

Politechnika Bydgoska
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich
Wersja: I.2022

OCENA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH – PROCEDURA

Przepisy ogólne

§ 1. Ocenę zajęć dydaktycznych przeprowadza się w taki sposób, aby student wypełniający ankietę pozostał anonimowy. Wyniki oceny zajęć dydaktycznych zawierają jedynie oceny średnie dla poszczególnych kryteriów z danych zajęć/przedmiotu, liczbę osób biorących udział w ocenie oraz zebrane zbiorczo komentarze studentów. Wyniki oceny zajęć dydaktycznych wykorzystywane są do doskonalenia procesu kształcenia i w ocenie okresowej nauczycieli akademickich.

Cel procedury

§ 2. Celem procedury jest zapewnianie systematycznej oceny procesu dydaktycznego realizowanego przez osoby prowadzące zajęcia na Politechnice Bydgoskiej.

Zakres procedury

§ 3. 1. Procedura oceny zajęć dydaktycznych, zwana dalej „Procedurą” obowiązuje we wszystkich jednostkach dydaktycznych Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich i służy do oceny realizacji zajęć dydaktycznych na wszystkich formach i poziomach kształcenia.

2. Procedura dotyczy wszystkich osób biorących udział w kształceniu studentów /doktorantów/uczestników studiów podyplomowych/uczestników kursów doszkalających.

3. Ilekroć jest mowa w Procedurze o jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną inną niż wydział, na której prowadzone są zajęcia dydaktyczne, tj. Szkołę Doktorską, Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

Kompetencje i odpowiedzialność

§ 4. 1. Pracownicy dziekanatu odpowiedzialni są za przypisanie studentów/doktorantów do grup dziekańskich i zajęciowych.

2. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich odpowiada za:

- 1) analizę wyników oceny zajęć dydaktycznych na wydziale;
- 2) udostępnienie wyników oceny przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (WZdsJK);

- 3) ustalenie kryterium oceny niezadowolającej prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 4) ustalenie osób, z którymi kierownik katedry/zakładu/pracowni zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z uwagi na niezadowolającą ocenę prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 5) archiwizację wyników oceny.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za:

- 1) analizę wyników oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki;
- 2) ustalenie kryterium oceny niezadowolającej prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 3) ustalenie osób, z którymi zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z uwagi na niezadowolającą ocenę prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 4) omawianie wyników oceny prowadzenia zajęć dydaktycznych na zebraniu rady jednostki;
- 5) archiwizację wyników oceny.

4. Przewodniczący WZdsJK odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie analizy wyników oceny zajęć dydaktycznych na wydziale;
- 2) ustalenie razem z prodekanem ds. kształcenia i spraw studenckich osób, z którymi kierownik katedry/zakładu/pracowni zobowiązany będzie przeprowadzić rozmowę z uwagi na niezadowolającą ocenę zajęć dydaktycznych;
- 3) przekazanie kierownikom katedr/zakładów/pracowni wyników ocen pracowników danych komórek organizacyjnych wraz z listą osób, z którymi należy przeprowadzić rozmowę;
- 4) opracowanie wyników badań ankietowych i przedstawienie ich dziekanowi, kolegium wydziałowemu oraz na zebraniu pracowników jednostki organizacyjnej;
- 5) omawianie z przewodniczącymi rad programowych ocen poszczególnych kierunków studiów z uwzględnieniem ocen zajęć dydaktycznych na danym kierunku.

5. Kierownik studiów podyplomowych/kursu kształcącego odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie badania z przynajmniej jednego modułu/przedmiotu w każdym semestrze danej edycji;
- 2) przekazanie wypełnionych kwestionariuszy wraz z syntezą oceny zajęć dydaktycznych prodekanowi według wzoru, określonego w załączniku nr 2 do Procedury.

6. Uczelniana Rada Samorządu Studentów/Doktorantów (URSS/URSD) oraz Wydziałowe Rady Samorządu Studentów (WRSS) odpowiadają za działania promujące ankietyzację dotyczącą oceny zajęć prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej.

7. Dział Informatyki odpowiada za:

- 1) uruchomienie i zamknięcie badania w systemie USOS/USOSweb;
- 2) generowanie zestawień zbiorczych i indywidualnych, w tym dla każdego kierunku studiów;
- 3) udostępnianie zestawień indywidualnych nauczycielom akademickim w systemie USOSweb w terminie do tygodnia od zakończenia ankietyzacji;
- 4) przekazanie zestawień zbiorczych pełnomocnikowi rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia w terminie do jednego tygodnia od zakończenia ankietyzacji;
- 5) archiwizację ankiet w systemie USOS.

8. Pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia odpowiada za:

- 1) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia ocen prowadzenia zajęć dydaktycznych na Politechnice Bydgoskiej;
- 2) przekazanie zestawień zbiorczych rektorowi, prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich, dziekanom, prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

Tryb postępowania

§. 5. 1. Ocena zajęć dydaktycznych przeprowadzana jest dwukrotnie w roku akademickim, w semestrze zimowym i letnim.

2. Ocenę zajęć dydaktycznych przeprowadza się w trybie:

- 1) planowanym – dla wszystkich zajęć prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej. Uruchomienie systemu do przeprowadzenia oceny odbywa się na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej zimowej/letniej. Zakończenie oceny zajęć dydaktycznych - tydzień po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej;
- 2) interwencyjnym, którą zarządza dziekan lub prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału/przewodniczący WZdsJK/prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich/pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia:
 - a) na pisemny wniosek osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne - złożony do dziekana lub prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału,
 - b) na pisemny wniosek studentów/doktorantów/starosty - złożony do dziekana lub prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału,
 - c) na pisemny wniosek uczestników studiów podyplomowych/kursów doksztalających - złożony do kierownika studiów podyplomowych/kursu doksztalającego, kierownika jednostki, w której zatrudniony jest nauczyciel,

- d) po uzyskaniu informacji o nieodbywaniu się (w całości lub w części) zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu,
- e) z innej uzasadnionej przyczyny.

3. Ocenę zajęć dydaktycznych uruchamia w systemie USOS Dział Informatyki PBŚ na wniosek rektora, prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich lub pełnomocnika rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia.

4. Po zakończeniu procesu oceny prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyniki udostępniane są w systemie USOSweb każdej osobie prowadzącej zajęcia dydaktyczne (wyniki oceny zajęć na studiach podyplomowych i kursach doksztalających udostępnia się poza systemem USOS).

5. Każda osoba prowadząca zajęcia na Politechnice Bydgoskiej zobowiązana jest zapoznać się z wynikami oceny.

Technika przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego.

§ 6. 1. Ankietyzację zajęć dydaktycznych przeprowadza się z wykorzystaniem:

- 1) kwestionariusza oceny w wersji elektronicznej w systemie USOSweb;
- 2) kwestionariusza oceny w wersji papierowej (dotyczy studiów podyplomowych/kursów doksztalających oraz trybu interwencyjnego).

2. Do oceny zajęć dydaktycznych realizowanych przez osoby prowadzące zajęcia stosuje się kwestionariusz oceny stanowiący załącznik nr 1 do Procedury.

3. W przypadku przeprowadzania oceny zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem kwestionariusza oceny w wersji papierowej, kierownik studiów podyplomowych/kursu doksztalającego/ przełożony pracownika, dla którego przeprowadzono ankietę interwencyjną zebrane kwestionariusze wraz z syntezą przekazuje prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich najpóźniej w ciągu tygodnia od przeprowadzenia badania. Wzór kwestionariusza określa załącznik nr 2 do Procedury.

Analiza wyników oceny i procedura ich upubliczniania

§ 7. 1. Pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia przekazuje dziekanom, prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich oraz kierownikom jednostek organizacyjnych zbiorcze wyniki oceny zajęć dydaktycznych.

2. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich oraz przewodniczący WZdsJK, a w przypadku jednostki organizacyjnej kierownik tej jednostki przeprowadzają analizę i ocenę wyników badań ankietowych.

3. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich, a w przypadku jednostki organizacyjnej kierownik na podstawie przeprowadzonej analizy, przygotowuje listę osób, z którymi bezpośredni przełożeni zobowiązani są odbyć rozmowę wyjaśniającą z uwagi na niezadowolającą ocenę lub krytyczne uwagi dotyczące prowadzenia przez te osoby zajęć dydaktycznych.

4. Przewodniczący WZsdJK przekazuje wyniki oceny zajęć dydaktycznych bezpośrednim przełożonym osób prowadzących zajęcia tzn. kierownikom katedr/zakładów/pracowni. Kierownicy katedr/zakładów/pracowni zobowiązani są do omówienia wyników ankiety oceny zajęć z każdym pracownikiem. Omówienie wyników kierownika z pracownikiem następuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie jednego miesiąca od otrzymania wyników.

5. W przypadku, gdy osobą wskazaną jest kierownik katedry/zakładu/pracowni, rozmowę przeprowadza prodziekan.

6. Kierownik sporządza protokół, w którym umieszcza otrzymane przez prowadzącego oceny oraz nazwy przedmiotów, uwagi studentów, wyjaśnienia prowadzącego zajęcia, swoje zalecenia dla prowadzącego zajęcia oraz propozycję dalszych działań.

7. Protokół sporządza się po rozmowie kierownika katedry/zakładu/pracowni z osobą prowadzącą zajęcia wskazaną przez prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich oraz przewodniczącego WZdsJK

8. Protokół zawiera datę przeprowadzonej rozmowy a także podpis kierownika i osoby prowadzącej zajęcia, z którą kierownik odbył rozmowę z adnotacją o zapoznaniu się z treścią protokołu. Protokół w formie opisanej powyżej również odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej.

9. Sporządzony protokół przekazywany jest prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich, natomiast jego kopię otrzymuje osoba prowadząca zajęcia i jego bezpośredni przełożony.

10. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich zapoznaje się z ocenami uzyskanymi przez kierowników jednostek organizacyjnych i dziekanów. W przypadku niezadowolających ocen lub krytycznych uwag dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej, z której sporządzony zostaje protokół jak w ust. 6.

11. Wyniki ankietyzacji osób prowadzących zajęcia, a zatrudnionych w innych jednostkach, prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich jest zobowiązany przekazać do

prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału macierzystego/jednostki organizacyjnej – jednostki macierzystej prowadzącego zajęcia.

12. Wyniki oceny zajęć na wydziale/w jednostce organizacyjnej należy upowszechnić na początku kolejnego semestru, na posiedzeniu kolegium wydziałowego, zebraniu jednostki, zebraniu z pracownikami, studentami wydziału. Przy upowszechnianiu informacji należy uwzględnić przepisów o ochronie danych osobowych.

13. Wyniki ankietyzacji studentów/doktorantów należy udostępnić dyrektorowi Szkoły Doktorskiej/kierownikowi studiów doktoranckich.

14. Przewodniczący rad programowych kierunków mają wgląd w opinie oraz średnie oceny osób prowadzących zajęcia na danym kierunku. Wyniki udostępnia prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich lub przewodniczący WZdsJK.

15. Przewodniczący WZdsJK, na podstawie analizy wyników badań ankietowych lub kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia sprawozdanie z przebiegu oceny zajęć dydaktycznych na odpowiednio posiedzeniu kolegium wydziału lub zebraniu jednostki do 15 kwietnia i 31 października w danym roku akademickim.

16. Informacje zawarte w wynikach oceny zajęć prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej uznaje się za istotne, gdy liczba osób, która wypełniła formularz oceny jest nie mniejsza niż 30% stanu osobowego ankietowanej grupy zajęciowej.

17. W przypadku, gdy liczba osób, która wypełniła formularz oceny jest mniejsza niż 30% stanu osobowego ankietowanej grupy zajęciowej a wszystkie lub zdecydowana większość ocen jest negatywna, decyzję co do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej podejmuje prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich lub kierownik jednostki organizacyjnej.

Poufność i archiwizacja dokumentacji badania

§ 8. 1. Wszystkie dokumenty z przeprowadzonej oceny ankietowej procesu kształcenia są poufne i przechowywane przez okres 4 lat w jednostce prowadzącej badania, a następnie archiwizuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

2. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze oceny zajęć dydaktycznych i mające dostęp do dokumentów z oceny zajęć dydaktycznych zobowiązane są do zachowania poufności w szczególności do zachowania tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych). Zabronione jest wykorzystywanie takich informacji w innych celach.

3. Dane osobowe zawarte w protokołach oceny ankietowej są chronione na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

4. Zgodnie z art. 100 § 2 pkt 4 Kodeksu Pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162), pracownik jest obowiązany w szczególności dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

Załącznik nr 2 - Synteza oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich