

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia Wydział Nauk Technicznych UWM w Olsztynie Procedura oceny studenckiej przedmiotu i nauczyciela	Symbol:	Data:
	WSZJK-A-NT-2	2013-03-22
	Wydanie:	Stron:
	3/2015	2/9

1. CEL

Procedura umożliwia okresową ocenę jakości realizowanych zajęć dydaktycznych przez studentów. Wynikiem zastosowania procedury jest zestaw danych umożliwiający ocenę jakości procesu dydaktycznego realizowanego przez pracownika Wydziału.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Procedura odnosi się do aktualnie realizowanego procesu dydaktycznego (przedmiotu/przedmiotów, modułu).

3. ZAKRES DZIAŁANIA

W zakresie działania procedury znajdują się następujące elementy procesu dydaktycznego:

- a) podmiot nauczający
- b) treści kształcenia
- c) cele dydaktyczne
- d) metody nauczania
- e) zasady nauczania
- f) formy organizacyjne
- g) środki dydaktyczne
- h) warunki dydaktyczne

4. HARMONOGRAM

Procedura jest stosowana wg przyjętego harmonogramu auditów.

5. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

- 5.1. Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia proponuje audytora/audytorów do przeprowadzenia procedury;
- 5.2. Dziekan Wydziału akceptuje/upoważnia wskazanego audytora/audytorów do przeprowadzenia procedury;
- 5.3. Audytor przekazuje informację o mającej się odbyć ankietyzacji Kierownikowi katedry (kierownik przekazuje informację ocenianemu nauczycielowi);
- 5.4. Audytor wybiera grupę/grupy zajęciowe na podstawie aktualnego planu zajęć i informuje o wyborze Kierownika katedry;
- 5.5. Audytor przeprowadza ankietyzację wybranej grupy/grup studentów realizującej oceniany przedmiot prowadzony przez ocenianego nauczyciela;
- 5.6. Audytor opracowuje statystyki uzyskanych wyników i przekazuje wszystkie

materiały (ankiety i opracowanie wyników) Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia;

5.7. Zespół opracowuje syntetyczny opis wyników ankietyzacji (w postaci wniosków) i przekazuje go Dziekanowi;

5.8. Po akceptacji przez Dziekana, wnioski kierowane są do wiadomości wszystkich interesariuszy wewnętrznych;

5.9. Wszystkie materiały robocze przekazywane są do archiwum WSZJK.

6. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

6.1. Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury.

6.2. Audytor przeprowadzający procedurę proponowany jest przez Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Odpowiada za przeprowadzenie akwizycji i statystycznej obróbki danych. Może przystąpić do wykonywania instrukcji natychmiast po otrzymaniu upoważnienia wydanego przez Dziekana.

7. FORMULARZE I DRUKI

Realizacja procedury wymaga zastosowania następujących formularzy:

- a) formularz powołania/upoważnienia audytora (F1),
- b) formularz informacji dla kierownika katedry (F2),
- c) kwestionariusz ankiety oceny studenckiej przedmiotu i nauczyciela (po zakończeniu realizacji przedmiotu) (F3),
- d) formularz wniosków przewidziany do publikacji (F4),
- e) kwestionariusz ankiety oceny studenckiej przedmiotu i nauczyciela (w trakcie realizacji przedmiotu) (F5).

8. DOKUMENTY ZWIĄZANE

W procedurze wykorzystuje się aktualny harmonogram auditów.

9. ARCHIWIZACJA

Wszystkie dokumenty powstałe w wyniku przeprowadzenia procedury są archiwizowane przez okres 5 lat w Dziekanacie Wydziału Nauk Technicznych.