

Procedura ankietyzacji zajęć dydaktycznych w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Politechniki Wrocławskiej

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania podczas procesu ankietyzacji w SWFIS PWr.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje przeprowadzenie badań ankietowych wśród studentów, w tym studentów zagranicznych, doktorantów.

3. Terminologia

3.1. **Studium** – Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Politechniki Wrocławskiej.

3.2. **Dyrektor** – Dyrektor Studium.

3.3. **Ankietyzacja** – działanie mające na celu pozyskanie wiedzy na temat procesu kształcenia, polegające na udzieleniu odpowiedzi przez respondentów (studentów, doktorantów).

3.4. **Sprawozdanie** – zestawienie i analiza wyników ankietyzacji.

3.5. **SKJK** – Studyjna Komisja ds. Jakości Kształcenia.

3.6. **SSZJK** – Studyjny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

4. Odpowiedzialność. Dyrektor jednostki odpowiada za:

4.1. Zatwierdzenie ramowego planu ankietyzacji.

4.2. Przeprowadzenie badań ankietowych w ustalonych terminach.

4.3. Uwzględnienie wniosków z analizy w polityce kadrowej i projakościowej.

4.4. Publikację zbiorczych wyników ankietyzacji na stronach www jednostki.

4.5. Przedstawienie sprawozdania z przeprowadzonych ankietyzacji Radzie Studium.

4.6. Przekazanie sprawozdania Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia jako części, Studyjnego rocznego raportu z przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

4.7. Opracowanie sprawozdania zbiorczego z ankietyzacji przeprowadzonej w Studium.

5. Procedura ankietyzacji – opis postępowania

5.1. W pierwszym miesiącu każdego roku akademickiego Studyjna Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przygotowuje ramowy plan ankietyzacji zajęć dydaktycznych (załącznik nr ...) i przekazuje go Dyrektorowi Studium.

5.2. Dyrektor zatwierdza ramowy plan ankietyzacji w ciągu dwóch tygodni od jego otrzymania.

5.3. Proces ankietyzacji realizowany jest w semestrze zimowym i letnim każdego roku akademickiego zgodnie z planem ankietyzacji zajęć dydaktycznych.

5.4. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy studenci i doktoranci biorący udział w zajęciach wychowania fizycznego oraz sekcji sportowych. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.

5.5. Ankieta może być przeprowadzona za pomocą anonimowych e-kwestionariuszy wypełnianych indywidualnie przez uczestników zajęć w systemie teleinformatycznym lub z użyciem papierowych kwestionariuszy (załącznik nr z zachowaniem anonimowości respondentów).

5.6. W przypadku przeprowadzenia ankiety w formie elektronicznej, po jej zakończeniu, pliki z danymi zbierane są przez osoby do tego upoważnione przez Dyrektora. W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych kwestionariuszy, są one rozdawane studentom/doktorantom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby do tego upoważnione przez Dyrektora.

5.7. W przypadku ankiet przeprowadzonych w formie elektronicznej prowadzący nie może ingerować w zawartość plików z danymi. Prowadzący nie może ingerować w proces ankietyzacji i nie może mieć dostępu do wypełnionych arkuszy przed opracowaniem wyników ankietyzacji.

5.8. Wyniki badania uznaje się za miarodajne, gdy w badaniu wzięło udział co najmniej 25% ogólnej liczby studentów w grupie.

- 5.9. Dostęp do wypełnionych ankiet ma Dyrektor jednostki i osoby przez niego upoważnione do opracowywania wyników.
- 5.10. Dane z ankiet opracowują upoważnione osoby ze Studyjnej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia lub osoby upoważnione przez dyrektora Studium w ciągu 30 dni od przekazania ich z działu informatyzacji uczelni i przekazują wyniki do wiadomości dyrektorowi.
- 5.11. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić pracownika o wynikach przeprowadzonej wśród studentów/doktorantów oceny realizacji przez niego obowiązków dydaktycznych w ciągu miesiąca od uzyskania opracowanych wyników ankietyzacji.
- 5.12. Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Studyjnej Komisji ds. Jakości Kształcenia przedstawia Radzie Studium sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji. Wyniki ankietyzacji zostają ujęte w rocznym raporcie Studyjnej Komisji ds. Jakości Kształcenia, a następnie przekazane Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

