmiotem interpelacji.
33. Organ kolegialny powołuje komisje stałe i doraźne.
34. Organ kolegialny określa zadania i uprawnienia komisji stałych i doraźnych.
35. Komisje są powoływane do wszechstronnego badania spraw będących przedmiotem ich działalności i przygotowywania do potrzeb organów kolegialnych materiałów i informacji przydatnych do podejmowania decyzji przez te organy. Komisje są niezależne w swej działalności i formułowaniu swych opinii.
36. Komisje stałe mogą uchwalić swój regulamin. Regulamin zatwierdza organ kolegialny.
37. W skład komisji mogą wchodzić, poza członkami organów kolegialnych, także inne osoby zatrudnione w Akademii, przy czym przewodniczącym komisji jest członek organu kolegiального.

38. Komisja przyjmuje do rozpatrzenia sprawy skierowane do niej przez organ kolegialny lub jego przewodniczącego.
39. W przypadku rozbieżności zdań stanowisko komisji ustala się przez głosowanie. Przepis pkt. 27 stosuje się odpowiednio.
40. Przewodniczący komisji informuje organ kolegialny o wynikach pracy komisji i przedstawia jej stanowisko. Na najbliższym jej posiedzeniu referuje przebieg dyskusji i decyzję organu kolegialnego w danej sprawie.
41. Każdy członek komisji ma prawo żądać przedstawienia komisji materiałów, dokumentów lub wyjaśnień związanych ze sprawą będącą przedmiotem pracy komisji.
42. Obrady organów kolegialnych są protokołowane.
43. Uchwały i protokoły obrad organów kolegialnych są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej Akademii.
44. Przewodniczący organów kolegialnych są obowiązani zapewnić członkom tych organów dostęp do uchwał i protokołów obrad.
45. Nie mogą być udostępnione części protokołów obrad objęte tajemnicą państwową lub służbową, jeżeli osoba domagająca się dostępu do protokołu nie ma niezbędnych uprawnień.
46. Przewodniczący organów kolegialnych publikują informację o podjętych uchwałach.
47. Każdy organ kolegialny może, nie naruszając niniejszych zasad, uchwalić własny regulamin.

Treść ślubowania akademickiego dla studentów, doktorantów i doktorów

Tekst ślubowania studenta

Ja, student Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki, ślubuję uroczyście:

- wytrwale dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników w nauce,
- zdobywać sumiennie i twórczo wiedzę oraz umiejętności w duchu prawdy, wolności i odpowiedzialności,
- dbać o honor, dobre imię Akademii, wzbogacać jej dorobek i tradycje,
- darzyć szacunkiem pracowników Akademii,
- przestrzegać zasad tolerancji i współzycia społecznego,
- postępować zgodnie z regulaminem studiów i innymi przepisami obowiązującymi w Akademii oraz zasadami koleżeństwa.

Tekst ślubowania doktoranta

Ja, doktorant Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki, ślubuję uroczyście:

- zdobywać sumiennie i twórczo wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne w duchu prawdy, wolności i odpowiedzialności;
- dociekać prawdy i dochować rzetelności w badaniach naukowych,
- dbać o godność doktoranta, honor i dobre imię Akademii, wzbogacać jej dorobek i tradycje,
- darzyć szacunkiem pracowników Akademii,
- przestrzegać zasad tolerancji i współzycia społecznego,
- postępować zgodnie z prawem, regulaminem studiów i innymi przepisami obowiązującymi w Akademii oraz zasadami koleżeństwa.

Tekst ślubowania doktorskiego

Złożyliście egzaminy i wypełniliście warunki prawem przypisane dla tych, którzy przez pogłębienie wiedzy pragną osiągnąć stopień naukowy doktora i ubiegacie się o to, byśmy wam na tym uroczystym zebraniu tę godność nadali.

Trzeba jednak, byście nas utwierdzili przedtem w przekonaniu, że zawsze będziecie takimi jak wam to nakazywać będzie ta godność, którą otrzymacie i jak my się po was tego spodziewamy.

Przyrzekniecie przeto:

- Najpierw, że uczelnię naszą, która was wzniosła na ten wysoki stopień wiedzy, zawsze mieć będziecie we wdzięcznej pamięci oraz, że wspomagać ją będziecie w miarę możliwości w jej sprawach i poczynaniach.
- Dalej, że godność doktorską, którą wam mamy nadać, zachowacie w całości i nienaruszoną, i nie splamicie jej niegodziwymi postępkami ani życiem niesławnym.
- Wreszcie, że usilną pracą uprawiać i pomnażać będziecie naukę, nie dla zysku, ani znikomej chwały, ale aby szerzyła się coraz bardziej prawda naukowa, od której zawisła przyszłość i szczęście rodzaju ludzkiego.

