

**PRZEWODNIK PO OCENIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH  
- INFORMACJA JAK UZUPEŁNIĆ FORMULARZ OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA  
AKADEMICKIEGO UJ - STANOWISKA DYDAKTYCZNE**

**Spis treści**

Wprowadzenie .....	2
Harmonogram oceny .....	2
Zasady oceny .....	2
DANE PERSONALNE.....	4
A. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA .....	5
A1. Zrealizowane zajęcia dydaktyczne i udział w dyplomowaniu studentów.....	5
A2. Kierowanie projektami edukacyjnymi i udział w realizacji projektów edukacyjnych.....	5
A5. Publikacje dydaktyczne.....	6
A6. Wyniki oceny nauczyciela akademickiego przez studentów i doktorantów .....	6
A7. Otrzymane nagrody i wyróżnienia za działalność dydaktyczną .....	8
B. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA.....	9
C. DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA* .....	10
D. ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA.....	10
E. PRZESTRZEGANIE PRAWA AUTORSKIEGO .....	10
F. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA W ROKU 2020 .....	11
F1. Udział w doskonaleniu oferty dydaktycznej i jakości kształcenia .....	11
F2. Współpraca międzynarodowa w zakresie działalności dydaktycznej .....	11
INNE MIEJSCA ZATRUDNIENIA W OKRESIE OCENY .....	11
ZAŁĄCZNIK A.....	12
Procedura aktualizacji danych - Jednostki/osoby odpowiedzialne.....	13

## Wprowadzenie

Zgodnie z § 128 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce nauczyciel akademicki podlega ocenie okresowej, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków wynikających z art. 115 wyżej cyt. ustawy oraz przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej.

W Uniwersytecie Jagiellońskim kryteria konkursowe oceny nauczycieli akademickich, a także zasady przeprowadzenia oceny reguluje Zarządzenie nr 1 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie: okresowych ocen nauczycieli akademickich Uniwersytetu Jagiellońskiego.

## Harmonogram oceny

Harmonogram oceny w Uniwersytecie Jagiellońskim reguluje Zarządzenie nr 59 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 10 czerwca 2021 roku w sprawie: zmiany harmonogramu okresowych ocen nauczycieli akademickich Uniwersytetu Jagiellońskiego dokonywanych w 2021 roku i wygląda następująco:

- 1) w dniu 1 października 2021 roku nauczyciele akademicy podlegający ocenie otrzymują formularze ocen okresowych;
- 2) do dnia 15 października 2021 roku nauczyciele akademicy podlegający ocenie przekazują formularze ocen okresowych właściwej komisji oceniającej;
- 3) do dnia 5 listopada 2021 roku komisje oceniające przeprowadzają oceny i udostępniają ich wyniki nauczycielom akademickim w sposób ustalony na Uniwersytecie;
- 4) do dnia 19 listopada 2021 roku każdy nauczyciel akademicki ma obowiązek zapoznać się z wynikiem oceny okresowej i potwierdzić ten fakt w sposób ustalony na Uniwersytecie;
- 5) do dnia 26 listopada 2021 roku formularze ocen okresowych nauczycieli akademickich należy przekazać odpowiednio do Centrum Spraw Osobowych lub Działu Spraw Osobowych CM.
- 6) Rektor UJ rozpatruje odwołania od oceny okresowej w terminie najpóźniej do dnia 31 grudnia 2021 roku. Formularz oceny okresowej powinien być podpisany osobiście lub podpisem kwalifikowanym, który jest traktowany jak równoważny z podpisem osobistym.

## Zasady oceny

Ocenię podlegają nauczyciele akademicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę oraz zatrudnieni na podstawie mianowania. Formularz oceny jest przygotowany wg grupy pracowniczej.

Nauczyciele akademicy podlegający ocenie otrzymują formularze ocen okresowych w wersji elektronicznej. Nauczyciel akademicki ma obowiązek wypełnić formularz oceny i złożyć go bezpośrednio przełożonemu, a następnie komisji oceniającej.

Ocena nauczyciela akademickiego zatrudnionego w ramach stosunku pracy obejmuje okres od 01.01.2016 roku do 31.12.2020 roku lub od ostatniej oceny do 31.12.2020 roku.

Ocena okresowa jest dokonywana obligatoryjnie nie rzadziej niż raz na cztery lata oraz nie częściej niż raz na dwa lata zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego.

Pierwsza ocena okresowa może być dokonana względem nauczyciela akademickiego zatrudnionego przez co najmniej 12 miesięcy.

Ocena okresowa może być dokonywana także dodatkowo na wniosek Rektora UJ, w tym z inicjatywy dziekana lub kierownika jednostki pozawydziałowej i międzywydziałowej.

Ocena okresowa jest dokonywana również w stosunku do nauczycieli akademickich zatrudnionych na czas określony, przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu na czas nieokreślony.

W razie otrzymania przez nauczyciela akademickiego oceny negatywnej, kolejną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

Do okresu oceny nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz okresu odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej.

**Nauczyciele akademicy, którzy korzystają z w/w nieobecności mają obowiązek poddania się ocenie po ustaniu przyczyny nieobecności. W okresie trwania nieobecności nie powinien być składany formularz.**

Skala oceniania jest pięciostopniowa, w której ocena:

A – stanowi ocenę wyróżniającą;

B – stanowi ocenę bardzo dobrą;

C – stanowi ocenę dobrą;

D – stanowi ocenę satysfakcjonującą;

E – stanowi ocenę negatywną.

Za ocenę pozytywną uważa się oceny w skali od A do D, a za negatywną E.

Komisja oceniająca wystawia ocenę łączną oraz oceny poszczególnych rodzajów działalności nauczycieli akademickich.

W przypadku pracowników dydaktycznych ocenie podlega działalność dydaktyczna oraz organizacyjna. Jeżeli ocena działalności dydaktycznej jest negatywna, to ocena łączna jest negatywna;

Ocena okresowa zawiera informację o ocenach cząstkowych i ocenie łącznej. Każda decyzja o dokonaniu oceny wymaga pisemnego uzasadnienia ze wskazaniem najważniejszych motywów rozstrzygnięcia komisji oceniającej.

Pracownik oraz jego przełożeni zapoznają się z wynikiem oceny okresowej.

Wygenerowany formularz oceny okresowej zawiera dane pobrane automatycznie z systemu SAP HR, USOS oraz innych dedykowanych systemów informatycznych, dlatego poprawność informacji powinna zostać bezwzględnie zweryfikowana przez nauczyciela akademickiego, którego dane dotyczą.

**Kolorem szaro-niebieskim oznaczono części wypełniane automatycznie, zaś kolorem szaro-zielonym pola do samodzielnego uzupełnienia przez pracownika.**

W razie pytań lub wątpliwości dotyczących danych zawartych w formularzu oceny prosimy o kontakt z jednostką merytorycznie odpowiedzialną za poszczególne części formularza (tab. na końcu Przewodnika).

## DANE PERSONALNE

DANE PERSONALNE	
Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
Data rozpoczęcia pracy w UJ / UJ CM	
Instytut/Katedra, Klinika, Zakład	
Aktualne stanowisko	
Aktualny wymiar etatu	
Data zatrudnienia na aktualnym stanowisku	
Data uzyskania stopnia doktora	
Data uzyskania stopnia doktora habilitowanego	
Data uzyskania tytułu profesora	
Obecne podstawowe miejsce zatrudnienia	
Posiadane specjalizacje zawodowe	

**Data rozpoczęcia pracy w UJ/UJ CM** – data ostatniego zatrudnienia w UJ

(Część wypełniona automatycznie umożliwia dokonanie zmiany. Należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku wystąpienia przerw w zatrudnieniu).

**Posiadane specjalizacje zawodowe** – posiadane specjalizacje w dziedzinie odpowiadającej rodzajowi i zakresowi wykonywania świadczeń zdrowotnych.

Jeżeli w okresie oceny ulegał zmianie wymiar etatu, stanowisko lub wystąpiły przerwy w zatrudnieniu – proszę o wskazanie ww. okoliczności z uwzględnieniem okresów, których zmiany dotyczą (od-do).

I. Nieobecności wskazane w art. 128 ust. 2 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce	
Rodzaj nieobecności	Czas trwania nieobecności

**Nieobecności dłuższe niż trzy miesiące w UJ/UJCM:**

II. Inne nieobecności	
Rodzaj nieobecności	Czas trwania nieobecności

**Rodzaje nieobecności:**

**I. Nieobecności wskazane w art. 128 ust. 2 ustawy PSWN:** urlop dla poratowania zdrowia, urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop rodzicielski, urlop ojcowski, urlop wychowawczy, okres odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej

**II. Inne nieobecności:**

Urlop bezpłatny oraz inne nieobecności przekraczające 3 miesiące z innych przyczyn niż wskazane w punkcie I.

**A. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA****A1. Zrealizowane zajęcia dydaktyczne i udział w dyplomowaniu studentów**

A1. Zrealizowane zajęcia dydaktyczne i udział w dyplomowaniu studentów				
Zajęcia dydaktyczne prowadzone w roku akademickim	Liczba godzin			
	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020
1. SeminaRIA magisterskie / licencjackie				
2. Wykłady				
3. Ćwiczenia i konwersatoria				
4. Inne np. laboratoria, pracownie				
<b>Suma:</b>				

Dane uzupełniane automatycznie z systemu SAP HR, po wcześniejszym transferze danych z systemu USOS.

W przypadku Collegium Medicum UJ z systemu zaczytuje się tylko suma godzin. Pozostałe pola do uzupełniania przez nauczyciela akademickiego na podstawie danych znajdujących się w systemie USOS – rozliczenie wykonania godzin dydaktycznych.

**A2. Kierowanie projektami edukacyjnymi i udział w realizacji projektów edukacyjnych**

A2. Kierowanie projektami edukacyjnymi i udział w realizacji projektów edukacyjnych							
<i>Proszę podać liczbę realizowanych i zakończonych projektów badawczych w okresie objętym oceną</i>							
Rodzaj działalności	Nazwa programu	Instytucja finansująca	Okres realizacji	Nr umowy/decyzji	Tytuł projektu	Kwota dofinansowania przyznana dla UJ (PLN)	Rola w projekcie Kierownik/ Wykonawca
Projekty finans. ze środków krajowych							
Projekty finans. ze środków zagranicznych							
Projekty finans. Z funduszy strukturalnych							

Tabela przedstawia projekty z obszaru edukacji i szkoleń realizowane w okresie objętym oceną. Zestawienie obejmuje zarówno projekty realizowane samodzielnie przez UJ, jak i projekty w partnerstwie, w których UJ występuje jako lider lub partner projektu.

Projekty przedstawione zostały w kolejności chronologicznej, zgodnie z okresem ich realizacji w poszczególnych grupach ustalonych według źródeł finansowania. Wyodrębniono projekty finansowane ze środków krajowych, zagranicznych i funduszy strukturalnych.

Projekty edukacyjne i/lub szkoleniowe realizowane poza UJ, w których uczestniczą pracownicy UJ można uwzględnić i scharakteryzować w rubryce zamieszczonej pod tabelą B4.

