

ZARZADZENIE nr 75/2018/2019

Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu

z dnia 25 marca 2019 roku

---

w sprawie przyjęcia Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 5) oraz pkt 7) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668 ze zm.) w związku z § 34 ust. 2 i ust. 3 pkt 3) Statutu Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

REKTOR  
UNIwersYTETU ARTYSTYCZNEGO  
w Poznaniu

prof. dr hab. Wojciech Hora



Załącznik do  
Zarządzenia Nr 75 /2018/2019  
Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu  
z dnia 25 marca 2019 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu

**REGULAMIN  
PRZEPROWADZANIA OCEN OKRESOWYCH  
PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI  
UNIwersytetu Artystycznego w Poznaniu**

**§ 1**

**Zasady podstawowe**

1. System oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest instrumentem realizacji polityki kadrowej w Uniwersytecie Artystycznym w Poznaniu (zwanym dalej UAP), mającym umożliwić prawidłowe wykorzystanie potencjału tej grupy pracowników dla realizacji celów UAP i identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.
2. Zadaniem oceny jest określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku oraz pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczących stosowania nagród lub kar, przeszerogowań, awansów oraz motywacyjnego systemu wynagradzania, a także określenia potrzeb szkoleniowych pracowników.
3. System ocen ma charakter:
  - 1) powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) okresowy – ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata,
  - 3) przejrzysty – skala ocen oraz zasady oceny są powszechnie znane,
  - 4) poufny – wyniki oceny są poufne, dostęp do nich ma oceniający, oceniany, pracodawca oraz upoważnieni pracownicy jednostki właściwej do spraw kadr.
4. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny i obiektywny.
5. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć ewentualne zalecenia oceniającego, sformułowane podczas oceny, odnośnie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

**§ 2**

**Przedmiot i cel oceny okresowej**

1. Ocenie podlegają: kwalifikacje zawodowe pracownika, sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, potencjał rozwojowy, zdolności i postawy społeczne.
2. Ocena pracownika ma na celu:
  - 1) określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku,
  - 2) poinformowanie pracownika, jak oceniana jest jego praca przez przełożonych,
  - 3) wskazanie i omówienie mocnych i słabych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy,

- 4) zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
- 5) uzyskanie opartej na faktach podstawy do motywacyjnego wynagradzania pracowników,
- 6) wymianę poglądów między pracownikiem i jego przełożonym odnośnie możliwości rozwoju pracownika w trakcie dalszej pracy zawodowej,
- 7) uzyskanie podstawy do tworzenia planu szkoleń.

### **§ 3**

#### **Termin oceny**

1. Ocenę przeprowadza się co dwa lata z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 5, lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej.  
W przypadku uzyskania przez pracownika oceny niedostatecznej, następna ocena przeprowadzana jest za rok od wydania tej oceny/ od zakończenia okresu poddanego ocenie.
2. Ocenę przeprowadza się w okresie od 1 września do 31 października.
3. Termin przekazania arkuszy do jednostki właściwej do spraw kadr upływa 10 listopada danego roku.
4. Oceny pracowników na stanowiskach kierowniczych dokonuje się rok po terminie oceny pozostałych pracowników.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie przeprowadzania ocen, ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu 30 dni od dnia powrotu pracownika do pracy.
6. Ocena zostaje dokonana za okres od dnia ostatniej oceny do dnia dokonywania bieżącej oceny.

### **§ 4**

#### **Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie oceny**

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej, zgodnie ze strukturą podległości, określoną w regulaminie organizacyjnym UAP.
2. W stosunku do kierowników dziekanatów oceny dokonuje Dziekan.
3. W stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych podległych merytorycznie Prorektorom lub Kanclerzowi oceny dokonuje odpowiedni właściwy Prorektor lub Kanclerz.
4. W przypadku stanowisk bezpośrednio podległych Rektorowi oceny dokonuje Rektor lub upoważniony przez niego Prorektor.
5. Oceniający wyznacza termin oceny przypadający przynajmniej na 14 dni przed datą rozmowy.
6. Za przestrzeganie terminów oceny odpowiedzialni są przełożeni przeprowadzający ocenę.

### **§ 5**

#### **Ocena pracowników nowozatrudnionych i przeniesionych**

1. Nowozatrudnieni pracownicy podlegają pierwszej ocenie po okresie próbnym, przed podjęciem decyzji o dalszym zatrudnieniu.

2. Pracownicy nowozatrudnieni, którzy podlegali ocenie w związku z zakończeniem okresu próbnego, podlegają pierwszej ocenie okresowej w następnym roku kalendarzowym.
3. Pracownicy przeniesieni do innej komórki organizacyjnej/komórki administracyjnej, podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od momentu przeniesienia.

## **§ 6**

### **Kryteria oceny**

Ustala się następujące kryteria oceny pracowników:

- 1) kwalifikacje,
- 2) realizacja obowiązków służbowych,
- 3) zdolności i umiejętności,
- 4) postawy społeczne,
- 5) zaangażowanie i podjęte inicjatywy.

## **§ 7**

### **Skala ocen**

1. Skala ocen jest pięciostopniowa: wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, niedostateczna.
2. Ocenie wyróżniającej przypisano 5 punktów, bardzo dobrej 4 punkty, dobrej 3 punkty, dostatecznej 2 punkty, niedostatecznej 1 punkt.
3. W procesie oceny należy określić, czy pracownik mieści się w zachowaniach i cechach standardowych, poniżej standardu lub też przewyższa standardowe zachowania i cechy.
4. Z pracownikiem, który otrzymał dwie kolejne oceny niedostateczne, może być rozwiązany stosunek pracy, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

## **§ 8**

### **Tryb dokonywania oceny**

1. Ocena okresowa obejmuje:
  - 1) samoocenę pracownika;
  - 2) ocenę pracownika przeprowadzaną przez jego bezpośredniego przełożonego;
  - 3) rozmowę oceniającą, przeprowadzaną z pracownikiem przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena okresowa pracownika prowadzona jest w oparciu o arkusz oceny okresowej. Wzory arkuszy okresowej oceny, znajdują się we wzorach do Regulaminu:
  - 1) wzór nr 1 – arkusz oceny pracownika biblioteki;
  - 2) wzór nr 2 – arkusz oceny pracownika administracyjnego, samodzielnego stanowiska;
  - 3) wzór nr 3 – arkusz oceny pracownika obsługi;
  - 4) wzór nr 4 – arkusz oceny stanowisk kierowniczych;
  - 5) wzór nr 5 – protokół z rozpatrzenia odwołania pracownika od wyników oceny okresowej.
3. Samoocena dokonywana przez pracownika obejmuje analizę jego postaw i realizacji zadań w okresie podlegającym ocenie; pracownik zobowiązany jest do dokonania samooceny za pomocą arkusza oceny okresowej nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania arkusza. Jeżeli pracownik nie dokona samooceny, to jego ocenę przeprowadza się z pominięciem samooceny.
4. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny pracownika na podstawie obserwacji pracy pracownika oraz jego postaw w okresie podlegającym ocenie, oraz wypełnionego uprzednio

przez pracownika arkusza oceny okresowej. Po dokonanej ocenie przełożony przeprowadza rozmowę oceniającą z pracownikiem, wprowadza uwagi w arkuszu oceny oraz ustalenia dotyczące planu korygującego – nie później niż w terminie 10 dni roboczych od przekazania arkusza przez pracownika.

5. Pracownik ma możliwość odniesienia się do uwag oceniającego oraz uzyskania informacji odnośnie do możliwości poprawy i doskonalenia sposobu realizacji zadań.
6. Oceniający tworzy warunki, aby pracownik sam wskazał obszary do poprawy pracy i sposoby poprawy (ewentualne potrzeby szkoleniowe pracownika).
7. Po zatwierdzeniu wyników oceny przez bezpośredniego przełożonego arkusz oceny okresowej przekazywany jest do pracownika, który w terminie dwóch dni roboczych potwierdza zapoznanie się z wynikami swojej oceny a następnie zwraca do bezpośredniego przełożonego.
8. Arkusz oceny okresowej włącza się do akt osobowych pracownika.

## **§ 9**

### **Procedura odwoławcza**

1. Pracownik ma prawo odwołać się od wyniku oceny w terminie 7 dni roboczych od potwierdzenia zapoznania się z oceną.
2. Pracownik odwołuje się na piśmie do przełożonego wyższego szczebla, zgodnie ze strukturą podległości, określoną w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku oceny dokonanej przez Rektora, pracownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku do Rektora o ponowne przeprowadzenie oceny. Przy rozpatrywaniu wniosku stosuje się odpowiednio przepisy ust. 4-5.
4. Odwołanie pracownika powinno określać elementy oceny, z którymi pracownik się nie zgadza oraz szczegółowy opis przyczyn wniesienia odwołania.
5. Przełożony wyższego szczebla rozpatruje odwołanie w terminie 28 dni od otrzymania odwołania na piśmie. Termin ten ulega wydłużeniu w przypadku absencji pracownika lub oceniającego.
6. Rozpatrujący odwołanie utrzymuje ocenę w mocy lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ponownej oceny, w której uczestniczy. Wynik ponownej oceny jest ostateczny.

## **§ 10**

### **Postawienia końcowe**

1. Najbliższa ocena zostanie dokonana w roku 2019 i będzie obejmowała okres ostatnich 2 lat lub okres zatrudnienia jeśli pracownik nie przepracował pełnych 2 lat.
2. Następne oceny będą przeprowadzane zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
3. Przebieg oceny okresowej koordynuje i nadzoruje jednostka właściwa do spraw kadr.

REKTOR  
UNIwersytetu ARTYSTYCZNEGO  
w Poznaniu  
prof. dr hab. Wojciech Hora

**ARKUSZ OCENY  
PRACOWNIKA BIBLIOTECZNEGO**

Imię i nazwisko: .....

Nazwa jednostki organizacyjnej: .....

Stanowisko: .....

Staż pracy ogółem: ....., w tym na danym stanowisku: .....

Lp.	Kryterium	Skala punktów	Samoocena	Ocena przełożonego
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>Przydatność na zajmowanym stanowisku</b> – wykorzystywane posiadanej wiedzy – umiejętność realizacji zadań – inicjatywa i zaangażowanie w pracy	<b>0 – 15</b> 0 – 5 0 – 5 0 – 5	..... ..... .....	..... ..... .....
<b>II</b>	<b>Zdolności organizacyjne</b> – samodzielność w wykonywaniu zadań – wprowadzanie rozwiązań zmierzających do usprawnienia pracy	<b>0 – 10</b> 0 – 5 0 – 5	..... .....	..... .....
<b>III</b>	<b>Realizacja powierzonych zadań</b> – dyscyplina pracy, rzetelność i dyspozycyjność – jakość i staranność wykonywanych zadań	<b>0 – 10</b> 0 – 5 0 – 5	..... .....	..... .....
<b>IV</b>	<b>Podnoszenie kwalifikacji</b> – kursy i szkolenia – praktyki poza Biblioteką – inne	<b>0 – 15</b> 0 – 5 0 – 5 0 – 5	..... ..... .....	..... ..... .....
<b>V</b>	<b>Umiejętność pracy w zespole</b>	<b>0 – 5</b>	.....	.....
<b>VI</b>	<b>Ocena współpracy z przełożonym</b>	<b>0 – 5</b>	.....	.....
	<b>Ocena podsumowująca poz. I- VI</b>	<b>0 – 60</b>		

**Wnioski bezpośredniego przełożonego w stosunku do ocenianego:**

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną, proponuję:

- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
  - poprawy efektywności pracy w zakresie .....
  - podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji w zakresie .....
- przesunąć pracownika na inne stanowisko .....  
i zaproponować nowe warunki pracy i płacy
  - zlecić odbycie szkoleń i kursów w zakresie .....

.....  
*Data i podpis oceniającego*

**Uwagi ocenianego:**

(zgadzam się z oceną, nie zgadzam się, dlaczego, inne uwagi)

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

.....  
*Data i podpis ocenianego*

**Wnioski przełożonego wyższego stopnia/Kierownik/Kanclerz/Prorektor/ Rektor w stosunku do ocenianego, uwzględniając stanowisko bezpośredniego przełożonego i uwagi ocenianego**

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

.....  
*Data i podpis oceniającego*

**Pouczenie:** Pracownikowi przysługuje odwołanie od niniejszego oceny w terminie 7 dni od dnia przeprowadzonej oceny do przełożonego wyższego stopnia.

**ARKUSZ OCENY  
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO, SAMODZIELNEGO STANOWISKA**

Imię i nazwisko: .....

Nazwa jednostki organizacyjnej: .....

Stanowisko: .....

Staż pracy ogółem: ....., w tym na danym stanowisku: .....

Lp.	Kryterium	Skala punktów	Samoocena	Ocena przełożonego
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>Specjalistyczna wiedza i kompetencje</b>	<b>0 - 15</b>		
	– wykorzystanie posiadanej wiedzy na zajmowanym stanowisku	0 - 5	.....	.....
	– wprowadzanie rozwiązań zmierzających do usprawnienia pracy	0 - 5	.....	.....
	– podnoszenie kwalifikacji	0 - 5	.....	.....
<b>II</b>	<b>Ogólna sprawność w działaniu</b>	<b>0 - 20</b>		
	– samodzielność w wykonywaniu pracy	0 - 5	.....	.....
	– umiejętność realizacji zadań	0 - 5	.....	.....
	– zaangażowanie, dyspozycyjność i zdyscyplinowanie w pracy	0 - 5	.....	.....
	– wykonywanie prac z własnej inicjatywy	0 - 5	.....	.....
<b>III</b>	<b>Realizacja powierzonych zadań</b>	<b>0 - 20</b>		
	– jakość i staranność wykonywanych zadań	0 - 5	.....	.....
	– wydajność i terminowość wykonywanej pracy	0 - 5	.....	.....
	– kreatywność w doskonaleniu organizacji pracy	0 - 5	.....	.....
	– wykazywanie troski o dobre imię uczelni	0 - 5	.....	.....
<b>IV</b>	<b>Ocena współpracy z przełożonym</b>	<b>0 - 5</b>		
	– stosunek do otrzymywanych poleceń	0 - 5	.....	.....
<b>V</b>	<b>Ocena cech osobowych</b>	<b>0 - 15</b>		
	– identyfikowanie się z zadaniami uczelni	0 - 5	.....	.....
	– umiejętność współpracy w zespole	0 - 5	.....	.....
	– komunikatywność	0 - 5	.....	.....
	<b>Ocena łączna</b>	<b>0 - 75</b>		



**Wnioski bezpośredniego przełożonego w stosunku do ocenianego:**

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną, proponuję:

- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
  - poprawy efektywności pracy w zakresie .....
  - podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji w zakresie .....
- przesunąć pracownika na inne stanowisko .....  
i zaproponować nowe warunki pracy i płacy
  - zlecić odbycie szkoleń i kursów w zakresie .....

.....  
*Data i podpis oceniającego*

**Uwagi ocenianego:**

(zgadzam się z oceną, nie zgadzam się, dlaczego, inne uwagi)

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

.....  
*Data i podpis ocenianego*

**Wnioski przełożonego wyższego stopnia/Kierownik/Dziekan/Kanclerz/Prorektor/ Rektor w stosunku do ocenianego, uwzględniając stanowisko bezpośredniego przełożonego i uwagi ocenianego**

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

.....  
*Data i podpis oceniającego*

**Pouczenie:** Pracownikowi przysługuje odwołanie od niniejszego oceny w terminie 7 dni od dnia przeprowadzonej oceny do przełożonego wyższego stopnia, a w przypadku oceny dokonanej przez Rektora, pracownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku do Rektora o ponowne przeprowadzenie oceny.

**ARKUSZ OCENY  
PRACOWNIKA OBSŁUGI**

Imię i nazwisko: .....

Nazwa jednostki organizacyjnej: .....

Stanowisko: .....

Staż pracy ogółem: ....., w tym na danym stanowisku: .....

Lp.	Kryterium	Skala punktów	Ocena przełożonego
1	2	3	4
I	<b>Specjalistyczna wiedza i kompetencje</b> – podnoszenie kwalifikacji	<b>0 - 5</b> 0 - 5	.....
II	<b>Ogólna sprawność w działaniu</b> – umiejętność realizacji zadań – zaangażowanie, dyspozycyjność i zdyscyplinowanie w pracy	<b>0 - 10</b> 0 - 5  0 - 5	.....  .....
III	<b>Realizacja powierzonych zadań</b> – jakość i staranność wykonywanych zadań – wydajność i terminowość wykonywanej pracy – wykazywanie troski o dobre imię uczelni	<b>0 - 15</b> 0 - 5  0 - 5 0 - 5	.....  ..... .....
IV	<b>Ocena współpracy z przełożonym</b> – stosunek do otrzymywanych poleceń	<b>0 - 5</b> 0 - 5	.....
V	<b>Ocena cech osobowych</b> – umiejętność współpracy w zespole – komunikatywność	<b>0 - 10</b> 0 - 5 0 - 5	..... .....
	<b>Ocena łączna</b>	<b>0 - 45</b>	

**Wnioski bezpośredniego przełożonego w stosunku do ocenianego:**

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną, proponuję:

- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
  - poprawy efektywności pracy w zakresie .....
  - podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji w zakresie .....
- przesunąć pracownika na inne stanowisko .....  
i zaproponować nowe warunki pracy i płacy
  - zlecić odbycie szkoleń i kursów w zakresie .....

.....  
*Data i podpis oceniającego*

**Uwagi ocenianego:**

(zgadzam się z oceną, nie zgadzam się, dlaczego, inne uwagi)

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

.....  
*Data i podpis ocenianego*

**Wnioski przełożonego wyższego stopnia/Kierownik/Kanclerz/Prorektor/ Rektor w stosunku do ocenianego, uwzględniając stanowisko bezpośredniego przełożonego i uwagi ocenianego**

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

.....  
*Data i podpis oceniającego*

**Pouczenie:** Pracownikowi przysługuje odwołanie od niniejszego oceny w terminie 7 dni od dnia przeprowadzonej oceny do przełożonego wyższego stopnia.

**ARKUSZ OCENY  
STANOWISK KIEROWNICZYCH**

Imię i nazwisko: .....

Nazwa jednostki organizacyjnej: .....

Stanowisko: .....

Staż pracy ogółem: ....., w tym na danym stanowisku: .....

I.	Kryterium	Skala punktów	Samo-ocena	Ocena przełożonego
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>Cechy osobowościowe kierownika</b>			
1.	Zdolność do samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji	0 - 5	.....	.....
2.	Poczucie odpowiedzialności i rzetelność pracy	0 - 5	.....	.....
3.	Zdolność do działania w warunkach konfliktu, stresu i ryzyka	0 - 5	.....	.....
4.	Wytrwałość i konsekwencja w działaniu	0 - 5	.....	.....
5.	Akceptowanie zmian i zdolność dostosowywania się do zmian, otwartość na twórcze pomysły pracowników	0 - 5	.....	.....
6.	Zdyscyplinowanie i dyspozycyjność	0 - 5	.....	.....
7.	Talent przywódczy i kreatywność	0 - 5	.....	.....
<b>II.</b>	<b>Umiejętności kierownicze</b>			
<b>1.</b>	<b>Planowanie:</b>			
1.1.	Umiejętność koordynowania planów jednostki z zadaniami uczelni	0 - 5	.....	.....
1.2.	Umiejętność sprawowania efektywnej kontroli realizacji planów i wyciągania wniosków	0 - 5	.....	.....
1.3.	Umiejętność posługiwania się rachunkiem ekonomicznym w podejmowaniu decyzji	0 - 5	.....	.....
<b>2.</b>	<b>Organizowanie:</b>			
2.1.				

