



Kwestionariusz samooceny/oceny dla stanowisk administracyjnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

Ocena za rok:		2021	
Dane ocenianego pracownika		Dane ocenianego pracownika	Dane przełożonego
Imię i Nazwisko	
Stanowisko	
Miejsce w strukturze	
Skala oceny			
A	Poziom wybitny	Pracownik prezentuje umiejętności wybitne, eksperckie, unikatowe. Jest wzorem dla innych pracowników, wyznacza nowe standardy pracy.	
B	Poziom powyżej oczekiwań	Pracownik prezentuje umiejętności na poziomie bardzo dobrym, proponuje i wykonuje ponadstandardowe zadania i obowiązki, przekracza oczekiwania wobec pracownika z poziomu C.	
C	Poziom oczekiwany	Pracownik stale utrzymuje oczekiwaną efektywność i właściwą postawę wobec pracy, można na nim polegać. Pracownik w pełni samodzielny, z dobrą motywacją do pracy.	
D	Poziom wymagający doskonalenia	Pracownik prezentuje umiejętności przeciętne, wymagające doskonalenia / zmiany. Pracownik nie w pełni samodzielny lub utrzymujący nierównie zaangażowanie i efektywność pracy.	
E	Poziom niski, nieakceptowalny	Pracownik prezentuje niewłaściwą postawę lub/i niskie umiejętności, niewystarczające do wykonywania pracy na akceptowalnym poziomie.	

Samooceena kompetencji

Opis kompetencji		A	B	C	D	E	Skala oceny	
Profesjonalizm	Umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy zawodowej w codziennej pracy.						A - Poziom wybitny B - Poziom powyżej oczekiwań C - Poziom oczekiwany D - Poziom wymagający doskonalenia E - Poziom niski, nieakceptowalny	
	Aktualizacja wiedzy i stały rozwój umiejętności zawodowych.							
	Pełne wykorzystywanie oprogramowania komputerowego UPJPII i innych narzędzi pracy.							
Jakość i terminowość	Wykonywanie zadań poprawnie pod względem merytorycznym i formalnym.							
	Terminowe wykonywanie zadań. Upředzanie o zaistniałych trudnościach.							
	Efektywne wykorzystanie czasu pracy. Skuteczność i dobra organizacja pracy.							
	Aktywność w rozwiązywaniu pojawiających się problemów. Odpowiedzialność za swoją pracę.							
Współpraca	Tworzenie dobrej atmosfery pracy, życzliwość, opanowanie, kultura osobista.							
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem. Gotowość do udzielenia i przyjęcia pomocy.							
	Otwartość na potrzeby współpracowników, zwłaszcza z innych zespołów i działów.							
	Rzeczowość formułowania myśli, w mowie i w piśmie, właściwie dobrana do okoliczności.							
Obsługa interesantów	Kultura obsługi studentów, partnerów Uczelni, pracowników, interesantów etc.							
	Umiejętność radzenia sobie z sytuacjami trudnymi.							
Inicjatywa i zaangażowanie	Dostrzeganie możliwości usprawnień, wprowadzenie optymalizacji, proaktywność.							
	Otwartość na zmiany. Elastyczność działania i szybkość przystosowania się.							
	Dyspozycyjność							

Data i Podpis pracownika

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

OPINIE I OCENA	A	B	C	D	E
Profesjonalizm					
Jakość i terminowość					
Współpraca					
Obsługa interesantów					
Inicjatywa i zaangażowanie					

Skala oceny

- A - Poziom wybitny
- B - Poziom powyżej oczekiwań
- C - Poziom oczekiwany
- D - Poziom wymagający doskonalenia
- E - Poziom niski, nieakceptowalny

Proszę napisać uzasadnienie opinii

Data i Podpis przełożonego:

OCENA KOMISJI

OPINIE I OCENA	A	B	C	D	E
Profesjonalizm					
Jakość i terminowość					
Współpraca					
Obsługa interesantów					
Inicjatywa i zaangażowanie					

Skala oceny

A - Poziom wybitny

B - Poziom powyżej oczekiwań

C - Poziom oczekiwany

D - Poziom wymagający doskonalenia

E - Poziom niski, nieakceptowalny

Proszę napisać uzasadnienie oceny Komisji

Członkowie Komisji

Imię i nazwisko	Podpis

Z oceną zapoznałem (am) się - zgadzam się/nie zgadzam się z powyższą oceną. Uzasadnienie:

Data i Podpis pracownika