

Politechnika Bydgoska
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich
Wersja: I.2021

OCENA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

- PROCEDURA

Ocena zajęć dydaktycznych jest przeprowadzana 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.

§ 1

Cel procedury

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

§ 2

Zakres procedury

1. Niniejsza procedura obowiązuje we wszystkich jednostkach dydaktycznych Politechniki Bydgoskiej i służy do oceny realizacji zajęć dydaktycznych na wszystkich formach i poziomach kształcenia.
2. Dotyczy ona wszystkich osób biorących udział w kształceniu studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych/uczestników kursów dokształcających.

§ 3

Kompetencje i odpowiedzialność

1. Pracownicy dziekanatu odpowiedzialni są za prawidłowe przypisywanie studentów/doktorantów do grup dziekańskich i zajęciowych.
2. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich odpowiedzialny jest za:
 - 1) analizy wyników oceny zajęć dydaktycznych na wydziale;
 - 2) udostępnianie wyników oceny przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (WZdsJK);
 - 3) ustalanie osób, z którymi kierownik katedry/zakładu/pracowni zobowiązany będzie przeprowadzić rozmowę z uwagi na niezadowolającą ocenę prowadzonych zajęć dydaktycznych (kryterium oceny niezadowolającej określa prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich);
 - 4) archiwizację wyników oceny.
3. Kierownik jednostki międzywydziałowej odpowiedzialny jest za:
 - 1) analizy wyników oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki;
 - 2) ustalanie osób, z którymi zobowiązany będzie przeprowadzić rozmowę z uwagi na niezadowolającą ocenę prowadzonych zajęć dydaktycznych (kryterium oceny niezadowolającej określa kierownik jednostki międzywydziałowej);
 - 3) omawianie wyników oceny prowadzenia zajęć dydaktycznych na zebraniu rady jednostki;
 - 4) archiwizację wyników oceny.
4. Przewodniczący WZdsJK odpowiada za:
 - 1) przeprowadzanie analiz wyników oceny zajęć dydaktycznych na wydziale;
 - 2) ustalanie razem z prodziekanem ds. kształcenia i spraw studenckich osób, z którymi kierownik katedry/zakładu/pracowni zobowiązany będzie przeprowadzić rozmowę z uwagi na niezadowolającą ocenę zajęć dydaktycznych;

- 3) przekazywanie kierownikom katedr/zakładów/pracowni wyników ocen pracowników danych komórek organizacyjnych wraz z listą osób, z którymi należy przeprowadzić rozmowę;
 - 4) opracowywanie wyników badań ankietowych i przedstawienie ich dziekanowi, kolegium wydziałowemu oraz na zebraniu pracowników jednostki międzywydziałowej;
 - 5) omawianie z Przewodniczącymi Rad Programowych ocen poszczególnych kierunków studiów z uwzględnieniem ocen zajęć dydaktycznych na danym kierunku.
5. Kierownik studiów podyplomowych/kursu dokształcającego odpowiada za:
- 1) przeprowadzanie badania z przynajmniej jednego modułu/przedmiotu w każdym semestrze danej edycji;
 - 2) przekazywanie wypełnionych kwestionariuszy wraz z syntezą (*załącznik nr 2*) oceny zajęć dydaktycznych prodziekanowi.
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) uruchamianie i zamykanie 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) przekazywanie 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) ustalanie terminów rozpoczęcia i zakończenia ocen prowadzenia zajęć dydaktycznych na Politechnice Bydgoskiej;
 - 2) przekazywanie zestawień zbiorczych rektorowi, prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich, dziekanom, prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich oraz kierownikom jednostek międzywydziałowych.

§ 4

Tryb postępowania

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 na pisemny wniosek:
 - a) osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne - złożony do dziekana lub prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału,
 - b) studentów/doktorantów/starosty - złożony do dziekana lub prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału,
 - c) uczestników studiów podyplomowych/kursów dokształcających - złożony do kierownika studiów podyplomowych/kursu dokształcającego, kierownika jednostki, w której zatrudniony jest nauczyciel,

- d) uzyskania informacji o nieodbywaniu się (w całości lub w części) zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu,
 - e) innej uzasadnionej przyczyny.
3. Ocena 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 dokształcających udostępnia się poza systemem USOS).
 5. Każda osoba prowadząca zajęcia na Politechnice Bydgoskiej zobowiązana jest zapoznać się z wynikami oceny.

§ 5

Technika przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego.

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 dokształcających 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 dokształcającego/przełożony pracownika, dla którego przeprowadzono ankietę interwencyjną zebrane kwestionariusze wraz z syntezą (załącznik nr 2) przekazuje prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich najpóźniej w ciągu tygodnia od przeprowadzenia badania.

§ 6

Analiza wyników oceny i procedura ich upubliczniania

1. Zbiorcze wyniki oceny zajęć dydaktycznych przekazywane są dziekanom, prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich oraz kierownikom jednostek międzywydziałowych przez pełnomocnika rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia.
2. Analizy i oceny wyników badań ankietowych dokonuje prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich oraz przewodniczący WZdsJK, a w przypadku jednostki międzywydziałowej analizy i oceny dokonuje kierownik tej jednostki.
3. Na podstawie przeprowadzonej w ust. 2 analizy, prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich 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. Analogicznie, kierownik jednostki międzywydziałowej przygotowuje listę osób z którymi zobowiązany będzie do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej.
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. Rozmowa ta ma odbyć się w ciągu jednego miesiąca od otrzymania wyników.
5. W przypadku, gdy osobą wskazaną jest kierownik katedry/zakładu/pracowni, rozmowę przeprowadza prodziekan.
6. W szczególności, po rozmowie kierownika katedry/zakładu/pracowni z osobą prowadzącą zajęcia wskazaną przez prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich oraz przewodniczącego WZdsJK,

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. 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 przygotowuje kierownik jednostki międzywydziałowej.

7. Sporządzony protokół przekazywany jest prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich, natomiast jego kopię otrzymuje osoba prowadząca zajęcia i jego przełożony.
8. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich zapoznaje się z ocenami uzyskanymi przez kierowników jednostek międzywydziałowych 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.
9. Wyniki ankietyzacji osób prowadzących zajęcia, a zatrudnionych w innych jednostkach, prodiekan ds. kształcenia i spraw studenckich jest zobowiązany przekazać do prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału macierzystego/międzywydziałowej jednostki macierzystej prowadzącego zajęcia.
10. Wyniki oceny zajęć na wydziale/w jednostce międzywydziałowej należy upowszechnić na początku kolejnego semestru, na posiedzeniu kolegium wydziałowego, zebraniu jednostki, zebraniu z pracownikami, studentami wydziału. Przy upowszechnianiu informacji należy uwzględnić zapisy ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Wyniki ankietyzacji studentów/doktorantów należy udostępnić dyrektorowi Szkoły Doktorskiej/kierownikowi studiów doktoranckich.
12. Przewodniczący Rad Programowych kierunków mają wgląd w opinie oraz średnie oceny osób prowadzących zajęcia na danym kierunku. Wyniki udostępnia prodiekan ds. kształcenia i spraw studenckich lub przewodniczący WZdsJK.
13. Na podstawie analizy wyników badań ankietowych, przewodniczący WZdsJK lub kierownik jednostki międzywydziałowej przedstawia sprawozdanie z przebiegu oceny zajęć dydaktycznych na posiedzeniu kolegium wydziału lub zebraniu jednostki odpowiednio do 15 kwietnia i 31 października w danym roku akademickim.
14. 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.
15. 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 (patrz ust. 3) podejmuje prodiekan ds. kształcenia i spraw studenckich lub kierownik jednostki międzywydziałowej.

§ 7

Poufność i archiwizacja dokumentacji badania

1. Wszystkie dokumenty z przeprowadzonej oceny ankietowej procesu kształcenia uznaje się jako poufne i przechowuje się przez okres 4 lat w jednostce prowadzącej badania, a następnie archiwizuje zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze oceny zajęć dydaktycznych i mające dostęp do dokumentów z oceny zajęć dydaktycznych zobowiązane są do zachowania zasad 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 (tzw. RODO).
4. Zgodnie z art. 100 § 2 pkt 4 Kodeksu Pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku (tj. 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