Uchwała nr 128/XLVIII/2013
Senatu Politechniki Warszawskiej
z dnia 20 listopada 2013 r.

w sprawie przyjęcia Systemu oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 181 ust. 4 oraz w związku z §158 Statutu PW uchwala się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się System oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Rady podstawowych i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych zatrudniających nauczycieli akademickich, do dnia 30 września 2014 roku określą:

1) wymagania jakie powinien spełnić nauczyciel akademicki, aby uzyskać określone oceny w poszczególnych obszarach działalności;
2) sposób uwzględniania poszczególnych kryteriów w ocenie nauczyciela akademickiego;
3) zasady uwzględniania w ocenie współautorstwa dzieł zbiorowych.

§ 3

Rektor do dnia 31 maja 2014 roku określi tryb i procedurę uruchomienia i realizowania Systemu oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej, a w szczególności:

1) datę uruchomienia systemu oceny pracowników, w obszarach:
   a) oceny nauczycieli akademickich;
   b) oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
2) zasady i sposób przechowywania dokumentów i danych dotyczących oceny pracowników PW;
3) w zakresie realizowania oceny pracowników PW niebędących nauczycielami akademickimi:
   a) harmonogram działań w odniesieniu do poszczególnych jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem uruchomienia i przeprowadzenia pilotażu oceny;
   b) wzór Karty oceny pracownika;
   c) wzór Raportu oceny pracownika;
   d) szczegółową procedurę odwoławczą.

§ 4

Kierownicy podstawowych i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w podległych sobie jednostkach, z uwzględnieniem § 3 pkt 1 lit. a, podejmują decyzje o terminach i harmonogramach dokonania ocen.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Senatu

mgr Beata Dobrzeniecka

Rektor

prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

załącznik do uchwały nr 128/XVLIII/2013 Senatu PW z dnia 20.11.2013 r.

SYSTEM OCENY PRACOWNIKÓW W POLITECHNICE WARSZAWSKIEJ

CZĘŚĆ I . ZASADY OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Wszyscy nauczyciele akademiccy podlegają okresowej ocenie stosownie do zakresu swoich obowiązków.

§ 2

Niniejszy dokument ustala zasady oceny, przesłanki i kryteria wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni. Rady tych jednostek, uwzględniając specyfikę i przyjętą strategię rozwoju, ustalają w drodze uchwał szczegółowe wymagania, jakie powinien spełnić nauczyciel akademicki, aby uzyskać określone oceny w poszczególnych obszarach działalności. Uchwała rady jednostki ustala w szczególności sposób uwzględnienia poszczególnych kryteriów i precyzuje zasady oceny współautorstwa dzieł zbiorowych.

§ 3

Oceny nauczycieli akademickich dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata, a nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora, zatrudnionego na podstawie mianowania, nie rzadziej niż raz na cztery lata. Ponadto ocena nauczyciela akademickiego może być dokonana w każdym czasie na wniosek kierownika podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony.

§ 4

Ocenie podlega wypełnianie obowiązków nauczyciela akademickiego, jego rozwój zawodowy, przestrzeganie praw własności intelektualnej, podnoszenie kwalifikacji i osiągnięcia – w okresach czasu zapewniających miarodajność przy ocenianiu poszczególnych elementów (określonych dalej w §§ 15, 21, 33, 36). W przypadku skrócenia okresu objętego oceną w stosunku do okresu przewidzianego w uchwale rady jednostki, wymagania określone dla uzyskania oceny pozytywnej ulegają obniżeniu, proporcjonalnie do skrócenia ocenianego okresu.

§ 5

Decyzję w sprawie dokonania oceny nauczyciela akademickiego podejmuje kierownik podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej.

§ 6

Oceny nauczyciela akademickiego dokonuje jego bezpośredni przełożony, stosując niniejsze Zasady oraz szczegółowe ustalenia przyjęte przez radę podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej, zwaną dalej „radą jednostki". Oceny dokonuje się na podstawie wykazu osiągnięć przedstawionego przez osobę ocenianą w arkuszu oceny - według wzoru określonego w załączniku do Systemu oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej,

uszczegółowionego przez radę jednostki, stosownie do przyjętych przez nią ustaleń - oraz własnej wiedzy przełożonego o wykonywaniu obowiązków przez ocenianego.

§7

1. Bieżąca ocena pracy nauczyciela akademickiego zwana dalej „oceną ogólną" - w ramach jego obowiązków i kompetencji - formułowana jest na podstawie ocen cząstkowych, dotyczących jego działalności w następujących obszarach:
   1) działalności dydaktycznej (D) – pracownicy dydaktyczni oraz naukowo-dydaktyczni;
   2) osiągnięć naukowych i twórczych oraz kształcenia kadr (N) – pracownicy naukowo-dydaktyczni i naukowi;
   3) działalności organizacyjnej (O);
   4) przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej (P).
2. Z zastrzeżeniem § 29, ocena działalności i osiągnięć nauczyciela akademickiego w każdym z tych obszarów traktowana jest jako odrębna, tj. nie zależy od jego działalności i osiągnięć w pozostałych obszarach, ani też od zaangażowania w inne formy działalności na terenie Uczelni i poza nią. Sformułowanie oceny ogólnej i wiążących się z nią wniosków następuje na podstawie ocen działalności i osiągnięć w tych obszarach, stosownie do stanowiska i zakresu obowiązków pracownika.
3. Przy ocenie bibliotekarzy dyplomowanych i dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej bierze się pod uwagę działania wynikające z zakresu ich obowiązków oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Zasady i kryteria oceny tej grupy pracowników ustala Rada Biblioteczna, w nawiązaniu do zakresu obowiązków i zasad oceny nauczycieli akademickich.
4. W ogólnej ocenie nauczyciela akademickiego mogą być uwzględniane osiągnięcia w obszarach leżących poza zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.

§ 8

Nadając poszczególnym elementom oceny odpowiednią rangę i formułując wymagania do uzyskania poszczególnych ocen, rada jednostki uwzględnia specyfikę działalności jednostki, bieżącą sytuację oraz przyjętą strategię rozwoju jednostki. Wymagania, związane z poszczególnymi stanowiskami, różnicuje się w zależności od wymiaru czasu pracy, zakresu obowiązków, okresu objętego oceną, stażu pracy ocenianych osób oraz innych istotnych okoliczności, związanych z działalnością jednostki lub świadczeniem pracy przez nauczycieli akademickich w jednostce.

§ 9

1. Oceny cząstkowe określone w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 formułowane są w skali:
   1) wyróżniająca;
   2) pozytywna;
   3) warunkowo pozytywna;
   4) negatywna.
2. W ocenie działalności organizacyjnej (§ 7 ust. 1 pkt 3) stosowana jest powyższa skala z wyłączeniem oceny warunkowo pozytywnej; w odniesieniu do obszaru wymienionego w § 7 ust. 1 pkt. 4 stosuje się ocenę pozytywną albo negatywną.

§ 10

Ocena warunkowo pozytywna może być wystawiona, jeżeli pracownik nie wykazał się wymaganymi osiągnięciami. Okolicznością uzasadniającą wystawienie tej oceny jest przede wszystkim przejściowy charakter niespełnienia wymagań. W przypadku oceny warunkowo pozytywnej w danym obszarze działalności, ponowna ocena może być dokonana nie wcześniej, niż po upływie 1 roku od jej wystawienia. Oceny warunkowo pozytywnej

w danym obszarze działalności nie można sformułować, jeśli poprzednio wystawiona w tym obszarze ocena była negatywna lub warunkowo pozytywna.

§ 11

Ocena ogólna formułowana jest w skali: wyróżniająca, pozytywna, warunkowo pozytywna, negatywna.

§ 12

W odniesieniu do elementów dorobku podlegających obowiązkowi ewidencjonowania w systemie Ewidencji Dorobku PW (ED PW) lub/i archiwizowania w Repozytorium PW (REPO PW) – ocena obejmuje jedynie te osiągnięcia, które zostały ujęte w tych systemach. Ograniczenie to nie dotyczy dzieł, które nie mogły zostać zarejestrowane lub zarchiwizowane z uwagi na przepisy prawa powszechnie obowiązującego, prawa wewnętrznego PW oraz zawartych umów, a także dzieł, które nie zostały zarejestrowane lub zarchiwizowane w przewidzianym terminie z przyczyn niezależnych od ocenianych nauczycieli. Przedstawiony przez nauczyciela akademickiego wykaz osiągnięć zawiera listę wygenerowaną przez system ED-PW / REPO PW na podstawie wprowadzonych doń uprzednio informacji.

