**WYKAZ DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W POSTĘPOWANIU O PRZEDŁUŻENIE ZATRUDNIENIA I PRZEBIEG PROCEDURY**

**WYKAZ DOKUMANTÓW**

1. Pismo pracownika do Rektora UO zawierające wskazanie typu zatrudnienia (pracownik badawczy, badawczo-dydaktyczny, dydaktyczny) i stanowiska (zgodnie ze Statutem UO par. 59). Należy podać, od kiedy jest się zatrudnionym w UO, w jakiej jednostce oraz na jakim stanowisku. Uzasadnienie w postaci załącznika 1.
2. Załącznik 1: prezentacja osiągnięć uzasadniających przedłużenie zatrudnienia (powinna przyjąć formę bliską listowi motywacyjnemu), składająca się z 3 części: osiągnięcia naukowe, osiągnięcia dydaktyczne, osiągnięcia organizacyjne. Można dodać na końcu część 4: inne osiągnięcia.
3. Załącznik 2: wydruk z bazy Wiedzy UO raportu dorobku z lat 2017-2021. Należy dołączyć wykaz publikacji w druku, które opublikowane zostaną z datą 2020-21 wraz z ich punktacją według obowiązujących zasad i z potwierdzeniem od redakcji, że taki tekst zostanie opublikowany..
4. Załącznik 3: pismo koordynatora kierunków, na których pracownik prowadzi zajęcia, uzasadniające zatrudnienie ze względów dydaktycznych. Pismo powinno być podpisane także przez Dziekana Wydziału Filologicznego.
5. Pismo kierownika katedry, do której przypisany jest pracownik, do dyrektora Instytutu Językoznawstwa, o przedłużenie / nieprzedłużanie zatrudnienia z uzasadnieniem.

*Uwaga:*

Jeżeli o przedłużenie stara się kierownik Katedry, sprawę nadzoruje dyrektor Instytutu Językoznawstwa.

**PRZEBIEG PROCEDURY**

1. Złożenie dokumentów 1-4 na ręce kierownika katedry.
2. Złożenie dyrekcji IJ przez kierownika katedry pełnej dokumentacji 1-5.
3. Zaopiniowanie pozytywne / negatywne wniosku przez Radę IJ.
4. Poinformowanie pracownika o decyzji Rady IJ.
5. Przekazanie pełnej dokumentacji wraz ze stanowiskiem RIJ Rektorowi UO (ostateczną decyzję  
   o zatrudnieniu podejmuje Rektor UO).