

Procedura badania ankietowego jakości realizacji zajęć dydaktycznych

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
- 2) Senat – Senat Akademicki Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 3) jednostka organizacyjna – wydział/Szkoła Zdrowia Publicznego/Filia w Ełku/jednostka ogólnouczelniana,
- 4) dziekan – dziekan/Dyrektor Szkoły Zdrowia Publicznego/Dyrektor Filii w Ełku,
- 5) dyrektor – dyrektor lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej,
- 6) prodziekan – prodziekan wydziału/w-ce dyrektor Szkoły Zdrowia Publicznego/w-ce dyrektor Filii w Ełku,
- 7) kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektor instytutu/kierownik katedry,
- 8) wydziałowy zespół ds. zapewniania jakości kształcenia – zespół ds. zapewniania jakości kształcenia funkcjonujący w jednostce organizacyjnej/Szkole Zdrowia Publicznego/Filii w Ełku,
- 9) zespół ds. zapewnienia jakości jednostki ogólnouczelnianej – zespół ds. zapewniania jakości kształcenia funkcjonujący w Bibliotece Uniwersyteckiej, Studium Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
- 10) USOS - Uniwersytecki System Obsługi Studiów,
- 11) PKA – Polska Komisja Akredytacyjna.

1. Cel

Celem procedury jest przeprowadzenie badania i pozyskanie opinii o zasadach prowadzenia zajęć dydaktycznych, stosowanych formach i metodach kształcenia, relacjach interpersonalnych pomiędzy nauczycielem akademickim a studentką/studentem 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, poziomu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się 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 oraz studentki/studenci wszystkich poziomów i form studiów. Zakres procedury obejmuje również działania związane z przetwarzaniem i wykorzystaniem wyników badań.

3. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność organów kolegialnych oraz zespołów opiniodawczo-doradczych zarządzających i administrujących procesem dydaktycznym

3.1. Senat:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie ustalania strategii rozwoju i głównych kierunków działalności Uniwersytetu w obszarze kształcenia,
- 2) ustala priorytetowe działania w zakresie polityki jakości kształcenia,
- 3) podejmuje uchwały określające zasady opracowywania programów studiów wyższych,
- 4) określa efekty uczenia się dla studiów danego kierunku, poziomu studiów i profilu kształcenia.

3.2. Rada Edukacyjna:

- 1) formułuje opinie w sprawie ewaluacji programów studiów,
- 2) formułuje rekomendacje dotyczące doskonalenia oferty kształcenia oraz modyfikacji programów,

- 3) przygotowuje propozycje projektów programów studiów oraz zmian w tych programach,
- 4) formułuje rekomendacje dotyczące organizacji procesu dydaktycznego, w tym zapotrzebowania kadrowego i realizacji polityki dydaktycznej, funkcjonowania w jednostkach wewnętrznych systemów zapewniania jakości kształcenia,
- 5) opracowuje projekty zarządzeń w przedmiocie objętym procedurą,
- 6) współpracuje z zespołami doradczo-opiniotawczymi właściwymi w sprawach dotyczących oceny nauczyciela akademickiego.

3.3. Uczelniany Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiedzialny i uprawniony jest do:

- 1) współpracy z Radą Edukacyjną w zakresie opracowywania rekomendacji dotyczących funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych wewnętrznych systemów zapewniania jakości kształcenia, a także opracowywania projektów zarządzeń w przedmiocie objętym procedurą,
- 2) współpracy z prorektorem właściwym ds. kształcenia w zakresie analizy wyników badań jakości kształcenia,
- 3) współpracy z biurem właściwym ds. kształcenia w zakresie koordynacji działań związanych z przeprowadzaniem badania ankietowego objętego procedurą,
- 4) współpracy z zespołami ds. zapewniania jakości kształcenia funkcjonującymi w jednostkach organizacyjnych i ogólnouczelnianych,
- 5) analizy wyników badań ankietowych w przedmiocie objętym procedurą i sporządzania sprawozdań,
- 6) współpracy z Samorządem Studenckim w zakresie działań objętych procedurą.

3.4. Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz zespół ds. zapewnienia jakości jednostki ogólnouczelnianej odpowiedzialny i uprawniony jest do:

- 1) analizy wyników badań ankietowych w przedmiocie objętym procedurą, sporządzania sprawozdań oraz przedstawiania ich dziekanowi,
- 2) współpracy z zespołami opiniotawczo-doradczymi (np. komisją dydaktyczną/komisją programową/zespołem ankietującym), funkcjonującymi w strukturze systemu zapewniania jakości kształcenia jednostki w zakresie analizy wyników badań ankietowych objętych procedurą,
- 3) analizy wyników oceny przedmiotu i oceny nauczyciela akademickiego oraz opracowywania projektów zmian programów studiów, we współpracy z zespołami opiniotawczo-doradczymi, o których mowa w pkt. 2),
- 4) współpracy z Samorządem Studenckim w zakresie działań objętych procedurą.

3.5. Biuro właściwe ds. kształcenia odpowiedzialne jest za:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów (uchwał Senatu, zarządzeń i decyzji rektora) w sprawach objętych procedurą,
- 2) współpracę z Uczelnianym Zespołem ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w zakresie merytorycznego przygotowania kwestionariusza ankiety,
- 3) współpracę z biurem właściwym ds. systemów dydaktycznych w zakresie funkcjonowania systemu ankietującego,
- 4) przesyłanie do jednostek ogólnego raportu z badań ankietowych.

3.6. Biuro właściwe ds. systemów dydaktycznych odpowiedzialne jest za koordynację i funkcjonowanie systemu ankietującego w przedmiocie objętym procedurą.

3.7. Biuro właściwe ds. kadr odpowiedzialne jest za współpracę z jednostkami organizacyjnymi w zakresie oceny nauczyciela akademickiego,

3.8. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna jest za:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z działaniami objętymi procedurą,
- 2) współpracę z jednostkami administracyjnymi objętymi zakresem procedury.

4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób zarządzających i administrujących procesem dydaktycznym

4.1. Rektor prowadzi politykę kadrową uczelni, uwzględniającą potrzeby w zakresie zapewniania kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej do realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych lub projektowanych studiów i zapewniającej wysoką jakość realizacji zajęć dydaktycznych, ustala wzór kwestionariusza ankiety służącej ocenie jakości realizacji zajęć dydaktycznych oraz

określa procedurę prowadzenia badań ankietowych, a także podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania nauczycieli akademickich.

4.2. Administrator Programów Studiów wydaje decyzje w sprawie ustalania elementów programu studiów danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia, z wyłączeniem kompetencji Senatu, o których mowa w pkt. 3.1. ppkt. 4.

4.3. Prorektor właściwy ds. kształcenia współpracuje z kierownictwem jednostek organizacyjnych oraz zespołami opiniodawczo-doradczymi w zakresie objętym procedurą, a także nadzoruje prace przewidziane harmonogramem procedury.

4.4. Prorektor właściwy ds. kadr współpracuje z kierownictwem jednostek organizacyjnych oraz zespołami opiniodawczo-doradczymi w zakresie objętym procedurą, a także nadzoruje okresowe oceny kadry naukowo-dydaktycznej.

4.5. Dziekan/Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów oraz kierownicy dziekanatów odpowiedzialni są za koordynację i nadzór nad wszystkimi działaniami objętymi procedurą, w szczególności:

- 1) określanie strategii rozwoju jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem polityki jakości kształcenia, w tym oferty edukacyjnej administrowanej przez jednostkę,
- 2) określanie procedur zapewniania wysokiej jakości kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem procedury zapewniania wysokiej jakości kadry dydaktycznej,
- 3) upowszechnianie w jednostce organizacyjnej celu, przedmiotu i zakresu procedury,
- 4) współpracę z wydziałowym zespołem ds. zapewniania jakości kształcenia, m.in. w zakresie przygotowania i prezentacji wyników badań ankietowych objętych procedurą,
- 5) współpracę z jednostkami administracyjnymi objętymi zakresem procedury,
- 6) opracowywanie projektów programów studiów,
- 7) przygotowywanie projektów doskonalenia programów studiów,
- 8) współpracę z organami wydziałowego Samorządu Studenckiego w zakresie opiniowania projektowanych programów studiów,
- 9) współpracę z organami wydziałowego Samorządu Studenckiego w zakresie informowania studentów o celach przeprowadzania badań ankietowych oraz ich organizacji.

4.6. Kierownicy jednostek organizacyjnych/koordynatorzy przedmiotów odpowiedzialni są za współpracę z dziekanem/prodziekanem właściwym ds. kształcenia/ds. studiów w zakresie objętym procedurą.

4.7. Dyrektor odpowiedzialny jest za koordynację i nadzór nad wszystkimi działaniami objętymi procedurą, w szczególności:

- 1) określanie strategii rozwoju jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem polityki jakości kształcenia, w tym oferty edukacyjnej administrowanej przez jednostkę,
- 2) określanie procedur zapewniania wysokiej jakości kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem procedury zapewniania wysokiej jakości kadry dydaktycznej,
- 3) upowszechnianie w jednostce celu, przedmiotu i zakresu procedury,
- 4) współpracę z zespołem ds. zapewniania jakości kształcenia, m.in. w zakresie przygotowania i prezentacji wyników badań ankietowych objętych procedurą,
- 5) współpracę z jednostkami administracyjnymi objętymi zakresem procedury,
- 6) przygotowywanie projektów doskonalenia programów studiów.

5. Dokumenty i osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie

Wykaz dokumentów:

- 1) projekty zarządzeń rektora w sprawie zasad funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, określenia wzoru kwestionariusza ankiety wykorzystywanego do badania ankietowego oraz określenia procedury przeprowadzania badania oraz inne projekty dokumentów związanych z procedurą – prorektor właściwy ds. kształcenia oraz kierownik biura właściwego ds. kształcenia,
- 2) dokumenty związane z analizą kadry dydaktycznej, w tym zasad oceny nauczyciela akademickiego – prorektor właściwy ds. kadr oraz kierownik biura właściwego ds. kadr,
- 3) projekty decyzji i komunikatów dotyczących wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia, polityki kadrowej jednostki, 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/prodzikan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów oraz kierownik dziekanatu,

- 4) projekty decyzji i komunikatów dotyczących systemu zapewniania jakości kształcenia, polityki kadrowej jednostki, pisma informacyjne dyrektora w sprawie szczegółowego harmonogramu przeprowadzania badania ankietowego, 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 – dyrektor.

6. System informacji o dokumentach

System informacji obejmuje:

- 1) publikację na uczelnianej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej wykazu aktów prawnych,
- 2) publikację na uczelnianej stronie internetowej w zakładce prezentującej kształcenie i wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia, dokumentów pomocniczych (uzupełniających) objętych procedurą,
- 3) organizację 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 właściwego ds. systemów dydaktycznych celem stworzenia aktywnej ankiety w systemie USOSweb	Biuro właściwe ds. kształcenia	bezpośrednio po zakończeniu prac projektowych
2	Przygotowanie kwestionariusza ankiety w systemie USOS zgodnie z przekazanym szablonem	Biuro właściwe ds. systemów dydaktycznych	2 tygodnie po uzyskaniu szablonu lub zmian do szablonu
3	Ustalenie harmonogramu przeprowadzenia badania w Uniwersytecie	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 biura właściwego ds. systemów dydaktycznych	Prorektor właściwy ds. kształcenia/biuro właściwe ds. kształcenia	co najmniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego
5	Dokonanie weryfikacji podpięć/wskazanie w systemie USOS nauczycieli akademickich, którzy podlegają badaniu jakości realizacji zajęć dydaktycznych	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/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 w jednostce organizacyjnej	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/dyrektor opiekunowie lat we współpracy z wydziałowym organem Samorządu Studenckiego	co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem badania ankietowego

7	Udostępnienie aktywnej ankiety w USOSweb interesariuszom badania	Biuro właściwe ds. systemów dydaktycznych	w terminie określonym harmonogramem
8	Przeprowadzenie badania ankietowego*	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/dyrektor/kierownicy jednostek organizacyjnych/koordynatorzy przedmiotów	co najmniej raz w roku akademickim
9	Sporządzenie i przesłanie do jednostek ogólnego raportu z badania ankietowego	Biuro właściwe ds. kształcenia	max. 2 tygodnie po zakończeniu badania 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/dyrektor	max. 2 tygodnie po uzyskaniu ogólnego raportu badawczego
11	Przeprowadzenie dodatkowego (uzupełniającego) badania ankietowego w formie papierowej, np. w przypadku stwierdzenia zbyt niskiej frekwencji respondentów, na podstawie decyzji dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej	Dziekan/Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/dyrektor/kierownicy jednostek organizacyjnych/koordynatorzy przedmiotów	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/dyrektor	max. 5 tygodni po uzyskaniu ogólnego raportu badawczego
13	Upowszechnienie sprawozdania z analizy wyników przeprowadzonych badań ankietowych w jednostce oraz publikowanie na stronie internetowej jednostki raportu ogólnego z badania jakości realizacji zajęć dydaktycznych	Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/dyrektor/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia	nie później niż miesiąc po zakończeniu prac analitycznych
14	Gromadzenie oraz analiza i wykorzystanie informacji uzyskanych w wyniku badań ankietowych w dalszych działaniach związanych z: – okresową oceną nauczyciela akademickiego,	Dziekan/Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/dyrektor/kierownicy jednostek organizacyjnych/koordynatorzy przedmiotów	zgodnie z harmonogramem przyjętym na wydziale/ w jednostce i przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie

	– zmianami programów studiów		
15	Zmiany programu studiów	Dziekan/Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów w uzgodnieniu z organem wydziałowego Samorządu Studenckiego	na 5 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego
16	Działania związane ze ścieżką zawodową nauczyciela akademickiego	Dziekan	zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie
17	Spotkania z organem wydziałowego Samorządu Studenckiego prezentujące wyniki badania i rodzaj podjętych działań naprawczych	Dziekan/Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów	zgodnie z harmonogramem przyjętym na wydziale/w jednostce
18	Archiwizowanie wyników badań w wersji elektronicznej	Biuro właściwe ds. kształcenia we współpracy z biurem właściwym ds. systemów dydaktycznych	co najmniej 2 lata

*dopuszcza się możliwość wypełnienia ankiety w trakcie ostatnich zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu

8. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

Za przechowywanie i archiwizację dokumentów odpowiadają:

- 1) kierownik biura właściwego ds. kadr oraz pracownicy biura - dokumenty związane z oceną nauczycieli akademickich, będącą elementem procedury oceny jakości kształcenia; 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 studiów. Wyniki badań powinny służyć działaniom zespołu ds. zapewniania jakości kształcenia/komisji programowej oraz prodziekana właściwego ds. kształcenia/ds. studiów w zakresie zmian programów studiów, a także doskonalenia oferty kształcenia,
- 2) kierownik dziekanatu - dokumenty związane z działaniami objętymi procedurą,
- 3) wykaz dokumentów związanych z procedurą:
 - 1) Statut,
 - 2) Strategia rozwoju Uniwersytetu,
 - 3) regulamin oceny nauczycieli akademickich w Uniwersytecie,
 - 4) kwestionariusze ocen nauczycieli akademickich zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 5) kwestionariusz ankiety - jakość realizacji zajęć dydaktycznych,
 - 6) raport ogólny z badania ankietowego,
 - 7) sprawozdania z analizy wyników przeprowadzonego badania.

9. Podstawa prawna

9.1. Wykaz dokumentów zewnętrznych związanych z jakością realizacji zajęć dydaktycznych:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 roku, poz. 742 ze zm.). Zgodnie z art. 128 ust. 1-2 oraz ust. 4-6, nauczyciel akademicki podlega ocenie okresowej, w szczególności w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej oraz badawczej. Ocena okresowa dokonywana jest nie rzadziej niż 4 lata lub na wniosek rektora. Uniwersytet umożliwia studentom i doktorantom dokonanie co najmniej raz w roku akademickim oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania przez niego

obowiązków związanych z kształceniem, która uwzględniana jest w okresowej ocenie nauczyciela akademickiego,

- 2) Rozporządzenie MNiSW z dnia 11 października 2022 roku w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. z 2022, poz. 2202 ze zm.),
- 3) Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (t.j. Dz.U. z 2023 roku, poz. 2787), którego przepisy obligują do prowadzenia działań służących doskonaleniu programu studiów oraz zapewnianiu jakości kształcenia, jak również określają warunki prowadzenia studiów, m.in. wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami,
- 4) Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 roku w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 roku, poz. 2218),
- 5) Rozporządzenie MNiSW z dnia 6 marca 2019 roku w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (t.j. Dz.U. z 2022 roku, poz. 700),
- 6) Rozporządzenia MNiSW w sprawie standardów kształcenia przygotowujących do wykonywania określonych zawodów,
- 7) Wzory raportów samooceny sporządzanych w celu przeprowadzania przez PKA oceny programowej studiów prowadzonych w ramach kierunków/poziomów i profili kształcenia – zgodnie z zapisami wzorów, ocena programowa przewiduje m.in.: ocenę spełnienia kryterium dotyczącego kompetencji, doświadczenia, kwalifikacji i liczebności kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry, politykę jakości, projektowania, zatwierdzania, monitorowania, przeglądu i doskonalenie programu studiów.

W obszarze oceny uwzględnia się:

- a) rozwój i doskonalenie kadry prowadzącej i wspierającej proces kształcenia, w tym ocenę dokonywaną przez studentów 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, a ponadto wykorzystanie wyników oceny w rozwoju i doskonaleniu kadry),
- b) spełnienie reguł i wymagań w zakresie doboru nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz obsady zajęć, zawartych w standardach kształcenia (w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 roku, poz. 742 ze zm.),
- c) sposoby oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów, z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz przydatności efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji, jak też wykorzystania wyników tej oceny w doskonaleniu programu studiów,

9.2. Wykaz dokumentów wewnętrznych związanych z jakością realizacji zajęć dydaktycznych:

- 1) Statut,
- 2) Regulamin organizacyjny Uniwersytetu,
- 3) Regulamin oceny nauczycieli akademickich Uniwersytetu,
- 4) Regulamin studiów Uniwersytetu,
- 5) Uchwała Senatu w sprawie zasad opracowywania programów studiów wyższych, studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz programów kształcenia w szkołach doktorskich,
- 6) Uchwały Senatu w sprawie określenia efektów uczenia się dla studiów na kierunku/poziomie i profilu kształcenia,
- 7) Decyzje Administratora Programów Studiów w sprawie ustalenia elementów programów studiów,
- 8) Zarządzenie Rektora w sprawie wzoru kwestionariusza ankiety oraz procedury przeprowadzania badań ankietowych,
- 9) Zarządzenie Rektora w sprawie procedury zmiany oferty kształcenia oraz zmian w programach studiów,

- 10) Zarządzenie Rektora w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie,
- 11) Zarządzenie Rektora w sprawie określenia wzoru opisu przedmiotu/ (sylabusa) obowiązującego dla studiów wyższych, w Uniwersytecie,
- 12) Zarządzenie Rektora w sprawie procedur oceny jakości programów studiów oraz zasad weryfikacji efektów uczenia się,
- 13) Dokumentacja związana z oceną jakości realizacji zajęć dydaktycznych (np. pisma informacyjne dziekana/dyrektora 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.).