Czy dobrowolnie i ze szczerym przekonaniem ślubujecie to i przyrzekacie?

(osoby, którym nadano stopień doktora odpowiadają „Ślubujemy i przyrzekamy”)

Zatem nic nie stoi na przeszkodzie, byśmy wam nadali godność, którą pragniecie otrzymać.

Przeto na mocy uchwał rad wydziałów Akademii mianujemy was doktorami nauk i nadajemy wam wszelkie prawa i przywileje z tym związane, w dowód czego otrzymacie dyplomy opatrzone pieczęcią Akademii.

Regulamin wyróżniania nagrodą rektora pracowników wojska niebędących nauczycielami akademickimi

§ 1

Niniejszy regulamin przedstawia zasady przyznawania nagród rektora pracownikom wojska niebędącym nauczycielami akademickimi z funduszy określonych w art. 155 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881).

§ 2

Pracownicy Akademii nie będący nauczycielami akademickimi, mogą otrzymywać za wyróżniającą się pracę zawodową na rzecz Akademii, nagrody rektora.

§ 3

Na nagrodę rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nalicza się środki w wysokości 1% planowanych na dany rok kalendarzowy środków na wynagrodzenia tej grupy pracowników.

§ 4

Ogólny fundusz nagród jest dzielony następująco:

- 1) 85% dla osób uprawnionych do jej otrzymania w pionach:
 - rektora,
 - prorektorów,
 - kanclerza,
- 2) 15% rezerwa rektora dla uprawnionych do jej otrzymania wymienionych w § 2.

§ 5

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, biorący udział w pracach zespołu, mogą być uwzględniani przy wyróżnianiu nagrodą zespołową, zgodnie z art. 155 ust. 7 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 późn. zm.), na zasadach określonych w art. 155 ust. 8 tej ustawy.

§ 6

Nagrody za osiągnięcia wymienione w § 2 mają charakter nagród indywidualnych.

§ 7

Podstawą przyznania nagrody indywidualnej, o których mowa w § 2, może być m.in.:

- 1) wprowadzenie zmian, które w sposób istotny przyczyniły się do poprawy funkcjonowania Akademii, w tym przede wszystkim wdrażanie nowoczesnych rozwiązań technicznych, technologicznych i ekonomicznych oraz współdziałanie z innymi podmiotami w szerzeniu wiedzy, rozwoju kulturalnego, społecznego i gospodarczego regionu;
- 2) osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 3) wyróżniająca postawa w pracy, w tym wzorowe wypełnianie obowiązków;
- 4) inicjatywa i zaangażowanie w wykonywanie zadań oraz podnoszenie kwalifikacji;
- 5) uczestniczenie poza godzinami pracy w zadaniach mających wpływ na dobry wizerunek Akademii.

§ 8

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody mogą wystąpić: prorektorzy, kanclerz oraz pozostali szefowie jednostek organizacyjnych.
2. Rektor może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
3. Wnioski o przyznanie nagrody powinny zawierać:
 - 1) merytoryczne uzasadnienie proponowanej nagrody,
 - 2) proponowaną wysokość nagrody.
4. Dokumentację i ewidencję przyznanych nagród dla osób wymienionych w § 2 prowadzi wydział personalny.

§ 9

1. Nagrody rektora, które przyznaje się za uzyskane osiągnięcia wymienione w § 2 mogą być wręczane w terminach określonych decyzją rektora.
2. Minimalna wysokość nagrody wynosi 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę (Dz. U. z 2016 r., poz. 1456).

§ 10

1. Niniejszy Regulamin uzgodniony przez rektora z Zarządem Uczelnianym NSZZ PW, stanowi załącznik 5 Statutu.

Szczegółowe wymagania dla kandydatów na stanowiska dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej

Zatrudnienie osoby na jedno ze stanowisk przewidzianych dla dyplomowanego bibliotekarza lub dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej poprzedzone jest konkursem. Konkurs ogłasza rektor na wniosek dyrektora Biblioteki, zaopiniowany przez prorektora ds. nauki. Rektor powołuje również komisję konkursową i wyznacza na przewodniczącego prorektora ds. nauki. W skład komisji wchodzi, dyrektor Biblioteki i trzech przedstawiciele wskazani przez radę biblioteczną.

Komisja konkursowa ocenia przydatność kandydata do danego stanowiska wg następujących kryteriów:

1. Warunki formalne

1.1. Wykształcenie

- 1.1.1. ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub
- 1.1.2. stopień naukowy z bibliologii i/lub informacji naukowej lub
- 1.1.3. ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie inne niż w pkt 1.1.1. oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub
- 1.1.4. stopień naukowy z innych nauk niż wymienione w pkt 1.1.2. w zakresie zgodnym z profilem i potrzebami badawczymi danej biblioteki.

1.2. Co najmniej 2 lata stażu w bibliotece naukowej.

1.3. Znajomość języka na poziomie komunikacyjnym - preferowany język angielski zgodnie z wymogami Akademii.

1.4. Publikacje z zakresu bibliotekoznawstwa i/lub informacji naukowej lub nauk pokrewnych zbieżnych z profilem danej biblioteki.

2. Działalność naukowo-badawcza

2.1. Publikacje informacyjne i bibliograficzne inne niż wymienione w pkt 1.4.

2.2. Inne publikacje o charakterze naukowym.

2.3. Redakcja naukowa i/lub merytoryczna.

2.4. Udział w komitetach i radach programowych (konferencji, czasopism, serii wydawniczych).

- 2.5. Inne formy aktywności naukowo-badawczej (udział w projektach, prowadzenie badań z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, badania efektywności działalności bibliotecznej, tworzenie/współtworzenie baz danych, w tym opracowywanie koncepcji, prace nad strukturą baz, itp.).

3. Działalność dydaktyczna

- 3.1. Przygotowanie i realizacja różnych form dydaktyki bibliotecznej, w tym z zakresu edukacji informacyjnej, również w wersji e-learningowej.

4. Działalność organizacyjna

- 4.1. Proponowanie, projektowanie i wdrażanie usprawnień oraz innowacji w zakresie organizacji pracy biblioteki.
- 4.2. Opracowywanie dokumentów o znaczeniu praktycznym (np. strategii, procedur wewnętrznych).
- 4.3. Organizacja konferencji, warsztatów, szkoleń, praktyk.
- 4.4. Współpraca z instytucjami z otoczenia nauki i sektora gospodarki

5. Warunki dodatkowe oceny kandydata

- 5.1. Działalność dydaktyczna na rzecz innych niż akademickie grup użytkowników.
- 5.2. Popularyzacja czytelnictwa, edukacji informacyjnej, a także nauki i jej wyników (np. wystawy, targi, festiwale nauki).
- 5.3. Posiadanie dodatkowych kwalifikacji (ukończone studia podyplomowe, staże w zagranicznych bibliotekach naukowych, inne uzyskane certyfikaty itp.).

6. Ponadto

- 6.1. Wymagany staż pracy dla kandydata na stanowisko asystenta bibliotecznego lub asystenta dokumentacji i informacji naukowej – 2 lata pracy w bibliotece naukowej.
- 6.2. Wymagany staż pracy dla kandydata na stanowisko adiunkta bibliotecznego lub adiunkta dokumentacji i informacji naukowej – co najmniej 3 lata pracy na stanowisku asystenta lub 7 lat pracy w bibliotece naukowej.
- 6.3. Wymagany staż pracy dla kandydata na stanowisko kustosza dyplomowanego lub dokumentalisty dyplomowanego – co najmniej 4 lata pracy na stanowisku adiunkta lub 10 lat pracy w bibliotece naukowej.
- 6.4. Wymagany staż pracy dla kandydata na stanowisko starszego kustosza dyplomowanego lub starszego dokumentalisty dyplomowanego – co najmniej 5 lat pracy na stanowisku kustosza dyplomowanego lub dokumentalisty dyplomowanego.
- 6.5. Komisja po przeprowadzeniu rekrutacji wybiera kandydata (w głosowaniu), sporządza protokół, a następnie przewodniczący przedstawia kandydaturę Rektorowi. Ostateczną decyzję podejmuje rektor.

**Regulamin konkursu
na stanowisko nauczyciela akademickiego w Akademii Wojsk Lądowych**

1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze przekraczającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony na stanowisku:
 - 1) profesora zwyczajnego,
 - 2) profesora nadzwyczajnego,
 - 3) profesora wizytującego,
 - 4) adiunkta,
 - 5) asystenta,
 - 6) starszego wykładowcy,
 - 7) wykładowcy,
 - 8) lektora lub instruktora,następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
2. Konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich, ogłasza właściwy prorektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą rektora i powołuje komisję konkursową pod swoim przewodnictwem.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony nauczyciel,
 - 2) szef wydziału personalnego lub jego przedstawiciel.
 - 3) dwie osoby, w tym co najmniej jedna o specjalności w której ma być zatrudniony nauczyciel w drodze konkursu.
4. Jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego, to co najmniej jedna osoba w składzie komisji konkursowej powinna być reprezentantem tej samej lub pokrewnej dyscypliny naukowej, oraz posiadać stopień naukowy doktora habilitowanego.
5. Konkurs ogłasza się co najmniej na 2 miesiące przed planowanym terminem zatrudnienia nauczyciela.
6. Konkurs wraz określeniem jego warunków i wymagań w stosunku do kandydata, ogłasza kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony nauczyciel lub właściwy prorektor w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych niewchodzących w skład podstawowej jednostki organizacyjnej na stronie internetowej Akademii, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Obrony Narodowej, a także na stronie internetowej Komisji Europejskiej w portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców.

- 7.** Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości. Informacja o konkursie powinna zawierać:
- 1) stanowisko, na którym ma być zatrudniony nauczyciel akademicki;
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej Akademii;
 - 3) określenie wymagań stawianych kandydatowi;
 - 4) wykaz wymaganych dokumentów;
 - 5) termin składania dokumentów;
 - 6) termin rozstrzygnięcia konkursu.
- 8.** Wzór ogłoszenia o konkursie oraz wzór oświadczenia członka komisji o tym, że nie jest spokrewniony z osobami, które złożyły dokumenty i nie podlega wykluczeniu z procesu konkursowego.
- 9.** Kandydaci składają swoje oferty w kancelarii Akademii, które powinny zawierać:
- 1) wniosek o zatrudnienie,
 - 2) CV ze szczegółowym opisem dorobku (kandydaci na stanowiska naukowo-dydaktyczne – opisem dorobku naukowego i dydaktycznego, na stanowiska dydaktyczne – dorobku dydaktycznego),
- 10.** Konkurs prowadzi się w dwu etapach:
- 1) etap I – komisja dokonuje sprawdzenia spełnienia wymogów formalnych przez kandydatów na podstawie przedstawionych dokumentów,
 - 2) etap II – rozmowa z kandydatami.
- 11.** W I etapie:
- 1) po sprawdzeniu wymogów formalnych i zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów, członkowie komisji składają oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu ze składu komisji,
 - 2) w przypadku stwierdzenia niespełnienia wymogów formalnych, wniosek danej osoby zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
- 12.** W przypadku wykluczenia członka komisji, prorektor ds. dydaktycznych powołuje na jego miejsce nowego członka komisji.
- 13.** Kandydatów ocenia się w skali punktowej :
- 1) na stanowiska naukowe i naukowo-dydaktyczne:
 - a) posiadane wykształcenie i kwalifikacje 0-20 pkt,
 - b) dorobek naukowy w danej dziedzinie 0-30 pkt,
 - c) osiągnięcia w pracy dydaktycznej 0-30 pkt,

- 2) na stanowiska dydaktyczne
 - a) posiadane wykształcenie i kwalifikacje 0-20 pkt,
 - b) osiągnięcia w pracy dydaktycznej 0-30 pkt.
- 14.** Po dokonaniu oceny tworzy się listę rankingową wg. uzyskanych punktów. Do drugiego etapu kwalifikuje się nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy w pierwszym etapie uzyskali największą ilość punktów.
- 15.** Rozstrzygnięcie konkursu powinno nastąpić nie później niż w ciągu 2 miesięcy od jego ogłoszenia.
- 16.** Wyboru kandydata dokonuje komisja konkursowa, a ostateczną decyzję podejmuje jej przewodniczący i przedstawia protokół rektorowi do akceptacji.
- 17.** Wyniki konkursu ogłasza się w terminie do 2 tygodni po rozstrzygnięciu konkursu.
- 18.** Rozstrzygnięcie konkursu jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
- 19.** W przypadku braku kandydatów, ogłaszający konkurs dokonuje jego zamknięcia.
- 20.** Przepisów dotyczących konkursu nie stosuje się w przypadkach określonych w art. 118a ust. 3 i 4 ustawy.