

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA DYDAKTYCZNEGO MIĘDZYWYDZIAŁOWEGO CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH/ ŚLĄSKIEJ MIĘDZYNARODOWEJ SZKOŁY HANDLOWEJ

Przypomnienie podstawowych zasad oceniania:

Ocena powinna pełnić rolę stabilizującą, doskonalącą, korekcyjną.

Celem oceny jest przygotowanie rzetelnej, trafnej, obiektywnej informacji, która będzie stanowić przesłanki decyzji personalnych i doskonalenia systemu kierowania Uczelnią.

Koniecznym etapem procesu oceniania jest rozmowa Ocenianego z Oceniającym. Oceniającym jest bezpośredni przełożony pracownika.

Uchylenie się od obowiązku oceny (czy to ze strony ocenianego, czy też oceniającego) będzie traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy.

Z rozmowy oceniałej mają wynikać wnioski na temat przyszłej kariery pracownika i tworzenia odpowiednich warunków do rozwoju jego kompetencji.

Okresowej, sformalizowanej ocenie podlegają wszyscy pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z tym, że niniejszy arkusz przeznaczony jest dla grupy pracowników dydaktycznych, nieposiadających stopnia doktora habilitowanego.

Przedmiotem oceny są kompetencje i osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne pracownika oraz jego wkład w rozwój potencjału Uczelni.

Ocenię podlegają przede wszystkim dodatkowe zadania pracownika, wyróżniające zachowania, gotowość do działania na rzecz dobra Uczelni i środowiska. Wykonywanie poprawne swoich zasadniczych obowiązków jest traktowane jako rzecz wymagana w sposób oczywisty. Ocena poziomu wypełniania podstawowych obowiązków pracownika (na przykład dbałość osobista o prowadzenie zajęć) sporządzana jest na podstawie oceny wydarzeń krytycznych (pozytywnie lub negatywnie ocenianych). Oznacza to, że na ocenę okresową wpływają pozytywne lub wyraźnie negatywne zdarzenia w okresie oceny.

Zastosowane kryteria oceny opierają się na porównaniu ocenianego stanu z uznanymi przez kierownictwo Uczelni wzorcami.

W przypadku, w którym pracownik nie zgadza się z oceną może złożyć do Rektora odwołanie od oceny w ciągu 7 dni od daty zapoznania się z oceną.

Kwestionariusz ocen składa się z następujących części:

- I. Ocena kompetencji i osiągnięć dydaktycznych
- II. Ocena kompetencji i osiągnięć organizacyjnych
- III. Informacje dodatkowe
- IV. Ocena końcowa
- V. Potwierdzenie pracownika o przeprowadzeniu rozmowy oceniałej przez przełożonego i przekazaniu mu oceny końcowej.

OŚWIADCZENIA

My niżej podpisani stwierdzamy, że zapoznaliśmy się z podstawowymi zasadami oceny i mieliśmy prawo do wglądu do aktualnie obowiązującego Regulaminu Okresowego Oceniania Pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

Podpis Oceniającego data

Podpis Ocenianego data.....

Dodatkowo, Ja, Oceniany wyrażam zgodę na przetwarzanie informacji, zebranych w trakcie tego procesu oceniania, na potrzeby syntetycznej oceny potencjału Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach oceny jakości zarządzania zasobami ludzkimi na Uczelni i przy ewentualnym odwołaniu się od oceny.

Podpis Ocenianego data.....

Jednocześnie, Ja, Oceniany informuję, że nie wyrażam zgody na podawanie mojego nazwiska, przy opracowywaniu syntetycznych ocen (*opcjonalnie*).

Podpis Ocenianego data

Kwestionariusz oceny za okres od do

Proszę o wystawienie okresowej oceny Pracownika, którego nazwisko zostało wymienione poniżej. Jednocześnie w miejscach, w których standardowe warianty nie oddają Państwa opinii proszę o załączenie odpowiednich wyjaśnień w załącznikach.