§ 13

Funkcjonowanie systemu ocen nauczycieli akademickich podlega okresowym przeglądom i aktualizacji kryteriów zasad oceny - nie częściej niż raz na 4 lata.

Rozdział 2

Ocena nauczycieli akademickich w zakresie działalności dydaktycznej

§ 14

Przy ocenie działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich bierze się w szczególności pod uwagę:

1) właściwe przygotowanie i realizację procesu dydaktycznego – w ramach powierzonych przez przełożonego obowiązków;
2) tworzenie nowych treści dydaktycznych i ich aktualizację; wypracowywanie i wdrażanie nowych form dydaktycznych
3) opracowywanie podręczników oraz innych materiałów i pomocy dydaktycznych;
4) inne formy działalności służące podniesieniu jakości kształcenia i popularyzacji dydaktyki Uczelni;
5) wnioski z prowadzonej ankietyzacji, o której mowa w § 158 ust. 8 Statutu PW i z hospitacji zajęć;
6) ocenę skuteczności osiągania założonych efektów kształcenia.

§ 15

Ocena działalności dydaktycznej obejmuje okres wskazany przez kierownika podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej.

§ 16

Ocenę wyróżniającą może otrzymać pracownik, spełniający łącznie kryteria, ustalone przez radę jednostki. Wśród przesłanek oceny wyróżniającej uwzględnia się w szczególności:

1) prowadzenie wielu rodzajów zajęć i/lub opracowanie i prowadzenie nowego wykładu obowiązkowego lub obieralnego, opracowanie nowego bądź modernizacja już istniejącego ćwiczenia laboratoryjnego;
2) wprowadzanie nowych form zajęć dydaktycznych;
3) systematyczne, istotne unowocześnianie treści zajęć dydaktycznych;
4) wypromowanie znaczącej liczby dyplomantów (mgr, lic. lub inż.);
5) opublikowanie podręczników akademickich, skryptów akademickich lub innych pomocy dydaktycznych i materiałów pomocniczych do zajęć (repozytorium);
6) opracowanie nowych programów przedmiotów;

7) wypracowanie koncepcji i utworzenie studiów podyplomowych;
8) pisemna pochwała, złożona przez Wydział, na którym pracownik prowadzi zajęcia lub organ Samorządu Studentów, uzyskanie wyróżnień lub nagród za działalność dydaktyczną, np. "Złota Kreda" lub Nagroda JM. Rektora PW za osiągnięcia dydaktyczne;
8) wyróżniające wyniki ankietyzacji lub hospitacji zajęć;
9) udział w popularyzacji wiedzy (zajęcia w szkołach, pikniki naukowe, olimpiady, publikacje popularyzatorskie);
10) udokumentowane podniesienie dodatkowych kwalifikacji zawodowych związanych z posiadaną specjalnością – o ile wymóg uzyskania konkretnych kwalifikacji nie został określony wobec pracownika jako obowiązkowy;
11) inne osiągnięcia, specyficzne dla jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 17

Nauczyciel akademicki otrzymuje pozytywną ocenę działalności dydaktycznej, jeżeli w okresie tej oceny:
1) właściwie przygotowywał i realizował proces dydaktyczny, wypełniając powierzone mu przez przełożonego zadania;
2) spełnił dodatkowe wymagania, określone przez radę jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
3) nie zaszła w stosunku do niego żadna z przesłanek negatywnej oceny działalności dydaktycznej.

§ 18

Nauczyciel akademicki otrzymuje negatywną ocenę działalności dydaktycznej w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:
1) poważne, stwierdzone w nie budzący wątpliwości sposób naruszenie dyscypliny prowadzenia zajęć;
2) odmowa prowadzenia zajęć mieszczących się w obrębie kwalifikacji zawodowych pracownika i nie przekraczających swym wymiarem granic określonych przepisami ustawy – prawa o szkolnictwie wyższym, postanowieniami Statutu PW, uchwałami Senatu PW i rady jednostki;
3) brak reakcji na upomnienia przełożonych, dotyczące wykonywania w sposób niezgodny z regulaminem studiów obowiązków dydaktycznych i wychowawczych, w szczególności brak reakcji na pisemne skargi uznane za uzasadnione przez przełożonych;
4) brak poprawy jakości prowadzenia zajęć, w tym istotne i systematyczne uchybienia pracownika w przygotowaniu i realizacji zajęć.

Rozdział 3
Ocena w obszarze osiągnięć naukowych i twórczych oraz kształcenia kadr

§ 19

Przy ocenie osiągnięć naukowych i twórczych nauczycieli akademickich uwzględnia się w szczególności te elementy, które mogą zostać zaliczone do oceny jednostki naukowej i dorobku naukowego pracowników jednostek naukowych na podstawie obowiązujących postanowień prawa w zakresie:
1) przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym[1];
2) wymagań związanych z uzyskiwaniem stopni naukowych i tytułu naukowego[2].

---

[1] Według stanu prawnego na dzień wprowadzenia niniejszych uregulowań w życie: *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym*

§ 20

W ocenie osiągnięć pracowników rozpoczynających karierę naukową (tj. w okresie pierwszych dwóch lat zatrudnienia osoby nie posiadającej stopnia naukowego na stanowisku asystenta) uwzględnia się też inne osiągnięcia naukowe i twórcze (tj. takie, które nie zostały lub nie mogą zostać zaliczone do osiągnięć naukowych danej jednostki).

§ 21

Oceny osiągnięć w obszarze działalności naukowej i twórczej nauczyciela akademickiego dokonuje się na podstawie:

1) ogólnej charakterystyki jego dorobku twórczego w całym okresie pracy;
2) jego osiągnięć w okresie podlegającym ocenie, nie dłuższym niż 4 lata, w tym:
   a) osiągnięć twórczych, zaliczanych do oceny osiągnięć naukowych i twórczych jednostki naukowej,
   b) wkładu w materialne efekty działalności naukowej jednostki,
   c) pozostałej działalności naukowej i twórczej,
   d) pracy w obszarze kształcenia kadry naukowej.

§ 22

W ogólnej charakterystyce dorobku twórczego nauczyciela akademickiego uwzględnia się sumaryczne oceny aktywności publikacyjnej i twórczej (np.: liczba cytowań publikacji, indeks Hirscha, łączny impact factor).

§ 23

Wśród osiągnięć nauczyciela akademickiego, zaliczanych do oceny osiągnięć naukowych i twórczych jednostki naukowej uwzględnia się w szczególności:

1) uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego;
2) opracowanie wybitnych dzieł (projektów, utworów) w działalności inżynierskiej i artystycznej;
3) zrealizowanie dużych projektów badawczych, wdrożeniowych o kluczowym znaczeniu dla gospodarki i kultury narodowej, koordynowanie realizacji dużych krajowych, bądź międzynarodowych projektów badawczych;
4) nagrody i wyróżnienia za działalność naukową i twórczą;
5) publikacje w czasopismach naukowych;
6) publikacje w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, afiliowanych przez międzynarodowe towarzystwa naukowe;
7) monografie naukowe, rozdziały w monografiach naukowych, redakcje wieloautorskich monografii naukowych;
8) opatentowane wynalazki, zgłoszenia patentowe, opracowania wzorów użytkowych;
9) opracowania utworów (studiów, projektów, konstrukcji, technologii) z zakresu działalności inżynierskiej;
10) autorstwa dzieł plastycznych, urządzenie premierowych wystaw plastycznych.

§ 24

W zakresie wkładu nauczyciela akademickiego w efekty materialne działalności naukowej jednostki, uwzględnia się w szczególności:

1) realizację prac badawczych i wdrożeniowych w ramach umów z podmiotami zewnętrznymi krajowymi (w tym z NCN, NCBiR, MNiSW) i międzynarodowymi (programy UE, ramowe, z kapitałem zagranicznym);
2) zaangażowanie w rozwój infrastruktury badawczej jednostki;

---

[2] *Określonych w ustawie z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki* i *Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie kryteriów oceny osiągnięć osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego.*

3) opracowanie nowych technologii, materiałów, produktów (w tym oprogramowania) oraz ekspertyz i opracowań naukowych na zlecenie podmiotów zewnętrznych.

