**Załącznik nr 3b**do Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

**Tabela nr 3 – samoocena pracownika (grupa III)**pracownicy na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych

Proszę ocenić pracę wstawiając znak **X** w odpowiednią kratkę w poniższej tabeli

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **Oceny** |
| **Pracownik** | **Przełożony** |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - 1 - | - 2 - | - 3 - |
| **Jakość wykonywanych obowiązków** |  |
| Wywiązuje się z powierzonych zadań i czuje się odpowiedzialny za ich realizację |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rzetelnie i starannie wykonuje zadania, nie wymaga stałego nadzoru |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terminowo wykonuje powierzone zadania |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jasno i precyzyjnie określa zadania oraz ramy czasowe ich realizacji |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prawidłowo interpretuje otrzymywane informacje oraz adekwatnie formułuje na ich podstawie wnioski |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Umiejętności i kwalifikacje** |  |
| Posiada przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zna obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne związane z powierzonymi zadaniami i umiejętnie je stosuje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Umie rozwiązywać skomplikowane problemy i zachowywać się w sytuacjach kryzysowych, łagodzi spory |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organizuje pracę zespołu w sposób zapewniający skuteczną realizację zadań, w tym odpowiednią hierarchię ich ważności |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Posiada znajomość programów/systemów komputerowych wymaganych na danym stanowisku |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Umie podejmować trafne decyzje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Chętnie podnosi kwalifikacje zawodowe, dba o swój rozwój i zachęca pracowników do rozwoju |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Zaangażowanie w pracy** |  |
| Jest otwarty na zmiany i aktywnie w nich uczestniczy. Wykazuje wolę poszukiwania obszarów wymagających zmian, tworzenia nowych rozwiązań |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dąży do lepszych efektów pracy swojej i zespołu, dzieli się wypracowanymi usprawnieniami |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dba o wizerunek Uczelni |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jest elastyczny w działaniu, nie trzyma się sztywno jednego sposobu załatwienia sprawy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Efektywnie wykorzystuje posiadane zasoby (potencjał i środki) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Przestrzega dyscypliny pracy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma punktów** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Skala ocen**

|  |  |
| --- | --- |
| ocena | liczba punktów |
| 5 (wyróżniająca) | 82 – 90 |
| 4 (bardzo dobra) | 64 – 81 |
| 3 (dobra) | 48 – 63 |
| 2 (dostateczna)  | 29 – 47 |
| 1 (niedostateczna) | poniżej 29 |