



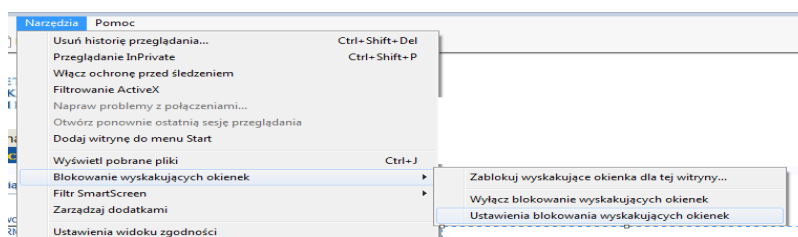
## Spis treści

1	Wymagania niezbędne do przeprowadzenia oceny w Portalu Informacyjnym (PI) .....	1
2	Proces oceny.....	2
2.1	Weryfikacja i uzupełnianie danych.....	2
2.2	Szczegółowy opis przebiegu procesu .....	3
2.3	Archiwum ocen.....	4
3	Harmonogram oceny nauczyciela akademickiego .....	4
4	Jednostki odpowiedzialne za dane zaczytane na arkusz oceny .....	5

## 1 Wymagania niezbędne do przeprowadzenia oceny w Portalu Informacyjnym (PI)

Przed rozpoczęciem procesu oceny, należy uruchomić przeglądarkę Internet Explorer, a następnie:

- a) z górnego menu przeglądarki wybrać Narzędzia -> Blokowanie wyskakujących okienek -> Ustawienia blokowania wyskakujących okienek -> a następnie wpisać i dodać **\*uj.edu.pl**



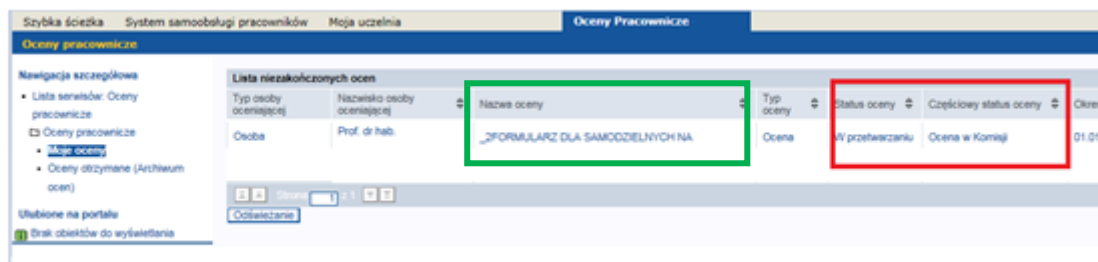
- b) z górnego menu przeglądarki wybrać Narzędzia -> Ustawienia widoku zgodności okienek -> a następnie wpisać i dodać **uj.edu.pl**.





## 2 Proces oceny

W celu wyświetlenia *Formularza oceny Nauczyciela Akademickiego UJ*, należy w Portalu Informacyjnym ([pi.uj.edu.pl](http://pi.uj.edu.pl)) z górnego menu wybrać „Oceny Pracownicze”, a następnie z lewej kolumny „Moje oceny”. Po dokonaniu powyższych czynności, zostanie zacytana tabela z formularzem o statusie\* „W przetwarzaniu” (czerwona ramka poniżej). W celu wyświetlenia arkusza oceny, należy w kolumnie „Nazwa oceny” kliknąć odnośnik (zielona ramka).



\* Statusy ocen:

a) W przetwarzaniu – oznacza rozpoczęcie lub trwanie procesu, którego dokładny status określony jest w kolumnie „Częściowy status oceny”:

- *Pracownik – aktualizacja danych* – weryfikacja i uzupełnienie danych na formularzu przez pracownika
- *Przełożony – wystawianie oceny* – dane na formularzu zostały potwierdzone przez pracownika i czekają na ocenę przełożonego
- *Pracownik -zapoznanie z oceną* – oznacza, że przełożony wystawił ocenę, która powinna zostać potwierdzona przez pracownika
- *Ocena w Komisji* – przetwarzającymi formularz są Członkowie Komisji
- *Ocena u Przewodniczącego Komisji*
- *Pracownik – ocena końcowa* - oznacza, że Członkowie Komisji wystawili ocenę, która powinna zostać potwierdzona przez pracownika.

b) Zakończone – proces oceny pracownika został zakończony

### 2.1 Weryfikacja i uzupełnianie danych

Na ekranie zostanie wyświetlony formularz oceny. Każdorazowo można go wyświetlić wybierając przycisk „Informacje o pracowniku”:

a) z danymi zacytanymi z systemu SAP, w sekcjach:

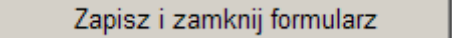
- Dane personalne (za dane odpowiada Dział do Spraw Osobowych, dalej DSO)
- Nieobecności dłuższe niż trzy miesiące w UJ/UJCM (DSO)
- Publikacje naukowe (Biblioteka Jagiellońska, dalej BJ)
- Ocena działalności naukowej (Sekcja Analiz i Jakości Kształcenia)
- Badania naukowe (Dział Programów Badawczych/DSO)
- Publikacje w materiałach konferencyjnych międzynarodowych/krajowych (BJ)





- Popularyzacja wiedzy naukowej (BJ)
- Informacja o wynikach ankiety studenckiej i doktoranckiej (Sekcja Analiz i Jakości Kształcenia)
- Publikacje dydaktyczne (BJ)
- Działalność organizacyjna (pkt 1. Funkcje pełnione w Uniwersytecie - DSO)
- Odznaczenia, nagrody, wyróżnienia (DSO)
- Inne miejsca zatrudnienia (DSO)


b) z polami przeznaczonymi do uzupełnienia przez pracownika.

W celu zakończenia wprowadzania i weryfikacji danych, należy kliknąć przycisk: „Zapisz i zamknij formularz”  (opcja może być użyta wielokrotnie).

**UWAGA:** Należy pamiętać, że nieużywana sesja po 15 minutach wygasa, dlatego należy często używać przycisku „Zapisz i zamknij formularz”.

## 2.2 Szczegółowy opis przebiegu procesu

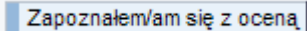
### **1) Pracownik – aktualizacja danych**

W celu zakończenia pierwszego etapu i przesłania uzupełnionego formularza do przełożonego, należy kliknąć przycisk „Wyślij formularz”. 

**UWAGA:** Potwierdzenie danych jest ostateczne i nie ma możliwości cofnięcia procesu (jest to równoznaczne z blokadą edycji danych na formularzu).

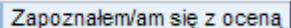
### **2) Pracownik –zapoznanie z oceną**

Przełożony po wystawieniu oceny, przesyła formularz do pracownika w celu zapoznania się z oceną – formularz otrzymuje status „Zapoznanie z oceną”.

Kliknięcie przycisku „Zapoznałem/am się z oceną”  oznacza zapoznanie się z oceną oraz przekazanie dokumentu do Członków Komisji oraz Przewodniczącego Komisji.

### **3) Pracownik –zapoznanie z oceną końcową**

Po zapoznaniu się z oceną końcową, wystawioną przez Członków Komisji oraz Przewodniczącego Komisji, należy kliknąć przycisk „Zapoznałem/am się z oceną”



Jeśli pracownik nie zgadza się z wystawioną oceną, powinien po kliknięciu przycisku „Zapoznałem/am się z oceną”, postępować zgodnie z Zarządzeniem nr 57 Rektora UJ z 25 czerwca 2014 roku.





### 2.3 Archiwum ocen

Po zakończeniu procesu oceny, formularz jest przenoszony do „Archiwum ocen”. Dostęp do tej części możliwy jest poprzez skorzystanie z zakładki „Oceny pracownicze”, a następnie „Oceny otrzymane (Archiwum ocen)”.

## 3 Harmonogram oceny nauczyciela akademickiego

<b>do 30 października 2014</b>	Wypełnienie przez nauczycieli akademickich właściwych <i>Formularzy oceny nauczyciela akademickiego</i> , dostępnych na indywidualnych kontach w portalu informacyjnym systemu SAP, korekta danych oraz zatwierdzenie formularzy.
<b>31 października – 10 listopada 2014</b>	Przeprowadzenie przez bezpośrednich przełożonych oceny podległych im pracowników, z wykorzystaniem aplikacji dostępnej w portalu informacyjnym systemu SAP.
<b>11 listopada – 13 listopada 2014</b>	Zapoznanie się z oceną bezpośrednich przełożonych przez nauczycieli akademickich, z wykorzystaniem aplikacji dostępnej za pośrednictwem ich indywidualnych kont w portalu informacyjnym systemu SAP.
<b>14 listopada – 15 grudnia 2014</b>	Przeprowadzenie oceny przez Wydziałową Komisję Oceniającą i sformułowanie ocen końcowych poprzez dedykowaną aplikację w systemie SAP.
<b>15 grudnia – 19 grudnia 2014</b>	Zapoznanie się wszystkich nauczycieli akademickich Wydziałów objętych pilotażem z ocenami Wydziałowej Komisji Oceniającej za pośrednictwem indywidualnych kont w portalu informacyjnym systemu SAP.





#### 4 Jednostki odpowiedzialne za dane zaczytane na arkusz oceny

SEKCJA FORMULARZA	JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA	NR TELEFONU
Dane personalne	Dział Spraw Osobowych	12 63 1111
A1. Publikacje naukowe (pkt. 1-4)	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	12 663 3589
A1. Publikacje naukowe (pkt. 5)	Sekcja Analiz Jakości Kształcenia	12 663 3933
A2. Badania naukowe - brak projektu	Dział Spraw Osobowych	12 663 1111
A2. Badania naukowe - kwota wynosi 0 (słownie: zero)	- błąd do ręcznej poprawy	
A2. Badania naukowe - błędne dane	Dział Programów Badawczych	12 663 1195
A3. Wskaźnik cytawalności		
A4. Konferencje naukowe (pkt. 2 i 4)	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	12 663 3589
A5. Wdrożenia, patenty, prace eksperckie		
A6. Zaawansowanie pracy dr/habilitacyjnej		
A7. Staże krajowe i zagraniczne i stypendia przyznane w UJ/UJCM		
A8. Popularyzacja wiedzy naukowej	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	12 663 3589
B. Działalność dydaktyczna		
B1. Informacja o wynikach ankiety studenckiej i doktoranckiej	Sekcja Analiz Jakości Kształcenia	12 663 3933
B2. Publikacje dydaktyczne	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	12 663 3589
C. Działalność organizacyjna (pkt. 1)	Dział Spraw Osobowych	12 663 1111
D. Odznaczenia, nagrody, wyróżnienia	Dział Spraw Osobowych	12 663 1111
Inne miejsca zatrudnienia	Dział Spraw Osobowych	12 663 1111

