

Procedura badania ankietowego
„Jakość realizacji zajęć dydaktycznych”

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 nauczycielem akademickim a interesariuszem procesu dydaktycznego (studentem, doktorantem) 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 nauczyciela akademickiego). Badanie przeprowadzane jest z wykorzystaniem ogólnouczelnianego elektronicznego kwestionariusza ankiety. Zakresem badania objęci są nauczyciele akademicy, studenci wszystkich form kształcenia i form studiów, doktoranci wszystkich form studiów. 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 programów kształcenia, programów studiów, w tym planów studiów,
- 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 programów kształcenia, programów studiów, w tym planów studiów;
- 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 programów kształcenia, programów studiów, w tym planów studiów,
 - 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,
 - c) współpracę z Biurem Informatycznej Obsługi Studiów w zakresie tworzenia kwestionariuszy ankiet oraz funkcjonowania systemu ankietującego,
 - d) przesyłanie ogólnego raportu z badań ankietowych do podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych;
- 8) Biuro Informatycznej Obsługi Studiów odpowiedzialne jest za koordynację i funkcjonowanie systemu ankietującego w przedmiocie objętym procedurą;
- 9) Biuro właściwe ds. kadr odpowiedzialne jest za współpracę z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami ogólnouczelnianymi i międzywydziałowymi w zakresie oceny nauczyciela akademickiego;
- 10) Dziekanat jest kompetentny i odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji związanej z działaniami objętymi procedurą.
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, a także podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego.

- 2) Prorektor właściwy ds. kształcenia współpracuje z organami podstawowych jednostek organizacyjnych oraz kierownictwem jednostek ogólnouczeniowych i międzywydziałowych w zakresie działań objętych procedurą.
 - 3) Prorektor właściwy ds. kadr współpracuje z organami podstawowych jednostek organizacyjnych oraz kierownictwem jednostek ogólnouczeniowych 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 organami wydziałowego Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów w zakresie informowania studentów/uczestników studiów doktoranckich/słuchaczy studiów podyplomowych i kursów dokształcających o celach przeprowadzania badań ankietowych oraz ich organizacji.
 - 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 przedmiotów) – 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 i przekazanie do Biura Informatycznej Obsługi Studiów celem stworzenia aktywnej ankiety	Biuro ds. Kształcenia	bezpośrednio po zakończeniu prac projektowych
2	Przygotowanie kwestionariusza ankiety w systemie USOS zgodnie z przekazanym szablonem	Biuro Informatycznej Obsługi Studiów	2 tygodnie po uzyskaniu szablonu lub zmian do szablonu
3	Ustalenie harmonogramu przeprowadzenia badania w Uczelni	Prorektor właściwy ds. kształcenia/ Biuro właściwe ds. kształcenia	co najmniej 4 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego
4	Przekazanie informacji o harmonogramie przeprowadzania badań do jednostek i do Biura Informatycznej Obsługi Studiów	Prorektor właściwy ds. kształcenia/ Biuro właściwe ds. kształcenia	co najmniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego
5	Dokonanie weryfikacji podjęć /wskazanie w systemie USOS nauczycieli akademickich, którzy podlegają badaniu jakości realizacji zajęć dydaktycznych	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/ kierownik jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej/ osoby odpowiedzialne za przydział godzin dydaktycznych w systemie USOS	co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego
6	Przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród studentów w zakresie idei i celu przeprowadzenia badania na wydziale/w jednostce organizacyjnej	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/kierownik jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej/ kierownik jednostki/opiekunowie lat	co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego
7	Udostępnienie aktywnej ankiety w USOSWeb interesariuszom badania	Biuro Informatycznej Obsługi Studiów	w terminie określonym harmonogramem
8	Przeprowadzenie badania ankietowego	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ kierownicy jednostek organizacyjnych/ koordynatorzy przedmiotów	co najmniej raz w roku akademickim
9	Sporządzenie i przesłanie do jednostek ogólnego raportu z badania	Biuro właściwe ds. kształcenia	max. 2 tygodnie po zakończeniu badania

	ankietowego		ankietowego
10	Analiza wyników badań ankietowych zgromadzonych w systemie informatycznym w celu sporządzenia sprawozdania, z uwzględnieniem ocen końcowych zaliczenia przedmiotu (protokół zaliczenia USOS) oraz dokumentacji dotyczącej frekwencji na zajęciach;	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ kierownicy jednostek organizacyjnych/ koordynatorzy przedmiotów	max. 2 tygodnie po uzyskaniu ogólnego raportu badawczego
11	Przeprowadzenie dodatkowego (uzupełniającego) badania ankietowego w formie papierowej, w przypadku stwierdzenia zbyt niskiej frekwencji respondentów, na podstawie decyzji Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej.	Dziekan/ Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/ /kierownicy jednostek organizacyjnych/	max. 4 tygodnie po uzyskaniu ogólnego raportu badawczego
12	Opracowanie i przesłanie do Biura właściwego ds. kształcenia sprawozdania z analizy wyników badania ankietowego, uwzględniającego przedmioty i nauczycieli akademickich	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ kierownicy jednostek organizacyjnych/ koordynatorzy przedmiotów	max. 5 tygodni po uzyskaniu ogólnego raportu badawczego
13	Upowszechnienie sprawozdania z analizy wyników przeprowadzonych badań ankietowych na wydziale oraz internetowych stronach wydziału/jednostki	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/	nie później niż jeden miesiąc po zakończeniu prac analitycznych
14	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 studiów i programach kształcenia 	Dziekan/ Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/kierownicy jednostek organizacyjnych/ koordynatorzy przedmiotów	zgodnie z harmonogramem przyjętym na wydziale/ w jednostce i przepisami obowiązującymi w uczelni
15	Zmiany programu kształcenia oraz programów i planów studiów	Dziekan/ Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/komisja dydaktyczna/ rada podstawowej jednostki organizacyjnej w	na 5 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego

		uzgodnieniu z Wydziałowym Samorządem Studenckim oraz Samorządem Doktorantów	
16	Działania związane ze ścieżką zawodową nauczyciela akademickiego	Dziekan	zgodnie z przepisami obowiązującymi w uczelni
17	Archiwizowanie wyników badań w wersji elektronicznej	Biuro właściwe ds. kształcenia we współpracy z Biurem Informatycznej Obsługi Studiów	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 znajdować się w teczce akt osobowych i 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 w zakresie prowadzenia polityki kadrowej na wydziale (w danej jednostce organizacyjnej). Wyniki badania ankietowego dotyczącego oceny przedmiotu powinny znajdować się w dziekanacie wydziału 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 w zakresie zmian planów studiów i programów kształcenia, a także modyfikowania oferty kształcenia.
- 3) Kierownik dziekanatu 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,
- 4) oświadczenie nauczyciela akademickiego o zaliczeniu do minimum kadrowego danego kierunku studiów i poziomu kształcenia,
- 5) raport ogólny z badania ankietowego,
- 6) wydziałowe sprawozdania z analizy wyników przeprowadzonego badania.

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 26 września 2016 roku w sprawie warunków prowadzenia studiów* (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1596) - zgodnie z zapisem § 7 ust. 1 pkt. 2 ppkt. d) podstawowa jednostka organizacyjna może prowadzić studia na

określonym poziomie i profilu kształcenia, jeżeli spełnia m.in. wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami,

- e) *Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 roku w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz.U. z 2011 roku, poz. 253,1520),*
- f) *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 – poziomu 6-8 (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1594),*
- g) *Uchwały Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej w sprawie zasad przeprowadzania wizytacji przy dokonywaniu oceny programowej - zgodnie z zapisami uchwał, ocena programowa przewiduje ocenę spełnienia kryteriów warunkujących prowadzenie studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia, dokonanie oceny spełnienia wymagań dotyczących minimum kadrowego, poprawności obsady zajęć dydaktycznych i polityki kadrowej prowadzonej w odniesieniu do ocenianego kierunku studiów, dobór treści kształcenia oraz metod dydaktycznych, etc.*

W obszarze badań i analiz uwzględnia się:

- rozwój i doskonalenie kadry prowadzącej i wspierającej proces kształcenia, w tym ocenę dokonywaną przez studentów i doktorantów oraz realizowaną politykę kadrową jednostki (metody i kryteria doboru oraz rekrutacji kadry, sposoby, zasady i kryteria oceny jakości kadry, a także udział w tej ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów i doktorantów, a ponadto wykorzystanie wyników oceny w rozwoju i doskonaleniu kadry),
- programy kształcenia, programy i plany studiów (projektowanie, zatwierdzanie, okresowy przegląd, w tym metody ich monitorowania i aktualizacji),
- ocenę realizacji zakładanych efektów kształcenia (metody i narzędzia oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy);

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 dokształcających,*
- c) *Uchwała Senatu UWM w Olsztynie w sprawie utworzenia kierunków studiów i określenia efektów kształcenia,*
- d) *Uchwały Senatu UWM w Olsztynie dotyczące polityki kształcenia, wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia oraz zadań Uniwersytetu w obszarze dydaktyki,*
- e) *Regulamin studiów UWM w Olsztynie,*
- f) *Regulamin studiów doktoranckich UWM w Olsztynie,*
- g) *Regulamin studiów podyplomowych UWM w Olsztynie,*
- h) *Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w sprawie określenia wzoru opisu przedmiotu/modułu (sylabusu) obowiązującego dla studiów wyższych, studiów trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie,*
- i) *Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w sprawie procedur oceny jakości programów kształcenia i programów studiów oraz zasad weryfikacji efektów kształcenia,*
- j) *Uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej dotyczące systemów zapewniania jakości kształcenia,*
- k) *Uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej regulujące merytoryczne, organizacyjne i formalne aspekty przeprowadzania oceny nauczyciela akademickiego,*

- l) *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.).