

1.07.2024

Ty też tworzysz UEK

Poradnik opiekuna nowego nauczyciela akademickiego



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Przewodnik dla opiekuna nowo zatrudnionego nauczyciela akademickiego



Szanowna Pani / Szanowny Panie,

W najbliższym czasie do zespołu Państwa jednostki dołączy nowa osoba – nauczyciel akademicki – dla której to duże wydarzenie w życiu zawodowym.

W Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie w związku z realizacją *Strategii HR Excellence in Research* opracowano zasady wdrażania nowego nauczyciela akademickiego (onboardingu), które mają na celu ułatwienie adaptacji zrekrutowanym pracownikom, z naciskiem na to, by pierwsze chwile w nowej pracy budziły dobre, pozytywne skojarzenia.

W przyjętej formule chcemy zachować balans między natłokiem informacji i procedur z budowaniem relacji i znajomości Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

Kluczową rolę w tym procesie – trwającym kilka miesięcy – odgrywa bezpośredni Przełożony, a także opcjonalnie wyznaczona osoba tzw. Opiekun nowego pracownika. Wdrażanie nowej osoby do specyfiki organizacji i wyznaczonych zadań obejmuje różne obszary od spraw organizacyjno-kadrowych rozpoczynając, przez wdrożenie do dydaktyki i działalności naukowej, na podpowiedziach organizacyjnych kończąc.

Przekazujemy *Poradnik Opiekuna nowego nauczyciela akademickiego*, w którym podjęto próbę zabrania zagadnień dotyczących adaptacji, rozłożonych w czasie. Część z nich ma kluczowe znaczenie np. wymaga terminowego wypełnienia i przekazania dokumentów, inne zadania odnoszą się do specyfiki kultury organizacyjnej w Państwa jednostce.

Nowi pracownicy otrzymali kompendium informacji o Uczelni o strukturze organizacyjnej, systemach informatycznych w UEK, sprawach dydaktycznych i naukowych itd.

W Państwa ręce przekazujemy ww. **„Kompendium informacji dla nowo zatrudnionych nauczycieli akademickich UEK”**, w którym znajdują się wszystkie omawiane obszary adaptacji, na wypadek pytań ze strony nowych osób w zespole.

UWAGA: w dniu 1 października 2024 r. od 9:00 do 12:30 odbędzie się spotkanie dla nowych pracowników UEK połączone z obowiązkowym szkoleniem BHP.

*Dział Zasobów Ludzkich
Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie*

Hasło przewodnie adaptacji: Od dziś Ty też tworzysz UEK



Za wdrożenie i wsparcie w adaptacji nauczycieli akademickich i odpowiada **kierownik jednostki** i opcjonalnie wskazana przez niego osoba – **opiekun** (z grona nauczycieli w zespole), dodatkowo inna osoba wskazana przez kierownika (np. pracownik administracyjny w katedrze/CJ czy SWFIS).

Poniższy Poradnik zawiera wskazówki i podpowiedzi dla Opiekuna w procesie adaptacji nowego pracownika w jednostce dla trzech obszarów¹:

- organizacyjnego,
- dydaktycznego,
- naukowego.

Wszystkie proponowane działania adaptacyjne przedstawione zostały także na osi czasu, co może ułatwić weryfikację ich dokonania.



¹ Dla pracowników dydaktycznych wprowadzenie dotyczy obszarów organizacyjnego i dydaktycznego.

1. W pierwszym tygodniu pracy nowego pracownika



1.1 Obszar organizacyjny

Przeprowadzenie instruktażu dotyczącego zawartości stron i dostępów do systemów informatycznych:

- [konto CAS \(UKP\)](#)
- [pracownik.uek.krakow.pl](#)
- [pp.uek.krakow.pl](#) (uwaga dostępne tylko z kampusu UEK)
- Office 365, w tym MS Teams
- USOS
- [planystudiow.uek.krakow.pl](#) oraz PRK
- [plan zajęć](#)
- [platforma e-learningowa Moodle](#)
- APD – Archiwum Prac Dyplomowych

Przedstawienie nawigacji po stronie internetowej Uczelni:

- [www.uek.krakow.pl](#)
- prezentacja strony i ewentualnych mediów społecznościowych Państwa jednostki

Przedstawienie platformy WEBCON służącej do Elektronicznego Obiegu Dokumentu (EOD). Prezentacja aplikacji obsługiwanych aktualnie w systemie EOD. Szczegółowe informacje nt. poszczególnych aplikacji znajdują się na stronie internetowej [eod.uek.krakow.pl](#) w module „INSTRUKCJE”.

Wskazanie nowo zatrudnionemu pracownikowi obowiązujących Standardów Etycznych: „Standardy Etyczne Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie”⁵ <https://uek.krakow.pl/uniwersytet/standardy-etyczne-uniwersytetu-ekonomicznego-w-krakowie> – załącznik do Uchwały Senatu nr 38/2011 z dnia 26 września 2011 r.

Przedstawienie zasad komunikacji w jednostce.

