

**KOMUNIKAT**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 3 lutego 2016 r.**

**w sprawie harmonogramu oceny okresowej nauczycieli akademickich**  
**Uniwersytetu Wrocławskiego w 2016 roku**

Na podstawie § 3 zarządzenia Nr 25/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie zasad i trybu działania komisji oceniających nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Wrocławskim określłam harmonogram oceny okresowej nauczycieli akademickich w 2016 r. stanowiący Załącznik do niniejszego komunikatu.

Arkusze oceny okresowej nauczyciela akademickiego dostępne są do pobrania na stronie [www.uni.wroc.pl](http://www.uni.wroc.pl) w zakładce „do pobrania/dokumenty kadrowe”.



**prof. dr hab. Marek Bojarski**  
**R E K T O R**

### Harmonogram oceny okresowej nauczycieli akademickich w 2016 r.

Lp.	Etapy oceny	Odpowiedzialność	Termin realizacji
1	Przekazanie wykazów nauczycieli akademickich podlegających ocenie okresowej do jednostek organizacyjnych	Dział Kadr	do 15.02.2016 r.
2	Wypełnianie arkuszy oceny przez pracowników - arkusz dostępny na <a href="http://www.uni.wroc.pl/do-pobrania/dokumenty-kadrowe/arkusz-oceny-2016">www.uni.wroc.pl/do-pobrania/dokumenty-kadrowe/arkusz-oceny-2016</a>	Nauczyciele akademicy	do 29.02.2016 r.*
3	Wypełnienie arkuszy oceny przez dziekana/dyrektora instytutu/kierownika katedry/bezpośredniego przełożonego	Dziekani/dyrektorzy/kierownicy/bezpośredni przełożeni	do 7.03.2016 r.*
4	Wypełnienie arkuszy w zakresie opinii studentów i doktorantów	Prodziekani/zastępcy dyrektora ds. dydaktycznych	do 7.03.2016 r.*
5	Dokonanie ostatecznej oceny	Komisje oceniające	do 29.03.2016 r.
6	Zapoznanie nauczyciela akademickiego z oceną - potwierdzone jego podpisem i opatrzone datą	Kierownik jednostki organizacyjnej	do 8.04.2016 r.
7	Przekazanie protokołu oceny wraz z arkuszami ocen do Działu Kadr	Kierownik jednostki organizacyjnej	do 15.04.2016 r.
8	Przedstawienie Rektorowi wyników oceny okresowej oraz odwołań	Dział Kadr	do 9.05.2016 r.

\*terminy mogą ulec zmianie wyłącznie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika