

Zasady ewaluacji pracowników administracyjnych

Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego

1. Cel ewaluacji

Coroczna ewaluacja ma na celu:

- ocenę jakości pracy pracowników administracyjnych,
- identyfikację obszarów wymagających wsparcia lub rozwoju,
- wzmacnianie komunikacji pomiędzy pracownikami a przełożonymi,
- podnoszenie efektywności funkcjonowania administracji Filii UwB w Wilnie.

2. Zakres ewaluacji

Ewaluacją objęci są wszyscy pracownicy administracyjni zatrudnieni w Filii UwB w Wilnie co najmniej 6 miesięcy przed rozpoczęciem procesu oceny.

3. Harmonogram

Ewaluacja przeprowadzana jest raz w roku, w terminie od 1 stycznia do 31 marca.

4. Etapy ewaluacji

4.1. Ankietyzacja (etap 1)

- Pracownicy wypełniają ankietę samooceny dotyczącą m.in. organizacji i efektywności pracy, współpracy z innymi jednostkami i komunikacji wewnętrznej, potrzeb szkoleniowych i obszarów do poprawy.
- Bezpośredni przełożeni wypełniają arkusze oceny pracownika, obejmujące terminowość i jakość realizowanych zadań, inicjatywę i samodzielność, kulturę pracy i relacje z innymi pracownikami, gotowość do rozwoju i szkolenia.

4.2. Rozmowa oceniająca (etap 2)

- Po analizie ankiet odbywa się indywidualna rozmowa oceniająca pracownika z Dziekanem Filii.
- Rozmowa opiera się na wynikach ankiet oraz obserwacjach z całego roku.

- Omawiane są mocne strony pracownika, obszary do poprawy, potrzeby szkoleniowe, cele rozwojowe na kolejny rok.

W rozmowie oceniającej może wziąć udział bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

5. Poufność i przechowywanie danych

- Wszystkie informacje uzyskane w trakcie ewaluacji są poufne.
- Dane są przechowywane zgodnie z przepisami RODO i wewnętrzną polityką Filii i UwB.
- Do wyników mają dostęp jedynie osoby uprawnione (bezpośredni przełożony, Dziekan, dział spraw osobowych).

6. Wyniki i działania rozwojowe

- Na podstawie ewaluacji ustalane są indywidualne plany rozwoju.
- Dziekan może zaproponować: udział w szkoleniach, mentoring wewnętrzny, zmiany organizacyjne lub wsparcie w zakresie obowiązków.