

**Załącznik nr 1 do Regulaminu**  
**oceny okresowej nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej**  
**(przeprowadzanej jako pierwsza po wejściu w życie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.**  
**Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce)**

1. Niniejszy dokument określa tryb przeprowadzania oceny – obieg dokumentów oraz terminy dokonywania określonych czynności w trakcie oceny.
2. Pierwsza ocena okresowa nauczycieli akademickich w Politechnice Wrocławskiej po wejściu w życie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce rozpoczyna się **dnia 1 października 2021 r. i kończy się dnia 31 grudnia 2021 r.**
3. Zastosowanie ma pełny zestaw kryteriów szczegółowych, wag oraz zasad oceny który został uprzednio przyjęty przez rady właściwych jednostek organizacyjnych kadencji 2012 – 2016.
4. W terminie **do dnia 20 września 2021 r.** oceniający informuje ocenianego na piśmie o terminie złożenia dokumentacji wymienionej w § 5 ust.3 Regulaminu, który upływa **dnia 19 października 2021 r.**
5. W przypadku, gdy z winy ocenianego, dokumentacja nie została złożona w terminie określonym w pkt. 4, oceniający dokonuje oceny, biorąc pod uwagę wszystkie fakty, które znane są oceniającym z racji zatrudnienia w Uczelni i pełnionych funkcji, szczególnie wykazu dorobku zarejestrowanego w systemie dokumentacji Uczelni.
6. Nauczyciel akademicki przedstawia dokumenty wymagane do oceny (§ 5 ust.1 Regulaminu) osobie oceniającej w terminie **do dnia 19 października 2021 r.**, według właściwości określonych w § 1 ust. 10 Regulaminu. Oceniający otrzymuje również informacje o wynikach hospitacji oraz ankiet studenckich.
7. Oceniający opracowuje ocenę każdej z form działalności wymienionej w postanowieniach § 3 ust. 11-13 Regulaminu na podstawie wytycznych rady jednostki kadencji 2012 - 2016. Na tej podstawie formułuje oceny cząstkowe w każdym z ocenianych obszarów aktywności oraz jedną ocenę ogólną pracownika (zgodnie ze skalą określoną w § 3 ust. 1 Regulaminu). Ocenie ogólnej musi towarzyszyć uzasadnienie opinii oceniającego.
8. Oceniający przedstawia wynik oceny pracownikowi w terminie **do dnia 31 października 2021 r.** po otrzymaniu pełnej dokumentacji do oceny.
9. Kierownicy katedr przedstawiają zbiorcze wyniki oceny dziekanowi, a całość dokumentacji przekazują do komisji oceniającej wydziału w terminie **do dnia 5 listopada 2021 r.** Dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych przekazują całość dokumentacji do komisji oceniającej danej jednostki ogólnouczelnianej w terminie **do dnia 5 listopada 2021 r.** W uzasadnionych przypadkach, dziekan może wnioskować o zmianę oceny w odniesieniu do pracowników ocenianych przez kierowników katedr. Wniosek o zmianę oceny może także złożyć właściwy prorektor w odniesieniu do pracowników ocenianych przez dyrektorów jednostek ogólnouczelnianych.
10. Dziekan lub dyrektor jednostki ogólnouczelnianej wyznacza **5-dniowy** termin,

w którym oceniany zobligowany jest zapoznać się z oceną i jej uzasadnieniem, i informuje o nim ocenianego. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z wynikiem oceny swoim podpisem, złożonym na formularzu oceny. Oceniany, który w wyznaczonym terminie złożył podpis potwierdzający zapoznanie się z oceną i jej uzasadnieniem ma prawo złożyć umotywowane pisemne zastrzeżenie do właściwej komisji oceniającej **w terminie 7 dni** od otrzymania informacji o uzasadnieniu oceny. Termin ten wydłuża się o czas trwania choroby, wyjazdu służbowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności. Jeśli z własnej winy oceniany nie złożył podpisu, stwierdzającego zapoznanie się z uzasadnieniem oceny, **7-dniowy termin** na złożenie umotywowanego zastrzeżenia liczony jest od daty przekazania dokumentacji komisji oceniającej na wydziale lub w jednostce ogólnouczelnianej.

11. Wydziałowa komisja oceniająca lub komisja oceniająca jednostki ogólnouczelnianej w terminie **do dnia 26 listopada 2021 r.** przedstawia dziekanowi lub dyrektorowi jednostki ogólnouczelnianej opinię w sprawie zatwierdzenia ocen wystawionych przez oceniających. Jeśli wraz z dokumentacją do komisji wpłynęło umotywowane zastrzeżenie od pracownika o zmianę oceny, termin na przygotowanie opinii przez komisję upływa **dnia 6 grudnia 2021 r.**
12. Dziekan lub dyrektor jednostki ogólnouczelnianej zapoznaje się z opinią właściwej komisji oceniającej i podejmuje decyzję o wyniku oceny **w terminie 7 dni** od otrzymania opinii komisji. Oceniany otrzymuje świadectwo oceny, którego kopia jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
13. Oceniany, który w wyznaczonym terminie potwierdził odbiór świadectwa oceny ma prawo odwołać się do Rektora **w terminie 7 dni** od otrzymania wyniku oceny. Odwołanie składane jest za pośrednictwem dziekana lub dyrektora jednostki ogólnouczelnianej, który przekazuje je do Rektora. Rektor przekazuje odwołanie do Senackiej Komisji Odwoławczej wraz z dokumentacją oceny celem wypracowania stanowiska.
14. Składający odwołanie oraz dziekani lub dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych informowani są przez Rektora o wyniku złożonego odwołania, a dokumentacja oceny zwracana jest do dziekana lub dyrektora jednostki ogólnouczelnianej, gdzie jest przechowywana zgodnie z przepisami obowiązującymi w Politechnice Wrocławskiej.