

R e g u l a m i n
okresowej oceny nauczycieli akademickich
w Politechnice Świętokrzyskiej

(Tekst jednolity Regulaminu przyjętego Zarządzeniem Rektora Nr 71/18

uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniami 112/21 i 114/22 obowiązujący od dnia 1 stycznia 2023 r.)

§ 1.1. Podstawę prawną dokonywanej oceny okresowej stanowi art. 128 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin okresowej oceny nauczycieli akademickich w Politechnice Świętokrzyskiej,
- 2) ustawie - rozumie się ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 2.1. Nauczyciel akademicki, zatrudniony w Politechnice Świętokrzyskiej, z wyjątkiem rektora, podlega ocenie okresowej, w szczególności w zakresie wykonywania obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:

- 1) dydaktycznym – w zakresie kształcenia i wychowywania studentów lub uczestniczenia w kształceniu doktorantów;
- 2) badawczym – w zakresie prowadzenia działalności naukowej lub uczestniczenia w kształceniu doktorantów;
- 3) badawczo-dydaktycznym – w zakresie prowadzenia działalności naukowej, kształcenia i wychowywania studentów lub uczestniczenia w kształceniu doktorantów oraz przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej.

2. Ocenie okresowej nie podlega nauczyciel akademicki, który w okresie podlegającym ocenie był zatrudniony w Uczelni przez okres krótszy niż 12 miesięcy. Postanowienie zdania poprzedzającego nie znajduje zastosowania do oceny dokonywanej na wniosek rektora.

§ 3. 1. Ocena okresowa jest dokonywana nie rzadziej niż raz na 4 lata i nie częściej niż raz na dwa lata lub na wniosek rektora.

2. Prorektorzy, dziekani, prodziekani, dyrektorzy naukowi dyscyplin podlegają ocenie w ostatnim roku sprawowania funkcji, a kolejnej ocenie nie wcześniej niż w trzecim roku po zakończeniu sprawowania funkcji, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Rektor podlega ocenie nie wcześniej niż w trzecim roku po zakończeniu sprawowania funkcji, z zastrzeżeniem ust. 1.

4. Oceny nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 5, dokonuje dziekan po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki organizacyjnej (wymóg zasięgnięcia opinii nie dotyczy oceny prodziekanów i dyrektorów naukowych dyscyplin), a w przypadku prorektorów, dziekanów – rektor.

5. Oceny nauczyciela akademickiego zatrudnionego w jednostce ogólnouczelnianej dokonuje kierujący danym pionem po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki. Przepisy Regulaminu i załączników do niego dotyczące procedury oceny przez dziekanów stosuje się odpowiednio. Ilekroć w Regulaminie lub załącznikach do niego użyte jest pojęcie „dziekan” jako podmiotu dokonującego oceny, rozumie się pod nim również kierującego danym pionem w przypadku oceny nauczyciela akademickiego zatrudnionego w jednostce ogólnouczelnianej.

§ 4. Ocena okresowa może być pozytywna albo negatywna. Tabela kryteriów i punktacji dla poszczególnych grup pracowników i stanowisk oraz osób sprawujących funkcje dziekanów, prodziekanów, prorektorów i dyrektorów naukowych dyscyplin - stanowią odpowiednio formularze Nr 2 i 3.

§ 5. W przypadku oceny negatywnej, kolejna ocena okresowa jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 6. Podstawę merytoryczną oceny stanowi:

- 1) przedłożony przez nauczyciela akademickiego, całokształt osiągnięć naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych za oceniany okres zawarty w Kartotece osiągnięć nauczyciela akademickiego, zwanej dalej Kartoteką – formularz Nr 1,
- 2) opinia odpowiednio - kierownika jednostki organizacyjnej, dziekana lub rektora – o poszczególnych rodzajach działalności przedstawionych w Kartotece - formularz Nr 2 i 3
- 3) wyniki anonimowej ankiety stanowiącej opinię studentów i doktorantów uczestniczących w zajęciach prowadzonych przez ocenianą osobę w ocenianym okresie oraz wyniki hospitacji zajęć.

§ 7. Rozpoczęcie procedury oceny ogłasza Rektor i ustala harmonogram dla realizacji poszczególnych czynności związanych z przebiegiem oceny okresowej.

§ 8. W przypadku nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz z odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej, termin dokonania oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.

§ 9. W sposób przyjęty w Uczelni, dziekani informują pracowników o rozpoczęciu procedury oceny okresowej oraz terminach realizacji poszczególnych czynności w jej przebiegu wynikających z harmonogramu.

§ 10. 1. W Kartotece osiągnięć nauczyciel akademicki zamieszcza wyłącznie udokumentowane prace i osiągnięcia i jedynie za okres objęty oceną. Na życzenie kierownika jednostki, dziekana lub rektora pracownik jest obowiązany przedstawić dokumentację dotyczącą wskazanych osiągnięć i prac.

2. W terminie określonym w harmonogramie nauczyciel akademicki składa wypełniony i podpisany formularz Kartoteki kierownikowi jednostki organizacyjnej. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają swoje Kartoteki bezpośrednio dziekanowi.

3. Kierownik jednostki wypełnia formularz Nr 2, zaznacza w tabeli swoją opinię o poszczególnych rodzajach osiągnięć pracownika wykazanych w Kartotece, stosując w tabeli zbiorczej skalę przyjętą dla oceny okresowej.

4. Kartotekę osiągnięć oraz wypełniony i podpisany formularz Nr 2 kierownik jednostki przekazuje dziekanowi.

5. Dziekan na formularzu Nr 2 przyznaje punkty w poszczególnych rodzajach działalności nauczyciela akademickiego wykazanych w Kartotece. Następnie dziekan wpisuje sumaryczną liczbę punktów i na jej podstawie wpisuje ocenę:

- 1) 0-39 pkt – ocena negatywna,
- 2) 40-100 pkt – ocena pozytywna,

oraz formułuje wnioski końcowe wynikające z przeprowadzonej oceny.

6. Dziekan przekazuje ocenianemu pracownikowi i jego kierownikowi kopię oceny na formularzu Nr 2. Przyjęcie oceny do wiadomości pracownik potwierdza złożeniem podpisu na oryginale oceny.

7. Oryginały dokumentów oceny, tj. Kartotekę wraz z formularzem Nr 2 dziekan przekazuje do Działu Kadrowo-Płacowego.

§ 11. 1. W przypadku niezłożenia Kartoteki w terminie bez ważnych powodów przedłożonych przez pracownika na piśmie i uznanych przez dziekana za wystarczające, dziekan wypełnia formularz Nr 2, wpisując ocenę negatywną.

2. W przypadku uznania wyjaśnień za wystarczające dziekan wyznacza pracownikowi na piśmie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, nowy termin do złożenia Kartoteki osiągnięć. Pozostałe terminy związane z oceną okresową stosuje się odpowiednio.

§ 12. Od wyniku oceny okresowej przysługuje odwołanie do rektora. Odwołanie pracownik składa na piśmie wraz z wyczerpującym uzasadnieniem, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty otrzymania oceny. Rektor rozpatruje odwołania w terminie 30 dni. O swojej decyzji rektor informuje zainteresowanego na piśmie.

§ 13. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny okresowej zobowiązane są do zapewnienia poufności wszelkich danych związanych z oceną.

§ 14. Wzory formularzy stanowią integralną część Regulaminu i nie mogą być modyfikowane w zakresie treści.

§ 15. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są zarządzeniem Rektora.

§ 16. *Uchylony*

Za zgodność: R e k t o r

Prof. dr hab. inż Zbigniew Koruba