

Procedura badania ankietowego
**„Jakość realizacji zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych/kursach
doksztalających/szkoleniach”**

1. Cel

Celem procedury jest przeprowadzenie badania i pozyskanie opinii o zasadach i regulaminach prowadzenia zajęć dydaktycznych, stosowanych formach i metodach kształcenia, relacjach interpersonalnych pomiędzy osobą prowadzącą zajęcia a interesariuszem procesu dydaktycznego (słuchaczem studiów podyplomowych, uczestnikiem kursu doksztalającego/szkolenia) oraz uzyskanie informacji o stosunku nauczyciela akademickiego do obowiązków dydaktycznych. Informacje zostaną wykorzystane w procedurze okresowej oceny nauczyciela akademickiego oraz w procesie doskonalenia jakości realizacji zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu (sposobu jego realizacji, doboru treści i metod dydaktycznych, etc.) oraz ocenie nauczyciela akademickiego (postawy, komunikatywności, dyscypliny realizacji przedmiotu, etc.).

2. Przedmiot i zakres procedury

Procedura określa zasady przeprowadzania badania ankietowego służącego pozyskaniu opinii o realizacji zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu (ocenie podlegają m.in. prawidłowość procesu dydaktycznego, dobór treści i metod dydaktycznych, postawa osoby prowadzącej zajęcia). Badanie przeprowadzane jest z wykorzystaniem ogólnouczelnianego kwestionariusza ankiety w formie papierowej. Zakresem badania objęci są: osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, słuchacze studiów podyplomowych oraz uczestnicy kursów doksztalających/szkoleń. Zakres procedury obejmuje również działania związane z przetwarzaniem i wykorzystaniem wyników badań.

3. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność organów kolegialnych zarządzających i administrujących procesem dydaktycznym:

1) Senat uczelni uprawniony jest do:

- a) podejmowania uchwał w sprawie ustalania strategii rozwoju uczelni,
- b) podejmowania uchwał w sprawie ustalania głównych kierunków działalności Uniwersytetu, a także wytycznych dla podstawowych jednostek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań Uniwersytetu,
- c) ustalania priorytetowych działań w zakresie polityki jakości kształcenia, w tym określania procedur oceny jakości kształcenia,
- d) ustalania wytycznych w sprawie prowadzenia polityki kadrowej w Uniwersytecie (m.in. warunków zatrudniania i awansowania nauczycieli akademickich).

2) Rada podstawowej jednostki organizacyjnej/rada jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej odpowiedzialna jest za:

- a) określenie strategii rozwoju jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem polityki jakości kształcenia,
- b) określenie procedur zapewniania jakości kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem procedury zapewniania jakości kadry dydaktycznej oraz opracowywania planów i programów studiów podyplomowych/kursów doksztalających/szkoleń,
- c) określenie warunków zatrudniania i awansowania nauczycieli akademickich w jednostce, uwzględniających wymagania uchwalone przez Senat Akademicki, w tym zasady oceny nauczycieli akademickich oraz wyniki badań ankietowych.

3) Senacka Komisja ds. Dydaktycznych uprawniona jest do:

- a) opracowania zaleceń i wytycznych do konstruowania oraz modyfikowania wewnętrznych systemów zapewniania jakości kształcenia funkcjonujących w podstawowych jednostkach organizacyjnych oraz ogólnouczelnianych i międzywydziałowych jednostkach Uniwersytetu,

- b) opracowania projektów zarządzeń w przedmiocie objętym procedurą,
 - c) współpracy z Senacką Komisją ds. Kadrowych w sprawach dotyczących oceny nauczyciela akademickiego.
- 4) Uczelniany Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiedzialny i uprawniony jest do:
- a) współpracy z Senacką Komisją ds. Dydaktycznych w zakresie opracowania zaleceń i wytycznych do konstruowania i modyfikowania wewnętrznych systemów zapewniania jakości kształcenia funkcjonujących w podstawowych jednostkach organizacyjnych oraz ogólnouczelnianych i międzywydziałowych jednostkach Uniwersytetu, a także opracowania projektów zarządzeń w przedmiocie objętym procedurą,
 - b) współpracy z prorektorem właściwym ds. kształcenia w zakresie analizy wyników badań jakości kształcenia,
 - c) współpracy z Biurem właściwym ds. kształcenia w zakresie koordynacji działań związanych z przeprowadzaniem badania ankietowego objętego procedurą,
 - d) współpracy z zespołami ds. zapewniania jakości kształcenia funkcjonującymi w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
 - e) analizy wyników badań ankietowych w przedmiocie objętym procedurą i sporządzania sprawozdań.
- 5) Komisja Dydaktyczna/Komisja Programowa podstawowej jednostki organizacyjnej/jednostki ogólnouczelnianej i międzywydziałowej uprawnione są do analizy wyników oceny przedmiotu i opracowania projektów zmian planów i programów studiów podyplomowych/kursów dokształcających/szkoleń.
- 6) Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia i odpowiednio Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej odpowiedzialny i uprawniony jest do:
- a) analizy wyników oceny przedmiotu i opracowania projektów zmian planów i programów studiów podyplomowych/kursów dokształcających/szkoleń,
 - b) analizy wyników badań ankietowych w przedmiocie objętym procedurą, sporządzania sprawozdań oraz przedstawiania ich radzie podstawowej jednostki organizacyjnej i odpowiednio radzie jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej.
- 7) Biuro właściwe ds. kształcenia odpowiedzialne jest za:
- a) przygotowanie projektów dokumentów (uchwał Senatu, zarządzeń i decyzji rektora) w sprawach objętych procedurą,
 - b) współpracę z Uczelnianym Zespołem ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w zakresie merytorycznego przygotowania kwestionariuszy ankiet,
- 8) Biuro właściwe ds. kadr odpowiedzialne jest za współpracę z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami ogólnouczelnianymi i międzywydziałowymi w zakresie oceny nauczyciela akademickiego.
- 9) Jednostki koordynujące studia podyplomowe/kursy dokształcające/szkolenia kompetentne i odpowiedzialne są za prowadzenie dokumentacji związanej z działaniami objętymi procedurą i współpracę z dziekanatem w zakresie tworzenia i funkcjonowania studiów podyplomowych/kursów dokształcających/szkoleń.
4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób zarządzających i administrujących procesem dydaktycznym:
- 1) Rektor w formie zarządzeń ustala wzory kwestionariuszy ankiet służące ocenie jakości realizacji zajęć dydaktycznych oraz określa procedurę prowadzenia badań ankietowych, podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego.
 - 2) Prorektor właściwy ds. kształcenia współpracuje z organami podstawowych jednostek organizacyjnych oraz kierownictwem jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych w zakresie działań objętych niniejszą procedurą oraz procedurą tworzenia i funkcjonowania studiów podyplomowych/kursów dokształcających/szkoleń.

- 3) Prorektor właściwy ds. kadr współpracuje w organami podstawowych jednostek organizacyjnych oraz kierownictwem jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych w zakresie realizacji postanowień Senatu Akademickiego oraz gremiów opiniotwórczych (Senackich Komisji: ds. Kadr oraz ds. Dydaktycznych) w zakresie objętym procedurą, a także nadzoruje okresowe oceny kadry naukowo-dydaktycznej.
 - 4) Dziekan/Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów oraz kierownicy dziekanatów odpowiedzialni są za koordynację i nadzór nad wszystkimi działaniami objętymi procedurą, w szczególności:
 - a) upowszechnianiem treści procedury w jednostce organizacyjnej (celu, przedmiotu i zakresu procedury),
 - b) współpracą z wydziałowym zespołem ds. zapewniania jakości kształcenia, m.in. w zakresie przygotowania i prezentacji wyników badań ankietowych objętych procedurą,
 - c) współpracą z kierownikami studiów podyplomowych/kursów dokształcających/szkoleń w zakresie informowania słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów dokształcających/szkoleń o celach przeprowadzania badań ankietowych oraz ich organizacji, a także w zakresie w zakresie przygotowania i prezentacji wyników badań ankietowych objętych procedurą,
 - d) określeniem szczegółowych harmonogramów dokonywania oceny jakości realizacji zajęć dydaktycznych oraz wskazaniem osób prowadzących zajęcia, które zostaną objęte badaniem.
 - 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych/koordynatorzy kompetentni i odpowiedzialni są za współpracę z dziekanem/prodziekanem właściwym ds. kształcenia/ds. studiów w zakresie objętym procedurą.
5. Dokumenty i osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie:
- 1) projekty uchwał senatu w sprawie polityki jakości kształcenia oraz Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (po zaopiniowaniu przez Senacką Komisję ds. Dydaktycznych/ Uczelniany Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia) – prorektor właściwy ds. kształcenia oraz kierownik Biura właściwego ds. kształcenia,
 - 2) projekty uchwał senatu w sprawie polityki kadrowej (po zaopiniowaniu przez Senacką Komisję ds. Kadrowych) – prorektor właściwy ds. kadr oraz kierownik Biura właściwego ds. kadr,
 - 3) projekty zarządzeń rektora w sprawie określenia wzorów kwestionariuszy ankiet wykorzystywanych do badań ankietowych oraz określenia procedur – prorektor właściwy ds. kształcenia oraz kierownik Biura właściwego ds. kształcenia,
 - 4) projekty uchwał rady podstawowej jednostki organizacyjnej w sprawie polityki kadrowej, wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia, dokumentacja związana z oceną przedmiotu i oceną kadry naukowo-dydaktycznej (np. pisma informacyjne dziekana w sprawie szczegółowego harmonogramu przeprowadzania badań ankietowych, protokoły posiedzeń doraźnych zespołów i komisji powołanych w celu organizacji i analizy wyników przeprowadzonych badań ankietowych, raporty z badań sporządzane we współpracy z zespołem ds. zapewniania jakości kształcenia, kierownikami jednostek organizacyjnych i koordynatorami przedmiotu) – dziekan/prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów oraz kierownik dziekanatu.
6. System informacji o dokumentach:
- 1) wykaz aktów prawnych publikowany jest na uczelnianej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) dystrybucja aktów prawnych do dziekanatów wydziałów (dziekanów, prodziekanów właściwych ds. kształcenia/ds. studiów, kierowników dziekanatów) oraz właściwych dla przedmiotu sprawy jednostek organizacyjnych, udostępnianie dokumentów na zewnątrz oraz do jednostek nieobjętych rozdzielnikiem,

- 3) organizacja spotkań informacyjnych z prodziekanami właściwymi ds. kształcenia/ds. studiów oraz kierownikami dziekanatów, zespołami ds. zapewniania jakości kształcenia z zakresu realizacji działań objętych procedurą.

7. Harmonogram prac objętych procedurą i etapy przeprowadzania badania ankietowego:

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Jednostki organizacyjne i osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1	Przygotowanie szablonu kwestionariusza ankiety lub jej zmian	Biuro właściwe ds. kształcenia	bezpośrednio po zakończeniu prac projektowych
2	Ustalenie harmonogramu przeprowadzenia badania w jednostce oraz wyznaczenie osób prowadzących zajęcia, które zostaną objęte badaniem	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/kierownik jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej/ kierownik jednostki/kierownik studiów podyplomowych/ kursu dokształcającego/ szkolenia	co najmniej 4 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego
3	Przekazanie informacji o harmonogramie przeprowadzania badań w jednostce do Biura właściwego ds. kształcenia	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów	co najmniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego
4	Przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród słuchaczy studiów podyplomowych/ uczestników kursów dokształcających/ szkoleń w zakresie idei i celu przeprowadzenia badania w jednostce	Kierownik jednostki/ kierownik/sekretarz studiów podyplomowych/ kursu dokształcającego/ szkolenia	co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego
6	Przeprowadzenie badania ankietowego: udostępnienie arkuszy ankiety słuchaczom studiów podyplomowych/ uczestnikom kursów dokształcających/ szkoleń	Kierownik jednostki/ kierownik/sekretarz studiów podyplomowych/ kursu dokształcającego/ szkolenia	co najmniej raz w trakcie edycji studiów podyplomowych/ kursu/ szkolenia
7	Analiza wyników badań ankietowych w celu sporządzenia sprawozdania	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ kierownicy jednostek/ kierownik/sekretarz studiów podyplomowych/ kursu dokształcającego/ szkolenia	max. 8 tygodni po zakończeniu badania
8	Opracowanie sprawozdania z analizy wyników badania ankietowego, uwzględniającego przedmioty	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości	max. 10 tygodni po zakończeniu badania

	i nauczycieli akademickich	kształcenia/ jednostek/ studiów podyplomowych/ kursu dokształcającego/ szkolenia	
9	Upowszechnienie wyników z przeprowadzonych badań ankietowych na wydziale oraz internetowych stronach wydziału/jednostki	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ kierownik studiów podyplomowych/ kursu dokształcającego/ szkolenia	nie później niż jeden miesiąc po zakończeniu prac analitycznych
10	Gromadzenie oraz analiza i wykorzystanie informacji uzyskanych w wyniku badań ankietowych w dalszych działaniach związanych z: <ul style="list-style-type: none"> okresową oceną nauczyciela akademickiego, zmianami w planach i programach studiów podyplomowych/kursów dokształcających/szkoleń 	Dziekan/ właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ kierownicy jednostek organizacyjnych/ koordynator przedmiotu	zgodnie z harmonogramem przyjętym na wydziale/ w jednostce i przepisami obowiązującymi w uczelni
11	Działania związane ze ścieżką zawodową nauczyciela akademickiego	Dziekan	zgodnie z przepisami obowiązującymi w uczelni
12	Archiwizowanie wyników badań w wersji papierowej	Kierownik/sekretarz studiów podyplomowych/ kursu dokształcającego/ szkolenia	co najmniej 2 lata

8. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów:

- 1) Kierownik Biura właściwego ds. kadr oraz pracownicy Biura odpowiedzialni są za gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z oceną nauczycieli akademickich, będącą elementem procedury oceny jakości kształcenia.
- 2) Wyniki badania ankietowego pracy nauczyciela akademickiego powinny stanowić źródło wiedzy na temat jakości zajęć z danego przedmiotu. Nauczyciel akademicki uprawniony jest do zapoznania się z wyrażoną w ankietach opinią o realizowanych przez siebie zajęciach. Wyniki badania ankietowego powinny służyć działaniom kierownika jednostki i dziekana wydziału w zakresie prowadzenia polityki kadrowej na wydziale (w danej jednostce organizacyjnej). Wyniki badania ankietowego dotyczącego oceny przedmiotu powinny znajdować się w sekretariacie jednostki i stanowić źródło wiedzy na temat jakości programu kształcenia. Wyniki badań powinny służyć działaniom zespołu ds. zapewniania jakości kształcenia/ komisji programowej oraz prodziekana właściwego ds. kształcenia/ ds. studiów, kierownika studiów podyplomowych/kursów dokształcających/szkoleń w zakresie zmian planów i programów studiów podyplomowych/kursów dokształcających/szkoleń, a także modyfikowania ich zakresu.
- 3) Kierownik/sekretarz studiów podyplomowych/ kursu dokształcającego/ szkolenia odpowiedzialny jest za gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działaniami objętymi procedurą.

9. Wykaz dokumentów:

- 1) Statut uczelni – Załącznik nr 7 – kryteria i tryb oceny nauczycieli akademickich,

- 2) kwestionariusze ocen nauczycieli akademickich zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 3) kwestionariusz ankiety - jakość realizacji zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych/kursach doszkalających/szkoleniach,
10. Podstawa prawna:
- 1) Dokumenty zewnętrzne związane z jakością realizacji zajęć dydaktycznych:
 - a) *Ustawa z dnia 14 marca 2003 roku o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki* (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 roku, poz. 882,1311),
 - b) *Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym* (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 roku, poz.1842 ze zm.). Zgodnie z art. 132 ust. 3 ustawy, dokonując oceny nauczyciela akademickiego uwzględnia się ocenę dokonywaną co najmniej raz w roku akademickim przez studentów i doktorantów, w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego,
 - c) *Rozporządzenie MNiSW z dnia 8 sierpnia 2011 roku w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych* (Dz.U. z 2011 roku, poz.179,1065),
 - d) *Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 roku w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego* (Dz.U. z 2011 roku, poz. 253,1520),
 - e) *Rozporządzenie MNiSW z dnia 26 września 2016 roku w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8* (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1594),
 - 2) Dokumenty wewnętrzne związane z jakością realizacji zajęć dydaktycznych:
 - a) *Statut uczelni,*
 - b) *Uchwała Senatu UWM w Olsztynie w sprawie ustalenia wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych dotyczących uchwalania programów studiów wyższych, w tym planów studiów, programów i planów studiów trzeciego stopnia, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających,*
 - c) *Uchwały Senatu UWM w Olsztynie dotyczące polityki kształcenia, wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia oraz zadań Uniwersytetu w obszarze dydaktyki,*
 - d) *Regulamin studiów podyplomowych UWM w Olsztynie,*
 - e) *Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w sprawie określenia wzoru opisu przedmiotu/modułu (sylabusa) obowiązującego dla studiów wyższych, studiów trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie,*
 - f) *Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w sprawie procedur oceny jakości programów kształcenia i programów studiów oraz zasad weryfikacji efektów kształcenia,*
 - g) *Uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej dotyczące systemów zapewniania jakości kształcenia,*
 - h) *Uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej regulujące merytoryczne, organizacyjne i formalne aspekty przeprowadzania oceny nauczyciela akademickiego,*
 - i) *Dokumentacja związana z oceną jakości realizacji zajęć dydaktycznych* (np. pisma informacyjne dziekana wydziału w sprawie harmonogramu przeprowadzania badań ankietowych, protokoły posiedzeń zespołu ds. zapewniania jakości kształcenia oraz innych gremiów w sprawie analizy wyników przeprowadzonych badań ankietowych, raporty z przeprowadzonych badań ankietowych, etc.).