

Uchwała Nr- 2015/2016
Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
z dnia 30 listopada 2015 r.
w sprawie Regulaminu oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej
Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Na podstawie art. 132 ustawy z dnia 27 lipca 2012 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) w związku z § 144 - 152 Statutu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Senat Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyła się Uchwałę Nr 54-2012/2013 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie Regulaminu oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 57-2014/2015 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 23 lutego 2015 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

§ 1 Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zwanym dalej *regulaminem*, mowa jest o :

- a) Uczelni - należy przez to rozumieć Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
- b) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 ze zm.),
- c) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
- d) okresowej ocenie nauczyciela akademickiego (lub ocenie) - należy przez to rozumieć okresową ocenę, o której mowa w art. 132 ust 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,
- e) Komisji – należy przez to rozumieć właściwą dla danego nauczyciela akademickiego wydziałową komisję oceniającą, międzywydziałową komisję oceny i radę biblioteczną, o których mowa w § 145, § 147 i § 148 Statutu SGGW,
- f) Uczelnianej Komisji Oceny – należy przez to rozumieć Uczelnianą Komisję ds. Oceny Pracowników powołaną przez Senat SGGW zgodnie z właściwymi przepisami.
- g) ocenianym okresie lub okresie oceny – należy przez to rozumieć okres, za który dokonywana jest ocena nauczyciela akademickiego wynikająca z zarządzenia Rektora SGGW lub niniejszego regulaminu.

§ 2 Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich, zatrudnionych na Uczelni na podstawie mianowania lub umowy o pracę, którzy podlegają okresowej ocenie nauczyciela akademickiego w zakresie określonym w ustawie, statucie Uczelni i niniejszym regulaminie.
2. Ocena (w trybie powszechnym) dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i obejmuje wszystkich pracowników, którzy spełniają przesłanki opisane ustawą, Statutem i niniejszym regulaminem w ocenianym okresie.
3. Ocena nauczyciela akademickiego (w trybie powszechnym), posiadającego tytuł naukowy profesora, zatrudnionego na podstawie mianowania dokonywana jest nie rzadziej niż raz na cztery lata – lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony (tryb indywidualny).

4. Oceny dokonuje się także (tryb indywidualny):
 - a. na rok przed upływem okresu zatrudnienia pracownika,
 - b. po powrocie pracownika do pracy po okresie nieobecności, jeśli w chwili przeprowadzania oceny okresowej (w trybie powszechnym) ustalonej przez Rektora spełniał on przesłanki kwalifikujące go do oceny, lecz z przyczyn dotyczących nieobecności (np. choroba lub urlop) nie mógł i nie złożył ankiety oceny. Ocena przeprowadza się za okres oceny właściwy dla trybu powszechnego.
 - c. po upływie dwóch lat od uzyskania oceny negatywnej,
 - d. na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - e. na wniosek zainteresowanego pracownika w trybie powszechnym, jeśli z przepisów niniejszego regulaminu wynika, że nie ma on obowiązku poddania się okresowej ocenie, np. w okresie składania ankiet do Komisji jest w trakcie urlopu, lecz wyrazi taką chęć poprzez dobrowolne wypełnienie i złożenie w terminie ankiety na warunkach i w terminach zawartych w harmonogramie opisanym w ust 5 poniżej.
5. Szczegółowy harmonogram przeprowadzenia okresowej oceny nauczycieli akademickich, wraz ze wskazaniem okresu oceny (dla trybu powszechnego), ustala każdorazowo Rektor w zarządzeniu.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel, mający być poddany ocenie w trybie indywidualnym, w terminie 30 dni od zaistnienia przesłanek oceny wymienionych w § 2 ust 4 pkt a), b), c), d) oraz § 3 ust 3 składa stosowny wniosek do Dziekana wydziału, w celu uruchomienia procedury oceny opisanej w pkt 7 poniżej. W przypadku gdy wnioskodawcą jest Dziekan wydziału, składa on wniosek do Przewodniczącego Komisji.
7. W przypadku trybu indywidualnego oceny nauczyciela akademickiego stosuje się okresy na złożenie ankiety, czynności Komisji i inne istotne z punktu widzenia procedury odpowiednio do ustalonych przez Rektora w zarządzeniu. Stosowną procedurę oceny uruchamia Dziekan danego wydziału (Przewodniczący Komisji, gdy wniosek opisany w pkt 6 powyżej składa Dziekan), wyznaczając pierwszą datę, od której rozpoczyna się okres na złożenie ankiety po spełnieniu przesłanek konieczności oceny (np. powrót z urlopu pracownika lub wniosek właściwego kierownika jednostki), informując o tym pisemnie nauczyciela podlegającego ocenie i Komisję.

§ 3

Wylączenia

1. Podlega okresowej ocenie nauczyciel akademicki, jeśli w okresie oceny, wskazanym przez Rektora zgodnie z § 2 pkt 5, świadczył pracę na rzecz Uczelni przez okres minimum 12 miesięcy.
2. Do okresu oceny, wskazanego przez Rektora zgodnie z § 2 pkt 5, nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie macierzyńskim,

dotychczasowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz okresu służby wojskowej lub służby zastępczej.

3. Nie podlega okresowej ocenie nauczyciel akademicki, jeśli w roku, w którym przeprowadzana jest ocena, zgodnie z zarządzeniem Rektora wydanym na podstawie § 2 pkt 5, przechodzi na emeryturę i w miejsce ankiety oceny złoży stosowne oświadczenie o tym fakcie - z zastrzeżeniem, iż w przypadku nie przejścia na emeryturę w tym roku podda się ocenie (w trybie indywidualnym) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, złożony w terminie i procedurze, o której mowa § 2 ust 6 i 7.
4. Jeśli okres zatrudnienia lub obecności w pracy pracowników Uczelni kwalifikuje ich do oceny okresowej w świetle pkt 1 i 2 niniejszego §, lecz nie jest on pełny (24 miesiące), wówczas dokonuje się oceny z zachowaniem zasady proporcjonalności w stosunku do okresu pracy/zatrudnienia. Przeliczenie punktów następuje w stosunku do okresu pracy liczonego w pełnych miesiącach, zaokrąglanych w górę po przekroczeniu 15 dni.
5. Nauczyciel akademicki oceniany zgodnie z pkt 4 niniejszego §, ma prawo złożyć wraz z ankietą oświadczenie, iż chce, aby oceniany był za cały okres oceny, bez uwzględnienia zasady proporcjonalności (np. gdy w okresie urlopu ukazywały się jego publikacje).

§ 4

Ankieta oceny

1. Oceny nauczyciela akademickiego dokonuje się na podstawie wypełnionego i złożonego przez pracownika „Arkusza ankiety oceny nauczyciela akademickiego”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz złożonych wraz z nim załączników. Nauczyciel akademicki wypełnia arkusz oceny samodzielnie, z wyłączeniem pól przeznaczonych do wypełnienia przez bezpośredniego przełożonego i właściwą komisję oceniającą.
2. W ankiecie nauczyciel akademicki ma prawo uwzględnić tylko i wyłącznie osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne uzyskane w ocenianym okresie, w których występuje jako pracownik Uczelni i dotyczą one zajmowanego stanowiska i pełnionej w Uczelni funkcji.
3. Pracownik może również przedstawić inne osiągnięcia istotne dla oceny, uzyskane w ocenianym okresie, które nie są ujęte w ankiecie. W takiej sytuacji pracownik dołącza do ankiety związane informacje dotyczące osiągnięć istotnych dla działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej wraz z dokumentami poświadczającymi te osiągnięcia, potwierdzonymi przez bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku publikacji w czasopiśmie naukowych możliwe jest podawanie wyłącznie publikacji, które zostały opublikowane w okresie oceny i afiliowane w SGGW.
5. Niewypełnienie ankiety oceny bądź jej części w przewidzianym terminie lub podanie nieprawdziwych informacji jest równoznaczne z brakiem osiągnięć i skutkuje oceną negatywną działalności.

§ 5

Złożenie ankiety

Wypełnioną ankietę wraz z załącznikami pracownik składa w wymaganym terminie do Komisji osobiście, za pośrednictwem pełnomocnika lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Nadanie listu w placówce pocztowej w terminie przewidzianym na złożenie ankiety oznacza złożenie jej w terminie.

§ 6

Czynności Komisji

1. Komisja przed przystąpieniem do oceny dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów, w tym, w stanowisku końcowym, punktów zawartych w ankiecie.
2. W ocenie wszystkich pracowników Komisja uwzględnia kryteria, określone w Statucie SGGW, jak również bierze pod uwagę:
 - a) opinię bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika zawierającą informacje o przestrzeganiu przez pracownika praw autorskich i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej,
 - b) ewentualną opinię specjalistów, o których mowa w ust 3 poniżej,
 - c) ewentualne inne szczególne osiągnięcia pracownika, o których mowa w § 4 ust 3.
3. Na życzenie Komisji lub ocenianego pracownika przy ocenie może być brana pod uwagę również opinia innego specjalisty z danej dyscypliny naukowej. W toku dokonywania oceny nauczyciela akademickiego Komisja może zwrócić się również do eksperta spoza SGGW o wyrażenie stanowiska w określonych przez Komisję konkretnych kwestiach.
4. Komisje oceniające mają prawo żądać dodatkowych pisemnych lub ustnych wyjaśnień, a także przedstawienia załączników od składającego ankietę nauczyciela akademickiego na poparcie wpisanych w niej osiągnięć.
5. W przypadku zakwestionowania przez Komisję konkretnych wpisów w ankiecie, wymagane jest związane uzasadnienie dokonanej dyskwalifikacji poszczególnych osiągnięć.
6. Członkowie Komisji oceniających są wyłączeni z prac Komisji w sprawach dotyczących ich osobiście lub ich najbliższych.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
8. Przewodniczący Komisji dba o przestrzeganie wymagań formalnych dotyczących pracy Komisji i złożonych do oceny ankiet o czym mowa w ust 1 niniejszego §. W powyższym zakresie jeśli dana ankietę posiada braki formalne (np. brak podpisu, załączników, posiada błędy itp.) Komisja wzywa składającego ankietę do jej uzupełnienia, skorygowania błędów lub innego wyjaśnienia w terminie 7 dni. W przypadku niewywiązania się z powyższego zobowiązania ankietę przyjmuje się do oceny zgodnie ze stanem na dzień złożenia, przy czym wszelkie braki uznaje się za nieuzupełnione z wszelkimi wynikającymi z tego konsekwencjami. Oczywiście pomyłki Komisja ma prawo poprawić we własnym zakresie.

§ 7

Oceny

1. Przyznana przez Komisję ocena może być: wyróżniająca, pozytywna lub negatywna.
2. Ocenę pozytywną otrzymuje nauczyciel akademicki, który uzyskał minimalną liczbę punktów w przypadku działalności naukowej i organizacyjnej oraz uzyskał ocenę pozytywną w przypadku działalności dydaktycznej.
3. Ocenę negatywną otrzymuje nauczyciel akademicki, który nie przekroczył minimalnej liczby punktów w przypadku działalności naukowej, organizacyjnej lub nie uzyskał oceny pozytywnej w przypadku działalności dydaktycznej, bez względu na wysokość oceny w innych zakresach.
4. Ocenę wyróżniająca mogą otrzymać nauczyciele akademicy, którzy uzyskali największą liczbę punktów w danej kategorii podlegającej ocenie.
5. Punkty, o których mowa w ust 2, ustala Rada Wydziału na wniosek Dziekana, co najmniej na 2 lata przed planowanym okresem oceny, z zastrzeżeniem, iż w przypadku oceny za lata 2015-2016, co najmniej na rok przed planowanym okresem oceny. Dziekan wydziału ogłasza w sposób zwyczajowo przyjęty na danym wydziale informację o ustaleniu minimalnej liczby punktów na okres oceny.
6. Na łączną liczbę punktów uzyskanych w ocenie pracownika składają się punkty: zdobyte w ankiecie oceny nauczyciela akademickiego oraz punkty przyznane przez Komisję.
7. Nauczyciel akademicki, który w ocenianym okresie został ukarany dyscyplinarnie nie może otrzymać oceny wyższej niż pozytywna. Ukazanie karą dyscyplinarną za nieprzestrzeganie praw autorskich w okresie oceny skutkuje negatywną oceną Komisji.

§ 8

Tryb odwoławczy

1. Wyniki oceny przedstawia pracownikowi jego bezpośredni przełożony. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z wynikami oceny i o pouczeniu go o prawie odwołania się od wyników oceny.
2. Od oceny Komisji pracownikowi przysługuje prawo odwołania do Uczelnianej Komisji Oceny za pośrednictwem Komisji. Odwołanie winno zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów w stosunku do dokonanej oceny i nie może zawierać nowych dowodów i okoliczności nieznanych Komisji na podstawie złożonej przez pracownika ankiety.
3. Odwołanie składa się w terminie 14 dni od dnia przedstawienia oceny do Komisji, która przekazuje je wraz ze swoim stanowiskiem w sprawie zarzutów zawartych w odwołaniu Uczelnianej Komisji Oceny w terminie 7 dni.
4. Uczelniana Komisja Oceny rozpatruje odwołanie w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
5. Rozpatrując odwołanie, Uczelniana Komisja Oceny może zwrócić się o dodatkowe pisemne lub ustne wyjaśnienia do ocenianego pracownika lub (i) przewodniczącego Komisji, która oceniła danego nauczyciela. Uczelniana Komisja Oceny może też zwrócić się o opinię do innych osób, które merytorycznie mogą ustosunkować się do rozpatrywanej sprawy. W powyższym przypadku termin na rozpatrzenie odwołania ulega przedłużeniu o kolejne 30 dni, o czym informuje się odwołującego pracownika i właściwą Komisję.

6. Rozstrzygnięcie Uczelnianej Komisji Oceny wymaga uzasadnienia, jest ostateczne i nie podlega dalszemu zaskarżeniu. Rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem wpisuje się we właściwym miejscu w Ankiecie oceny i nie wymaga ono sporządzania odrębnego dokumentu.

§ 9

Przechowywanie ankiet

Po zakończonej ocenie właściwe Komisje oraz Uczelniana Komisja Oceny przekazują zbiorczo do Biura Spraw Osobowych wszystkie ankiety pracowników wraz z załącznikami i spełnionymi wszelkimi wymaganiami formalnymi. Ankiety przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

§ 10

Oceniany pracownik ma prawo do wglądu w akta sprawy na każdym etapie postępowania.