6. Tryb postępowania po opracowaniu sprawozdania z ankietyzacji

- 6.1. Sprawozdanie z ankietyzacji wraz z wnioskami i rekomendacjami SKJK oraz Dyrektora jest opiniowane na posiedzeniu Rady Studium.
- 6.2. Po pozytywnym zaopiniowaniu sprawozdania z ankietyzacji przez Radę Studium Dyrektor z bezpośrednimi przełożonymi nauczycieli podejmuje adekwatne działania spośród wskazanych poniżej:
 - 6.2.1. Analizę wniosków i rekomendacji.
 - 6.2.2. Wyróżnianie w pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich poprzez podanie ich nazwisk do wiadomości publicznej (np: newsletter SWFiS - za zgodą nauczyciela).
 - 6.2.3. Zachęcanie do przeprowadzania lekcji koleżeńskich i szkoleń w szczególności przez wyróżnionych w pracy dydaktycznej nauczycieli.
 - 6.2.4. W uzasadnionych przypadkach wymaganie ustnych lub pisemnych wyjaśnień, rozmowy na temat prowadzonych zajęć z nauczycielami akademickimi.
 - 6.2.5. Zalecenie odpowiedniej formy doszkalania się, w tym konsultacje z nauczycielami lub ekspertami, lekcje koleżeńskie, szkolenia, odpowiednie kursy lub studia podyplomowe, zalecenie dodatkowej hospitacji.
 - 6.2.6. Inne, wynikające bezpośrednio z uwag zamieszczonych w pytaniach otwartych.
- 6.3. Zaopiniowane sprawozdanie z ankietyzacji jest publikowane na stronie internetowej Studium gwarantując zachowanie anonimowości danych osobowych prowadzących zajęcia.
- 6.4. Raporty indywidualne z ankietyzacji są wykorzystywane przez bezpośrednich przełożonych podczas oceny nauczycieli akademickich, przy obsadzie zajęć dydaktycznych oraz przy wyróżnieniu nagrodami za osiągnięcia dydaktyczne.

7. Zasady uwzględniania pisemnych wyjaśnień i uchylania wyników ankietyzacji

- 7.1. Dyrektor może wymagać od nauczyciela pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników ankietyzacji, które należy przedłożyć Dyrektorowi w ciągu 14 dni kalendarzowych.
- 7.2. Prowadzący może przedstawić pisemne wyjaśnienia dotyczące wyników ankiety w ciągu 14 dni od ich publikacji.
- 7.3. Wyjaśnienia nauczyciela akademickiego przyjęte przez Dyrektora uwzględnia się przy okresowej ocenie pracownika zgodnie z obowiązującymi kryteriami okresowej oceny nauczyciela akademickiego zatrudnionego w SWFiS.
- 7.4. Nauczyciel ma prawo złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora w ciągu 14 dni od zakończenia ankietyzacji o usunięcie treści, których ujawnienie powodowałoby ryzyko naruszenia dóbr osobistych nauczyciela akademickiego lub mogłoby prowadzić do ujawnienia tożsamości osób uczestniczących w ankietyzacji.
- 7.5. Na podstawie wniosku Dyrektor występuje do Rektora z wnioskiem o usunięcie z obiegu e-dokumentów powodujących ryzyko wystąpienia wszelkich okoliczności (np. pomówienie, fałszerstwo, manipulacja danymi, zniesławienie) wobec nauczyciela akademickiego składającego wniosek, o ile te treści stanowią ryzyko naruszenia dóbr osobistych.
- 7.6. W przypadku negatywnych wyników ankietyzacji Dyrektor może zdecydować o powtórnym ankietowaniu nauczyciela akademickiego w kolejnym semestrze.

8. Postanowienia końcowe.

- 8.1. Okres archiwizowania dokumentów w systemie nie może być krótszy od okresu wynikającego z ustawowej oceny nauczycieli akademickich.
- 8.2. Opinie studentów, doktorantów i słuchaczy o nauczycielach akademickich mają charakter poufny. Do wiadomości publicznej przekazuje się tylko sprawozdanie końcowe.
- 8.3. Sprawy nieuregulowane niniejszą procedurą rozpatruje i rozstrzyga Rektor po otrzymaniu pisemnej informacji Dyrektora Studium.

Dokumenty związane z procedurą.

- Załącznik nr 1. Ramowy plan ankietyzacji.
- Załącznik nr 2. Ankieta dotycząca realizacji procesu dydaktycznego (wersja w języku polskim i w języku angielskim).
- Załącznik nr 3. Zbiorcze zestawienie wyników ankietyzacji (sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji) – publikacja danych na stronach www.
- Załącznik nr 4. O ochronie danych osobowych.

Zaopiniowane przez Radę Studium 29.11.2024