*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej*

***Arkusz oceny***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko ocenianego pracownika | |  | |  |
| Jednostka organizacyjna | |  | |  |
| Bezpośredni przełożony (oceniający) | |  | |  |
| Staż pracy w Akademii | |  | |  |
| Staż pracy ogółem | |  | |  |
| Data |  | Podpis |  | |

***Część I – Ocena pracownika w odniesieniu do kryteriów oceny***  *(wypełnia bezpośredni przełożony przed rozmową oceniającą)*

*Instrukcja: Przeczytaj opis kryteriów oceny (załącznik nr 3). Wybierz poziom oceny w każdym kryterium, który najbardziej charakteryzuje zachowanie pracownika. Wynik zaznacz symbolem X w odpowiedniej rubryce.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Kwalifikacje (Kształcenie się i uaktualnianie wiedzy o najnowsze osiągnięcia w danej dziedzinie) |  |  |  |  |  |
| Realizacja obowiązków służbowych (obowiązkowość, zaangażowanie, terminowość i systematyczność) |  |  |  |  |  |
| Współpraca (Stosunek do współpracowników i klientów APS, dzielenie się informacjami) |  |  |  |  |  |
| Szacunek dla miejsca pracy (dbałość o ubiór i wygląd w miejscu pracy) |  |  |  |  |  |
| Postawy i zachowania (Komunikatywność) |  |  |  |  |  |
| Postawy i zachowania (Samodzielność, decyzyjność) |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Silne strony pracownika | Strony wymagające poprawy |
|  |  |
| Osiągnięcia | Niepowodzenia |
|  |  |

***Część II – Wnioski i sugestie rozwojowe na kolejny okres***

*(wypełnia bezpośredni przełożony w trakcie rozmowy oceniającej uwzględniając sugestie ocenianego)*

|  |  |
| --- | --- |
| Propozycje działań w zakresie rozwoju pracownika | Terminy i forma realizacji |
| 1. Pracownik powinien doskonalić wiedzę w zakresie i formie: |  |
| 1. Pracownik powinien doskonalić swe umiejętności w zakresie i formie: |  |
| 1. Inne sugestie: |  |

***Część III – C*ele i zadania do realizacji dla ocenianego na kolejny okres od daty rozmowy**

*(wypełnia bezpośredni przełożony w trakcie rozmowy oceniającej)*

1. **Analiza wykorzystania celów i zadań z poprzedniego okresu oceny**

|  |  |
| --- | --- |
| Cele, zadania sformułowane w poprzednim okresie oceny | Ocena wykonania |
|  |  |

**2. Cele i zadania na następny okres oceny**

|  |  |
| --- | --- |
| Cele i zadania | Termin realizacji |
|  |  |

***Część IV - Decyzje***

Biorąc pod uwagę wyniki ocen i przebieg rozmowy oceniającej proponuję:

1. Pozostawić pracownika na zajmowanym stanowisku TAK NIE

2. Powierzyć pracownikowi inne stanowisko TAK NIE

3. Proponowane stanowisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Skierować pracownika na szkolenia (podać ogólny zakres) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Inne propozycje \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data i podpis bezpośredniego przełożonego \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data i podpis ocenianego pracownika \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_