Przy ocenie takich osiągnięć pod uwagę bierze się tu jedynie aspekt merytoryczny działań osoby ocenianej, natomiast aspekt organizacyjny realizacji projektów i innych prac oceniany jest w obszarze działalności organizacyjnej pracownika.

§ 25

Pozostała działalność naukowa i twórcza, uwzględniana przy ocenie, obejmuje w szczególności:

1) publikacje w niepunktowanych czasopismach i materiałach konferencyjnych;
2) prezentacje na konferencjach naukowych oraz wykłady na zaproszenie;
3) recenzje opracowań naukowych;
4) składanie wniosków o finansowanie projektów badawczych;
5) realizacja projektów i badań w ramach działalności statutowej jednostki;

Poza przypadkiem, w którym oceniany jest pracownik rozpoczynający karierę naukową, informacje o pozostałej działalności naukowej i twórczej traktowane są jako uzupełniające.

§ 26

Przy ocenie pracy w obszarze kształcenia kadry akademickiej uwzględnia się:

1) pełnienie obowiązków opiekuna naukowego doktorantów;
2) pełnienie funkcji promotora lub promotora pomocniczego prac doktorskich w toku realizacji;
3) wypełnienie funkcji promotora lub promotora pomocniczego obronionej rozprawy doktorskiej (z uwzględnieniem ew. wyróżnienia);
4) opracowanie recenzji i opinii w przewodach doktorskich i habilitacyjnych, postępowaniach o nadanie tytułu naukowego, a także wymaganych przy zatrudnianiu na stanowisku profesora.

§ 27

Wymierne efekty kształcenia kadry akademickiej, określone w uchwale rady jednostki, uznaje się za wystarczające dla sformułowania pozytywnej oceny działalności nauczyciela akademickiego w obszarze osiągnięć naukowych i twórczych oraz kształcenia kadr.

§ 28

Uchwała rady jednostki, o której mowa w § 2, precyzuje sposób stosowania poszczególnych wskaźników i kryteria poszczególnych ocen.

§ 29

Ocena osiągnięć osób pełniących w okresie objętym oceną funkcje rektora, prorektorów, dziekanów, prodziekanów, a także członków Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów oraz Państwowej Komisji Akredytacyjnej winna uwzględniać ograniczenia w zakresie działalności naukowej, związane ze zwiększonymi obowiązkami organizacyjnymi.

Rozdział 4

Ocena nauczycieli akademickich w zakresie działalności organizacyjnej

§ 30

W ocenie nauczycieli akademickich uwzględnia się ich działalność organizacyjną w zakresie:

1) pełnienia funkcji w Uczelni oraz w jej jednostkach organizacyjnych, uczestnictwa w pracach komisji i zespołów uczelnianych i wydziałowych;
2) działalności w organizacjach pozarządowych w obszarze edukacji, nauki i gospodarki;
3) udziału w pracach organów ustawowych w obszarze edukacji, nauki i gospodarki;
4) działalności organizacyjnej w obszarze dydaktyki, zgodnie z zapisami § 31;
5) aktywności organizacyjnej w obszarze nauki, zgodnie z zapisami § 32;
6) działalności w innych organizacjach, określonych przez radę jednostki.

§ 31

W działalności organizacyjnej w zakresie dydaktyki uwzględnia się w szczególności:

1) uruchomienie nowej specjalności studiów, nowych studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
2) pełnienie funkcji związanych z organizacją i realizacją dydaktyki na Wydziale (kierownictwo specjalności, studium podyplomowego, kursu dokształcającego, laboratorium, praca w odpowiednich komisjach RW);
3) opiekę nad kołem naukowym lub istotne przyczynienie się do rozwinięcia jego działalności;
4) promocję wydziału (drzwi otwarte, Festiwal Nauki, promocję w szkołach, promocję w mediach).

§ 32

W działalności organizacyjnej w obszarze nauki uwzględnia się w szczególności:

1) organizację konferencji naukowych, członkostwo w komitetach programowych (naukowych) konferencji;
2) uczestnictwo w radach naukowych jednostek pozauczelnianych, pełnienie funkcji w organizacjach i towarzystwach naukowych;
3) uczestnictwo w zespołach eksperckich;
4) członkostwo w kolegiach redakcyjnych czasopism, wydawnictw;
5) kierowanie projektami badawczymi i prace organizacyjne związane z przygotowywaniem wniosków grantowych;
6) kierownictwo studium doktoranckiego;
7) recenzowanie publikacji naukowych.

§ 33

Ocena działalności organizacyjnej obejmuje okres wskazany przez kierownika podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej.

§ 34

1. Ocenę wyróżniającą otrzymuje wykazujący własną inicjatywę pracownik, który angażując się w działalność organizacyjną poświęca jej dużo wysiłku i czasu, a efekty tej działalności są dobrze oceniane przez środowisko Uczelni.
2. Ocenę pozytywną otrzymuje pracownik, który należycie wypełnił swoje obowiązki organizacyjne.
3. Ocenę negatywną otrzymuje pracownik, który nie wykonuje lub nienależycie wykonuje obowiązki organizacyjne zlecone przez przełożonych.

Rozdział 5

Ocena nauczycieli akademickich w zakresie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz prawa własności przemysłowej

§ 35

Do wykazu osiągnięć przedstawianych do oceny, o którym mowa w § 6, oceniany nauczyciel akademicki zobowiązany jest dołączyć oświadczenie, czy:

1) dopuścił się stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym czynu określonego w art. 115 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.[12)]);
2) dopuścił się stwierdzonego prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej czynu określonego w art. 126 pkt 3 lit. b ustawy z dn. 27 lipca 2005 - prawa o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 2005 nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);

3) dopuścił się stwierdzonego prawomocnym wyrokiem jednego z przestępstw określonych przepisami art. 303 – 308 ustawy z dnia 20 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (t.j. Dz. U. nr 119, poz. 1117 z późn. zm.).

§ 36

W razie stwierdzenia zaistnienia, na podstawie informacji udzielonej przez pracownika lub informacji własnych - w okresie, który upłynął od momentu dokonania poprzedniej oceny (lub od momentu zatrudnienia – jeżeli pracownik nie był dotychczas oceniany) - okoliczności wymienionych w § 35 pkt. 1-3, oceniający ma obowiązek sformułować ocenę negatywną w obszarze przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz własności przemysłowej; w przeciwnym razie wystawiana jest ocena pozytywna.

Rozdział 6

Ocena ogólna

§ 37

Ocena działalności nauczyciela akademickiego w poszczególnych obszarach, o których mowa w § 7 ust. 1, stanowi podstawę do wystawienia oceny ogólnej.

§ 38

Ogólną ocenę formułuje się jako:

1) negatywną - jeżeli pracownik otrzymał oceną negatywną w którymkolwiek spośród ocenianych obszarów działalności, określonych w § 7;
2) wyróżniającą – jeżeli pracownik otrzymał oceną wyróżniającą w przynajmniej jednym spośród obszarów działalności określonych w § 7, oraz oceny pozytywne w pozostałych ocenionych obszarach;
3) warunkowo pozytywną – jeżeli otrzymał ocenę warunkowo pozytywną w którymkolwiek ocenionym obszarze, i nie otrzymał żadnej oceny negatywnej;
4) pozytywną – w pozostałych przypadkach.

CZĘŚĆ II. ZASADY OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

Przedmiot i cel pomiaru

§ 1

1. Przedmiotem niniejszego pomiaru jest ocena efektów pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim (NNA), zwanym dalej „ocenianym", uzyskanych w założonym czasie podlegającym ocenie, tj. od ostatniej oceny do daty wyznaczonej przez Rektora dla danej jednostki organizacyjnej, a w przypadku pierwszej oceny daty początku i końca tego okresu, wyznaczonych przez Rektora.
2. Ocenie podlegają realizacja obowiązków służbowych i umiejętności/postawy, które zostały uznane przez przełożonego ocenianego pracownika za kluczowe z punktu widzenia efektywności pracy na danym stanowisku, określonych w zakresie obowiązków służbowych.
3. Celem niniejszego pomiaru jest doskonalenie gospodarowania potencjałem ludzkim, służące lepszemu wykorzystaniu mocnych stron pracowników uczelni i ukierunkowaniu doskonalenia ich kompetencji.
4. Informacje zgromadzone w procesie oceniania efektów pracy nie są ogólnodostępne, a sposób przetwarzania i udostępniania informacji jest zgodny z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Politechnice Warszawskiej.

