



Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

**Regulamin oceny okresowej pracowników
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
niebędących nauczycielami akademickimi**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy regulamin (dalej: Regulamin) określa sposób, tryb i kryteria dokonywania oceny oraz procedurę odwoławczą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

§2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) UEW – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu,
- 2) Pracownik – osoba zatrudniona na UEW na podstawie umowy o pracę niebędąca nauczycielem akademickim.

§3

1. Regulamin przygotowany został przy uwzględnieniu zapisów art. 94 pkt. 9 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 poz.1040 z późn. zm.).
2. Celem oceny okresowej jest:
 - a. pozyskanie informacji umożliwiających m.in. identyfikację potrzeb kadrowych w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników, pozwalających na prawidłowe wykorzystanie ich potencjału dla realizacji misji UEW,
 - b. dostarczenie pracownikom informacji zwrotnej na temat ich pracy.
3. Ocena jest sporządzana w formie oraz w terminie ogłoszonym przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych. Dopuszcza się dwie formy sporządzania ocen, tj. zarówno formę pisemną jak i elektroniczną.
4. Uzupełniony arkusz oceny załączany jest do akt osobowych pracownika (także w sytuacji, gdy ocena jest dokonywana przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej).
5. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe przeprowadzenie ocen pracowników danej jednostki organizacyjnej oraz zajmujących samodzielne stanowiska jest bezpośredni przełożony, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Obowiązki bezpośredniego przełożonego obejmują w szczególności:
 - a) poinformowanie podległych pracowników o zasadach i terminie dokonywania oceny,

- b) przeprowadzenie oceny wszystkich podległych pracowników, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
 - c) sporządzenie oceny w trzech egzemplarzach (po jednym egzemplarzu dla pracownika, przełożonego i Działu Kadr),
 - d) przedstawienie pracownikowi uzasadnienia dokonanej oceny,
 - e) terminowe przekazanie kompletu podpisanych arkuszy oceny (sporządzonych dla wszystkich pracowników objętych oceną) do Działu Kadr w terminie 7 dni od zakończenia procesu oceniania.
6. W przypadku, gdy liczba zatrudnionych w jednostce organizacyjnej przekracza 30 osób, bezpośredni przełożony może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia oceny. Jednak w takim przypadku do jego obowiązków należą czynności wymienione w § 3 ust.6 pkt. a oraz e Regulaminu.
7. Pracownik zobowiązany jest do współpracy z przełożonym w procesie oceny okresowej oraz do niezwłocznego wdrożenia zaleceń wynikających z oceny, które mają postać celów na kolejny okres podlegający ocenie.
8. Ocenie nie podlegają pracownicy, którzy w okresie podlegającym ocenie:
- a. byli zatrudnieni na stanowisku krócej niż 12 miesięcy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika na danym stanowisku. Terminem sporządzenia oceny jest ostatni dzień miesiąca przypadającego po okresie podlegającym ocenie.
 - b. znajdowali się w trakcie długookresowej (tj. ponad 33 dni) usprawiedliwionej nieobecności. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 12 miesięcy od dnia powrotu pracownika do pracy i za okres tych 12 m-cy. Terminem sporządzenia oceny jest ostatni dzień miesiąca przypadającego po okresie podlegającym ocenie.
 - c. znajdowali się w trakcie okresu wypowiedzenia.

KRYTERIA ORAZ ZASADY DOKONYWANIA OCENY

§ 4

1. Ocena obejmuje okres wskazany przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych, który nie może być krótszy niż 12 miesięcy.

2. Wzór arkusza oceny:
 - a. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach niebędących stanowiskami kierowniczymi, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - b. dla pracowników zajmujących stanowiska kierownicze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W arkuszach oceny wyodrębniono trzy główne grupy kompetencji, takie jak:
 - a. wiedza i umiejętności techniczne,
 - b. kompetencje interpersonalne i cechy osobiste,
 - c. wiedza i umiejętności kierownicze - w tym koncepcyjne (przypisane wyłącznie pracownikom zajmującym stanowiska kierownicze).
4. Do każdej z grup zostały przypisane kompetencje szczegółowe wynikające z obowiązujących na UEW zakresów obowiązków typowych dla pracowników reprezentujących grupy wskazane w § 4 ust. 1.
5. Podstawą oceny są wartości oczekiwane (wartości docelowe) określające wzorcowy poziom szczegółowych kompetencji dla danego stanowiska. Wartości te określa przełożony pracownika przed dokonaniem pierwszej oceny, mając na uwadze, że wszystkie osoby zajmujące takie samo stanowisko powinny mieć przypisane takie same wartości docelowe.
6. Definicje kompetencji zostały przedstawione w załączniku nr 3 do Regulaminu, a definicje poziomów oceny – w załączniku nr 4 oraz w arkuszach oceny. W przypadku, gdy dana kompetencja szczegółowa nie jest wymagana na stanowisku, jej poziom docelowy powinien być określony jako „zero”.
7. Pracownik dokonuje samooceny, wpisując w arkuszu reprezentowany przez siebie poziom kompetencji. Następnie przełożony dokonuje oceny pracownika, wpisując w arkuszu poziom kompetencji, jaki jego zdaniem reprezentuje pracownik.
8. Zakres do doskonalenia dla danej kompetencji wyliczany jest jako różnica pomiędzy wartością docelową a średnią z ocen pracownika i przełożonego, pod warunkiem, że wskazana średnia jest niższa niż wartość docelowa.
9. Przełożony – mając na uwadze – zidentyfikowane w ocenie zakresy do doskonalenia, wyznacza cele dla pracownika do realizacji w kolejnym okresie podlegającym ocenie. Może przy tym wskazać konkretne terminy oraz sposoby realizacji celów (sposób poprawy

kompetencji, tj. nt. temat szkolenia). Cele ustalane są w kolejności według priorytetów, mają ścisły związek z ujawnionymi zakresami do doskonalenia oraz mają charakter bezwzględnie obowiązujący.

10. Pracownik ma prawo do:

- a. uzyskania uzasadnienia ze strony przełożonego dotyczącego poziomu dokonanej przez niego oceny,
- b. uzyskania informacji odnośnie sposobu doskonalenia swoich kompetencji.

11. Oceniany i przełożony potwierdzają fakt sporządzenia oceny (jeśli ocena ma formę papierową, wówczas potwierdzenie odbywa się poprzez złożenie podpisów w odpowiednich polach arkusza oceny).

12. Pracownik ma możliwość odniesienia się zarówno do założeń procesu oceniania przyjętych na UEW, jak i przypadku konkretnej oceny, sposobu jej przeprowadzenia, jej wyników (przypisanego poziomu kompetencji) oraz celów wyznaczonych przez przełożonego, uzupełniając pole w arkuszu oznaczone jako „Uwagi pracownika”.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 5

1. Pracownik ma prawo odwołać się od sporządzonej oceny w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty sporządzenia oceny. Odwołanie może dotyczyć sposobu przeprowadzenia oceny, jej wyników (przypisanego poziomu kompetencji) oraz celów wyznaczonych przez przełożonego.
2. Pracownik odwołuje się na piśmie do osoby będącej jego nadrzędnym przełożonym (tj. np. Kierownika Pionu, w którym znajduje się jednostka organizacyjna pracownika), załączając arkusz oceny. Za podstawę odwołania przyjmuje się treści przedstawione w polu „Uwagi pracownika”.
3. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu na piśmie.
4. Rozpatrujący odwołanie utrzymuje ocenę w mocy lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ponownej oceny, w której uczestniczy. Wynik ponownej oceny jest ostateczny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r
2. Regulamin podlega weryfikacji nie rzadziej niż raz w roku, celem wprowadzenia stosownych aktualizacji, w tym zmian na podstawie analizy opinii zgłoszonych w „Uwagach pracownika”

Załącznik nr 1

Arkusz oceny dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach niebędących stanowiskami kierowniczymi

Formularz oceny (nazwa stanowiska)

Ocena za okres:

Nazwisko i imię Pracownika:

.....

Data:

Nazwisko i imię Przełożonego:

Grupa	Nr.	Kryteria	Wartości docelowe	Wartości - samoocena	Wartości - ocena przełożonego	Zakres do doskonalenia
WT		Wiedza i umiejętności techniczne	Suma wartości docelowych w grupie	Suma wartości z samooceny / suma wartości docelowych w grupie	Suma wartości z oceny przełożonego / suma wartości docelowych w grupie	Suma zakresów do doskonalenia / suma wartości docelowych w grupie
	1	Znajomość zakresu obowiązków				
	2	Znajomość wewnętrznych aktów prawnych Uczelni obowiązujących w odniesieniu do wykonywanej pracy				
	3	Znajomość aktów prawa powszechnego stosowanych w pracy				
	4	Umiejętności praktyczne				
	5	Umiejętność obsługi systemów IT				
	6	Znajomość języków obcych.				
KI		Kompetencje interpersonalne i cechy osobiste	Suma wartości docelowych w grupie	Suma wartości z samooceny / suma wartości docelowych w grupie	Suma wartości z oceny przełożonego / suma wartości docelowych w grupie	Suma zakresów do doskonalenia / suma wartości docelowych w grupie
	1	Nastawienie na cel				
	2	Umiejętność komunikacji				
	3	Umiejętności negocjacyjne				
	4	Umiejętność pracy zespołowej				
	5	Współdziałanie z klientem wewnętrznym				
	6	Obsługa klienta zewnętrznego				



		7	Odporność / wytrzymałość/ radzenie sobie z problemami			
		8	Elastyczność i otwartość			
		9	Dyscyplina pracy			
		10	Kultura osobista			
		11	Dbałość o dobro pracodawcy (wizerunek, mienie)			
Wynik			Suma wszystkich wartości docelowych	Suma wszystkich wartości z samooceny/ suma wszystkich wartości docelowych	Suma wszystkich wartości z oceny przełożonego / suma wszystkich wartości docelowych w grupie	Suma wszystkich zakresów do doskonalenia / suma wszystkich wartości docelowych

Cele na kolejny okres podlegający ocenie (wynikające z ujawnionych zakresów do doskonalenia). Kolejność zgodna z priorytetami.	Sposób realizacji (np. temat szkolenia)	Termin realizacji
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

Uwagi Pracownika

Podpis Pracownika	Podpis Przełożonego

Instrukcja oceny/definicje poziomów oceny
poziom "zero" (0) = Brak pożądanych zachowań. Popełnianie licznych błędów w przypadku zadań wymagających danej kompetencji. Wyraźny brak umiejętności poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.



poziom niski (1) = Niewiele pożądaných zachowań. Popełnianie błędów. Nieumiejętność poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji. **Dla języków obcych - poziom A1.**

poziom uczenia się / podstawowy (2) = Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób i radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji. Sporadyczne popełnianie błędów. **Dla języków obcych poziom A2.**

poziom doskonalenia / zbliżony do dobrego (3) = Samodzielność. Poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji. Problemy z nieco trudniejszymi zadaniami. Błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji. **Dla języków obcych poziom B1.**

poziom dobry (4) = Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji. Radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję. **Dla języków obcych poziom B2.**

poziom zaawansowany / ekspercki (5) = Sprawne wykonanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji. Wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji. **Dla języków obcych poziom C.**

Załącznik nr 2

Arkusz oceny dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

Formularz oceny (nazwa stanowiska)

Ocena za okres:

Nazwisko i imię Pracownika:

.....

Data:

Nazwisko i imię Przełożonego:

Grupa	Nr.	Kryteria	Wartości docelowe	Wartości - samoocena	Wartości - ocena przełożonego	Zakres do doskonalenia
WK		Wiedza i umiejętności kierownicze - w tym koncepcyjne	Suma wartości docelowych w grupie	Suma wartości z samooceny / suma wartości docelowych w grupie	Suma wartości z oceny przełożonego / suma wartości docelowych w grupie	Suma zakresów do doskonalenia / suma wartości docelowych w grupie
	1	Myślenie strategiczne				
	2	Innowacyjność - wprowadzanie zmian				
	3	Budowanie zespołu				
	4	Planowanie i organizowanie pracy podległego personelu				
	5	Motywowanie pracowników poprzez wspieranie ich rozwoju zawodowego				
	6	Rozwiązywanie konfliktów w zespole				
	7	Delegowanie				
	8	Kontrolowanie i egzekwowanie realizacji zadań				
	9	Decyzyjność				
WT		Wiedza i umiejętności techniczne	Suma wartości docelowych w grupie	Suma wartości z samooceny / suma wartości docelowych w grupie	Suma wartości z oceny przełożonego / suma wartości docelowych w grupie	Suma zakresów do doskonalenia / suma wartości docelowych w grupie
	1	Znajomość zakresu obowiązków				
	2	Znajomość wewnętrznych aktów prawnych Uczelni istotnych w wykonywaniu pracy				

	3	Znajomość aktów prawa powszechnego stosowanych w pracy				
	4	Umiejętności praktyczne				
	5	Umiejętność obsługi systemów IT				
	6	Znajomość języków obcych.				
KI		Kompetencje interpersonalne i cechy osobiste	Suma wartości docelowych w grupie	Suma wartości z samooceny/ suma wartości docelowych w grupie	Suma wartości z oceny przełożonego / suma wartości docelowych w grupie	Suma zakresów do doskonalenia / suma wartości docelowych w grupie
	1	Nastawienie na cel				
	2	Umiejętność komunikacji				
	3	Umiejętności negocjacyjne				
	4	Umiejętność pracy zespołowej				
	5	Współdziałanie z klientem wewnętrznym				
	6	Obsługa klienta zewnętrznego				
	7	Odporność / wytrzymałość/ radzenie sobie z problemami				
	8	Elastyczność i otwartość				
	9	Dyscyplina pracy				
	10	Kultura osobista				
	11	Dbałość o dobro pracodawcy (wizerunek, mienie)				
Wynik			Suma wszystkich wartości docelowych	Suma wszystkich wartości z samooceny/ suma wszystkich wartości docelowych	Suma wszystkich wartości z oceny przełożonego / suma wszystkich wartości docelowych w grupie	Suma wszystkich zakresów do doskonalenia / suma wszystkich wartości docelowych

Cele na kolejny okres podlegający ocenie (wynikające z ujawnionych zakresów do doskonalenia). Kolejność zgodna z priorytetami.	Sposób realizacji (np. temat szkolenia)	Termin realizacji
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

Uwagi Pracownika



--

Podpis Pracownika	Podpis Przełożonego

Instrukcja oceny/definicje poziomów oceny
poziom "zero" (0) = Brak pożądanych zachowań. Popełnianie licznych błędów w przypadku zadań wymagających danej kompetencji. Wyraźny brak umiejętności poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
poziom niski (1) = Niewiele pożądanych zachowań. Popełnianie błędów. Nieumiejętność poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji. Dla języków obcych - poziom A1.
poziom uczenia się / podstawowy (2) = Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób i radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji. Sporadyczne popełnianie błędów. Dla języków obcych poziom A2.
poziom doskonalenia / zbliżony do dobrego (3) = Samodzielność. Poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji. Problemy z nieco trudniejszymi zadaniami. Błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji. Dla języków obcych poziom B1.
poziom dobry (4) = Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji. Radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję. Dla języków obcych poziom B2.
poziom zaawansowany / ekspercki (5) = Sprawne wykonanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji. Wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji. Dla języków obcych poziom C.



Załącznik nr 3

Definicje kompetencji

Grupa kompetencji	Nr	Kryteria - kompetencje szczegółowe	Definicje kompetencji
WK - Wiedza i umiejętności kierownicze - w tym koncepcyjne	1	Myślenie strategiczne	Myślenie długofalowe, umiejętność i gotowość do pozyskania informacji w celu identyfikacji szans oraz sprawnego wykorzystania nadarzających się okazji.
	2	Innowacyjność - wprowadzanie zmian.	Generowanie innowacyjnych rozwiązań, wyzwalamie kreatywności zespołu i skuteczna implementacja projektów innowacyjnych (dotyczących np. produktów/usług oraz procesów)
	3	Budowanie zespołu	Umiejętność doboru pracowników reprezentujących wysokie kompetencje oraz dbałość o spójność zespołu (wskazywanie wzajemnych korzyści, wspólnego celu działania i wspólnych wartości). Zdolność pokazania pracownikom, że ich przyszłość w Uczelni ma sens i że warto wiązać się długoterminowo z tą właśnie organizacją.
	4	Planowanie i organizowanie pracy podległego personelu	Umiejętność jasnego definiowania zadań, osadzania ich w czasie, priorytetyzacji oraz organizacji zasobów koniecznych do wykonania zadań
	5	Motywowanie pracowników poprzez wspieranie ich rozwoju zawodowego	Oddziaływanie na postawy i zachowania pracowników poprzez zachęcanie ich do osiągania zakładanych celów poprzez wykorzystanie dostępnych środków, w tym umożliwianie zdobywania nowej wiedzy i umiejętności. Dostarczanie feedbacku.
	6	Rozwiązywanie konfliktów w zespole	Podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie destruktynego konfliktu interpersonalnego przy uwzględnieniu kosztów i korzyści zarówno każdej ze stron zaangażowanych w konflikt jak i całej komórki organizacyjnej/Uczelni
	7	Delegowanie	Przekazywanie pracownikom odpowiedzialności za wykonywanie zarówno rutynowych jak i niestandardowych zadań, a także informacji, środków i uprawnień koniecznych do ich realizacji
	8	Kontrolowanie i egzekwowanie realizacji zadań	Konsekwentne podejmowanie czynności weryfikujących postępy prac i adekwatnych do przyjętych planów.
	9	Decyzyjność	Zdolność do analizy sytuacji problemowej oraz alternatywnych możliwości rozwiązania problemu. Umiejętność dokonania trafnego wyboru w oparciu o przyjęte kryteria decyzyjne w dopuszczalnym terminie.
WT - Wiedza i umiejętności techniczne	1	Znajomość zakresu obowiązków	Znajomość formalnego zakresu obowiązków i umiejętność identyfikacji, co należy do obowiązków pracownika
	2	Znajomość wewnętrznych aktów prawnych Uczelni istotnych w wykonywaniu pracy	Znajomość rodzajów uczelnianych źródeł prawnych, ich lokalizacji oraz treści będących podstawą wykonywania zadań