Dziękuję za wysiłek na rzecz rozwoju potencjału i środowiska Naszej Uczelni

Rektor

Międzywydziałowe Centrum Języków Obcych / Śląska Międzynarodowa Szkoła Handlowa

(niepotrzebne skreślić)

Studium

Nazwisko ocenianego

Imię ocenianego

I. Ocena kompetencji i osiągnięć dydaktycznych

1. Czy Pracownik wywiązał się z zadań dotyczących osiągania efektów pracy dydaktycznej, które zostały nałożone w poprzedniej ocenie okresowej?

tak w dużej części tak nie

2. W ocenie pracy dydaktycznej, dokonanej przez studentów, pracownik otrzymał następującą średnią ilość punktów

3. W stosunku do poprzedniego okresu ilość ta:

wzrosła jest taka sama zmalała

4. W stosunku do średniej uzyskanej przez pracowników MCNiPJO / ŚMSH (.....) ocena ta lokuje się:

powyżej średniej jest równa średniej poniżej średniej

5. Osiągnięcia dydaktyczne:

– studenci zakwalifikowani na wyjazdy zagraniczne np. Socrates itp. (podać ilość lub nazwiska)

– studenci przystępujący do egzaminów językowych organizowanych przez instytucje zagraniczne (podać ilość lub nazwiska)

– inne osiągnięcia językowe studentów (wymienić jakie)

6. Udokumentowane materiały dydaktyczne opracowane przez pracownika Studium (testy, opracowane teksty ekonomiczne, ćwiczenia, skrypty, publikacje)

.....
.....
.....

7. Zrealizowane godziny dydaktyczne w stosunku do obowiązującego pracownika pensum dydaktycznego za lata objęte oceną:

...../..... -
...../..... -

Faktyczne obciążenie pracownika w stosunku do:

Normatywnego pensum pracownika %
Średniej Studium Językowego/ całej jednostki %

Ewentualne wyjaśnienia dotyczące pensum

8. Stosunek lektora do studentów

9. W ocenie przełożonego sporządzonej na podstawie hospitacji, obserwacji, rozmów i innych informacji pracownik wywiązuje się ze swoich zadań dydaktycznych:

- Wzorowo
- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Na dopuszczalnym poziomie
- Poniżej dopuszczalnego poziomu

Uzasadnienie

10. Czy dotychczasowe osiągnięcia pracownika rokują nadzieję na poprawę jego kompetencji dydaktycznych w wyznaczonych terminach?

- tak nie

11. Syntetyczna ocena pracy dydaktycznej przez przełożonego

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ewentualne wyjaśnienia pracownika do oceny osiągnięć dydaktycznych w załączniku nr

Zadania dydaktyczne do wykonania w okresie do następnej oceny określa się w części I załącznika A do arkusza.

II. Ocena kompetencji i osiągnięć organizacyjnych

1. Czy pracownik wywiązał się z zadań dotyczących osiągania efektów pracy organizacyjnej, które zostały nałożone w poprzedniej ocenie okresowej?

tak **w dużej części tak** **nie**

2. Czy dotychczasowe osiągnięcia pracownika roją nadzieję na poprawę jego efektów w sferze organizacji w wyznaczonych przez przełożonego terminach?

tak **nie**

3. Efekty pracy organizacyjnej pracownika zdaniem przełożonego:

- w całości zasługują na wyróżnienie są wysokie
 pod pewnymi względami zasługują na wyróżnienie są jedynie satysfakcjonujące
 wymagają poprawy wymagają bardzo znaczącej poprawy

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

4. W stosunku do poprzedniego okresu ocena ta jest

gorsza **podobna** **lepsza**

5. Inne informacje (np. o nagrodach i wyróżnieniach):

.....

.....

6. Syntetyczna ocena pracy organizacyjnej pracownika przez przełożonego

.....

.....

.....

.....

Zadania w zakresie doskonalenia kompetencji organizacyjnej do wykonania w okresie do następnej oceny określa się w części II załącznika A do arkusza.

II a. Inne środowiskowe osiągnięcia pracownika

1. Pracownik został wybrany do ciał kolegialnych albo innych organizacji działających na Uczelni (np. związków zawodowych) i w opinii przełożonego jest to środowiskowy wyraz uznania:

tak **nie**

2. Jeżeli „tak” to na podstawie informacji posiadanych przez przełożonego w w/w organizacjach pracownik pełni powierzone mu funkcje bez zastrzeżeń

tak **nie**

3. Inne oceniane pozytywnie przez przełożonego osiągnięcia środowiskowe pracownika, które dodają wartości imieniu Uczelni (np. działania na rzecz ruchu studenckiego, naukowego, praca w kolegiach redakcyjnych, w stowarzyszeniach, egzaminy doktorskie, AIESEC itp.)

.....

II b. Ocena dodatkowa wkładu pracownika w rozwój zasobów materialnych i finansowych Uczelni

1. Pracownik przyczynił się do:

.....

2. Wkład w rozwój zasobów materialnych i finansowych Uczelni jest:

- wyróżniający wysoki na miarę możliwości pracownika poniżej możliwości pracownika

II c. Ocena zachowań i postawy pracownika

1. Czy pracownik zmienił swoje zachowania i postawę, zgodnie ze wskazówkami sformułowanymi w poprzedniej ocenie okresowej?

- tak w dużej części tak nie nie było zaleceń

2. Czy dotychczasowe zachowania i postawa pracownika są do zaakceptowania przez przełożonego:

- tak nie

3. W okresie od ostatniej ocen na wyróżnienie zasługują:

- dyspozycyjność	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
- gotowość do podejmowania zastępstw	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
- praca w godzinach popołudniowych	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
- podejmowanie zajęć wymagających zwiększonego nakładu pracy i samokształcenia	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
- dyscyplina (odbywanie dyżurów, udział w zebraniach)	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
- staranność wykonywania poleceń	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
- podejmowanie odpowiedzialności za powierzony sprzęt	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
- współpraca w zespole	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
- inne		

4. Wskazówki przełożonego w sprawie doskonalenia zachowań i postawy pracownika

.....

5. Czy dotychczasowe postępowanie pracownika świadczy o przestrzeganiu prawa autorskiego i praw pokrewnych?

- Tak Nie

6. Czy dotychczasowe postępowanie pracownika świadczy o przestrzeganiu prawa własności przemysłowej?

Tak

Nie

Nie dotyczy

II d. Ocena potencjału pracownika

1. Wykształcenie dodatkowe

.....

2. Doświadczenie zawodowe

.....

3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

- a) udział w szkoleniach krajowych (podać rok, miejsce i czas trwania szkolenia)

.....

.....

.....

.....

- b) staże zagraniczne (podać rok, miejsce i czas trwania stażu)

.....

.....

.....

.....

4. Warsztat językowy, kompetencje, wiarygodność językowa, słownictwo ekonomiczne

.....

.....

.....

5. Warsztat dydaktyczny

- głośność mówienia	<input type="checkbox"/>	prawidłowa	<input type="checkbox"/>	zbyt cicha
- tempo zajęć	<input type="checkbox"/>	właściwe	<input type="checkbox"/>	zbyt wolne
- interakcja lektora z grupą	<input type="checkbox"/>	właściwa	<input type="checkbox"/>	brak

6. Warsztat metodyczny

- zgodny z obowiązującymi osiągnięciami metodyki	<input type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
- z elementami nowoczesnej metodyki nauczania	<input type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
- tradycyjny (np. metoda tłumaczeniowa)	<input type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie

III. Informacje dodatkowe

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Ocena końcowa:

- Wyróżniająca** - Pracownik zasługuje na wyróżnienie w najbliższym okresie.
- Bardzo dobra** - Pracownik zasługuje na wyróżnienie.
- Dobra** - Pracownik nadal powinien być zatrudniony, a sformułowane zadania i wskazówki powinny mu pomóc w osiągnięciu wyższej oceny okresowej.
- Satysfakcjonująca** - Pracownik nadal powinien być zatrudniony, a sformułowane zadania i wskazówki powinny mu pomóc w osiągnięciu wyższej oceny okresowej.
- Wymagająca poprawy** - Oczekiwana jest znacząca zmiana (efektów pracy, zachowań, postawy) Pracownika.
- Negatywna** - Zachodzą przesłanki do rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy.

Ocenę wystawił
Imię i nazwisko oceniającego, data oceny oraz podpis oceniającego

V. Potwierdzenie o powiadomieniu pracownika o ocenie końcowej i przeprowadzeniu przez przełożonego rozmowy oceniającej oraz przekazaniu końcowej oceny. Pracownik powiadomiony został także o możliwości odwołania się od oceny w każdym jej punkcie.

Potwierdzam, że została przeprowadzona ze mną rozmowa oceniająca i powiadomiono mnie o wystawionej ocenie końcowej oraz przysługującym prawie do odwołania od oceny.

.....
data i podpis pracownika *

* Zgodnie z § 5 ust. 6 Regulaminu, podpis stanowi jedynie informację o zaznajomieniu się z treścią, a nie o akceptacji oceny.