Częstotliwość przeprowadzania oceny

§ 2

1. Udział w procesie oceniania jest obowiązkowy dla ocenianego i oceniających.
2. Przeprowadzanie oceny odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata. Możliwe jest przeprowadzanie oceny częściej niż raz na dwa lata w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż dwa lata oraz w uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika jednostki zatrudniającej danego pracownika, bezpośredniego przełożonego lub na wniosek pracownika.

Forma oceny

§ 3

1. Przewidziana forma obejmuje ankietę elektroniczną.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać dopuszczona forma papierowa.

Sposób oceniania – kryteria oceny i skala oceniania

§ 4

1. Ocena jest dokonywana w zakresie kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru, wskazanych przez przełożonego. Zakłada się, że kryteria wskazane przez przełożonego, mają w ocenie przełożonego kluczowy wpływ na efektywność pracy na danym stanowisku w odniesieniu do realizacji obowiązków, zadań i celów zawartych w opisie stanowiska pracy.
2. Kryteria powinny być jednakowe dla stanowisk z tej samej grupy pracowników w ramach jednostki. Zestawienie wszystkich kryteriów określają tabele w § 11.
3. Wskazanie kryteriów i powiadomienie ocenianego pracownika o obowiązujących kryteriach na danym stanowisku dokonywane jest na początku okresu pracy, który podlega ocenie.
4. W przypadku zatrudnienia pracownika na nowe stanowisko, przełożony wyznacza dla tego stanowiska kryteria i przedstawia do wiadomości pracownikowi do końca pierwszego miesiąca zatrudnienia na nowym stanowisku. W przypadku zatrudnienia

nowego pracownika na istniejące stanowisko, przełożony powiadamia pracownika o obowiązujących kryteriach oceniania do końca pierwszego miesiąca zatrudnienia.

5. Dla zaproponowanych kryteriów przyjęto 5-stopniową skalę oceny pracowników (1-5):
   1) w ocenie przyjęto, że efektywność pracy na danym stanowisku oceniana pozytywnie odnosi się do **zadowalających efektów pracy**, wykonanej w określonym czasie i przy wykorzystaniu przewidzianych zasobów, odpowiada poziomowi podstawowemu - poziom 3 (oczekiwany), który zakłada, iż pracownik *„spełnia podstawę kryterium"* wskazaną na karcie oceny;
   2) efekty pracy ocenianego **wyróżniające**, które przewyższają oczekiwania w zakresie takich cech wykonania jak ponadprzeciętne rezultaty, sposób wykonania, użyteczność dla jednostki lub Uczelni, minimalizacja/racjonalizacja wykorzystania zasobów, są oceniane powyżej poziomu podstawowego (oczekiwanego) tzn. poziom 4 i 5 - odpowiednio *„przewyższa podstawę kryterium"* lub *„znacząco przewyższa podstawę kryterium"*;
   3) efekty pracy ocenianego **niezadowalające**, które są niższe niż oczekiwania w zakresie takich cech wykonania jak niezadowalające rezultaty, niewłaściwy sposób wykonania, obniżenie użyteczności z perspektywy wartości dla jednostki lub Uczelni, brak racjonalizacji lub niewłaściwe wykorzystanie zasobów, są oceniane poniżej poziomu podstawowego (oczekiwanego) tzn. na poziomie 1 i 2 - odpowiednio *„nie spełnia podstawy kryterium"* lub *„spełnia część podstawy kryterium"*.
6. Do wystawienia oceny końcowej przyjęto 4-stopniową skalę (negatywna, warunkowo pozytywna, pozytywna, wyróżniająca):
   1) ocena negatywna oraz warunkowo pozytywna może zostać przyznana jedynie jeśli pracownik otrzymał przynajmniej jedną ocenę końcową dla któregokolwiek z kryterium poniżej 3;
   2) ocena wyróżniająca może zostać przyznana jedynie jeśli pracownik nie otrzymał ani jednej oceny końcowej dla któregokolwiek z kryterium poniżej 3 i otrzymał co najmniej 50% ocen końcowych dla kryteriów powyżej 3.

Przygotowanie pracowników jednostki do procesu oceniania

§ 5

Przed rozpoczęciem procesu oceniania pracowników w danej jednostce kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje uczestnikom procesu (ocenianym i oceniającym), aktualnie obowiązujące regulacje dotyczące oceny pracowników NNA, ze szczególnym uwzględnieniem zasad oceniania, kryteriów oraz skal ocen.

Osoby oceniające, ocena

§ 6

1. W wersji podstawowej ocenę przeprowadza oceniany (tzw. *samoocena*) i jego bezpośredni przełożony. W przypadku stanowisk samodzielnych bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Decyzją Rektora, Prorektora, Dziekana, Kanclerza lub osoby kierującej jednostką organizacyjną Uczelni, możliwa jest rozszerzona wersja oceny pracownika/ów z udziałem innych osób (np. współpracujących z ocenianym w ramach danej jednostki, innych jednostek Uczelni), które mogą dokonać oceny efektów pracy ocenianego w sposób zasadny.
3. Informacje personalne dotyczące osób dokonujących oceny winny pozostać do wiadomości kierownika jednostki i władz Uczelni. Osoby oceniające również winny zachować dla własnej wiadomości informacje na temat tego kogo oceniały.
4. W przypadku oceny osób pełniących funkcje kierownicze dodatkowo stosuje się kryteria wskazane w § 11 w części III kryteriów oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z których wszystkie są obowiązkowe:

1) w przypadku oceny osób pełniących funkcje kierownicze, przełożony tej osoby (zgodnie z podległością organizacyjną) dokonuje oceny kryteriów z wykorzystaniem wszystkich trzech części karty oceny;
2) przełożony osoby pełniącej funkcję kierowniczą może również zwrócić się z prośbą o ocenę tej osoby przez osobę względem której relacje ocenianego można uznać za podległość merytoryczną (np. kierownik jednostki organizacyjnej w administracji centralnej – właściwy prorektor);
3) ocena osoby pełniącej funkcje kierownicze może być rozszerzona o oceny dokonywane przez podległych pracowników za pomocą kryteriów wskazanych w części III, tj. dotyczącej umiejętności zarządzania pracownikami (zalecana wersja rozszerzona);
4) zaleca się, aby ocena przełożonego przez podległych mu pracowników oraz ocena tych pracowników przez przełożonego miała miejsce w tym samym czasie.

5. Wszystkie osoby oceniające sporządzają oceny niezależnie od siebie, z zachowaniem anonimowości i poufności.
6. Przełożony osoby ocenianej otrzymuje informację o zakończeniu oceny przez wszystkie wyznaczone osoby i dopiero wtedy może przejść do kolejnego etapu oceny.
7. Etapem kończącym proces oceniania jest rozmowa podsumowująca, w której uczestniczą oceniany pracownik i przełożony:
   1) przed przeprowadzeniem tej rozmowy, przełożony zapoznaje się z wynikami wszystkich ocen oraz przekazuje informacje na ten temat ocenianemu;
   2) podczas rozmowy podsumowującej przełożony omawia z ocenianym uzyskane wyniki ocen, w szczególności rozbieżności w ocenach, wyniki dotyczące kryteriów ocenionych ponadprzeciętnie (mocne strony), kryteriów ocenionych poniżej przeciętnej (słabe strony), wnioski z analizy porównawczej, proponowane działania rozwojowe/doskonalące;
   3) podczas rozmowy podsumowującej, na podstawie ocen wszystkich osób oraz rozmowy, przełożony i oceniany pracownik uzgadniają oceny dla kryteriów, w których stwierdzono rozbieżności. W przypadku braku porozumienia co do oceny końcowej dla danego kryterium, decydujący głos należy do przełożonego;
8. Na podstawie wszystkich ocen pracownika sporządzonych przez ocenianego i wszystkich oceniających, przełożony ocenianego pracownika dokonuje *oceny końcowej* (negatywna, warunkowo pozytywna, pozytywna, wyróżniająca).
9. W szczególnych okolicznościach zakończenie procedury oceniania odbywa się poprzez zapoznanie się z wynikami oceny przedstawionymi na piśmie bez udziału bezpośredniego przełożonego, przez osobę zastępującą bezpośredniego przełożonego, wyznaczoną przez kierownika danej jednostki.