	Umiejętność kształtowania więzi i współpracy	0 - 5	.....	.....
2.2.	między ludźmi i jednostkami organizacyjnymi	0 - 5	.....	.....
2.3.	Umiejętność prowadzenia dyskusji, narad, zebrań	0 - 5	.....	.....
2.4.	Umiejętność zarządzania i kierowania personelem	0 - 5	.....	.....
	Umiejętność negocjowania			
<b>3.</b>				
3.1.	<b>Motywowanie:</b>	0 - 5	.....	.....
3.2.	Umiejętność dyscyplinowania podwładnych			
	Umiejętność motywowania podwładnych do	0 - 5	.....	.....
3.3.	efektywnej pracy	0 - 5	.....	.....
3.4.	Umiejętność rozwiązywania konfliktów w zespole			
	Umiejętność wyzwalania inicjatywy			
	i zaangażowania oraz obiektywnej oceny	0 - 5	.....	.....
<b>4.</b>	podwładnych			
4.1.	<b>Doradztwo i nauczanie:</b>			
	Umiejętność przekazywania precyzyjnych decyzji			
	i udzielanie pomocy podwładnym	0 - 5	.....	.....
4.2.	w rozwiązywaniu zleconych zadań			
	Umiejętność szacowania potrzeb szkoleniowych	0 - 5	.....	.....
<b>5.</b>	w odniesieniu do siebie i podwładnych			
5.1.	<b>Kwalifikacje:</b>			
	Udokumentowane dodatkowe kwalifikacje	0 - 5	.....	.....
5.2.	merytoryczne przydatne na danym stanowisku			
	Znajomość obowiązujących na zajmowanym			
	stanowisku aktów prawnych i uregulowań	0 - 5	.....	.....
	wewnętrznych uczelni			
<b>Ocena łączna:</b>		<b>110</b>		

**Wnioski bezpośredniego przełożonego w stosunku do ocenianego:**

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną, proponuję:

- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
  - poprawy efektywności pracy w zakresie .....
  - podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji w zakresie .....
- przesunąć pracownika na inne stanowisko .....  
i zaproponować nowe warunki pracy i płacy
  - zlecić odbycie szkoleń i kursów w zakresie .....

.....  
*Data i podpis oceniającego*

**Uwagi ocenianego:**

(zgadzam się z oceną, nie zgadzam się, dlaczego, inne uwagi)

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

.....  
*Data i podpis ocenianego*

**Wnioski przełożonego wyższego stopnia/Dziekan/Kanclerz/Prorektor/ Rektor w stosunku do ocenianego, uwzględniając stanowisko bezpośredniego przełożonego i uwagi ocenianego**

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

.....  
*Data i podpis oceniającego*

**Pouczenie:** Pracownikowi przysługuje odwołanie od niniejszego oceny w terminie 7 dni od dnia przeprowadzonej oceny do przełożonego wyższego stopnia, a w przypadku oceny dokonanej przez Rektora, pracownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku do Rektora o ponowne przeprowadzenie oceny.

**Protokół  
z rozpatrzenia odwołania pracownika od wyników oceny okresowej**

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Oceny dokonywał: .....

Odwołanie pracownika rozpatrzone zostało z następującymi wnioskami:

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

.....  
*Data*

Podpisy rozpatrujących odwołanie:

1. ....

2. ....

Z ww. wnioskami zapoznałem/am się:

.....  
*Data*

.....  
*Popis pracownika*

.....  
*Podpis oceniającego*

Decyzja Rektora: .....

.....  
**Rektor Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu**