

## **Procedura przeprowadzenia oceny stopnia realizacji planu rozwoju jednostki oraz kadry zatrudnionej w tej jednostce przedstawionego przez dyrektorów instytutów i kierowników katedr funkcjonujących w strukturze UPWr**

### § 1

Ocena stopnia realizacji planu rozwoju jednostki oraz kadry zatrudnionej w tej jednostce przedstawionego przez dyrektorów instytutów i kierowników katedr funkcjonujących w strukturze UPWr przeprowadzana jest przez Komisję ds. oceny stopnia realizacji planu rozwoju jednostki oraz kadry zatrudnionej w tej jednostce przedstawionego przez dyrektorów instytutów i kierowników katedr funkcjonujących w strukturze UPWr.

### § 2

- 1) komisja - komisja ds. oceny stopnia realizacji planu rozwoju jednostki oraz kadry zatrudnionej w tej jednostce przedstawionego przez dyrektorów instytutów i kierowników katedr funkcjonujących w strukturze UPWr;
- 2) kierownik jednostki - dyrektor instytutu/kierownik katedry;
- 3) ocena - ocena stopnia realizacji planu rozwoju jednostki oraz kadry zatrudnionej w tej jednostce przedstawionego przez dyrektorów instytutów i kierowników katedr funkcjonujących w strukturze UPWr przeprowadzana przez komisję;
- 4) ankieta oceniająca - ankieta wypełniana przez aktualnych pracowników jednostki;
- 5) plan - plan rozwoju jednostki oraz kadry zatrudnionej w tej jednostce przedstawiony przez kierowników jednostek funkcjonujących w strukturze UPWr w ramach rekrutacji na stanowisko kierownika jednostki;
- 6) opis stopnia realizacji planu - przedstawiony przez kierownika jednostki opis stopnia realizacji planu w odniesieniu do planu przedstawionego przez niego na etapie rekrutacji;
- 7) raport zbiorczy - raport zawierający podsumowanie z ankiet;
- 8) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej;
- 9) UCI - Uczelniane Centrum Informatyzacji UPWr;
- 10) BO - Biuro Organizacyjne UPWr;
- 11) BRiOU - Biuro Rozwoju i Organizacji Uczelni.

### § 3

Procedura obejmuje:

- 1) umieszczenie w intranecie UPWr ogłoszenia o wszczęciu procesu przeprowadzenia oceny stopnia realizacji planu rozwoju jednostki oraz kadry zatrudnionej w tej jednostce przedstawionego przez dyrektorów instytutów i kierowników katedr funkcjonujących w strukturze UPWr (wraz z odnośnikami do BIP) z przewidywanym harmonogramem obejmującym poszczególne etapy oceny;
- 2) przekazanie kierownikom jednostek mailowej informacji o rozpoczęciu procesu oceny;
- 3) przesłanie przez kierownika jednostki do BO opisu stopnia realizacji planu (**załącznik nr 1**), w formacie pdf na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu o wszczęciu procesu przeprowadzenia oceny stopnia realizacji planu rozwoju jednostki oraz kadry zatrudnionej w tej jednostce;
- 4) wydanie dyspozycji UCI celem przekazania aktualnym współpracownikom kierownika jednostki: ankiet oceniających (**załącznik nr 2**);
- 5) wygenerowanie przez UCI raportu zbiorczego, zawierającego podsumowanie z ankiet i przekazanie do BO;
- 6) przekazanie przez BO dokumentacji do komisji – tj. udostępnienie opisu stopnia realizacji planu i raportu zbiorczego; w przypadku braku przedłożenia opisu stopnia realizacji planu rozwoju jednostki oraz kadry zatrudnionej w tej jednostce BO przedstawi komisji stosowną informację;
- 7) dokonanie przez komisję oceny stopnia realizacji planu i przekazanie jej Rektorowi.

### § 4

1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach ustalonych przez przewodniczącego komisji.
2. Posiedzenia komisji mogą się odbywać w miejscu jej zwołania (w siedzibie Uczelni) lub przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej w sposób i na zasadach przyjętych w Uczelni.
3. Zwoływanie posiedzeń komisji może mieć miejsce w drodze pisemnego zawiadomienia lub informacji przekazanej za pośrednictwem poczty elektronicznej, ze wskazaniem terminu posiedzenia, przedmiotu posiedzenia, trybu pracy oraz formy posiedzenia.
4. W przypadku, gdy przedmiotem posiedzenia komisji jest rozmowa z kierownikiem jednostki, informacja o której mowa w ust. 3, przesyłana jest również do kierownika jednostki.
5. Obsługę administracyjno-organizacyjną komisji w tym prowadzenie, protokołowanie i przechowywanie dokumentacji zapewnia Biuro Rozwoju i Organizacji Uczelni.
6. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla jej członków.
7. Członek komisji podlega wyłączeniu z prac, jeśli:

- 1) sprawa dotyczy członka jego najbliższej rodziny lub innej osoby, z którą pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do jego bezstronności,
  - 2) jest stroną lub pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może oddziaływać na jego prawa lub obowiązki,
  - 3) występuje konflikt interesów o innym charakterze, który może mieć wpływ na jego bezstronność.
8. Członkom komisji nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za udział w jej posiedzeniach i pracach.
9. O podstawie do wyłączenia z prac komisji członek komisji ma obowiązek powiadomić pisemnie Rektora.

#### § 5

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji w drodze pisemnego zawiadomienia lub informacji przekazanej za pośrednictwem poczty elektronicznej, ze wskazaniem terminu posiedzenia, przedmiotu posiedzenia, trybu pracy oraz formy posiedzenia;
- 2) przekazywanie członkom komisji materiałów do pracy, w tym opisu stopnia realizacji planu i raportu zbiorczego;
- 3) ocena stopnia realizacji planu;
- 4) podpisywanie protokołu z posiedzenia komisji;
- 5) przekazanie oceny stopnia realizacji planu Rektorowi.

#### § 6

1. Komisja przygotowuje ocenę, w oparciu o:
  - 1) opis stopnia realizacji planu;
  - 2) raport zbiorczy (raport zawierający podsumowanie z ankiet);
  - 3) rozmowę z kierownikiem jednostki.
2. Komisja wyraża ocenę w następującej skali:
  - 1) pozytywna;
  - 2) negatywna.
3. Dokonaną przez komisję ocenę podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w jej posiedzeniu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.