Analiza porównawcza oceny bieżącej i ocen poprzednich

§ 7

W przypadku dokonywania kolejnej oceny, uzupełnieniem oceny bieżącej jest wskazanie zmian dotyczących postępów w zakresie rozwoju i doskonalenia zawodowego w odniesieniu do wskazanych w ocenach poprzednich, mocnych i słabych stron ocenianego pracownika. Wyniki tej analizy przełożony omawia także podczas rozmowy podsumowującej z ocenianym.

Funkcja informacyjna i rozwojowa

§ 8

1. Wskazanie przez przełożonego wybranych kryteriów z listy pełni ważną funkcję informacyjną dla pracownika na temat aspektów pracy i umiejętności o kluczowym znaczeniu w dążeniu do efektywnej pracy na danym stanowisku.
2. Uznanie kryteriów za kluczowe może pozytywnie wpływać na kształtowanie pożądanych zachowań pracowników w danej jednostce i w całej organizacji na potrzeby realizacji misji i strategii Uczelni. Może być także wykorzystywane do wyznaczania kierunków doskonalenia kompetencji pracowników. Stąd ważna jest szczególna troska przełożonych o dążenie do jak najwyższej trafności we wskazywaniu kryteriów i przekazywanie uwag do zespołu koordynującego przeprowadzaniem oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej.

Procedura odwoławcza

§ 9

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od wyników oceny końcowej, po zapoznaniu się z wynikiem oceny podczas rozmowy podsumowującej z przełożonym. Odwołanie winno zawierać szczegółowe uzasadnienie.
2. Pierwszą instancję w procedurze odwoławczej stanowią:
   1) Prorektor ds. Filii w Płocku w odniesieniu do pracowników Filii;
   2) Dziekan w przypadku pracowników wydziału;
   3) Kanclerz w odniesieniu do pracowników administracji centralnej;
   4) odpowiedni Prorektor w przypadku pracowników pozostałych jednostek organizacyjnych.
3. Osoby określone w ust. 2 mogą powołać komisję opiniującą, która będzie rozpatrywać odwołania pracowników i przekazywać wnioski do ich ostatecznej decyzji.
4. Drugą instancję odwoławczą stanowi Rektor Politechniki Warszawskiej. Może on powołać komisję opiniującą, która będzie rozpatrywać odwołania i przekazywać wnioski do jego ostatecznej decyzji. Od decyzji Rektora odwołanie nie przysługuje.

Przechowywanie danych dotyczących NNA

§ 10

1. Po zakończeniu procesu oceniania pracowników danej jednostki Uczelni dokumentacja zawierająca raport podsumowujący ocenę będzie przechowywana w aktach osobowych pracownika.
2. Pełna dokumentacja będzie przechowywana w bazie danych Uczelni, zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji pracowniczej.

§ 11

Kryteria oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi :

I. REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

(kryteria 1-5 obowiązkowe + należy wybrać minimum 2 z pozostałych kryteriów w tej części)

1. Jakość wykonania powierzonych zadań

PODSTAWA OCENY: powierzone zadania pracownik wykonuje w sposób efektywny z należytą starannością i dokładnością. Pracownik dba o dokładne i poprawne realizowanie powierzonych zadań, wytrwale dąży do wyznaczonego celu.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- wyraźnie wyróżnia się spośród innych, wszystkie prace wykonuje z dużą starannością i dokładnością
- dąży do podnoszenia jakości realizowanych zadań
- przed przekazaniem wyniku pracy oceniany dokonuje sprawdzenia i korekty ewentualnych błędów/braków
- wykonuje rzetelnie zadania trudne
- wprowadza narzędzia pozwalające na eliminowanie błędów/nieprawidłowości
- pozyskuje informacje na potrzeby doskonalenia realizowanych zadań

2. Samodzielność wykonywania powierzonych zadań

PODSTAWA OCENY: Pracownik posiada wiedzę, umiejętności, kompetencje oraz chęci (zaangażowanie) do samodzielnego wykonania powierzonych zadań. Pracownik potrafi sam organizować sobie pracę (w sposób zaplanowany i usystematyzowany).

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- samodzielnie monitoruje postępy realizacji swoich zadań
- samodzielnie wykonuje zadania nowe, niestandardowe
- przy braku odpowiednich zasobów/narzędzi samodzielnie je tworzy i wykorzystuje
- aktualizuje systematycznie swoją wiedzę i umiejętności
- zdobytą wiedzę i kwalifikacje wykorzystuje do wdrażania nowych rozwiązań

3. Terminowość

PODSTAWA OCENY: Pracownik w sposób precyzyjny szacuje termin wykonania wyznaczonych do realizacji zadań i terminowo wykonuje wyznaczone przez przełożonego zadania.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze
- często przekazuje poprawnie wykonane zadania szybciej niż określony termin
- zawsze przekazuje poprawnie wykonane zadania szybciej niż określony termin

4. Przestrzeganie przepisów prawa, procedur i zasad obowiązujących w PW, w tym Regulaminu Pracy

PODSTAWA OCENY: Pracownik zna i stosuje przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin

- posiada umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju sprawy
- posiada umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz ich zastosowania
- angażuje się w doskonalenie/aktualizację obowiązujących zasad i procedur

5. Odpowiedzialność i lojalność wobec pracodawcy

PODSTAWA OCENY: Pracownik przewiduje skutki swoich działań i stara się eliminować te negatywne. Pracownik jest lojalny wobec Pracodawcy - reaguje w sposób zgodny z intencją i w interesie Pracodawcy.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- propaguje odpowiedzialne zachowania wśród innych pracowników
- wykazuje gotowość do brania odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań
- propaguje postawy lojalności wśród innych pracowników
- zasługuje na zaufanie przełożonego, można na nim polegać w każdej sytuacji, jest bardzo odpowiedzialny
- reprezentuje interesy swojej jednostki pamiętając o oczekiwaniach i potrzebach pracowników innych jednostek PW oraz o interesie Pracodawcy

KRYTERIA DO WYBORU:

6. Współpraca z innymi pracownikami w zespole

PODSTAWA OCENY: Pracownik posiada umiejętność pracy w zespole/umiejętność zespołowego wykonywania zadań. Pracownik zachowuje się, w sposób zgodny z ogólnymi zasadami dobrego zachowania i wytycznymi przełożonego dla stanowiska, które oceniany zajmuje.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- posiada umiejętność wspólnego rozwiązywania problemów
- posiada umiejętność połączenia celów własnych z pracą zespołu
- w sposób uprzejmy pomaga i doradza innym członkom zespołu
- w sposób asertywny wyraża swoje zdanie, zgłasza własne pomysły
- chętnie dzieli się z innymi pracownikami swoimi doświadczeniami i wiedzą
- w kwestiach spornych dąży do kompromisu
- dba o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje z pracownikami w zespole
- cieszy się sympatią i zaufaniem zespołu

7. Współpraca z pracownikami innych jednostek PW

PODSTAWA OCENY: Pracownik współpracuje z pracownikami innych jednostek PW w sposób kulturalny, bezkonfliktowy, spełniający oczekiwania obydwu stron. Pracownik zachowuje się w sposób zgodny z ogólnymi zasadami dobrego zachowania i wytycznymi przełożonego dla stanowiska, które oceniany zajmuje.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- godnie reprezentuje swoją jednostkę w kontaktach z innymi jednostkami
- reprezentuje interesy swojej jednostki pamiętając o oczekiwaniach i potrzebach pracowników innych jednostek PW
- wykazuje pozytywne nastawianie do współpracy z pracownikami innych jednostek oraz przykłada wszelkich starań do rzetelnej realizacji wyznaczonych zadań
- posiada umiejętność wspólnego rozwiązywania problemów
- w sposób uprzejmy pomaga i doradza pracownikom innych jednostek PW
- w sposób asertywny wyraża swoje zdanie, zgłasza własne pomysły
- chętnie dzieli się z pracownikami innych jednostek PW swoimi doświadczeniami i wiedzą
- w kwestiach spornych dąży do kompromisu
- dba o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje z pracownikami innych jednostek PW

8. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi

PODSTAWA OCENY: Pracownik współpracuje z jednostkami zewnętrznymi w sposób kulturalny i bezkonfliktowy, dbając przy tym o dobre imię i wizerunek pracodawcy. Pracownik zachowuje się w sposób zgodny z ogólnymi zasadami dobrego zachowania i wytycznymi przełożonego dla stanowiska, które oceniany zajmuje.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- godnie reprezentuje swoją jednostkę w kontaktach z innymi jednostkami
- reprezentuje interesy swojej jednostki pamiętając o oczekiwaniach i potrzebach pracowników innych jednostek PW
- wykazuje pozytywne nastawianie do współpracy z pracownikami innych jednostek oraz przykłada wszelkich starań do rzetelnej realizacji wyznaczonych zadań
- posiada umiejętność wspólnego rozwiązywania problemów
- w sposób asertywny wyraża swoje zdanie, zgłasza własne pomysły
- w kwestiach spornych dąży do kompromisu
- dba o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje z jednostkami zewnętrznymi

9. Inicjatywa w usprawnianiu pracy

PODSTAWA OCENY: Pracownik jest kreatywny, wykazuje postawę i myślenie prowadzące do uzyskania oryginalnych i użytecznych rozwiązań (pracy własnej lub zespołu).

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- wykazuje działania mające na celu ulepszenie istniejących rozwiązań
- poszukuje rozwiązań niestandardowych mając na uwadze jednocześnie ich efektywność
- posiada umiejętność tworzenia narzędzi usprawniających pracę własną lub zespołu
- wdraża w życie nowe idee mimo pojawiających się trudności
- „zaraża" kreatywną ideą innych pracowników
- dąży do nieustannego zdobywania nowej wiedzy i doświadczeń oraz wykazuje chęć ciągłego doskonalenia się i wprowadzania pozytywnych zmian w życiu zawodowym

10. Sposób obsługi interesanta wewnętrznego

PODSTAWA OCENY: Pracownik obsługuje interesanta wewnętrznego w sposób profesjonalny, terminowy i kulturalny, zgodny z obowiązującymi procedurami.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
- wykazuje troskę i zainteresowanie klientem (wykazuje empatię)
- posiada umiejętność dostosowania stylu pracy do potrzeb klienta
- rozwiązuje problemy nietypowe

11. Sposób obsługi interesanta zewnętrznego

PODSTAWA OCENY: Pracownik obsługuje interesanta zewnętrznego w sposób profesjonalny, terminowy i kulturalny, zgodny z obowiązującymi procedurami.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
- wykazuje troskę i zainteresowanie klientem (wykazuje empatię)
- posiada umiejętność dostosowania stylu pracy potrzeb klienta
- rozwiązuje problemy nietypowe

12. Szacunek do miejsca pracy (dbanie o miejsce pracy)

PODSTAWA OCENY: Pracownik utrzymuje porządek i ład na stanowisku pracy. Przestrzega odpowiednie przepisy, regulacje prawne, procedury odnoszące się do miejsca wykonywania obowiązków zawodowych.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- dba o atmosferę wzajemnego szacunku w miejscu pracy
- propaguje szacunek do miejsca pracy wśród innych pracowników

II. UMIEJĘTNOŚCI/POSTAWY
(wszystkie kryteria do wyboru, należy wybrać minimum 3 kryteria)

1. Podejmowanie decyzji (odwaga, łatwość, trafność)

PODSTAWA OCENY: Pracownik podejmuje trafne decyzje w oparciu o analizę dostępnych, wiarygodnych informacji.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- podejmuje racjonalne decyzje w sytuacjach stresowych
- nie obawia się poniesienia konsekwencji za podjęcie nietrafnej decyzji
- posiada umiejętność ustalania priorytetów
- podejmuje decyzje z uwzględnieniem systemu wartości Politechniki Warszawskiej zawartych w Strategii PW
- uwzględnia stanowiska różnych stron, a w kwestiach spornych dąży do kompromisu

2. Komunikacja interpersonalna

PODSTAWA OCENY: Pracownik komunikuje się w sposób efektywny i skuteczny (posługuje się językiem zrozumiałym dla odbiorcy, właściwie buduje wypowiedzi ustne i pisemne dzięki czemu są one poprawnie interpretowane przez odbiorcę).

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- w sposób zrozumiały i przystępny dla odbiorcy posługuje się techniką wymiany informacji używając słów, gestów, obrazów, dźwięków zachowując odpowiednią formę i wyrażając szacunek dla rozmówcy
- potrafi przekazać negatywne/trudne treści bez wzbudzania konfliktu
- sprawdza czy odbiorca zrozumiał treść komunikatów
- zwraca uwagę na poprawność wypowiedzi i szatę graficzną przygotowanych dokumentów
- potrafi aktywnie i uważnie słuchać wypowiedzi innych
- wprowadza narzędzia poprawiające komunikację

3. Zdolności analityczne

PODSTAWA OCENY: Pracownik posiada umiejętność gromadzenia i analizy danych oraz przetwarzania dostępnych informacji.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
- posiada zdolność logicznego wysnuwania wniosków
- dostrzega wiele aspektów rozpatrywanej sprawy, również tych nie powiązanych z nią w sposób bezpośredni
- potrafi wykonać zadanie wymagające przetworzenia dużej ilości informacji, dostrzegając możliwe zależności i wyciągając zasadne wnioski

4. Właściwa organizacja pracy, planowanie

PODSTAWA OCENY: Pracownik organizuje pracą własną, zarządza wyznaczonymi zadaniami w wyznaczonym czasie oraz przebiegiem informacji.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- samodzielnie wyznacza zadania własne
- samodzielnie proponuje sposób realizacji wyznaczonego zadania w ramach zespołu
- posiada umiejętność kierowania pracą grupy pracowników nie będących częścią stałego zespołu zadaniowego
- posiada umiejętność tworzenia różnych scenariuszy działania

5. Umiejętność negocjowania

PODSTAWA OCENY: Pracownik w codziennej pracy wykazuje się sprawnością godzenia interesów różnych stron, gdzie, każda strona odczuwa na skutek tego pośrednictwa korzyści i zaspokojenie swoich potrzeb.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- proponuje rozwiązania, które współtworzą pozytywne i trwałe relacje w organizacji
- poszukuje korzystnych rozwiązań dla obydwu stron
- współpracuje w sytuacjach konfliktowych

6. Radzenie sobie w sytuacjach stresowych lub pod presją czasu

PODSTAWA OCENY: Pracownik zachowuje się w sposób opanowany, zgodny z przyjętymi standardami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- zachowuje racjonalność myślenia w sytuacjach stresowych lub pod presja czasu
- potrafi podejmować właściwe działania w sytuacjach stresowych lub pod presja czasu
- potrafi efektywnie działać w trudnych warunkach (wysokie wymagania, presja czasu, natłok pracy)
- podejmuje w razie konieczności działania niestandardowe, wykraczające poza zakres codziennych obowiązków

7. Posługiwanie się językiem obcym (jeżeli jest wymagane do wykonywania zadań)

PODSTAWA OCENY: Pracownik potrafi w sposób efektywny wykorzystać znajomość języka obcego do wykonywania zadań służbowych.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- w sposób profesjonalny wykorzystuje znajomość języka obcego do wykonywania zadań służbowych
- doskonali swoją znajomość języków obcych

8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i technicznych potrzebnych do wykonywania zadań

PODSTAWA OCENY: Pracownik wykorzystuje urządzenia biurowe i techniczne zgodnie z przeznaczeniem w sposób prawidłowy i bezpieczny.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
Pracownik:
- obsługuje w sposób biegły wszystkie/większość urządzenia wykorzystywane w jednostce
- dzieli się swoimi umiejętnościami ze współpracownikami
- udziela instruktażu współpracownikom
- wykorzystuje urządzenia w sposób racjonalny i oszczędny

III. UMIEJĘTNOŚCI ZARZĄDZANIA PRACOWNIKAMI - - OSOBY PEŁNIĄCE FUNKCJE KIEROWNICZE

(wszystkie kryteria obowiązkowe)

1. Planowanie i organizacja pracy jednostki/zespołu

PODSTAWA OCENY: Oceniany określa priorytety i zadania wszystkich członków zespołu, zapewnia odpowiednie środki do ich realizacji, a następnie przekazuje informacje zwrotne pracownikom (na temat oceny efektów ich pracy).

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- monitoruje realizację pracy zespołu pod kątem skuteczności i spójności z wyznaczonymi założeniami
- przekazuje pracownikom odpowiedzialność za wykonywanie zarówno rutynowych jak i niestandardowych zadań, biorąc przy tym pod uwagę uwarunkowania otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego
- zawsze wyznacza zadania pracownikom/zespołowi w sposób zrozumiały
- zawsze określa termin realizacji zadań
- racjonalnie rozdziela zadania pracownikom wykorzystując przy tym ich indywidualne możliwości

2. Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów

PODSTAWA OCENY: Oceniany dokonuje racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadza do osiągania zamierzonych celów. Oceniany samodzielnie rozwiązuje napotykane problemy.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- potrafi opracować alternatywne warianty zanim podejmie ostateczna decyzję
- w odpowiednim czasie na bazie posiadanych zasobów potrafi podjąć trafne decyzje
- podejmując decyzję oceniany dokonuje oceny każdego z rozważanych wariantów (z punktu widzenia przyjętych kryteriów), porównuje ze sobą każdy z wariantów rozwiązań i na podstawie tej analizy dokonuje wyboru najlepszego wariantu
- przy rozwiązywaniu problemów oceniany potrafi oddzielić sprawy personalne od spraw merytorycznych
- dostosowuje sposób działania do sytuacji i członków zespołu
- posiada umiejętność szybkiego i trafnego znajdowania przyczyn powstania problemu
- posiada umiejętność identyfikowania potencjalnych zagrożeń

3. Rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich i sytuacji stresowych (panowanie nad emocjami)

PODSTAWA OCENY: Oceniany stosuje skutecznie metody zarządzania zasobami ludzkimi - w przypadku konfliktów oceniany działa w kierunku osiągnięcia kompromisu, efektywnie rozstrzyga spory wśród swoich współpracowników oraz rozładowuje napięcia w sytuacjach stresowych.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- zapobiega eskalacji konfliktu
- w sytuacji konfliktowej szybko definiuje problem, wskazuje odpowiednie rozwiązania
- potrafi rozpoznać źródło stresowej sytuacji, skoncentrować się na problemie i podjąć skuteczne działania pozwalające na jego rozwiązanie

4. Motywowanie pracowników, zdolności przywódcze

PODSTAWA OCENY: Oceniany stosuje skutecznie metody zarządzania zasobami ludzkimi - skutecznie buduje zaangażowanie swoich pracowników do realizacji zadań przy uwzględnieniu ich indywidualnych potrzeb. Dodatkowo wywiera pozytywny wpływ na współpracowników, a także tworzy efektywne plany i pobudza ludzi do działania i rozwoju.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- motywuje podwładnych za pomocą sugestywnego przedstawiania swoich racji i przekonującego rozumowania

- wspiera swoich pracowników w realizacji zadań trudnych
- potrafi motywować samego siebie do działania
- wzbudza zaufanie u podwładnych
- umiejętnie zarządza przepływem informacji
- docenia wkład swoich pracowników w realizowaną pracę/zadania, podkreślając przy tym ich umiejętności i kompetencje
- posiada umiejętność „aktywnego słuchania" oraz jest otwarty na informację zwrotną

5. Inicjowanie i wdrażanie zmian

PODSTAWA OCENY: Oceniany dostrzega potrzebę wprowadzania zmian i innowacyjnych rozwiązań, potrafi zrozumieć stopień złożoności otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego, dostosowuje swój styl zachowania do sytuacji, zadań i celów. Wychodzi naprzeciw trudnościom, z inicjatywą i propozycją odpowiednich rozwiązań.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
- opracowuje koncepcję zmian na bazie dostępnych zasobów (materialnych oraz niematerialnych np. kapitału ludzkiego)
- zgłasza propozycje zmian ważnych dla jego jednostki organizacyjnej
- zgłasza propozycje zmian ważnych dla Uczelni
- inspiruje innych do proponowania zmian oraz wdrażania nowych rozwiązań
- pomaga współpracownikom zrozumieć potrzebę wdrażanych zmian
- potrafi określić możliwe korzyści z wprowadzenia zmian i przekonać do nich innych pracowników
- potrafi zidentyfikować potencjalne zagrożenia i konsekwentnie wprowadzać założone zmiany bez względu na napotkane trudności

6. Wspieranie rozwoju pracowników

PODSTAWA OCENY: Oceniany stosuje skuteczne metody zarządzania zasobami ludzkimi – wspiera rozwój swoich pracowników, wspomaga rozwój ich kompetencji i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na obecnym bądź przyszłym stanowisku.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:
- traktuje pracowników jako cenny kapitał ludzki Uczelni
- rozmawia z pracownikami na temat ich zainteresowań i aspiracji zawodowych
- przekazuje swoim pracownikom informacje na temat konkretnych działań rozwojowych (np. lektury, nowości, spotkania specjalistów, konferencje)
- pomaga zorganizować dla swoich pracowników szkolenia wewnętrzne lub wysyła ich na szkolenia zewnętrzne
- proponuje swoim pracownikom udział w nowych zadaniach/projektach
- zachęca swoich pracowników do działań służących rozwojowi zawodowemu

załącznik do Systemu oceny pracowników w Politechnice Warszawskiej

WZÓR ARKUSZA OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Logo Wydziału

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ .....

OCENA OKRESOWA NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

dokonana na podstawie art. 132 Ustawy z dn. 27 lipca 2005 – prawo o szkolnictwie wyższym oraz §158 Statutu Politechniki Warszawskiej

zgodnie ze stanem osiągnięć zawodowych w dniu ..... r.

NAUCZYCIEL AKADEMICKI:

.....
(tytuł naukowy lub zawodowy, stopień naukowy, imię i nazwisko)

INSTYTUT .....
KATEDRA/ZAKŁAD/ZESPÓŁ.....
AKTUALNE STANOWISKO .....OD ROKU .....ROK ZATRUDNIENIA w PW .....
AKTUALNIE PEŁNIONE FUNKCJE: .....
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY .....

Wypełnia oceniany nauczyciel

1. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA W OKRESIE ..... - .....:

1A. Najważniejsze osiągnięcia

Wskazać co najwyżej trzy osiągnięcia, uważane przez ocenianego za najważniejsze, które miały miejsce w okresie podlegającym ocenie

....

1B. Prowadzone przedmioty

Lp.	Nazwa, rodzaj zajęć	r. ak.	Rodzaj studiów, kierunek/specjalność, semestr	l. godz. obl.
....				

1C. Liczba prac dyplomowych wykonanych w okresie oceny pod opieką ocenianego:

na studiach I stopnia: ..... na studiach II stopnia .....

1D. Osiągnięcia w zakresie przygotowania i realizacji procesu dydaktycznego

Wyszczególnić: prowadzenie nowych przedmiotów lub nowych form zajęć dydaktycznych, opracowanie nowych, programów studiów bądź modułów kształcenia, kart przedmiotów, koncepcji programowych, założeń programowych studiów podyplomowych, itp., prowadzenie zajęć w języku obcym, prowadzenie zajęć na studiach doktoranckich, kursach i studiach podyplomowych, inne aktywności w procesie dydaktycznym. W przypadku rozszerzeń lub aktualizacji treści bądź unowocześnienia form – sprecyzować, na czym polegały te zmiany.

....

1E. Osiągnięcia w zakresie twórczości dla celów dydaktycznych

Załączyć wydruk z systemu Ewidencji Dorobku PW, obejmujący w szczególności dane o: publikacjach podręczników bądź skryptów akademickich, przygotowaniu pomocy dydaktycznych w postaci preskryptów, programów komputerowych, instrukcji do ćwiczeń laboratoryjnych, materiałów pomocniczych do zajęć – zamieszczonych w REPOZYTORIUM PW. Ponadto wskazać inne opracowania dla studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, które nie zostały ujęte w Ewidencji Dorobku PW ani zamieszczone w Repozytorium PW.

....