0

1

2

3

4

2. W pierwszym miesiącu pracy nowego pracownika



2.1 Obszar dydaktyczny

- Przekazanie nowo zatrudnionemu pracownikowi informacji o funkcjonowaniu USOS w pracy nauczyciela akademickiego, a także np. jak sprawdzić listę studentów w grupie, kiedy i jak wprowadzać oceny do protokołów, gdzie szukać informacji o wynikach ankiet studenckich.
- Zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z zasadami:
 - organizacji roku akademickiego i zasadami kształcenia,
 - ustalania harmonogramu zajęć, zgłaszania zmian,
 - rezerwacji sal (np. na egzaminy, zaliczenia).
- Zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich (zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w grupie badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej) wykazanym w [Regulaminie Pracy](#), ewentualnie prezentacja zasad obniżki pensum.
- Zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z systemem zapewniania jakości kształcenia w UEK, w tym dokumentem *Informacja nauczyciela akademickiego o osiągnięciu zakładanych efektów kształcenia*, terminów przeprowadzania ankiet wśród studentów, dostępu do ich wyników. Szczegółowe informacje nt. jakości kształcenia znajdują się na stronie: <https://uek.krakow.pl/pracownicy/zapewnianie-jakosci-ksztalcenia> oraz <https://cjk.uek.krakow.pl/>
- Przedstawienie możliwości i zastosowania platformy Moodle. Dodatkowych informacji dotyczących funkcjonalności platformy Moodle udziela Zespół ds. Dydaktyki i Badań w Dydaktyce CJK znajdujący się w Pawilonie A pok. -115, -114, -106 (poziom -1). <https://e-uczelnia.uek.krakow.pl/>
- Zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z systemem Polska Rama Kwalifikacji (PRK), w tym m.in. wskazanie dostępu do kart przedmiotów, zasad ich opracowania oraz aktualizacji.

- Poinformowanie pracownika o koncepcji Szkoły Podstaw Dydaktyki Akademickiej UEK (SPDA) (skierowanie wystawiane jest automatycznie, nauczyciel może ubiegać się o zwolnienie). Osoby zwolnione ze szkolenia w SPDA zobowiązane są do udziału w szkoleniu świadomościowym dotyczącym [współpracy ze studentami z niepełnosprawnościami](#).
- Przedstawienie możliwości rozwoju kompetencji dydaktycznych pracowników m.in. poprzez szkolenia np. w formach finansowanych z Funduszu Doskonałości Dydaktycznej, szkolenia HUB itp.

2.2 Obszar naukowy

- Weryfikacja, czy nowo zatrudniony nauczyciel akademicki uzyskał i zgłosił nr ORCID na adres dorobek@uek.krakow.pl
- Poinformowanie nowego pracownika o obowiązku zgłaszania publikacji do bazy Dorobek, prezentacja bazy.

Nauczyciel akademicki ma obowiązek zgłaszania publikacji, które powstały w czasie pracy w UEK do bazy Dorobek na adres dorobek@uek.krakow.pl lub osobiście – Oddział Informacji i Dokumentacji budynek Biblioteki, pok. 310–312.
- Pracownik ma także obowiązek składania oświadczenia o przypisaniu publikacji do dyscypliny – szczegóły w § 4 [Zarządzenia Rektora nr R.0211.11.2021](#) (dotyczy tylko lat zatrudnienia na UEK) https://bazybg.uek.krakow.pl/dorobek_oswiadczenie/
Więcej informacji – w sekcji Biblioteka UEK.
- Prezentacja dostępu do baz i specjalistycznego oprogramowania itd. jeśli jednostka z takiego korzysta.

Przedstawienie oferty Funduszu Doskonałości Naukowej:

- PROLOG – informacje na temat programu znajdują się na stronie: <https://granty.uek.krakow.pl/prolog/>
- POTENCJAŁ – informacje na temat programu znajdują się na stronie: <https://granty.uek.krakow.pl/potencjal/>
- Doskonałość badawcza – informacje na temat programu znajdują się na stronie: <https://granty.uek.krakow.pl/doskonalosc-badawcza/>
- Wsparcie Aktywności Publikacyjnej – informacje na temat programu znajdują się na stronie: <https://granty.uek.krakow.pl/wsparcie-aktywnosci-publikacyjnej/>, natomiast wnioski i realizacja programu odbywa się w EOD – aplikacja “granty wewnętrzne”: <https://eod.uek.krakow.pl/db/1/app/17/dashboards/21>
- Wsparcie Aktywności Konferencyjnej – informacje na temat programu znajdują się na stronie: <https://granty.uek.krakow.pl/wak/>, natomiast wnioski i realizacja programu odbywa się w EOD – aplikacja “granty wewnętrzne”: <https://eod.uek.krakow.pl/db/1/app/17/dashboards/21>

3. Po pierwszym semestrze zatrudnienia nowo zatrudnionego pracownika

Podsumowanie adaptacji – po okresie pierwszego semestru ocena przebiegu adaptacji – udział w zorganizowanym przez Kierownika jednostki spotkaniu podsumowującym przebieg, ocenę adaptacji i ewentualnych trudności jakie pojawiły się w I semestrze.