

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, uczestnikiem kursu, słuchaczem studiów podyplomowych) 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, słuchacze studiów podyplomowych oraz uczestnicy kursów dokształcających. 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 studiów i programów kształcenia,
- 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 ds. kształcenia w zakresie analizy wyników badań jakości kształcenia,
 - c) współpracy z Biurem 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 oraz przedstawianie ich Senatowi Akademickiemu.
 - 5) Komisja Dydaktyczna/Komisja Programowa podstawowej jednostki organizacyjnej/jednostki ogólnouczelnianej i międzywydziałowej uprawnione są do analizy wyników oceny przedmiotu i opracowania projektów zmian planów studiów oraz programów kształcenia.
 - 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 studiów i programów kształcenia,
 - b) analizy wyników badań ankietowych w przedmiocie objętym procedurą, sporządzania sprawozdań oraz przedstawianie ich radzie podstawowej jednostki organizacyjnej i odpowiednio radzie jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej.
 - 7) Biuro 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 funkcjonowania systemu ankietującego,
 - d) przesyłanie ogólnego raportu z badań ankietowych do podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych oraz Uczelnianego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
 - e) współpracę z Biurem Informatycznej Obsługi Studiów w zakresie tworzenia kwestionariuszy ankiet.
 - 8) Biuro Informatycznej Obsługi Studiów odpowiedzialne jest za koordynację i funkcjonowanie systemu ankietującego w przedmiocie objętym procedurą.
 - 9) Biuro 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 ds. kształcenia współpracuje z organami podstawowych jednostek organizacyjnych oraz kierownictwem jednostek ogólnouczeniowych i międzywydziałowych w zakresie działań objętych procedurą.
 - 3) Prorektor ds. kadr współpracuje w 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,
 - d) określeniem szczegółowych harmonogramów dokonywania oceny jakości realizacji zajęć dydaktycznych.
 - 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 ds. kształcenia oraz kierownik Biura ds. Kształcenia.
 - 2) projekty uchwał senatu w sprawie polityki kadrowej (po zaopiniowaniu przez Senacką Komisję ds. Kadrowych) – prorektor ds. kadr oraz kierownik Biura ds. Kadr.
 - 3) projekty zarządzeń rektora w sprawie określenia wzorów kwestionariuszy ankiet wykorzystywanych do badań ankietowych oraz określenia procedur – prorektor ds. kształcenia oraz kierownik Biura 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 kierownikami 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 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 szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia badania w jednostce	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ kierownicy jednostek organizacyjnych/ kierownicy przedmiotu	co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego
4	Przekazanie informacji o harmonogramie przeprowadzania badań na wydziale i w jednostce do Biura ds. Kształcenia	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów	co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego
5	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 ogólnouczeniowej/ kierownik jednostki/opiekunowie lat	co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego
6	Udostępnienie aktywnej ankiety w USOSWeb interesariuszom badania	Biuro Informatycznej Obsługi Studiów	w terminie określonym harmonogramem
7	Przeprowadzenie badania ankietowego	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ kierownicy jednostek organizacyjnych/ kierownicy przedmiotu	po zakończeniu każdego semestru
8	Sporządzenie ogólnego raportu z badania ankietowego i jego przesłanie do jednostki	Biuro ds. Kształcenia	max. 2 tygodnie po zakończeniu badania ankietowego
9	Analiza wyników badań ankietowych zgromadzonych w systemie	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds.	max. 3 tygodnie po uzyskaniu ogólnego raportu badawczego

	informatycznym w celu sporządzenia sprawozdania, uwzględnieniem ocen końcowych przedmiotu (protokół zaliczenia USOS) oraz dokumentacji dotyczącej frekwencji na zajęciach; opracowanie zestawienia wyników badania ankietowego, uwzględniającego przedmioty i nauczycieli akademickich	zapewniania jakości kształcenia/ kierownicy jednostek organizacyjnych/ kierownicy przedmiotu	
10	Upowszechnienie wyników z 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
11	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/ kierownicy przedmiotu	zgodnie z harmonogramem przyjętym na wydziale/ w jednostce i przepisami obowiązującymi w uczelni
12	Zmiany programu kształcenia oraz programów i planów studiów	Dziekan/ Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/komisja dydaktyczna/ rada podstawowej jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z Wydziałowym Samorządem Studenckim oraz Samorządem Doktorantów	na 5 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego
13	Działania związane ze ścieżką zawodową nauczyciela akademickiego	Dziekan	zgodnie z przepisami obowiązującymi w uczelni
14	Archiwizowanie wyników badań w wersji elektronicznej	Biuro ds. Kształcenia we współpracy z Biurem Informatycznej Obsługi Studiów	co najmniej 2 lata

8. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów:

- 1) Kierownik Biura 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 wydziału 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.

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.2014.1852 ze zm.),
 - b) *Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym* (tekst ujednolicony: Dz.U.2012.572 ze zm.). Zgodnie z art. 132 ust. 3 ustawy, przy dokonywaniu oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania przez niego obowiązków dydaktycznych uwzględnia się ocenę przedstawianą przez studentów i doktorantów, po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych,
 - c) *Rozporządzenie MNiSW z dnia 8 sierpnia 2011 roku w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych* (Dz.U.2011.179.1065),
 - d) *Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 roku w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia* (Dz.U.2014.1370). Zgodnie z zapisem § 11 ust. 1 rozporządzenia, wewnętrzny system zapewnienia jakości, odnoszący się do całego procesu kształcenia, uwzględnia w szczególności sposób weryfikowania efektów kształcenia w trakcie całego procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, sposób wykorzystywania wniosków z ocen nauczycieli akademickich dokonywanych przez studentów w trybie art. 132 ust. 3 ustawy, ocenę realizacji zakładanych efektów kształcenia,
 - e) *Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 roku w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego* (Dz.U.2011.253.1520),
 - f) *Uchwała Nr 127/2015 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 12 marca 2015 roku w sprawie zasad przeprowadzania wizytacji przy dokonywaniu oceny programowej*. Zgodnie z zapisami uchwały, 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.

- g) *Uchwała Nr 128/2015 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 12 marca 2015 roku w sprawie zasad przeprowadzania wizytacji przy dokonywaniu oceny instytucjonalnej.* Zgodnie z zapisami uchwały, ocena przewiduje zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą ukonstytuowania i funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia oraz dokonanie oceny czy przyjęte procedury odnoszą się do wszystkich aspektów procesu kształcenia, mających wpływ na jego jakość, a także czy mechanizmy weryfikacji i doskonalenia tego systemu są skuteczne,
W obszarze badań i analiz uwzględniono:
–jakość kadry prowadzącej i wspierającej proces kształcenia, w tym ocenę dokonywaną przez studentów, doktorantów i słuchaczy oraz realizowaną politykę kadrową jednostki (dobór, weryfikację, zapewnienie rozwoju kadry dydaktycznej),
–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 Nr 634 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 19 grudnia 2014 roku w sprawie ustalenia wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych dotyczących uchwalania programów studiów wyższych, w tym planów studiów, programów i planów studiów doktoranckich, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających,*
 - c) *Uchwała Senatu UWM w Olsztynie w sprawie utworzenia kierunków studiów i określenia efektów kształcenia,*
 - d) *Uchwała Nr 170 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 12 marca 2013 roku w sprawie polityki kształcenia w Uniwersytecie,*
 - e) *Uchwała Nr 198 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 12 kwietnia 2013 roku w sprawie zmian Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,*
 - f) *Regulamin studiów UWM w Olsztynie,*
 - g) *Regulamin studiów doktoranckich UWM w Olsztynie,*
 - h) *Regulamin studiów podyplomowych UWM w Olsztynie,*
 - i) *Zarządzenie Nr 91 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie określenia wzoru opisu przedmiotu/modułu (sylabusu) obowiązującego dla studiów wyższych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie,*
 - j) *Zarządzenie Nr 98/2011 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie określenia wzoru opisu przedmiotu/modułu (sylabusu) obowiązującego dla studiów trzeciego stopnia w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie,*
 - k) *Zarządzenie Nr 99/2011 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie określenia wzoru opisu przedmiotu/modułu (sylabusu) obowiązującego dla studiów podyplomowych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie,*
 - l) *Uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej dotyczące systemów zapewniania jakości kształcenia,*
 - m) *Uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej regulujące merytoryczne, organizacyjne i formalne aspekty przeprowadzania oceny nauczyciela akademickiego,*
 - n) *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.).