

Procedura oceniania – terminy poszczególnych etapów przeprowadzania okresowej oceny

Etap	Opis etapu	Termin (włącznie)
1.	Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą zawiadamia dziekanów o rozpoczęciu procesu okresowej oceny nauczycieli akademickich oraz przekazuje wykaz pracowników podlegających ocenie.	20.12.2016 r.
2.	Pracownicy podlegający ocenie otrzymują na uczelniane konto e-mailowe komunikat o rozpoczęciu procesu oceny, terminie ostatecznego wypełnienia i zatwierdzenia elektronicznego arkusza oceny nauczycieli akademickich wraz z hasłem potrzebnym do zalogowania się. Po otrzymaniu e-maila pracownik loguje się do elektronicznego systemu oceny nauczycieli akademickich, który znajduje się pod adresem: http://eocena.up.wroc.pl . Jeżeli pracownik nie posiada uczelnianego konta e-mailowego, to zobowiązany jest do jego założenia. Ponadto pracownik powinien niezwłocznie poinformować administratora systemu na adres marcin.gasiorek@upwr.edu.pl o nieotrzymaniu hasła e-maila z hasłem, jak również o adresie nowo założonego konta.	09.01.2017 r.
3.	Pracownik uzupełnia i zatwierdza dane wprowadzone do części A (dane personalne) oraz wypełnia i zatwierdza część B elektronicznego arkusza okresowej oceny nauczyciela akademickiego.	od 09.01.2017 r. do 15.02.2017 r.
4.	Dziekan Wydziału, po zalogowaniu się na konto Wydziałowej Komisji Oceniającej, wypełnia część B-3.2 (Ocena działalności dydaktycznej w ankiecie studenckiej/doktoranckiej), w której przydziela pracownikom punkty na podstawie wyników ankiety studenckiej/doktoranckiej.	od 09.01.2017 r. do 15.02.2017 r.
5.	Wydziałowa Komisja Oceniająca dokonuje ostatecznej oceny pracownika w części C. Komisja może przystąpić do oceny poszczególnych pracowników, dopiero gdy wszyscy pracownicy z Wydziału podlegający ocenie wypełnią i zatwierdzą w systemie arkusz oceny.	od 16.02.2017 r. do 10.03.2017 r.
6.	Pracownicy otrzymują e-mailem informację o dokonaniu oceny przez Wydziałową Komisję Oceniającą. W celu zapoznania się z wynikami oceny należy zalogować się na indywidualne konto w systemie elektronicznym, wydrukować formularz z wynikami oceny, podpisać go i dostarczyć do Wydziałowej Komisji Oceniającej. Pracownik ma 7 dni, od otrzymania e-maila, na zapoznanie się z wynikami oceny i przekazanie podpisanego formularza do Wydziałowej Komisji Oceniającej.	do 7 dni, od otrzymania e-maila o dokonaniu oceny
7.	Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od oceny do Odwoławczej Komisji Oceniającej w ciągu 14 dni od dnia zapoznania się z wynikiem oceny w elektronicznym systemie oceny (odwołanie należy złożyć do Działu Nauki).	do 14 dni od dnia zapoznania się z wynikiem oceny