

Procedura corocznego oceniania kadry dydaktycznej przez studentów na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Śląskiego

Zgodnie z Zarządzeniem z dnia 4 czerwca 2009 roku nr 44/2009 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w sprawie ankiety zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Śląskim obowiązuje jednolita ankieta oceny zajęć dydaktycznych. Ankietyzacja powinna być przeprowadzona w końcu bieżącego semestru (dwa ostatnie tygodnie zajęć).

Aby zapewnić odpowiedni udział studentów (min. 50% uczestniczących w zajęciach) w procesie ankietyzacji przez pierwsze 2 lata ankietyzacja odbywać się będzie ona za pomocą formularzy papierowych. Po tym okresie planowane jest przejście na ankietę elektroniczną.

Formularze ankiet będą odbierane w pierwszej połowie stycznia (wskazane miejsce). Ankiety będą odczytywane przez pracowników Biura ds. SZiDJK (przy ul. Bankowej) według ustalonego wcześniej harmonogramu za pomocą dostępnych na uczelni dwóch czytników optycznych.

Wyniki (w postaci kompletu informacji) zostaną przekazane na wydziały w formie elektronicznej.

Procedura:

A.

W grudniu lub na początku stycznia osoba odpowiedzialna za ankietyzację (dyrektor instytutu, jego zastępca lub koordynator ds. jakości kształcenia dla kierunku studiów na Wydziale) ustala w porozumieniu z wydziałowym zespołem ds. SZiDJK listę ankietowanych pracowników i zajęć, na których będą oni ankietowani w danym semestrze. Powinna być stosowana zasada, że

- każdy pracownik ankietowany jest raz w roku akademickim,
- każdy pracownik jest ankietowany na jednych zajęciach.

B.

Wydziałowy sekretarz ds. SZiDJK w porozumieniu z dyrektorami instytutów (lub koordynatorami kierunków) opracowuje harmonogram ankietowania zgodnie z ustaloną listą.

C.

Sekretarz ds. SZiDJK pobiera formularze ankiet.

D.

Na ostatnich lub przedostatnich zajęciach (zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem), 15 minut przed ich końcem, ankietowany nauczyciel akademicki rozdaje ankietę i wychodzi. Sekretarz ds. SZiDJK lub wyznaczona przez dyrektora (wicedyrektora) instytutu osoba przychodzi do grupy, krótko instruuje studentów o sposobie wypełniania ankiet, zbiera ankietę po ich wypełnieniu, wkłada w kopertę i opisuje imieniem i nazwiskiem prowadzącego oraz nazwą przedmiotu.

E.

Sekretarz ds. SZiDJK (lub osoba wyznaczona przez dyrektora/ wicedyrektora instytutu) przekazuje dyrektorowi/ wicedyrektorowi instytutu plik ankiet w zamkniętej kopercie z imieniem i nazwiskiem prowadzącego i nazwą zajęć.

F.

Dyrektor/ wicedyrektor instytutu nadaje kod zawierający informację o pracowniku i rodzaju zajęć. Do zakodowania pracownika można wykorzystać trzy wiersze ankiety: *Kod kontrolny 1, 2, 3* (w ten sposób można jednoznacznie „zakodować” 625 pracowników), zaś do zakodowania rodzaju zajęć należy wykorzystać *Kod kontrolny 4* ankiety.

G.

Dyrektor/ wicedyrektor instytutu/ koordynator kierunku przekazuje sekretarzowi ds. SZiDJK plik ankiet danego pracownika z nadanym kodem (bez imienia i nazwiska

pracownika). Sekretarz koduje „ręcznie” każdą ankietę nadanym kodem zakreślając odpowiednie pola w wierszach *Kod kontrolny 1-4*.

H.

Sekretarz ds. SZiDJK przekazuje zakodowane ankiety, zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem, do Biura ds. SZiDJK – w celu ich sczytania.

I.

Po odczytaniu ankiet sekretarz ds. SZiDJK odbiera je z Biura ds. SZiDJK wraz z wynikami w formie elektronicznej i przekazuje dyrektorowi/ wicedyrektorowi instytutu.

J.

Dyrektor/ wicedyrektor instytutu odkodowuje wyniki ankiet i przekazuje zainteresowanej osobie i jej bezpośredniemu przełożonemu.

K.

Osoba upoważniona przez dyrektora/ wicedyrektora instytutu wpisuje wyniki ankiet do *Karty nauczyciela akademickiego* (w momencie, gdy będzie ona obowiązywać).

Pełnomocnik Dziekan ds. jakości Kształcenia

Prof. UŚ dr hab. Bernadeta Niesporek-Szamburska