

Biuletyn 3/2013

Biura ds. Jakości Kształcenia UKW

10.05.2013

Spis treści

- 1. Aktualności**
- 2. Zarządzenia Rektora dotyczące jakości kształcenia**
- 3. Harmonogram działań dotyczących jakości kształcenia**
- 4. Projekty ogólnouczelnianych procedur dotyczących jakości kształcenia**

1. Aktualności

1.1 Relacje ze spotkań i posiedzeń

1.1.1. Relacja ze spotkania Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia dr hab. Barbary Ciżkowicz prof. UKW z przedstawicielami samorządu studenckiego.

W dniu 10.04.2013 odbyło się spotkanie Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia dr hab. Barbary Ciżkowicz prof. UKW z przedstawicielami samorządu studenckiego. W posiedzeniu uczestniczyli: przedstawiciele Samorządu Studenckiego (osiem osób), pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia, przedstawicielka Biura ds. Jakości Kształcenia. Pomimo zaproszenia nie pojawili się przedstawiciele doktorantów. W czasie spotkania poruszono następujące kwestie: propozycje i ewentualne problemy w działalności samorządu studenckiego związane z jakością kształcenia; uczestnictwo przedstawicieli w Uczelnianym Zespole ds. Jakości Kształcenia oraz Komisjach ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia; propozycje dotyczące wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia opracowane przez samorząd studencki; termin kolejnych spotkań.

Kolejne odbędzie się 12.06.2013 o godzinie 13.00 w sali 105.

1.1.2. Relacja ze spotkania Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia dr hab. Barbary Ciżkowicz prof. UKW z Przewodniczącymi Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia

16.04.2013 odbyło się spotkanie Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia z Przewodniczącymi Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia na którym poruszono następujące kwestie:

1. informacja o konferencjach
 - 12.03.2013 Konferencji Fundacji Rozwoju Edukacji i Szkolnictwa Wyższego pt. „Zasady i kryteria akredytacji uczelni po wejściu w życie Krajowych Ram Kwalifikacji”.
 - 18.03.2013 Konferencji Instytutu Badań Edukacyjnych pt. „Weryfikacja efektów kształcenia w szkolnictwie wyższym”.
2. informacja o szkoleniach z jakości kształcenia realizowanych w ramach „Programu Rozwój UKW”
3. projekt procedury ogólnouczelnianej weryfikacji efektów kształcenia
4. sprawozdania:
 - z działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia za rok akademicki 2012/2013

- z działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu za rok akademicki 2012/2013

5. dokumentacja Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia przekazywana do Biura ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia
6. proces ewaluacji
7. relacja ze spotkania ogólnopolskiego dziekanów Wydziałów Przyrodniczych

W spotkaniu uczestniczyli: Przewodniczący Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia (sześć osób); Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia; Przedstawicielka Biura ds. Jakości Kształcenia

³⁵/₁₇ członek Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia Wydziału Pedagogiki i Psychologii

1.1.3. Posiedzenie Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia

22.04.2013 odbyło się posiedzenie Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia na którym zostały pozytywnie zaopiniowane opisy efektów kształcenia dla kierunków

- Logopedia studia I stopnia, stacjonarne i niestacjonarne, profil ogólnoakademicki, prowadzony na Wydziale Pedagogiki i Psychologii

-Turystyka Krajoznawcza i Kulturowa, studia II stopnia, stacjonarne i niestacjonarne, profil ogólnoakademicki, prowadzony na Wydziale Humanistycznym

1.2 Planowane spotkania i posiedzenia

1.2.1. Termin kolejnego posiedzenia Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia

Kolejne posiedzenie Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia odbędzie się we wtorek 14.05.2013 w godzinach od 8.00 do 10.00 przy ul Chodkiewicza 30 s.105.

Planowany przebieg spotkania: 1.projekt procedury ewaluacji 2. projekt procedury weryfikacji efektów kształcenia 3.ocena formalna opisów efektów kształcenia dla studiów I stopnia

1.2.2.Termin kolejnego Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia dr hab. Barbary Ciżkowicz prof. UKW z przedstawicielami samorządu studenckiego i doktorantów

Spotkanie odbędzie się 12.06.2013 ul Chodkiewicza 30 sala 105 od godziny 13.00.

2. Zarządzenia Rektora UKW dotyczące jakości kształcenia

2.1. Zarządzenia Rektora UKW w sprawie wprowadzenie i stosowania w UKW Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

W dniu 24 kwietnia 2013 zostało podpisane Zarządzenie Nr 64/2012/2013 Rektora UKW w sprawie wprowadzenie i stosowania w UKW Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Zarządzenie zastąpiło wcześniejsze Zarządzenie Nr 32/2009/2010 Rektora UKW z dnia 30 marca 2010 w sprawie wprowadzenia i stosowania w UKW Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Treść Zarządzenia www.ukw.edu.pl/strona/jakosc_ksztalcenia

2.2 Zarządzenia Rektora UKW w sprawie ogólnouczelnianej procedury monitorowania karier zawodowych absolwentów UKW

Ogólnouczelnianą procedurę monitorowania karier zawodowych absolwentów UKW wprowadzono Zarządzeniem Nr 57/2012/2013 Rektora UKW w sprawie wprowadzenia jednolitego wzoru Karty obiegowej studenta/doktoranta w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

Karta obiegowa wprowadzona ww. zarządzeniem zawiera:

-deklarację zgody na monitorowanie karier zawodowych absolwentów UKW oraz zbieranie i przetwarzanie danych osobowych absolwenta UKW, która stanowi podstawę monitorowania karier zawodowych absolwenta UKW

-ogólnouczelnianą procedurę monitorowania karier zawodowych absolwentów

Treść Zarządzenia www.ukw.edu.pl/strona/jakosc_ksztalcenia

3. Harmonogram działań dotyczących jakości kształcenia do października 2013 r.

Prezentujemy harmonogram działań dotyczących jakości kształcenia do października 2013 r. dla:

- Uczelnianego Zespołu ds. Realizacji Standardów Kształcenia Nauczycieli
- Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia
- Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu
- Rady podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu
- Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
- Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia
- Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia

podmiot	zadanie	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik
Uczelniany Zespół ds. Realizacji Standardów Kształcenia Nauczycieli	z Pisma Okólnego Nr 23/2012/2013	31.05.2013					
Rada Programowa	opinię rady programowej		na tydzień przed czerwcowym posiedzeniem rady podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu				
Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia	raport samooceny		nie później niż do końca czerwca				
Kierownik Podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu	sprawozdanie oceny funkcjonowania WSZJK			przed lipcowym posiedzeniem rady podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu			
Rada podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu	poświęca jedno posiedzenie doskonaleniu jakości kształcenia			nie później niż do końca lipca			
Rada podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu	protokół z posiedzenia				w ciągu dwóch tygodni od posiedzenia		
Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia	opracowanie podsumowujących sprawozdań dotyczących jakości kształcenia zawierające wnioski z okresowych samoocen podstawowych jednostek oragzniacyjnych Uniwersytetu					do końca września	
Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	sprawozdania z funkconowania WSZJK					raz w roku	
Senacka Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia	formuowanie wniosków i rekomendacji dotyczących doskonalenia jakości kształcenia w Uniwersytecie						15.10
Senat	ocena funkcjonowania WSZJK w formie sprawozdania przez Prorektora ds. DIJK						do końca października każdego roku

4. Projekt ogólnouczelnianych procedur

Poniżej zamieszczamy projekty ogólnouczelnianych procedur:

3.1. Projekt ogólnouczelnianej procedury weryfikacji efektów kształcenia

PROJEKT procedury ogólnouczelniającej weryfikacji efektów kształcenia

<i>katégorie</i>	<i>treści</i>
Podstawa prawna	
przedmiot i zakres procedury	przedmiotem procedury jest proces weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia dla studiów I, II, III stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych. Weryfikacja obejmuje wszystkie katégorie obszarów: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Weryfikacja efektów kształcenia przeprowadzana jest: 1. w ramach poszczególnych modułów, 2. w trakcie praktyk, 3. w trakcie seminarium dyplomowego i przygotowania do pracy dyplomowej oraz w trakcie egzaminu dyplomowego, 4. w trakcie monitorowania karier zawodowych absolwentów
dokument ważny od	
zastępuje dokument	
opracowanie dokumentu	Biuro ds. Jakości Kształcenia
weryfikacja dokumentu	Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, Senacka Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia
zatwierdzenie dokumentu	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia

zakres odpowiedzialności	<i>któ</i>	<i>zakres odpowiedzialności</i>
	nauczyciele akademicy	realizacja treści kształcenia niezbędnych dla uzyskania przez studentów zamierzonych efektów kształcenia
		weryfikacja zamierzonych efektów kształcenia
		dokumentowanie osiągnięć studentów oraz przechowywanie dokumentacji
		poniżmowanie ustne koordynatora przedmiotu/modułu o dokonanej analizie osiągniętych przez studentów efektów kształcenia podczas danego przedmiotu/modułu
	koorynator przedmiotu	zorganizowanie spotkania z osobami prowadzącymi przedmiot/moduł celem zebrania informacji na temat osiągniętych przez studentów efektów kształcenia podczas danego przedmiotu/modułu. Sporządza notatkę którą przekazuje w formie pisemnej Radzie Programowej Kierunku
	Rada Programowa Kierunku	przekazuje sprawozdanie roczne z weryfikacji efektów kształcenia na kierunku Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia, uwzględnia analizę dotyczącą weryfikacji efektów kształcenia do modyfikacji programu kształcenia
	Opiekun praktyk w miejscu odbywania praktyk	weryfikacja poziomu osiągnięcia efektów kształcenia przez studenta w trakcie praktyki którą zamieszcza w opinii o praktyce studenta
Opiekun praktyk z ramienia Uniwersytetu	weryfikacja poziomu osiągnięcia efektów kształcenia przez studenta w trakcie praktyki	
Komisja Egzaminacyjna	weryfikacja zamierzonych efektów kształcenia poprzez prace dyplomową oraz zakres zagadnień z toku studiów opracowany przez Instytut	

rodzaj, czas, miejsce, forma przechowywania osoba odpowiedzialna za przechowywane dokumenty	rodzaj		czas i forma przechowywania	osoba odpowiedzialna
		egzaminy/zaliczenia ustne	wykaz pytań z form ustnych zaliczeń wraz z przyporządkowaniem pytań do określonego efektu kształcenia, opis zakresu treści programowych wymaganych na uzyskanie danej oceny	rok czasu od zaliczenia, forma papierowa lub elektroniczna.
	egzaminy/zaliczenia pisemne	matryce testów/kobkwów pisemnych wraz z przyporządkowaniem pytań do określonego efektu kształcenia oraz z opisem w jakim stopniu efekty zostały osiągnięte. Pojedyncze prace studentów (jeżeli są zróżnicowane oceny) odpowiadające każdej cenie. W przypadku braku zróżnicowania ocen przechowujemy pełną reprezentację	rok czasu od zaliczenia, forma papierowa lub elektroniczna	nauczyciel akademicki
	egzamin dyplomowy	praca dyplomowa, protokół	?	?
	wytwory studentów: projekty pisemne, inne indywidualne, prace, prezentacje studenta	wybrane 1. pojedyncze prace studenta (jeżeli są zróżnicowane oceny) wraz z przyporządkowaniem pytań do określonego efektu kształcenia oraz z opisem w jakim stopniu efekty zostały osiągnięte. W przypadku braku zróżnicowania ocen przechowujemy pełną reprezentację. 2. opis prezentacji wraz z przyporządkowaniem pytań do określonego efektu kształcenia oraz opisem w jakim stopniu efekty zostały osiągnięte	rok czasu od zaliczenia, forma papierowa lub elektroniczna	nauczyciel akademicki
	opinie o praktykach	powinny zawierać wyszczególnienie efektów kształcenia oraz poziom osiągnięcia, które ma osiągnąć student w czasie praktyki	do końca studiów	Studium Praktyk Zawodowych
	dokumentacja praktyk (dzienniki praktyk, te czki metodyczne)	pojedyncze prace studentów odpowiadające każdej ocenie, które osiągnął student wykonując dane zadania. Ocena powinna uwzględniać wyszczególnienie poszczególnych efektów kształcenia	rok czasu od zaliczenia, forma papierowa lub elektroniczna	Opiekun praktyk z ramienia Uniwersytetu
	notatka, lista obecności	ze spotkania w sprawie przekazania informacji o weryfikacji zabżonych efektów kształcenia	rok czasu od spotkania, forma papierowa lub elektroniczna	kierownik jednostki
	sprawozdania	1. sprawozdania z weryfikacji zabżonych efektów kształcenia w jednostkach, 2. sprawozdania z weryfikacji zabżonych efektów kształcenia podczas praktyk	rok czasu od spotkania, forma papierowa lub elektroniczna	kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu
	informacje	o wprowadzonych korektach w programach kształcenia w kolejnych cyklach kształcenia w odniesieniu do zakładanych efektów kształcenia	minimalnie przez trzy cykle kształcenia	Komisja ds. Dydaktyki i Jakości kształcenia

Harmonogram weryfikacji efektów kształcenia przedmiotu/modułu													
	na bieżąco	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień
Prowadzący tworzy sylabus w którym określa warunki i wymogi sprawdzania założonych efektów kształcenia	dwie tygodnie przed rozpoczęciem zajęć												
Prowadzący przekazuje studentom informacje o warunkach i wymogach sprawdzania efektów kształcenia w oparciu o sylabus	na pierwszych zajęciach												
Prowadzący publikuje w systemie elektronicznym bądź udostępnia w inny sposób sylabus przedmiotu/modułu													
Prowadzący dokonuje bieżącej analizy osiąganych efektów kształcenia w oparciu o wytwory prac studentów w czasie trwania przedmiotu/modułu, dokumentuje osiągnięcia studentów													
Prowadzący egzaminuje, zalicza przedmiot/moduł na podstawie pytań dotyczących poszczególnych efektów kształcenia uwzględnionych w opisie przedmiotu/modułu, dokumentuje osiągnięcia studentów													
Prowadzący dokonuje bieżącej analizy osiągniętych przez studentów efektów kształcenia przekazuje ustnie informację koordynatorowi przedmiotu													
Koordynator przedmiotu organizuje spotkanie z prowadzącymi przedmiot/moduł celem uzyskanie informacji na temat osiągniętych przez studentów efektów kształcenia. Wykorzystuje analizę do weryfikacji założonych efektów kształcenia przekazuje w formie pisemnej swoje uwagi Radzie Programowej Kierunku													
Rada Programowa Kierunku przekazuje sprawozdanie roczne z weryfikacji efektów kształcenia na kierunku Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia, uwzględnia analizę dotyczącą weryfikacji efektów kształcenia do modyfikacji programu kształcenia													
Harmonogram weryfikacji efektów kształcenia w wyniku odbycia praktyk													
	na bieżąco	przed praktyką	w trakcie praktyki	po praktyce									
Opiekun kierunkowy praktyk tworzy sylabus w którym określa warunki i wymogi sprawdzania założonych efektów kształcenia	dwie tygodnie przed rozpoczęciem praktyk												
Opiekun kierunkowy praktyk przedstawia cel, zakres, warunki, wymiar, terminy oraz efekty kształcenia realizowane w czasie praktyk													
Opiekun w miejscu praktyk na bieżąco dokonuje bieżącej analizy osiąganych efektów kształcenia w oparciu o podejmowane zadania w czasie trwania praktyk.													
Opiekun w miejscu praktyk ocenia w opinii poziom osiągnięcia efektów przez studenta w oparciu o zadania podejmowane w trakcie praktyki oraz przedłożoną dokumentację													
Opiekun kierunkowy praktyk weryfikuje osiągnięcie efektów przez studenta na podstawie oceny dokumentacji praktyki i opinii przedłożonej przez studenta													
Harmonogram weryfikacji efektów kształcenia w procesie dyplomowania													
	na bieżąco												
Student może przystąpić do obrony gdy osiągnie wszystkie kierunkowe efekty kształcenia 1. uzyska zaliczenia z wszystkich modułów i praktyk przewidzianych w programie kształcenia zgodnie w wymaganą liczbą punktów ECTS, 2. terminowo złoży w dziekanacie wymagane dokumenty w tym zaakceptowaną przez promotora pracę													
Komisja Egzaminacyjna w czasie egzaminu weryfikuje: 1. odpowiedzi studenta na pytania potwierdzające osiągnięcie efektów w wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w toku studiów (według zagadnień opracowanych przez Instytut), 2. sposób zreferowania i obronę pracy studenta, 3. ocenę pracy													
Harmonogram weryfikacji efektów kształcenia w procesie monitorowania karier zawodowych absolwentów													
Biuro Karier przekazuje Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia, Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia oraz kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, raport z monitorowania karier zawodowych absolwentów													
Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia wykorzystuje wyniki raportu do poprawy jakości kształcenia na UKW	przynajmniej raz w czasie kadencji												
Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu wykorzystuje wyniki raportu do poprawy jakości kształcenia przekazuje wyniki Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia oraz Radą Programowym	nie rzadziej niż raz na 3 lata												
Rady Programowe danego kierunku uwzględniają raport z monitorowania karier zawodowych absolwentów przy modyfikowaniu programów kształcenia danego kierunku	nie rzadziej niż raz na 3 lata												

3.2. Projekt ogólnouczelnianej procedury ankietyzacji

Procedura ankietyzacji				
kategorie	treści			
Podstawa prawna	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, Dz. U. nr 164, poz. 1365, z późn. zm.			
przedmiot i zakres procedury	1. ankietyzacji jakości kształcenia 2. informowanie o wynikach 3. projektowanie działań naprawczych			
dokument ważny od				
zastępuje dokument	Zasady ewaluacji zajęć dydaktycznych, Zarządzenie Rektora UKW nr 13 2008/2009 w sprawie opracowania i wykorzystania ankiet ewaluacyjnych na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych w UKW			
opracowanie dokumentu	Biuro ds. Jakości Kształcenia			
weryfikacja dokumentu	Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, Senacka Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia			
zatwierdzenie dokumentu	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia			
Rodzaj ankiet ewaluacyjnych				
	częstotliwość stosowania			
1. oceny zajęć dydaktycznych przez studentów studiów I, II, III stopnia i studiów jednolitych magisterskich	studia stacjonarne - po każdym semestrze studia niestacjonarne - raz w roku akademickim			
2. ocena środowiska kształcenia przez studentów studiów I, II, III stopnia i studiów jednolitych magisterskich	studia stacjonarne - po każdym semestrze studia niestacjonarne - raz w roku akademickim			
3. oceny studiów podyplomowych	raz bezpośrednio po zakończeniu studiów, udostępniana przez okres jednego miesiąca.			
4. ocena środowiska jakości kształcenia przez pracowników	raz w ciągu roku akademickiego			
5. ankieta dla interesariuszy	według potrzeb			
6. ankieta monitorująca kariery zawodowe absolwentów - zasady przeprowadzania określone w procedurze monitorowania karier zawodowych absolwentów	zgodnie z Ustawą prawo o szkolnictwie wyższym 18.03.2011			
Zakres odpowiedzialności				
Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia	nadzoruje i wdraża prace związane z procedurą oraz wykorzystuje wnioski z badań do poprawy jakości kształcenia			
Uczelniany Koordynator ds. Ankietyzacji	koordynuje realizację procesu ewaluacji na poziomie ogólnouczelnianym			
Koordynator ds. Ankietyzacji podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu	koordynuje realizację procesu ewaluacji na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu			
Udostępnianie danych				
rodzaj danych:	kogo komu			
dane indywidualne	wszystkich pracowników Uniwersytetu pracowników podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu	Prorektor ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia, pracownicy Działu Informatyzacji, pracownik administracji ds. Ankietyzacji, prodziekan ds. dydaktycznych.		
	podwładnych pracowników	dyrektor Instytutu, bezpośredni przełożony		
dane zbiorcze	społeczność akademicka i interesariusze zewnętrzni			
archiwizacja dokumentacji	rodzaj danych	czas przechowywania	miejsce	osoba odpowiedzialna
	zestawienie według jednostek organizacyjnych indywidualnych wyników badań ewaluacyjnych jednostek	do trzech lat od badania, do pięciu lat od badania (prof.)	Sekretariat Instytutu	Dyrektor Instytutu
	pisemne propozycje rozwiązania problemów i przyjęcia wniosków które powstały w wyniku analizy wyników badań ewaluacyjnych	do roku od sporządzenia	Sekretariat Instytutu	Dyrektor Instytutu
	pisemne potwierdzenia dotyczące otrzymania wyników z ankiet przez poszczególne osoby	do trzech lat od sporządzenia	Sekretariat Instytutu	Bezpośredni przełożeni
pisemne potwierdzenia dotyczące otrzyman ankiet przez poszczególnych prof.	do pięciu lat od sporządzenia			

Progi wiarygodności oceny zajęć dydaktycznych przez studentów

Ocena pracownika dydaktycznego uzyskana w oceny zajęć dydaktycznych przez studentów studiów I, II, III stopnia i studiów jednolitych magisterskich będzie uwzględniona w okresowej ocenie pracownika jeżeli liczba studentów dokonujących oceny spełnia następujące szacunkowe progi wiarygodności oceny zajęć dydaktycznych

Liczba osób zapisanych na wszystkie formy zajęć	Minimalna liczba oceniających
poniżej 10 osób	5 osób
11 do 30 osób	10 osób
31 do 50 osób	15 osób
51 do 100 osób	25 osób
101 do 200 osób	30 osób
201 do 400 osób	35 osób
401 do 600 osób	45 osób
601 do 800 osób	65 osób
powyżej 800 osób	80 osób

Progi wiarygodności mogą ulec zmianie na wniosek Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia po zakończeniu akcji ankietowej lub przed rozpoczęciem kolejnej edycji oceny zajęć dydaktycznych, po akceptacji Prorektora ds. dydaktycznych i jakości kształcenia. W przypadku zajęć niespełniających progów wiarygodności zajęcia otrzymują status „nieklasyfikowane”, co oznacza, że zajęcia nie będą uwzględniane w ocenie pracownika. W celach sprawozdawczych ocena takich zajęć zostanie również uwzględniona w zbiorczym zestawieniu dla danej jednostki.

Każda osoba prowadząca zajęcia uzyskuje w skali całego roku akademickiego dla wszystkich prowadzonych zajęć wynik punktowy, który zawiera się w granicach od 1 do 10 pkt. Podstawą obliczania tego wyniku są odpowiedzi na pytania z kwestionariusza tylko dla form zajęć spełniających progi wiarygodności ocen zajęć dydaktycznych. Na podstawie ocen punktowych wszystkich osób prowadzących zajęcia sporządzane są zbiorcze zestawienia wyników oceny zajęć dydaktycznych, to jest: lista ocen pracowników i doktorantów, wykaz przyporządkowanych komentarzy tekstowych. Podstawą obliczania ocen punktowych są wszystkie prowadzone przez pracowników i doktorantów zajęcia, także poza macierzystą jednostką.

Algorytm obliczania wyniku dla każdej osoby prowadzącej zajęcia jest następujący:

$$X = \frac{\sum_{i=1} x_{pi} \cdot n_i}{\sum n_i}$$

gdzie

x_{pi} - średnia ocena dla pojedynczych zajęć

n_1, n_2, \dots, n_n - liczba oceniających pojedyncze zajęcia

Harmonogram działań															
	na bieżąco	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik
PRZEPROWADZENIE ANKIET															
Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia wybiera spośród swoich członków uczelnianego koordynatora ds. ankietyzacji		do 15.09													
Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia wybiera spośród swoich członków koordynatora ds. ankietyzacji		do 15.09													
Dziekan wyznacza pracownika administracji ds. ankietyzacji		do 15.09													
Uczelniany Koordynator ds. Ankietyzacji weryfikuje, ewentualnie modyfikuje harmonogram ewaluacji informuje Biuro ds. Jakości Kształcenia		do 30.09													
Dział Informatyzacji udostępnia ankiety i informuje w systemie elektronicznym o udostępnianiu ankiet						studenci stacjonarni 15.01 do 15.03	od						studenci stacjonarni i niestacjonarni od 1.06 do 15.10		
														pracownicy od 1.06 do 15.10	
UPOWSZECHNIANIE ZEBRANYCH DANYCH															
Dział Informatyzacji wysyła dane zbiorcze dotyczące Uniwersytetu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia			do 30.10												
Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przekazuje dane zbiorcze dotyczące Uniwersytetu Uczelnianemu Koordynatorowi ds. Ankietyzacji				do 15.11											
Pracownik administracji ds. Ankietyzacji redaguje oraz usuwa (obraźliwe) komentarze adresowane do konkretnych osób, przekazuje informacje o zredagowaniu komentarzy do Działu Informatyzacji				do 15.11											
Dział Informatyzacji udostępnia wyniki ankiet na indywidualnych kontaktach pracowników prowadzących zajęcia w systemie USOSweb				do 30.11											
Wydziale				do 30.11											
Pracownik administracji ds. Ankietyzacji przygotowuje wydruki zbiorcze danych przekazuje Koordynator ds. Ankietyzacji na wydziale															
Prodzikan ds. dydaktyki przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych, kierownikom studiów podyplomowych, przewodniczącemu samorządu studenckiego dane zbiorcze dotyczące ich jednostek/studiów podyplomowych za pisemnym potwierdzeniem					do 30.12										
Prodzikan ds. dydaktyki przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych indywidualne wyniki z ankiet podległych im pracowników					do 30.12										
Bezpośredni przełożony zbiera pisemne potwierdzenia od podległych mu pracowników o zapoznaniu się z ich indywidualną oceną zajęć dydaktycznych które przekazuje do Dyrektora Instytutu					do 30.12										
Koordynator ds. Ankietyzacji podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersyte publikuje dane (średnie wyniki za wykłady prowadzone na danym roku i kierunku studiów; średnie wyniki za pozostałe formy zajęć prowadzone na danym roku i kierunku studiów; liczbę osób uprawnionych do oceniania; odsetek osób oceniających; komentarze) w systemie elektronicznym						do 30.01									
PROPOZYCJE ROZWIĄZAŃ PROBLEMÓW															
Prowadzący zajęcia może proponować rozwiązanie problemów które zostały zgłoszone za pomocą ankiet. Przekazuje je do kierownika jednostki organizacyjnej							do 30.02								
Studenci, doktoranci proponują rozwiązania problemów i przyjęcia wniosków które zostały zgłoszone za pomocą ankiet. Przekazują je do przewodniczącego samorządu studenckiego							do 30.02								
Kierownik podstawowej jednostki zbiera pisemne propozycje działań naprawczych w celu rozwiązania problemów i przyjęcia wniosków które zostały zgłoszone za pomocą ankiet							do 30.02								
Kierownik Podstawowej Jednostki Organizacyjnej Uniwersytetu proponuje pisemnie rozwiązania problemów i przyjęcia wniosków które zostały zgłoszone za pomocą ankiet. Przekazuje je do Koordynatorowi ds. ankietyzowania na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu							do 30.02								
Przewodniczący Samorządu Studenckiego podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu zbiera propozycje działań naprawczych w celu rozwiązania problemów które zostały zgłoszone za pomocą ankiet, przekazuje je w formie pisemnej Koordynatorowi ds. ankietyzowania na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz Przewodniczącemu Samorządu Studenckiego							do 30.02								
Przewodniczący Samorządu Studenckiego zbiera od Przewodniczących Samorządu Studenckiego podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu pisemne propozycje działań naprawczych w celu rozwiązania problemów które zostały zgłoszone za pomocą ankiet, przekazuje je w formie pisemnej Uczelnianemu Koordynatorowi ds. ankietyzowania								do 30.03							

OPRACOWANIE RAPORTÓW												
Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia współuczestniczy w opracowaniu raportu z ewaluacji w jednostce										do 30.04		
Koordynator ds. Ankietyzacji podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu przygotowuje raport na temat wyników ewaluacji na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu										do 30.05		
Koordynator ds. Ankietyzacji podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu przygotowuje sprawozdanie z podjętych działań, które przekazuje Uczelnianemu Koordynatorowi ds. ankietyzacji										do 30.05		
Przewodniczący Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia prezentuje Radzie Podstawowej Jednostki Organizacyjnej raport na temat wyników ewaluacji na poziomie podstawowej organizacyjnej Uniwersytetu										do 15.06		
Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia przygotowuje raport samooceny										do 30.06		
Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia współuczestniczy w opracowaniu ogólnouczelnianego raportu z ewaluacji											do 15.08	
Uczelniany Koordynator ds. Ankietyzacji opracowuje ogólnouczelniany raport z badań ewaluacyjnych. Przekazuje dokument do Biura ds. Jakości Kształcenia											do 30.08	
Uczelniany Koordynator ds. Ankietyzacji opracowuje sprawozdanie z podjętych działań ogólnouczelnianych ewaluacyjnych. Przekazuje dokument do Biura ds. Jakości Kształcenia											do 30.08	
Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia prezentuje Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia: ogólnouczelniany raport z badań ewaluacyjnych oraz sprawozdanie z podjętych działań przez Uczelnianego Koordynatora i Koordynatorów ds. ankietyzacji na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu											do 30.09	
Biuro ds. Jakości Kształcenia publikuje informację na temat ogólnouczelnianych wyników ewaluacji na stronie internetowej uczelni w zakładce jakość kształcenia oraz przekazuje informację Rzecznikowi UKW											do 30.10	
Przewodniczący Samorządu Studenckiego informuje społeczność studencką o zmianach poczynionych na UKW, które były rezultatem wyników ankiet ewaluacyjnych											do 30.10	do 15.10
Przewodniczący Samorządu Studenckiego podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu informuje społeczność studencką na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu o zmianach poczynionych na UKW, które były rezultatem wyników ankiet ewaluacyjnych											do 30.10	do 30.10
Senacka Komisja ds. Dydaktyki i Jakości kształcenia opracowuje plan działań projakościowych w sferze Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia uwzględniając treść: - ogólnouczelnianego raportu z badań ewaluacyjnych - sprawozdań Uczelnianego Koordynatora i Koordynatorów ds. ankietyzacji na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu	nie rzadziej niż raz w kadencji											
Uczelniany Koordynator ds. Ankietyzacji w razie potrzeby organizuje spotkanie Koordynatorami ds. Ankietyzacji podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w sprawie omówienia sprawozdań i podsumowania podjętych działań na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.												
Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia opracowuje ogólnouczelniane ankiety -narzędzia monitorowania i podnoszenia jakości kształcenia												
Kierownik Podstawowej Jednostki Organizacyjnej Uniwersytetu uwzględnia wyniki dotyczące poszczególnych osób podczas oceny okresowej bądź przy składaniu wniosków o nagrodę												
Kierownik jednostki organizacyjnej uwzględnia wyniki dotyczące poszczególnych osób podczas oceny okresowej bądź przy składaniu wniosków o nagrodę												
Kierownik jednostki organizacyjnej w przypadku ujawnienia uchybień wyrażonych oceną negatywną lub wysoce negatywną (średnia <2,5) danego nauczyciela akademickiego jest zobowiązany podjąć rozmowę celem wyjaśnienia zaistniałego problemu oraz uzgodnienia sposobów jego eliminacji. Sporządza z rozmowy notatkę służbową.												
Prowadzący zajęcia zapoznają się z wynikami ewaluacji prowadzonych przez nich zajęć. Informacje zawierają: - średnią ocen każdej pozycji ankiety, - rozkład ocen, - liczbę osób uprawnionych do oceniania, - liczbę ocenianych w rozbiću na formy zajęć i grupy, - komentarze.												
Kierownicy studiów podyplomowych proszą emailowo (z podaniem dokładnej daty) o uruchomienie kwestionariusza ankiety dla słuchaczy studiów podyplomowych	bezpośrednio po zakończeniu studiów											
Dział Informatyzacji wprowadza i modyfikuje w USOS web kwestionariusze ankiet												