

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	

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)					

Część II

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

Silne strony pracownika	Strony wymagające poprawy
<ul style="list-style-type: none">•••••	<ul style="list-style-type: none">•••••
Osiągnięcia	Niepowodzenia
<ul style="list-style-type: none">•••••	<ul style="list-style-type: none">•••••

Część III – 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: <ul style="list-style-type: none">••••	
2. Pracownik powinien doskonalić swoje umiejętności w zakresie i formie: <ul style="list-style-type: none">••••	
3. Inne sugestie: <ul style="list-style-type: none">••••	

Część IV – Cele 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
1.	
2.	
3.	

2. Cele i zadania na następny okres oceny

Cele i zadania	Termin realizacji
1.	
2.	
3.	