	3	Znajomość aktów prawa powszechnego stosowanych w pracy	Znajomość rodzajów źródeł prawnych, ich lokalizacji oraz treści będących podstawą wykonywania zadań
	4	Umiejętności praktyczne	Umiejętność wykorzystania wiedzy merytorycznej z danej dziedziny
	5	Umiejętność obsługi systemów IT	Znajomość udostępnionych przez Uczelnię systemów i swoboda w korzystaniu z ich funkcjonalności
	6	Znajomość języków obcych.	Komunikowanie się w języku obcym (w formie ustnej oraz pisemnej)
KI - Kompetencje interpersonalne i cechy osobiste	1	Nastawienie na cel	Dążenie do realizowania celów Uczelni poprzez realizowanie celów przypisanych do stanowiska. Osiąganie jak najlepszych wyników poprzez planowanie, konstruktywne podejście do problemów oraz szukanie możliwości przekraczania założonego poziomu wyników
	2	Umiejętność komunikacji	Skuteczne, asertywne komunikowanie się poprzez przekazywanie innym swoich myśli w zrozumiały dla nich sposób (w formie ustnej oraz pisemnej) a także uważne i aktywne słuchanie wypowiedzi innych
	3	Umiejętności negocjacyjne	Umiejętność wpływania na innych dla osiągnięcia rozwiązania, które usatysfakcjonuje wszystkie zaangażowane strony
	4	Umiejętność pracy zespołowej	Nawiązywanie i utrzymywanie długotrwałej i produktywnej współpracy w ramach komórki organizacyjnej w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników
	5	Współdziałanie z klientem wewnętrznym	Znajomość i rozumienie potrzeb klientów wewnętrznych, spełnianie tych potrzeb a także przekraczanie oczekiwań klientów, podejmowanie skutecznej współpracy w projektach wykraczających poza komórkę organizacyjną
	6	Obsługa klienta zewnętrznego	Znajomość i rozumienie potrzeb klientów zewnętrznych, spełnianie tych potrzeb a także przekraczanie oczekiwań klientów.
	7	Odporność / wytrzymałość / radzenie sobie z problemami	Zdolność reakcji na zaburzenie równowagi powstałej na skutek wymagań środowiska przewyższających możliwości pracownika. Efektywne działanie w trudnych warunkach (spiętrzenie obowiązków, presja czasu, nowe wymagania)
	8	Elastyczność i otwartość	Otwartość na zmiany oraz szybka i sprawna zmiana zachowania w odpowiedzi na zmieniające się warunki przy utrzymaniu wysokiego poziomu realizacji zadań
	9	Dyscyplina pracy	Przestrzeganie standardów pracy (procedur, przepisów, terminów)
	10	Kultura osobista	Przestrzeganie zasad savoir-vivre'u, szacunek dla innych
	11	Dbłość o dobro pracodawcy (wizerunek, mienie)	Podejmowane działań zgodnych z przyjętymi w Uczelni wartościami, zasadami, normami i standardami etycznymi.

Załącznik nr 4

Definicje poziomów oceny

Poziom oceny	Definicja
Poziom "zero" (0)	Brak pożądaných zachowań. Popęłnianie licznych błędów w przypadku zadań wymagających danej kompetencji. Wyraźny brak umiejętności poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
Poziom niski (1)	Niewiele pożądaných zachowań. Popęłnianie błędów. Nieumiejętność poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji. Dla języków obcych - poziom A1.
Poziom uczenia się / podstawowy (2)	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób i radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji. Sporadyczne popęłnianie błędów. Dla języków obcych poziom A2.
Poziom doskonalenia / zbliżony do dobrego (3)	Samodzielność. Poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji. Problemy z nieco trudniejszymi zadaniami. Błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji. Dla języków obcych poziom B1.
Poziom dobry (4)	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji. Radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję. Dla języków obcych poziom B2.
Poziom zaawansowany / ekspercki (5)	Sprawne wykonanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji. Wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji. Dla języków obcych poziom C.