1E. Osiągnięcia w zakresie pracy ze studentami

Wyszczególnić: wyniki ankietyzacji zajęć dydaktycznych i przeprowadzonych hospitacji, uzyskane wyróżnienia za działalność dydaktyczną („Złota Kreda", Nagroda JM Rektora PW, inne), pozaprogramową działalność dydaktyczną i wychowawczą.

....

1F. Popularyzacja wiedzy

(np. zajęcia z licealistami, pikniki naukowe, olimpiady, publikacje popularyzatorskie)

....

1G. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

(np. uzyskanie uprawnień zawodowych, studia podyplomowe i staże w obszarach związanych z działalnością zawodową)

....

1H. Osiągnięcia w działalności dydaktycznej, związane z realizacją zadań określonych przez Wydział

(Wyliczenie zadań, które Wydział uznaje za istotne z punktu widzenia prowadzonej działalności dydaktycznej)

....

2. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I KSZTAŁCENIE KADRY W OKRESIE ..... - ..... ORAZ OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA DOROBKU TWÓRCZEGO:

2A. Najważniejsze osiągnięcia w okresie podlegającym ocenie

Wskazać co najwyżej trzy osiągnięcia, uważane przez ocenianego za najważniejsze, które miały miejsce w okresie podlegającym ocenie

....

2B. Ogólna charakterystyka dorobku twórczego

Liczba cytowań publikacji naukowych ....., w tym wyłączając autocytowania ..... według bazy ..... (ustala Wydział)

Wartość indeksu Hirscha ..... według bazy ..... (ustala Wydział)

Sumaryczny impact factor ..... (według baz i metodyki ustalonej przez Wydział)

2C. Osiągnięcia naukowe i twórcze, zaliczane do oceny osiągnięć jednostki naukowej

Wyszczególnić: uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego, opracowanie wybitnych dzieł (projektów, utworów) w działalności inżynierskiej i artystycznej, zrealizowanie dużych projektów badawczych lub wdrożeniowych o kluczowym znaczeniu dla gospodarki i kultury narodowej, koordynowanie realizacji dużych krajowych, bądź międzynarodowych projektów badawczych, prestiżowe nagrody i wyróżnienia za działalność naukową i twórczą; **załączyć wydruk z systemu Ewidencji Dorobku PW**, obejmujący w szczególności dane o: publikacjach w czasopismach naukowych; publikacjach w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, afiliowanych przez międzynarodowe towarzystwa naukowe; monografiach naukowych, rozdziałach w monografiach naukowych; redakcji wieloautorskich monografii naukowych;

udziałach w opatentowanych lub zgłoszonych do opatentowania wynalazkach, opracowaniach wzorów użytkowych; opracowaniach utworów (*studiów, projektów, konstrukcji, technologii*) z zakresu działalności inżynierskiej; autorstwie dzieł plastycznych, urządzeniu premierowych wystaw plastycznych; złożonej rozprawie doktorskiej. W przypadku informacji nie ujętych w systemie Ewidencji Dorobku PW, podać informacje w sposób zgodny z przyjętym w tym systemie, oraz podać informacje dodatkowe, mające znaczenie dla oceny (afiliacja pracy, uprawnienia patentowe, dane o realizacji projektu, przyczyna nie zamieszczenia informacji w EDPW).

....

2D. Wkład do efektów materialnych działalności naukowej jednostki

Wyszczególnić: realizację prac badawczych i wdrożeniowych w ramach umów z podmiotami zewnętrznymi (w tym z organizacjami międzynarodowymi, NCN, NCBiR, MNiSW); zaangażowanie się w rozwój infrastruktury badawczej jednostki; opracowanie nowych technologii, materiałów, produktów (w tym oprogramowania) oraz ekspertyz i opracowań naukowych na zlecenie podmiotów zewnętrznych.

....

2E. Pozostała działalność naukowa i twórcza

Wyszczególnić: publikacje w niepunktowanych czasopismach i materiałach konferencyjnych, prezentacje na konferencjach naukowych oraz wykłady na zaproszenie, recenzje opracowań naukowych, przygotowanie wniosku o finansowanie projektu badawczego, realizacja projektów i badań w ramach działalności statutowej jednostki.

....

2F. Praca w obszarze kształcenia kadry akademickiej

Wyszczególnić: pełnienie obowiązków opiekuna naukowego doktorantów, promotorstwo/promotorstwo pomocnicze prac doktorskich, promotorstwo/promotorstwo pomocnicze obronionego doktoratu (z podaniem ew. wyróżnienia), opracowanie recenzji w przewodach doktorskich i habilitacyjnych i postępowaniu o nadanie tytułu naukowego oraz opinii wymaganych przy zatrudnianiu na stanowisku profesora.

....

2G. Osiągnięcia w działalności naukowej i twórczej, związane z realizacją zadań określonych przez Wydział

(Wyliczenie dodatkowych elementów, które Wydział uznaje za istotne z punktu widzenia prowadzonej działalności naukowej i twórczej)

....

3. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA W OKRESIE ..... - .....

3A. Najważniejsze osiągnięcia w okresie podlegającym ocenie

Wskazać co najwyżej trzy osiągnięcia, uważane przez ocenianego za najważniejsze, które miały miejsce w okresie podlegającym ocenie

....

3B. Działalność organizacyjna

Wyszczególnić: funkcje pełnione w okresie oceny lub jego części w Uczelni oraz w jej jednostkach organizacyjnych, uczestnictwo w pracach komisji i zespołów uczelnianych i wydziałowych, działalność w organizacjach pozarządowych w obszarze edukacji, nauki i gospodarki, udział w pracach organów ustawowych w obszarze edukacji, nauki i gospodarki

....

3C. Działalność organizacyjna w zakresie dydaktyki

Wyszczególnić: opracowanie koncepcji i programu nowej specjalności studiów, w tym również studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających; pełnienie funkcji związanych z organizacją i realizacją dydaktyki na Wydziale (kierownictwo specjalności, studium podyplomowego, kursu dokształcającego, laboratorium, praca w odpowiednich komisjach RW); opiekę nad kołem naukowym lub istotne przyczynienie się do rozwinięcia jego działalności; organizację promocji Wydziału (drzwi otwarte, Festiwal Nauki, promocja w szkołach, promocja w mediach).

....

3D. Działalność organizacyjna w obszarze nauki

Wyszczególnić: organizację konferencji naukowych, członkostwo w komitetach programowych konferencji; uczestnictwo w radach naukowych jednostek pozauczelnianych, pełnienie funkcji w organizacjach i towarzystwach naukowych; uczestnictwo w zespołach eksperckich; członkostwo w kolegiach redakcyjnych czasopism, wydawnictw, kierowanie projektami badawczymi i prace organizacyjne związane z przygotowywanie wniosków grantowych

....

3E. Realizacja innych zadań organizacyjnych, określonych przez Wydział

(Wyliczenie dodatkowych zadań organizacyjnych, powierzonych przez Wydział lub jego jednostki organizacyjne)

....

4. INNE OSIĄGNIĘCIA ZAWODOWE

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Wyszczególnić: ukończone studia podyplomowe, kursy; odbyte staże naukowe i zawodowe; zdobyte uprawnienia zawodowe, itp.

Postępy w pracy nad podnoszeniem kwalifikacji naukowych (dr, hab.)

Aktywność zawodowa

Inne

Wypełnia bezpośredni przełożony

OCENA NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO:

Lp.	Oceny nauczyciela akademickiego w wyróżnionych rodzajach działalności	Ocena działalności wpisać (wyróżniająca, pozytywna, warunkowo pozytywna, negatywna)
1	**Działalność dydaktyczna**	
2	**Działalność naukowa i kształcenie kadry**	
3	**Działalność organizacyjna**	
4	**Przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz prawa własności przemysłowej**	

OPINIA Uzasadnienie oceny pracy nauczyciela akademickiego oraz wnioski.

.....

OCENA:

....

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Ocenę bezpośredniego przełożonego przyjąłem do wiadomości i zostałem poinformowany o możliwości odwołania się od niniejszej oceny.

data i podpis.....

Podpis ocenianego nauczyciela

ADNOTACJE PRZEŁOŻONYCH:

Zapoznałem się (wnoszę / nie wnoszę uwag):

data i podpis.....

Kierownik jednostki organizacyjnej

Zapoznałem się (wnoszę / nie wnoszę uwag):

data i podpis..... .....

Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej