

**Zarządzenie Nr 9/2019**  
**Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych**  
**z dnia 21 listopada 2019 r.**

w sprawie procedury monitorowania jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych na WNB poprzez analizę wyników ankiety studenckiej uruchamianej w systemie USOS

Na podstawie § 3 i 9 Zarządzenia Nr 12/2018 Rektora UWr z dnia 15 lutego 2018 r. *w sprawie prowadzenia i raportowania wybranych działań projakościowych w Uniwersytecie Wrocławskim* zarządzam, co następuje:

§ 1. Na Wydziale Nauk Biologicznych wprowadza się procedurę monitorowania jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych na WNB poprzez analizę wyników ankiety studenckiej uruchamianej w systemie USOS, która stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Dziekana WNB Nr 7/2018 z dnia 11 czerwca 2018 r. oraz Zarządzenie Dziekana WNB Nr 6/2018 z dnia 4 czerwca 2018 r.

Dziekan Wydziału Nauk Biologicznych  
*prof. dr hab. Dariusz Skarżyński*

Wydanie: 4 Uzupełnienie zapisów w pkt. 3.1 i 3.2 - zmiana stanu prawnego	Data wydania 1: 27.10.2016 Data weryfikacji: 21.11.2019	Nr: 11.6	Symbol: WSZJK-A-JZA	Załączniki: 11.6.-W01, 11.6.-W02
---	--	----------	------------------------	-------------------------------------

**PROCEDURA**  
**monitorowania jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych**  
**na WNB poprzez analizę wyników ankiety studenckiej**  
**uruchamianej w systemie USOS**

Sporządził:		Imię i nazwisko:	
Przewodnicząca Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia		dr hab. Katarzyna Kabała	
Zaopiniował:			Podpis:
Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia		przew. dr hab. prof. Gabriela Bugła-Płoskońska	
Zatwierdził:			Podpis:
Dziekan WNB		prof. dr hab. Dariusz Skarżyński	

## **1. Cel i zakres procedury**

Określenie terminu uruchamiania i zamykania ankiety studenckiej w systemie USOS oraz sposobu pozyskiwania, analizowania i wykorzystywania jej wyników.  
Stałe monitorowanie jakości kształcenia na Wydziale Nauk Biologicznych.

## **2. Odpowiedzialność**

Koordinator ds. systemu USOS – uruchamianie i zamykanie ankiety, przekazywanie zbiorczych wyników ankiety w postaci plików pdf Przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia.

Kierownik Dziekanatu – wygenerowanie zbiorczych wyników ankiety w postaci plików programu Excel i przekazanie Przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia.

Wydziałowy Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia – analiza wyników ankiety, przygotowanie średnich ocen semestralnych dla każdego nauczyciela akademickiego, aktualizacja kwestionariusza ankiety w porozumieniu z Prodziekanem ds. dydaktycznych.

Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia - przygotowanie raportu podsumowującego po każdym semestrze i przekazanie wyników Dziekanowi WNB, wskazanie osób do hospitacji, sporządzenie list średnich ocen pracowników podlegających ocenie okresowej w danym roku i przekazanie Zastępcom dyrektorów instytutów ds. dydaktycznych/Kierownikom katedr, sporządzenie list średnich ocen uzyskanych przez doktorantów i przekazanie Kierownikowi stacjonarnych studiów doktoranckich, gromadzenie pozyskanych informacji.

Zastępca dyrektora instytutu ds. dydaktycznych/Kierownik katedry i Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia – przyjęcie pisemnych wyjaśnień pracownika/doktoranta dotyczących oceny prowadzonych przez niego zajęć.

Dziekan – zatwierdzenie wzorów ankiet, przyjęcie raportu Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia.

## **3. Opis postępowania**

### **3.1. Terminy**

Ankieta uruchamiana jest za pośrednictwem systemu USOS co semestr co najmniej na tydzień przed dniem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej i jest aktywna do zakończenia sesji poprawkowej w semestrze zimowym oraz do 30 września w semestrze letnim.

Wyniki zbiorcze ankiety przekazywane są Przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia w terminie do dwóch tygodni od dnia zamknięcia ankiety.

Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia przekazuje raport podsumowujący Dziekanowi WNB w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia rozpoczęcia nowego semestru.

Pracownik/doktorant składa pisemne wyjaśnienie dotyczące oceny prowadzonych przez niego zajęć u Zastępcy dyrektora instytutu ds. dydaktycznych/Kierownika katedry (i do wiadomości Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia) w terminie do dwóch tygodni od dnia zamknięcia ankiety.

### **3.2. Zasady postępowania**

Ocenie ankietowej podlegają każde zajęcia dydaktyczne prowadzone przez pracownika/doktoranta WNB na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia.

Ankieta (załącznik 1) jest anonimowa i obowiązkowa.

Każdy pracownik/doktorant ma możliwość pisemnego ustosunkowania się do uzyskanej oceny i komentarzy wystawionych przez studentów dla prowadzonych przez niego zajęć, składając pisemne wyjaśnienie (załącznik 2).

Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia może udostępnić wyniki ankiety Dziekanowi, Prodziekanowi ds. dydaktycznych,

Zastępcom dyrektorów instytutów ds. dydaktycznym/Kierownikom katedr, bezpośredniemu przełożonemu nauczyciela akademickiego, a także zainteresowanemu nauczycielowi.

Na podstawie wyników ankiety Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia może wskazać osoby do hospitacji. Wyniki ankiety są uwzględniane przy ocenie okresowej pracowników.

Zastępca dyrektora instytutu ds. dydaktycznych/Kierownik katedry oraz osoba prowadząca zajęcia może z własnej inicjatywy przeprowadzić badania ankietowe, a o jej wynikach powiadamia Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia. Zaleca się przeprowadzenie badań w trakcie trwania pierwszego semestru studiów pierwszego stopnia.

### **3.3. Przechowywanie dokumentów**

Wyniki ankiety i pisemne wyjaśnienia pracowników są przechowywane przez Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia przez okres minimum czterech lat. Dokumentacja stanowi informację poufną, wykorzystywaną wyłącznie na potrzeby monitorowania jakości kształcenia na WNB.

## **4. Dokumenty związane z procedurą**

Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym obowiązująca na dany rok akademicki;

Uchwała Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie strategii zarządzania jakością kształcenia obowiązująca na dany rok akademicki;

Uchwała Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie regulaminu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim obowiązująca na dany rok akademicki;

Uchwała Rady Wydziału w sprawie powołania Zespołów ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia obowiązująca na dany rok akademicki;

Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz zespołów ds. jakości kształcenia i ds. oceny jakości kształcenia obowiązujące na dany rok akademicki;

Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie prowadzenia i raportowania wybranych działań pro jakościowych prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim obowiązujące na dany rok akademicki;

## **5. Załączniki**

11.6.-W01 Wzór ankiety oceny zajęć dydaktycznych uruchamianej za pośrednictwem USOS

11.6.-W02 Wzór ustosunkowania się pracownika/doktoranta do oceny prowadzonych przez niego zajęć

### **11.6.-W01 Wzór ankiety oceny zajęć dydaktycznych uruchamianej za pośrednictwem USOS**

Oceń w skali od 2 do 5, gdzie: 2 – niedostateczny; 3 – dostateczny; 3,5 - dość dobry; 4 – dobry; 4,5 - ponad dobry; 5 - bardzo dobry

1. Jaki był organizacyjny przebieg zajęć? (punktualność nauczyciela, regularne odbywanie się zajęć)
2. Jak oceniasz umiejętność wyjaśniania przedstawianych zagadnień i komunikatywność prowadzącego?
3. Jak oceniasz formę/sposób prowadzenia zajęć?
4. Jaki był stosunek nauczyciela do studentów? (kultura osobista, poszanowanie studenta)

Komentarze do zajęć .....

### **11.6.-W02 Wzór ustosunkowania się pracownika/doktoranta do oceny prowadzonych przez niego zajęć**

Imię i nazwisko pracownika/doktoranta.....

Jednostka WNB .....

Oceniany przedmiot .....

Rok, semestr i kierunek studiów .....

Liczba osób, które wypełniły ankietę .....

Całkowita liczba osób zapisanych do grupy, zgodnie z USOS .....

1. Komentarze i uwagi studentów do zajęć prowadzonych przez pracownika/doktoranta:

2. Ustosunkowanie się prowadzącego do komentarzy i uwag studentów: