

## ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko .....

Jednostka organizacyjna .....

Stanowisko wg ścieżki kariery .....

Stanowisko wg merytorycznej właściwości .....

Staż pracy łączny na stanowisku merytorycznym .....

Ostatnia ocena za lata .....

Czy ustalenia z ostatniej oceny zostały zrealizowane	Samoocena	Ocena
<i>Proszę zakreślić właściwe: <b>Nie wypełnia się w 2018r.</b></i>	w całości / częściowo* / nie zostały zrealizowane	w całości / częściowo* / nie zostały zrealizowane
<i>* Jeśli wybrano „częściowo” proszę opisać w jakiej części</i>		

w sprawie oceny okresowej i planów rozwoju pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

## II. Analiza spełniania wymagań dot. kwalifikacji formalnych

Oceniany wymóg	Samooceana <i>(proszę zakreślić właściwe)</i>	Ocena <i>(proszę zakreślić właściwe)</i>
Niezbędne wykształcenie	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy
Pożądane wykształcenie	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy
Niezbędny staż	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy
Pożądany staż	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy
Inne kwalifikacje niezbędne wg karty opisu stanowiska <i>(proszę wyszczególnić w osobnych wierszach)</i>		
	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy
	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy
Inne kwalifikacje pożądane wg karty opisu stanowiska <i>(proszę wyszczególnić w osobnych wierszach)</i>		
	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy
	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy
Umiejętności w zakresie korzystania z edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych i programów prezentacyjnych oraz korzystania z elektronicznych zasobów danych w stopniu umożliwiającym wykonywanie obowiązków:		
we właściwy sposób	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy**	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy**
we właściwym tempie	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy**	spełnia / nie spełnia / nie dotyczy**

\*\* wymóg nie dotyczy stanowisk z grupy obsługi

Dodatkowe uwagi Pracownika

.....

Dodatkowe uwagi Przełożonego

.....

.....

### III. Analiza spełniania wymagań dot. kompetencji

*Proszę zakreślić cyfrę wynikającą z poniższej skali:*

- zawsze spełnia - 4  
z reguły spełnia - 3  
rzadko spełnia - 2  
nie spełnia - 1

#### A. Kompetencje wspólne dla wszystkich stanowisk

Oceniany wymóg	Samooceana				Ocena			
<b>Uczciwość</b> - szanowanie cudzej własności, przestrzeganie reguł społecznych i norm moralnych, nawet wtedy, gdy inni tego nie oczekują	4	3	2	1	4	3	2	1
<b>Dokładność</b> - staranne wykonywanie czynności, szczególna dbałość o szczegóły oraz o jakość wykonywanej pracy	4	3	2	1	4	3	2	1
<b>Terminowość</b> - wykonywanie czynności dokładnie oraz w wyznaczonym terminie	4	3	2	1	4	3	2	1
<b>Kultura osobista</b> - zachowanie stosowne do sytuacji, dbałość o odpowiednią prezencję, znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre	4	3	2	1	4	3	2	1
<b>Profesjonalizm i etyka</b> - wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z najwyższymi standardami pracy oraz postawa świadcząca o zachowaniu wartości etycznych	4	3	2	1	4	3	2	1
<b>Radzenie sobie ze stresem</b> - utrzymanie wysokiej efektywności pracy w sytuacji działania pod presją i w trudnych warunkach	4	3	2	1	4	3	2	1
<b>Otwartość na zmiany</b> - zdobywanie informacji, uaktualnianie wiedzy, wykorzystywanie i poszukiwanie nowych metod rozwiązywania problemów	4	3	2	1	4	3	2	1

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 47 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie  
z dnia 25 czerwca 2018r.  
w sprawie oceny okresowej i planów rozwoju pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu - wykonywanie zadań w sytuacji spiętrzenia tych zadań oraz krótkich terminów ich realizacji	4	3	2	1	4	3	2	1
Odpowiedzialność - gotowość ponoszenia konsekwencji za efekty pracy oraz realizację powierzonych zadań	4	3	2	1	4	3	2	1
Dbłość o zasoby uczelni - odpowiednie rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania	4	3	2	1	4	3	2	1
Asertywność - konsekwentne i stanowcze wyrażanie własnych opinii i potrzeb w sposób nienaruszający praw i uczuć innych osób, branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje	4	3	2	1	4	3	2	1

Dodatkowe uwagi Pracownika

.....

.....

.....

Dodatkowe uwagi Przełożonego

.....

.....

.....

w sprawie oceny okresowej i planów rozwoju pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

**B. Kompetencje wspólne dla stanowisk samodzielnych i kierowniczych**

*Proszę wypełnić tylko jeśli pracownik zatrudniony jest na stanowisku samodzielnym/kierowniczym*

Oceniany wymóg	Samooceena				Ocena			
	4	3	2	1	4	3	2	1
Identyfikacja z uczelnią - aktywne kształtowanie pozytywnego wizerunku uczelni, jej dobra znajomość	4	3	2	1	4	3	2	1
Zarządzanie informacjami - dbanie o sprawny przepływ informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób czy działów	4	3	2	1	4	3	2	1
Zarządzanie zadaniami – precyzyjne określanie zadań, przypisywanie ich do osób, określanie ram czasowych realizacji i priorytetów, dostrzeganie zagrożeń i zapobieganie im	4	3	2	1	4	3	2	1
Podejmowanie decyzji - podejmowanie trafnych decyzji na bazie właściwych przesłanek i w odpowiednim czasie	4	3	2	1	4	3	2	1
Organizacja pracy własnej - efektywne wykorzystanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami oraz własnymi możliwościami	4	3	2	1	4	3	2	1
Zarządzanie wprowadzaniem zmian – podejmowanie inicjatywy i uzasadnianie konieczności oraz określanie etapów i ram czasowych zmian, podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian	4	3	2	1	4	3	2	1

**Dodatkowe uwagi Pracownika**

.....

.....

**Dodatkowe uwagi Przełożonego**

.....

.....

**C. Kompetencje kierownicze:**

Oceniany wymóg	Samoocena				Ocena			
	4	3	2	1	4	3	2	1
Zarządzanie personelem - mobilizowanie i motywowanie pracowników, ocena pracowników, rozwiązywanie konfliktów, delegowanie zadań	4	3	2	1	4	3	2	1
Planowanie i koordynowanie - jasne określenie priorytetów i zadań członków zespołu oraz ich konsekwentne koordynowanie przez podział zadań, określanie potrzeb, zapewnienie odpowiednich środków i wsparcia w realizacji	4	3	2	1	4	3	2	1
Monitorowanie pracy - czuwanie nad realizacją wykonywanych zadań przez podległe osoby/jednostki, nad terminem i jakością ich wykonania	4	3	2	1	4	3	2	1

**Dodatkowe uwagi Pracownika**

.....

.....

.....

**Dodatkowe uwagi Przełożonego**

.....

.....

.....

w sprawie oceny okresowej i planów rozwoju pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

#### IV. Poprawność realizacji zadań określonych dla stanowiska

Proszę wyszczególnić zadania w osobnych wierszach i do każdego wybrać najbardziej pasującą postawę/ najczęściej obserwowane zachowania wstawiając znak X we właściwej pozycji

Zadanie	Opis typowych (najczęściej obserwowanych) zachowań (postaw) przy realizacji zadania:	Samooceena	Ocena
	<ul style="list-style-type: none"><li>• częste i/lub poważne uchybienia,</li><li>• wymaga częstego instruowania co do sposobu wykonania zadań, także powtarzalnych,</li><li>• nie stosuje procedur,</li><li>• wymaga przypominania o cyklicznych terminach realizacji zadań,</li><li>• wymaga stałej kontroli wyników pracy</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• sporadyczne i/lub drobne uchybienia,</li><li>• wymaga przypominania co do sposobu wykonania zadań,</li><li>• popełnia błędy w stosowanych procedurach,</li><li>• wymaga hasłowego przypominania o zadaniach,</li><li>• wymaga wyrywkowej kontroli wyników pracy</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• zadania wykonuje poprawnie i samodzielnie,</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• zadania wykonuje poprawnie i samodzielnie</li><li>• sam zauważa konieczność zmian sposobu wykonania zadań i zgłasza to przełożonemu,</li><li>• widzi powiązania z innymi zadaniami oraz zmianami procedur i/lub przepisów</li></ul>		

**Dodatkowe uwagi Pracownika**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dodatkowe uwagi Przełożonego**

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## V. Dodatkowe pytania do Pracownika

1. Czy istnieją umiejętności, których nabycie pozwoliłoby Pani/Panu na sprawniejsze wykonywanie powierzonych obowiązków? Jeśli tak, proszę je wymienić i zaproponować sposób, w jaki można je zdobyć?

.....

.....

.....

.....

2. Czy Pani/Pana zdaniem Pani/Pana wiedza, doświadczenie, umiejętności są wykorzystywane w pracy? Jeśli można je wykorzystać lepiej to w jaki sposób?

.....

.....

.....

.....

3. Czy jest jakiś zakres pracy, z którym sobie Pani/Pan nie radzi? Czy są takie, które wymagają dużo wysiłku i zaangażowania? Czy w związku z tym potrzebne są Pani/Panu dodatkowe szkolenia, praktyka, pomoc współpracowników, inne formy wsparcia w rozwoju?

.....

.....

.....

.....

.....

4. Czy Pani/Pana zdaniem, biorąc pod uwagę Pani/Pana kompetencje, jest jakiś zakres pracy w Uczelni, którego wykonywanie przyniosłoby Pani/Panu większą satysfakcję niż dotychczas wykonywane zadania?

.....

.....

.....

.....

.....

5. Czy brakuje Pani/Panu narzędzi pracy, których posiadanie pozwoliłoby na sprawniejsze wykonywanie powierzonych obowiązków? Jeśli tak, proszę je wymienić i uzasadnić.

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

6. Czy napotyka Pani/Pan na inne niż brak narzędzi bariery w pracy, które nie pozwalają na sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków? Jeśli tak, proszę je wymienić i opisać ich wpływ.

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

7. Co by Pani/Pan zmieniła/zmienił w pracy jednostki, w której Pani/Pan pracuje lub w funkcjonowaniu uczelni, aby było można pracować z większym zadowoleniem i zaangażowaniem?

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

VI. Wnioski po rozmowie oceniającej - podsumowanie oceny:

w sprawie oceny okresowej i planów rozwoju pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

**Ustalenie mocnych i słabych stron lub ustalenie rozbieżności**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Wnioski odnośnie sposobów realizacji potrzeb rozwojowych i plan rozwoju (cele do realizacji)**

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis oceniającego

Ewentualne uwagi Pracownika

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 47 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie  
z dnia 25 czerwca 2018r.  
w sprawie oceny okresowej i planów rozwoju pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis pracownika