|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opis: LogoUO czarne | **UCZELNIANA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA** | SymbolSDJK-0-U8 |
| **PROCEDURA OCENY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH DOKONYWANEJ PRZEZ STUDENTÓW** |
| Wydanie 1 | 2019/2020 | Zmiana 2 | Strona 1/2 |

|  |
| --- |
| 1. Cel i przedmiot procedury
 |
|  |
| Celem i przedmiotem procedury oceny nauczycieli akademickich jest ustalenie stopnia wypełniania przez nauczycieli akademickich obowiązków, o których mowa w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w Statucie Uniwersytetu Opolskiego. |
|  |
| 1. Zakres stosowania procedury
 |
|  |
| Uniwersytet Opolski – wszyscy nauczyciele akademiccy, prowadzący zajęcia dydaktyczne na studiach pierwszego i drugiego stopnia, na jednolitych studiach magisterskich (stacjonarnych i niestacjonarnych), studiach podyplomowych. |
|  |
| 1. Definicje
 |
|  |
| Nauczyciel akademicki – nauczyciel pracujący w Uczelni na stanowiskach określonych w Statucie Uniwersytetu Opolskiego z dnia 9.05.2019 r. §59 ust. 1-3. |
|  |
| 1. Odpowiedzialność
 |
|  |
| * 1. Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego: formalne i merytoryczne planowanie i organizowanie badań ankietowych oraz statystyczne opracowanie uzyskanych danych.
 |
| * 1. Dziekani wydziałów w porozumieniu z koordynatorami kierunków oraz kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, prowadzących działalność dydaktyczną: nadzór i monitorowanie przebiegu badań ankietowych wśród studentów.
 |
| * 1. Sekretariaty instytutów i jednostek ogólnouczelnianych, prowadzących działalność dydaktyczną: przeprowadzanie badań ankietowych wśród studentów.
 |
| 1. Sposób postępowania
 |
|  |
| * 1. Pracownik Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich, odpowiedzialny za statystyczne opracowanie wyników badań ankietowych, przekazuje druki kwestionariuszy ankiet do sekretariatów instytutów i jednostek ogólnouczelnianych, prowadzących działalność dydaktyczną.
	2. Dziekani wydziałów, w porozumieniu z koordynatorami kierunków, oraz kierownicy jednostek ogólnouczelnianych ustalają wykaz nauczycieli akademickich ze swojej jednostki organizacyjnej, którzy w danym semestrze będą podlegali ocenie i przekazują go do właściwego sekretariatu.
 |
| * 1. Sekretariaty instytutów i jednostek ogólnouczelnianych, prowadzących działalność dydaktyczną przeprowadzają badania ankietowe wśród studentów zgodnie z otrzymanym wykazem.
	2. Kwestionariusze ankiet wypełniane są przez studentów: I i II stopnia, studiów jednolitych magisterskich, studiów podyplomowych anonimowo.
 |
| * 1. Ankietyzacja jest przeprowadzana po każdym zakończonym semestrze zajęć dydaktycznych.
 |
| * 1. Przedmiotem badań ankietowych są wszystkie formy zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych – przy czym jeden kwestionariusz ankiety odpowiada jednej wybranej formie zajęć, np. W, K, Ć (a nie W+K czy W+Ć).
 |
| * 1. Ocenie może podlegać każdy nauczyciel akademicki (bez względu na tytuł, stanowisko i pełnioną funkcję), który zakończył przedmiot nauczania w danym semestrze roku akademickiego, przynajmniej raz w roku.
 |
| * 1. Sekretariaty instytutów i jednostek ogólnouczelnianych, prowadzących działalność dydaktyczną przekazują do pracownika Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich odpowiedzialnego za statystyczne opracowanie wyników badań wypełnione przez studentów kwestionariusze ankiet za semestr zimowy do 15 marca, za semestr letni do 15 października.
 |
| * 1. Wypełnione przez studentów kwestionariusze ankiet – jako poufne informacje – gromadzone są przez pracownika Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich odpowiedzialnego za statystyczne opracowanie wyników badań.
 |
| * 1. Pracownik Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich odpowiedzialny za statystyczne opracowanie wyników badań ankietowych wprowadza uzyskane dane do programu „Ankieta”. Liczba wypełnionych kwestionariuszy ankiet przypadająca na jednego ocenianego nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia w semestrze, za który jest oceniany, nie może być mniejsza niż 20.
 |
| * 1. Zbiorcze zestawienia wyników badań ankietowych otrzymują:
1. ogólne zestawienie – Prorektor ds. kształcenia i studentów; Przewodnicząca Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia,
2. szczegółowe zestawienie –

- dyrektorzy instytutów, - kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, prowadzących działalność dydaktyczną,- dziekani wydziałów i koordynatorzy kierunków, na których prowadził zajęcia oceniany pracownik, c) do wglądu, zestawienie ogólne może otrzymać przewodniczący Samorządu Studenckiego. * 1. Każdy nauczyciel akademicki powinien otrzymać swoje wyniki oceny od dziekana. Wyniki badań ankietowych powinny być omówione z każdym ocenionym pracownikiem. Negatywny wynik z dwóch kolejnych ankietyzacji wpływa znacząco na ocenę nauczyciela akademickiego i może doprowadzić do podjęcia wobec niego kroków administracyjnych.
 |
|  |
| * 1. Zbiorcze zestawienia wyników badań ankietowych są przekazywane w dwóch turach: za semestr zimowy – do 30 czerwca, za semestr letni – do 31 stycznia, po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Edukacji Ustawicznej Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego.
	2. Zbiorcze zestawienia wyników badań ankietowych są analizowane na poziomie wydziału i upubliczniane na stronie internetowej wydziału w zakładce *Jakość kształcenia*.
 |
| * 1. Wypełnione kwestionariusze ankiet są porządkowane i przechowywane przez okres 5 lat w archiwum Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich, a następnie komisyjnie niszczone.
 |
|  |
| 1. Podstawa prawna
 |
| *Zarządzenie nr 48/2014 r. Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 17.11.2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedur Jakości Kształcenia obowiązujących w Uniwersytecie Opolskim z późniejszymi zmianami*. |
| *Regulamin organizacji i przeprowadzania badań ankietowych dotyczących oceny nauczycieli akademickich przez studentów Uniwersytetu Opolskiego*. |
|  |
| 1. Załączniki
 |
|  |
| 7.1 *Regulamin organizacji i przeprowadzania badań ankietowych dotyczących oceny nauczycieli akademickich przez studentów Uniwersytetu Opolskiego*. |
| 7.2 Wzór *Kwestionariusza oceny nauczyciela akademickiego dokonywanej przez studenta* (Załącznik 1. – w języku polskim, Załącznik 2. - w języku angielskim).  |

**Regulamin organizacji i przeprowadzania badań ankietowych
dotyczących oceny nauczycieli akademickich
dokonywanej przez studentów Uniwersytetu Opolskiego**

**§ 1**

1. Regulamin określa zakres działania Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich w obszarze przeprowadzania i statystycznego opracowania wyników badań ankietowych dotyczących oceny nauczycieli akademickich przez studentów, jako jednego z narzędzi systemu oceny nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Opolskim.
2. Celem systemu oceny jest stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia na Uniwersytecie Opolskim oraz podniesienie rangi pracy dydaktycznej, przyznanie jej należnego miejsca w opinii społeczności akademickiej i w ocenach nauczycieli akademickich.

**§ 2**

1. Jednostką zajmującą się organizacją i prowadzeniem badań ankietowych jest Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego.
2. Do zadań Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich w obszarze przeprowadzania i statystycznego opracowywania wyników badań ankietowych należy w szczególności:

1) wydawanie kwestionariuszy ankiet sekretariatom instytutów i jednostek ogólnouczelnianych, prowadzącym działalność dydaktyczną;

2) kompletowanie wypełnionych przez studentów kwestionariuszy ankiet oraz wprowadzanie uzyskanych danych do programu komputerowego „Ankieta”;

3) statystyczne opracowywanie wyników badań ankietowych;

4) przygotowywanie zbiorczych zestawień wyników badań ankietowych i przekazanie ich uprawnionym osobom.

1. Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich odpowiada za formalną stronę organizacji badań ankietowych, tzn. zapewnia druki ankiet, rozdysponowuje je do poszczególnych jednostek Uniwersytetu Opolskiego, kompletuje wypełnione kwestionariusze ankiet oraz przechowuje je w archiwum przez okres 5 lat.
2. Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich zajmuje się również statystycznym opracowaniem wyników badań ankietowych, przy użyciu programu komputerowego „Ankieta”, sporządza ich zbiorcze zestawienia oraz przekazuje je uprawnionym osobom:
3. ogólne zestawienie – Prorektor ds. kształcenia i studentów; Przewodnicząca Uczelnianej Komisji ds. Oceny jakości Kształcenia;
4. szczegółowe zestawienie –

- dyrektorzy instytutów;

- kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, prowadzących działalność dydaktyczną;

- dziekani wydziałów i koordynatorzy kierunków, na których prowadził zajęcia oceniany pracownik;

- do wglądu, zestawienie ogólne, może otrzymać przewodniczący Samorządu Studenckiego.

1. Ankietyzacja prowadzona jest dwa razy w roku, po zakończeniu semestru: za semestr zimowy do 15 marca, za semestr letni do 15 października.
2. Zbiorcze zestawienia wyników badań ankietowych są przekazywane w dwóch turach: za semestr zimowy – do 30 czerwca, za semestr letni – do 31 stycznia, po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Edukacji Ustawicznej Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego.
3. Wyniki badań są analizowane na poziomie wydziału i upubliczniane na stronie internetowej wydziału w zakładce *Jakość kształcenia*.

**§ 3**

1. Ocenie może podlegać każdy nauczyciel akademicki (bez względu na tytuł, stanowisko i pełnioną funkcję), który zakończył przedmiot nauczania w danym semestrze roku akademickiego, przynajmniej raz w roku.
2. Liczba wypełnionych kwestionariuszy ankiet przypadająca na jednego ocenianego nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia w semestrze, za który jest oceniany, nie może być mniejsza niż 20.
3. Każdy nauczyciel akademicki powinien otrzymać swoje wyniki oceny od dziekana. Wyniki badań ankietowych powinny być omówione indywidualnie z każdym ocenionym pracownikiem. Negatywny wynik z dwóch kolejnych ankietyzacji wpływa znacząco na ocenę nauczyciela akademickiego i może doprowadzić do podjęcia wobec niego kroków administracyjnych.
4. Wyniki badań ankietowych są brane pod uwagę przy ocenie nauczycieli akademickich, prowadzeniu polityki kadrowej i nagradzaniu pracowników (m.in. nagroda *Quality*), oraz wykorzystywane do stałego doskonalenia procesu dydaktycznego, do kształtowania obsady zajęć, stopniowego rozwiązywania ujawniających się problemów w zakresie prowadzenia zajęć, a także do sterowania strumieniami środków finansowych wspierających innowacje dydaktyczne, działalności marketingowej Uniwersytetu Opolskiego.

**§ 4**

1. Na Uniwersytecie Opolskim obowiązuje standardowy, dla całej Uczelni, wzór ankiety (Załącznik 1. –wersja w języku polskim oraz Załącznik 2. – wersja w języku angielskim - do niniejszego *Regulaminu*).

2. Kwestionariusz ankiety zawiera instrukcję udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące zajęć dydaktycznych, tj. wykładu, ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium oraz seminarium. Stwierdzenia zawarte w kwestionariuszu ankiety zawierają między innymi następujące aspekty procesu dydaktycznego: organizację zajęć, aktywizowanie i usamodzielnianie studentów, komunikatywność przekazu, dyscyplinę prowadzenia zajęć, a także ustosunkowanie się pracowników prowadzących zajęcia do studentów (dostępność, życzliwość, obiektywność oceniania, itp.).

3. Kwestionariusze ankiet wypełniane są przez studentów: I i II stopnia, studiów jednolitych magisterskich oraz studiów podyplomowych anonimowo.

4. Ankietowani studenci wybierają oceny z 5-stopniowej skali: w bardzo małym stopniu - w małym stopniu - średnio - w dużym stopniu - w bardzo dużym stopniu.

5. W kwestionariuszu ankiety jest oddzielne miejsce na wpisanie ewentualnych uwag i komentarzy, nie mieszczących się w zakresie powyższych stwierdzeń, jak również miejsce na wpisanie przez studenta średniej ocen uzyskanej przez niego z ostatniej sesji, liczby opuszczonych przez niego zajęć oraz liczby zajęć dydaktycznych nie odbytych przez nauczyciela akademickiego.

6. Obliczeń statystycznych dokonuje się w Biurze Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego wg programu „Ankieta”.

7. Pracownik Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich odpowiedzialny za statystyczne opracowanie wyników badań ankietowych przepisuje także uwagi i komentarze czynione przez studentów, które nie mieszczą się w zakresie stwierdzeń zawartych w kwestionariuszu ankiety.

8. Wypełnione kwestionariusze ankiet są porządkowane i przechowywane przez okres 5 lat w archiwum Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich, a następnie komisyjnie niszczone.

Załącznik 1.



**Kwestionariusz oceny nauczyciela akademickiego dokonywanej przez studenta**

 Kwestionariusz służy zebraniu opinii studentów na temat sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. Ankieta jest anonimowa. Prosimy o poważne potraktowanie poniższych stwierdzeń i zaznaczenie przez „X” wybranej odpowiedzi. Jeśli na któreś z pytań nie można udzielić odpowiedzi prosimy je pominąć. Dodatkowe uwagi, komentarze i propozycje prosimy wpisać w rubryce „UWAGI O ZAJĘCIACH”.

UWAGA! W przypadku WYKŁADU prosimy nie odpowiadać na pytania 11 i 12.

 Należy zaznaczyć rodzaj zajęć i wpisać nazwisko prowadzącego.

Rodzaj zajęć: **W K L Ćw. S** **W** – wykład **L** – laboratorium

 **K** – konwersatorium  **Ćw.** – ćwiczenia

**S** – seminarium

Imię i nazwisko prowadzącego: Przedmiot:

...................................................... ........................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stwierdzenia** | **W bardzo****małym****stopniu** | **W małym****Stopniu** | **Średnio** | **W dużym****stopniu** | **W bardzo****dużym****stopniu** |
|  | Dobrze przygotowujei organizuje zajęcia |  |  |  |  |  |
|  | Inspiruje studentów do samodzielnego myślenia |  |  |  |  |  |
|  | Przekazuje wiadomości jasno i przekonywująco |  |  |  |  |  |
|  | Prowadzi zajęcia regularnie i punktualnie |  |  |  |  |  |
|  | Realizuje wyraźnieokreślony cel zajęć |  |  |  |  |  |
|  | Jest dostępny dla studentów w ramach konsultacji |  |  |  |  |  |
|  | Prowadzi zajęciainteresująco |  |  |  |  |  |
|  | Wobec studentów jest życzliwy i taktowny |  |  |  |  |  |
|  | Ćwiczy systematyczność i wszechstronność myślenia |  |  |  |  |  |
| 10. | Wiąże teoretyczne rozważania z praktyką |  |  |  |  |  |
| **Nie dotyczy wykładu** |
| 11. | Stawia studentomjednoznaczne wymagania |  |  |  |  |  |
| 12. | Obiektywnie oceniawkład pracy studenta |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  Rok studiów: .................................................... Średnia ocen z ostatniej sesji egzaminacyjnej: .................................................... Liczba zajęć opuszczonych przez Ciebie: .................................................... Liczba zajęć nie odbytych przez prowadzącego: .....................................................  Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne) ..................................................... |

UWAGI O ZAJĘCIACH:

Proszę wpisać swoje ustosunkowanie pozytywne i negatywne do prowadzonych zajęć oraz propozycje ich udoskonalenia.

Attachment no 2**.**



**Evaluation Questionnaires**

 The questionnaire serves to collect students’ opinions related to the courses. The questionnaires are anonymous. Please, mark the right answer by putting „X” and skip the questions you find impossible to answer. Additional remarks, comments and suggestions should be written under the heading „COMMENTS ON CLASSES”.

Note: in case of LECTURE do not answer questions 11 and 12.

Please, mark the type of classes and write the name of the lecturer.

Type of classes: **L D LAB P** **S** **L** – lecture **LAB**  – laboratory

 **D** – discussion class **P** – practical class

**S** – seminar

The name of the lecturer: Subject:

...................................................... ...............................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Statement** | **To very little extent** | **To little extent** | **To some extent** | **To great extent** | **To very great extent** |
| 1. | Prepares and organizes classes well  |  |  |  |  |  |
| 2. | Inspires students’ independent thinking  |  |  |  |  |  |
| 3. | Shares knowledge in understandable and convincing way |  |  |  |  |  |
| 4. | Runs classes regularly and punctually  |  |  |  |  |  |
| 5. | Classes are based on explicitly stated goals |  |  |  |  |  |
| 6. | Is available for students during consultation hours  |  |  |  |  |  |
| 7. | Classes are run in an interesting way |  |  |  |  |  |
| 8. | Demonstrates kind and tactful approach towards students  |  |  |  |  |  |
| 9. | Practices systematic and versatile thinking  |  |  |  |  |  |
| 10. | Connects theoretical reflections with practice |  |  |  |  |  |
| **Does not apply to lectures**  |
| 11. | Set clear requirements  |  |  |  |  |  |
| 12. | Evaluates students’ work objectively |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  Year of study: .................................................... Average grade from the last examination session: ..................................................... The number of classes missed by you: .................................................... The number of classes missed by the lecturer: .....................................................  Type of study (full-time, part-time): ..................................................... |

COMMENTS ON CLASSES:

Please, share both positive and negative comments and the suggestions for improvement.