

1.07.2024

Ty też tworzysz UEK

Przewodnik dla kierownika nowo
zatrudnionego nauczyciela akademickiego



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Przewodnik dla kierownika nowo zatrudnionego nauczyciela akademickiego



Szanowna Pani Profesor/ Szanowny Panie Profesorze,

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 (onboarding), 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 *Przewodnik dla kierownika nowo zatrudnianego pracownika (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 prezentacji specyfiki kultury organizacyjnej w Państwa jednostce. Nowo zatrudnieni pracownicy otrzymali osobno kompendium informacji o Uczelni m.in. o strukturze organizacyjnej, systemach informatycznych w UEK, sprawach kadrowych, dydaktycznych i naukowych itd.

UWAGA: w dniu 1. X. 2024 r. od 9:00 do 12:30 odbędzie się spotkanie dla nowych pracowników UEK połączone z obowiązkowym szkoleniem BHP. W tych godzinach nie będą zaplanowane zajęcia dydaktyczne dla nowych nauczycieli akademickich. Prosimy o ustalenie innego terminu lub godziny spotkania z nową osobą.

*Dział Zasobów Ludzkich
Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie*

Hasło przewodnie adaptacji: Od dziś Ty też tworzysz UEK



0

Za wdrożenie i wsparcie w adaptacji nowo zatrudnionych nauczycieli akademickich odpowiadają:

- **kierownik jednostki,**
- opcjonalnie wskazana przez niego osoba – opiekun (z grona nauczycieli w zespole),
- dodatkowo inna osoba wskazana przez kierownika (np. pracownik administracyjny w katedrze),
- cały zespół jednostki.

1

Prezentowany *Przewodnik dla kierownika nowo zatrudnionego* nauczyciela akademickiego zawiera wskazówki i podpowiedzi dla kierownika jednostki w procesie adaptacji nowego pracownika w trzech obszarach:

- organizacyjnym,
- dydaktycznym,
- naukowym.

Wszystkie proponowane działania adaptacyjne przedstawione zostały w przedziałach czasowych, co może ułatwić weryfikację ich dokonania.

2



3

4

A Wprowadzenie do pracy nauczyciela akademickiego w jednostce



1. Po podpisaniu umowy o pracę przez nowego pracownika, a przed rozpoczęciem pracy

1.1 Obszar organizacyjny

Przygotowanie stanowiska pracy, czyli pomieszczenia, mebli oraz niezbędnego sprzętu do pracy (zgodnie z wcześniejszymi uzgodnieniami z Dyrektorem Departamentu Zasobów i Rozwoju) – rozdzielenie zadań dotyczących przygotowania stanowiska pracy wśród pracowników (np. pracownika administracyjnego w jednostce).

Wyznaczenie Opiekuna (opcjonalnie) i omówienie z nim zakresu procesu adaptacji, adekwatnego do zadań nowego pracownika. Funkcję Opiekuna pracownika powinien pełnić doświadczony pracownik badawczo-dydaktyczny, z wyjątkiem Centrum Językowego i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (pracownik dydaktyczny).

Przekazanie informacji o Opiekunie do Sekcji Rozwoju Zasobów Ludzkich w DZL¹ (Opiekun otrzyma osobne materiały).

Kontakt z nowym nauczycielem akademickim. Przekazanie nowemu pracownikowi informacji o szczegółach pierwszego tygodnia pracy (w tym bardzo ważne poinformowanie o planie zajęć) – zalecany termin min. 7 dni przed rozpoczęciem pracy.

Uwaga: DZL zaprosi nowego pracownika na spotkanie adaptacyjne w dniu 1 października 2024 r. wraz z obowiązkowym szkoleniem BHP.

Prezentacja nowego pracownika członkom jednostki i poinformowanie o planowanych zadaniach (np. w obszarze dydaktyki, nauki, organizacyjnym).

¹ Na adres: dzl@uek.krakow.pl

2. W pierwszym tygodniu pracy nowego pracownika



2.1 Obszar organizacyjny

Zachęcenie do udziału w spotkaniu adaptacyjnym zorganizowanym przez Sekcję Rozwoju Zasobów Ludzkich DZL 1 października 2024 r. (czas trwania ok. 1,5 h) oraz obowiązkowym szkoleniu BHP (czas trwania ok. 1,5 h). W tym czasie pracownik nie będzie miał zaplanowanych zajęć dydaktycznych (planowany czas spotkań 9:00-12:30).

Przeprowadzenie szkolenia stanowiskowego BHP (instruktażu stanowiskowego), które potwierdzone zostanie na Karcie BHP, a następnie poinformowanie pracownika o konieczności jej przekazania do Sekcji Kadr w DZL (pok. 211 Budynek Główny).

Przygotowanie przez Kierownika **zakresu obowiązków** wraz ze wskazaniem sposobu rozliczania zadań (z wykorzystaniem propozycji zawartych w ramowym zakresie obowiązków na podstawie załącznika do Regulaminu pracy). Omówienie ww. zakresu z pracownikiem. Następnie podpisanie przez Kierownika i pracownika ustalonego zakresu obowiązków w obszarze dydaktycznym i w obszarze naukowym oraz przekazanie podpisanego zakresu obowiązków do Sekcji Kadr w DZL. Ramowy zakres obowiązków w zależności od grupy pracowniczej dostępny jest na stronie [internetowej DZL](#) (Załącznik nr 4, 5 i 6 do [Regulaminu Pracy](#)).

Poinformowanie pracownika o zasadach realizacji zadaniowego czasu pracy nauczyciela akademickiego w Państwa jednostce (np. terminy i forma zgłaszania nieobecności, organizacji zastępstw na zajęciach dydaktycznych, itp.).

Weryfikacja czy nowo zatrudniony pracownik wywiązał się z początkowych obowiązków pracowniczych t.j.:

- uzyskanie karty pracowniczej (identyfikatora RCP) w Dziale Administrowania Nieruchomościami, paw. Finansów – pok. 006, tel. wew. 7400, 5403,
- konfiguracja konta służbowej poczty elektronicznej,
- założenie e-Wizytówki w Moodle.

- Omówienie organizacji pracy jednostki: tj.: kalendarz zebrań, ważne wydarzenia, terminy urlopów itp.

Omówienie polityki bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych oraz przygotowanie Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (*załącznik nr 1 do Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych*) wraz z Oświadczeniem dot. dostępu do danych (*załącznik nr 3 do Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych*)

- w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych. Wzór upoważnienia znajduje się na stronie internetowej [Działu Zasobów Ludzkich DZL](#)² (część „RODO”).

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem osoby posiadającej dostęp do danych osobowych podpisane przez pracownika, kierownika oraz zaparafowane przez Inspektora Ochrony Danych należy przekazać do Sekcji Kadr w DZL.

- Nadzorowanie przygotowania innych niezbędnych upoważnień dla nowego pracownika np. do pobierania kluczy czy dostęp do PRK³.

Nadzorowanie przydzielenia numeru wewnętrznego w jednostce nowo zatrudnionemu pracownikowi. Informacje o nadaniu numeru telefonu pracownik powinien przekazać Sekcji Kadr w DZL, a sekretarka w jednostce powinna poinformować Dział Gospodarczy o pokoju i numerze wew. tel. nowego pracownika.

- Zlecenie przygotowania zaktualizowanej tablicy informacyjnej przed pokojem nowego pracownika.

- Zlecenie aktualizacji informacji na stronie internetowej jednostki o dane o nowo zatrudnionym pracowniku.

2.2 Obszar naukowy

- Weryfikacja czy nowy pracownik uzyskał unikatowy numer identyfikatora ORCID, a następnie zgłosił swój nr ORCID na adres: dorobek@uek.krakow.pl. Instrukcja uzyskania numeru ORCID znajduje się na stronie internetowej: <https://bazybg.uek.krakow.pl/dorobek/info>

² Dział Zasobów Ludzkich <https://uek.krakow.pl/pracownicy/dzial-zasobow-ludzkich-dawniej-dzial-spraw-pracowniczych>
³ Np. na potrzeby wypełniania semestralnych raportów dotyczących realizacji zakładanych efektów uczenia na koniec semestru letniego i zimowego w systemie PRK dla każdej formy zajęć realizowanych w danym semestrze.

- Dopilnowanie złożenia **oświadczeń o dziedzinie i dyscyplinie oraz o zaliczeniu do tzw. „liczby N”⁴** (dotyczy stanowisk w grupie badawczej i badawczo-dydaktycznej) – zaparafowane przez Kierownika Katedry dokumenty należy przekazać do Sekcji Kadr w DZL po uzyskaniu nr ORCID i **nie później niż do 14 dni od zatrudnienia (z datą nie wcześniejszą niż data zatrudnienia)**. Formularze znajdują się na stronie [DZL](#) (część EWALUACJA-oświadczenia) – wzory dokumentów (zał. nr 1a i 2).
- Omówienie działań związanych z rozwojem naukowym (zależne od posiadanego przez nowego pracownika stopnia/tytułu naukowego oraz stażu pracy), w tym wyznaczenie etapów postępu rozwoju naukowego.
- Zapoznanie pracownika z Kodeksem Etycznym: „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.
- Prezentacja strategii w zakresie publikacji, slotów i elementów uwzględnianych w procesie ewaluacji.

2.3 Obszar dydaktyczny

- Poinformowanie o przedmiotach i formie zajęć zaplanowanych dla pracownika na dany rok akademicki.
- Przedstawienie możliwości rozwoju kompetencji dydaktycznych pracowników m.in. poprzez szkolenia np. SPDA oraz finansowanych z Funduszu Doskonałości Dydaktycznej.

Szczegółowej prezentacji działania systemów jak USOS czy PRK powinien dokonać **opiekun**.

⁴ podstawa prawna: [Zarządzenie Rektora nr R.0211.11.2021](#)

⁵ Uchwała Senatu nr 38/2011 z dnia 26 września 2011 r.

3. Bieżące działania w ramach pierwszego semestru pracy



3.1 Obszar organizacyjny i dydaktyczny

- Zaprezentowanie/wypracowanie rozwiązań organizacyjnych umożliwiających nowemu pracownikowi nawiązanie współpracy międzynarodowej lub krajowej (np. stażu naukowego krajowego lub zagranicznego).
- Kontrola realizacji zajęć, poinformowanie o standardach jakości kształcenia i terminach i zasadach akcji ankietyzacji zajęć dydaktycznych.

3.2 Obszar naukowy

- Stworzenie możliwości dyskusji nad przygotowanymi przez pracownika tekstami/opracowaniami.
- Stworzenie możliwości spotkania ws. prezentacji karty koncepcji rozprawy doktorskiej lub prezentacji tez rozprawy habilitacyjnej (o ile dotyczy).
- Motywowanie nowego pracownika do udziału w badaniach naukowych, projektach badawczych oraz uczestnictwa w konferencjach naukowych.
- Doradztwo w zakresie publikowania (prezentacja obszarów tematycznych, czasopism i punktacji oraz zasad wypełniania slotów publikacyjnych).
- Przygotowanie do prowadzenia seminarium licencjackiego i magisterskiego oraz w zakresie kształcenia doktorantów.
- Przygotowanie do wystąpienia naukowego.
- Dla młodych pracowników nauki – stworzenie możliwości pełnego wyboru Promotora pracy doktorskiej oraz Promotora pomocniczego.

B Podsumowanie wprowadzenia nauczyciela akademickiego do pracy w jednostce



4. Po pierwszym semestrze zatrudnienia nowo zatrudnionego pracownika

- Podsumowanie adaptacji – po okresie pierwszego semestru ocena przebiegu adaptacji – zorganizowanie spotkania z nowym pracownikiem i Opiekunem podsumowującego proces. Omówienie przebiegu, oceny adaptacji i ewentualnych trudności.
- Zgłoszenie rekomendacji lub korekt w procesie adaptacji do Sekcji Rozwoju Zasobów Ludzkich w DZL.
- Omówienie wyników ankiet studenckich po pierwszym semestrze.

Przykładowe zagadnienia do rozmowy podsumowującej:

- Czy przed rozpoczęciem pracy otrzymała Pani/Pan informacje na temat tego jak będzie wyglądał Państwa pierwszy dzień/tydzień pracy w UEK?
- Czy od pierwszego tygodnia pracy były przygotowane następujące elementy wyposażenia miejsca pracy:
 - biurko, krzesło,
 - komputer (dostęp do sprzętu)?
- Jak Pani/Pan jako nowy nauczyciel czuła/–ł się podczas procesu adaptacji? Co Pani/Panu się podobało? Co można poprawić?
- Jakie były Pani/Pana największe wyzwania w ciągu pierwszego semestru pracy? Jak udało się je wykonać?
- Czy dla Pani/Pana rola w zespole jednostki jest jasna?
- Proszę o wskazanie elementów sprawiających problemy, budzące pytania z zakresu zadań:
 - w obszarze dydaktyki,
 - w obszarze naukowym,
 - w obszarze organizacyjnym.
- Co UEK może zrobić, aby pomóc Pani/Panu wykonywać swoją pracę jeszcze lepiej?