<b>Jakie inne aspekty Pana (i) działalności dydaktycznej chciałby (aby) Pan (i) jeszcze podać w formularzu oceny, w tym także projekty edukacyjne realizowane poza UJ?</b>
<b>A3. Koordynowanie/udział w pracach związanych z tworzeniem programu kształcenia</b>
<b>A4. Kierowanie/udział w pracach ciał odpowiedzialnych za doskonalenie jakości kształcenia</b>

## A5. Publikacje dydaktyczne

<b>A5. Publikacje dydaktyczne</b>	
<i>Jako załącznik proszę zamieścić listę publikacji za okres podlegający ocenie</i>	
<b>Rodzaj</b>	<b>Liczba</b>
1. Podręczniki	
2. Skrypty	
3. Rozdział w podręczniku/skrypcie	
4. Inne pomoce dydaktyczne (np. instrukcje do ćwiczeń, programów komputerowych, egzaminów testowych, materiałów do kursu online, filmów/nagrań szkoleniowych, prowadzenie blogów naukowo-dydaktycznych)	

**Podręczniki, skrypty, rozdział w podręczniku/skrypcie** – pola uzupełniane na podstawie danych znajdujących się w Repozytorium UJ w kolekcji publikacje dydaktyczne.

## A6. Wyniki oceny nauczyciela akademickiego przez studentów i doktorantów

<b>B6. Wyniki oceny nauczyciela akademickiego przez studentów i doktorantów</b>								
Cykl oceny	Liczba kursów	Liczba oceniających	Liczba zapisanych na kursy	Procent oceniających	Wynik punktowy/ Kategoria opisowa	Sten/ Kategoria porównawcza	Sredni wynik punkt. dla UJ (klasyfik.)	Sredni wynik punkt. dla jedn. (klasyfik.)
2016/2017								
2017/2018								
2018/2019								
2019/2020								

Ocena zajęć dydaktycznych realizowana jest w formie elektronicznej ankiety udostępnianej studentom i doktorantom za pośrednictwem USOSweb pod koniec każdego semestru (wyjątek stanowi ankieta ciągła

Wydziału Lekarskiego). Do oceny zajęć prowadzonych przez pracownika upoważnieni są wszyscy studenci i doktoranci, którzy w nich uczestniczyli (zgodnie z wpisami w USOS). Kwestionariusz ankiety składa się z pięciu pytań ogólnouniwersyteckich, pytań do typów zajęć zdefiniowanych przez poszczególne jednostki oraz miejsca na komentarz. Na podstawie pięciu pytań ogólnouniwersyteckich obliczany jest wynik, który stanowi element okresowej oceny pracownika. W cyklu dydaktycznym 2018/2019 (semestr letni) oraz w 2019/2020 Wydział Filozoficzny przeprowadził odrębną ocenę zajęć z wykorzystaniem systemu Antek. Dane dostarczone przez organizatorów badania zostały uwzględnione w wynikach oceny pracowników. Aktualne zasady organizacji badania, sposoby analizy uzyskanych danych i podstawowe definicje określa Zarządzenie nr 7 Rektora UJ z 14 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu ankietowego systemu oceny zajęć dydaktycznych (link: <https://jakosc.uj.edu.pl/documents/1609422/d93aad31-7305-419c-ae85-2bad5c4f8cab>).

Informacje pochodzące z ankiet studenckich zamieszczane są w części „B6. Informacja o wynikach ankiety studenckiej i doktoranckiej” formularza oceny nauczyciela akademickiego. Wyniki są prezentowane w podziale na cykle oceny, czyli odrębnie dla każdego roku akademickiego. W kolejnych kolumnach zamieszczono następujące dane:

**Liczba kursów:** liczba wszystkich kursów prowadzonych przez pracownika.

**Liczba oceniających:** informacja o łącznej liczbie ankiet wypełnionej przez studentów, którzy uczęszczali na kursy prowadzone przez pracownika.

**Liczba zapisanych na kursy:** informacja o łącznej liczbie studentów, którzy zgodnie z danymi w USOS byli zapisani na kursy danego prowadzącego.

**Procent oceniających:** stosunek liczby ankiet do liczby zapisanych na kursy. [Im wyższa jest wartość w polach liczba oceniających i procent oceniających, tym większa pewność, że uzyskany w ankietach wynik prawidłowo odzwierciedla sposób prowadzenia zajęć przez dydaktyka].

**Wynik punktowy / Kategoria opisowa:** w załączniku do Regulaminu zamieszczono algorytm, za pomocą którego odpowiedzi na poszczególne pytania przeliczone zostają do wyniku zbiorczego mieszczącego się w przedziale od 0 do 100 punktów. Odbywa się to według poniższego wzoru:

$$PKT = 100 \frac{\acute{s}_5 - s_{min}}{s_{max} - s_{min}}, \text{ gdzie:}$$

$\acute{s}_5$  to średnia ocena z pytań ogólnouniwersyteckich

$s_{min}$  – minimum skali pierwotnej oceny tj. 1

$s_{max}$  – maksimum skali oceny tj. 5

Wartość uzyskana przez pracownika po uwzględnieniu wszystkich zajęć przeprowadzonych przez niego stanowi wynik punktowy dla cyklu oceny.

**Sten/Kategoria porównawcza:** uzyskany przez pojedynczego pracownika wynik nie dostarcza bezpośredniej informacji o tym, jak studenci oceniają jego sposób prowadzenia zajęć w odniesieniu do zajęć prowadzonych przez innych dydaktyków. Aby umożliwić takie porównanie, przeliczono wyniki punktowe do dziesięciostopniowej skali stenowej. Powstaje ona poprzez uporządkowanie wyników wszystkich pracowników etatowych UJ od najniższego do najwyższego, a następnie podzielenie zbiorczej puli zgodnie z częstością występowania poszczególnych ocen. Najczęściej występujące, środkowe wyniki wchodzą w obręb stenu 5 i 6. Osoby ocenione znacząco niżej niż większość pracowników lokują się w stenach dolnych, zaś osoby ocenione znacząco wyżej, niż większość pracowników, w stenach górnych. Steny są podstawą do przyporządkowania pracowników do poszczególnych kategorii porównawczych zgodnie z tabelą 1. Ze względu na fakt, iż rozkład punktów pracowników nie ma charakteru rozkładu normalnego, skala stenowa jest aplikowana za pomocą procentu skumulowanego jest to tak zwana metoda „scoringu”.

Tabela 1. Procent skumulowany i odpowiadający mu sten.

Procent skumulowany	Sten	Kategoria porównawcza
0% - 2%	1	znacznie poniżej średniej
2% - 7%	2	znacznie poniżej średniej
7% - 16%	3	poniżej średniej
16% - 31%	4	poniżej średniej
31% - 50%	5	średnia uniwersytecka
50% - 69%	6	średnia uniwersytecka

69% - 84%	7	powyżej średniej
84% - 93%	8	powyżej średniej
93% - 98%	9	znacznie powyżej średniej
98% - 100%	10	znacznie powyżej średniej

Tabela 2. Przykładowy zakres punktów dla roku akademickiego 2017/2018 wraz z przypisaniem do stenów.

Sten	Punkty w 2017/2018	Kategoria porównawcza
1	od 1 do 51	znacznie poniżej średniej
2	od 52 do 70	znacznie poniżej średniej
3	od 71 do 79	poniżej średniej
4	od 80 do 86	poniżej średniej
5	od 87 do 91	średnia uniwersytecka
6	od 92 do 94	średnia uniwersytecka
7	od 95 do 97	powyżej średniej
8	od 98 do 99	powyżej średniej
9	-	znacznie powyżej średniej
10	100	znacznie powyżej średniej

Zazwyczaj nadreprezentacja osób z maksymalną liczbą punktów, która powoduje, że rozkład jest skośny, przyczynia się do tego, że ostatni dziesiąty sten, który powinien zawierać 2% populacji powinien wypadać między 99 a 100 punktów, obejmuje tylko maksymalny wynik.

**Średni wynik punktowy dla UJ:** średnia arytmetyczna wyników punktowych uzyskanych przez wszystkich prowadzących zajęcia na UJ w danym cyklu dydaktycznym.

**Średni wynik punktowy dla jednostki:** średnia arytmetyczna wyników punktowych uzyskanych przez wszystkich pracowników wydziału lub innej jednostki w danym cyklu dydaktycznym.

Pełne wyniki Oceny Zajęć Dydaktycznych wraz z komentarzami dostępne są dla pracowników uczelni w USOSweb, w zakładce: „Wyniki ankiet”.

Szczegółowe informacje na temat zasad przeprowadzania Oceny Zajęć Dydaktycznych oraz innych badań dotyczących jakości kształcenia znajdują się na stronie: <https://jakosc.uj.edu.pl>

## A7. Otrzymane nagrody i wyróżnienia za działalność dydaktyczną

<b>A7. Otrzymane nagrody i wyróżnienia za działalność dydaktyczną</b>

W Collegium Medicum w systemie SAP HR rejestrowane są Nagrody bez określenia rodzaju wyróżnianej działalności. Wszystkie nagrody w okresie oceny zostały zaczytane w tabeli „ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA”. Należy zwrócić szczególną uwagę przy wpisywaniu nagród w odpowiedniej części formularza: Nagroda za osiągnięcia badawcze/dydaktyczne/działalność organizacyjną.

<b>A8. Inne*</b>
<b>Jakie inne aspekty działalności dydaktycznej w tym również poza Uniwersytetem chciałby (aby) Pan (i) uwzględnić?</b>



Osiągnięcia dydaktyczne w okresie podlegającym ocenie okresowej (np. sprawowanie funkcji promotora pomocniczego w zakończonym przewodzie doktorskim, wspólne publikacje ze studentami lub doktorantami, nagroda/wyróżnienie dla pracy dyplomowej prowadzonej pod kierunkiem nauczyciela akademickiego składającego sprawozdanie, medale/nagrody uzyskane w konkursach przez studentów przygotowanych przez nauczyciela akademickiego składającego sprawozdanie, prowadzenie zajęć w uczelni zagranicznej)
Inne aspekty działalności dydaktycznej w okresie podlegającym ocenie (np. koordynacja/udział w pracach związanych z tworzeniem programu kształcenia dla nowego kierunku/specjalności, studiów podyplomowych, sprawowanie opieki nad praktykami zawodowymi studentów, sprawowanie funkcji koordynatora programu Erasmus oraz MOST, kierowanie/udział w pracach uczelnianych/wydziałowych/institutowych ciał odpowiedzialnych za doskonalenie jakości kształcenia, ukończenie form kształcenia mających na celu rozwijanie kompetencji dydaktycznych)

## B. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

B1. Funkcje pełnione w Uniwersytecie	Okres

Funkcje pełnione w UJ – dotyczy ocenianego okresu

B2. Praca organizacyjna na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego w tym udział w organizacji: konferencji, imprez popularyzujących wiedzę i kulturę	Funkcja
B3. Reprezentowanie Uniwersytetu w pracach na rzecz środowiska akademickiego/udział w pracach na rzecz środowiska akademickiego (np. członkostwo PAN, PAU, RDN, Centralna Komisja do Spraw Stopni i Tytułów, PKA, RGNISzW, redagowanie czasopism naukowych, członkostwo w organizacjach międzynarodowych, udział w pracach Komitetów PAN i PAU)	
B4. Współpraca społeczno-gospodarcza	
B5. Otrzymane nagrody i wyróżnienia za działalność organizacyjną	

W Collegium Medicum w systemie SAP HR rejestrowane są Nagrody bez określenia rodzaju wyróżnianej działalności. Wszystkie nagrody w okresie oceny zostały zacytowane w tabeli „ODZNACZENIA, NAGRODY,

WYRÓŻNIENIA”. Należy zwrócić szczególną uwagę przy wpisywaniu nagród w odpowiedniej części formularza: Nagroda za osiągnięcia badawcze/dydaktyczne/działalność organizacyjną.

<b>B6. Inne*</b> Jakie inne aspekty działalności organizacyjnej chciałby (aby) Pan (i) uwzględnić w ocenie? Np. działalność społeczna, państwowa i regionalna, udział we władzach samorządowych i państwowych

## C. DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA\*

<b>C. DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA*</b>	
<b>PROWADZĘ DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZĄ (niepotrzebne skreślić)</b>	
TAK	NIE
<i>Proszę krótko scharakteryzować rodzaj działalności oraz podać listę prac opublikowanych w okresie podlegającym ocenie</i>	
<i>*informacja dodatkowa, nie stanowi kryterium oceny</i>	

## D. ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA

<b>E. ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA</b>

Przyznane odznaczenia, nagrody i wyróżnienia w Uniwersytecie Jagiellońskim w okresie podlegającym ocenie.

W Collegium Medicum w systemie SAP HR rejestrowane są Nagrody bez określenia rodzaju wyróżnianej działalności. Wszystkie nagrody w okresie oceny zostały zacytowane w tabeli „ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA”. Należy zwrócić szczególną uwagę przy wpisywaniu nagród w odpowiedniej części formularza: Nagroda za osiągnięcia badawcze/dydaktyczne/działalność organizacyjną.

Jakie inne odznaczenia, nagrody, wyróżnienia chciałby (aby) Pan (i) jeszcze podać w formularzu ocen?

## E. PRZESTRZEGANIE PRAWA AUTORSKIEGO

Po wydrukowaniu formularza nauczyciel akademicki zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia.

## F. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA W ROKU 2020

Za okres 1 stycznia 2020 roku – 31 grudnia 2020 roku (dodatkowe kryteria zgodnie z Zarządzeniem nr 1 Rektora UJ z dnia 4 stycznia 2021 roku).

### F1. Udział w doskonaleniu oferty dydaktycznej i jakości kształcenia

F1. Udział w doskonaleniu oferty dydaktycznej i jakości kształcenia	Liczba godzin
1. Stosowanie innowacyjnych metod kształcenia oraz weryfikacja efektów kształcenia	
2. Przygotowanie nowych rozwiązań dydaktycznych	
3. Jakie inne aspekty związane z doskonaleniem oferty dydaktycznej i jakości kształcenia chciałby (aby) Pan (i) uwzględnić w ocenie?	

### F2. Współpraca międzynarodowa w zakresie działalności dydaktycznej

F2. Współpraca międzynarodowa w zakresie działalności dydaktycznej	Liczba
1. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach programów i umów międzynarodowych	
2. Jakie inne aspekty związane ze współpracą międzynarodową w zakresie działalności dydaktycznej chciałby (aby) Pan (i) uwzględnić w ocenie?	
Suma	
F3. Badania naukowe dotyczące dydaktyki akademickiej oraz upowszechnianie ich wyników – inne niż w części A5*	
* Dotyczy profesorów, profesorów uczelni, adiunktów	

## INNE MIEJSCA ZATRUDNIENIA W OKRESIE OCENY

INNE MIEJSCA ZATRUDNIENIA W OKRESIE OCENY
I. Dodatkowe zatrudnienie poza UJ u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową – zgodnie z art. 125 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce W przypadku zatrudnienia u więcej niż jednego pracodawcy w okresie oceny, proszę wypełnić ankietę oddzielnie dla każdego zatrudnienia.
1. Nazwa i adres

2. Data zatrudnienia		
3. Zajmowane stanowisko i wymiar etatu		
4. Pełnione funkcje organizacyjne		
5. Rodzaj zatrudnienia	Mianowanie	Umowa o pracę
II. Działalność gospodarcza		
1. Nazwa i forma prowadzonej działalności		
2. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności		
3. Data zakończenia/zawieszenia prowadzenia działalności		

## ZAŁĄCZNIK A

<b>Publikacje naukowe</b>
<b>Publikacje popularnonaukowe</b>
<b>Publikacje dydaktyczne</b>

Załącznik A zawiera spis publikacji danego autora **uzupełniany na podstawie danych znajdujących się w Repozytorium UJ w zbiorze Bibliografia Publikacji Pracowników UJ.**

W spisie publikacji znajdują się wszystkie dokonania autora za dany okres. Niezależnie od tego, czy są zaliczane do oceny okresowej np. publikacje z początkowym dopiskiem REEDYCJA (kolejne wydania publikacji) lub FIRSTVIEW (publikacje przyjęte do wydania i umieszczone na stronie wydawcy, ale czekające na ostateczne wydanie, które stanowi pierwotną wersję czasopisma), które nie są brane pod uwagę w ocenie okresowej.

**UWAGI**

Dodatkowe uwagi pracownika:

W uwagach pracownik zamieszcza inne osiągnięcia, którymi chciałby się pochwalić, a na które nie było miejsca na wcześniejszych stronach formularza. Można tu także zamieścić komentarz do części uzupełnionych automatycznie, z którymi pracownik się nie zgadza.

**Procedura aktualizacji danych - Jednostki/osoby odpowiedzialne**

**Procedura aktualizacji danych** – jeśli pracownik znajdzie błąd w danych wygenerowanych automatycznie na formularzu, kontaktuje się z jednostką odpowiedzialną wg tabeli poniżej.

**Osoby/jednostki odpowiedzialne za poszczególne części formularza:**

Część formularza	Jednostka odpowiedzialna	Osoba kontaktowa
Dane personalne	Dział Kadr	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe">https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe</a>
	Dział Spraw Osobowych	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/">https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/</a>
A1. Zrealizowane zajęcia dydaktyczne	Dział ds. szkoleń i rozwoju pracowników	Monika Nowak tel.: (+48) 12 663 32 37 e-mail: <a href="mailto:monika1.nowak@uj.edu.pl">monika1.nowak@uj.edu.pl</a> Monika Pawlus tel.: (+48) 12 663 32 89 e-mail: <a href="mailto:monika.pawlus@uj.edu.pl">monika.pawlus@uj.edu.pl</a> Edyta Serwatka tel.: (+48) 12 663 32 36 e-mail: <a href="mailto:edyta.zajac@uj.edu.pl">e-mail: edyta.zajac@uj.edu.pl</a>
	Dział Spraw Osobowych CM	Monika Banduła, Dominika Kurek tel.: (+48) 12 370 43 63
A2. Kierowanie projektami edukacyjnymi	Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów	Mirka Rączka tel.: (+48) 12 663 38 41, e-mail: <a href="mailto:mirka.raczka@uj.edu.pl">mirka.raczka@uj.edu.pl</a> Dorota Buchwald-Cieślak tel.: (+48) 12-663-3833 e-mail: <a href="mailto:dorota.buchwald@uj.edu.pl">dorota.buchwald@uj.edu.pl</a>
	Dział Nauki CM	<a href="mailto:dzial.nauki@uj.edu.pl">dzial.nauki@uj.edu.pl</a> tel.: (+48) 12 370 43 73
A5. Publikacje dydaktyczne	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	Leszek Szafrąński tel.: (+48) 12 663 35 89 e-mail: <a href="mailto:l.szafranski@uj.edu.pl">l.szafranski@uj.edu.pl</a>
A6. Informacja o wynikach ankiety studenckiej i doktoranckiej	Biuro Doskonalenia Kompetencji, Centrum Wsparcia Dydaktyki	Agnieszka Kowalska tel.: (+48) 12 663 26 31 e-mail: <a href="mailto:a.kowalska@uj.edu.pl">a.kowalska@uj.edu.pl</a>

B. Działalność organizacyjna (pkt. D1)	Dział Kadr	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe">https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe</a>
	Dział Spraw Osobowych CM	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/">https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/</a>
D. Odznaczenia, nagrody, wyróżnienia	Dział Kadr	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe">https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe</a>
	Dział Spraw Osobowych CM	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/">https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/</a>
Inne miejsca zatrudnienia	Dział Kadr	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe">https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe</a>
	Dział Spraw Osobowych CM	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/">https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/</a>
Załącznik A	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	Leszek Szafrąński tel.: (+48) 12 663 35 89 e-mail: l.szafranski@uj.edu.pl