

	<b>Procedura oceny nauczycieli przez studentów</b>	
<b>Wydział Biotechnologii i Hodowli Zwierząt ZUT w Szczecinie</b>		
<b>Opracowanie:</b> Prodziekan ds. kształcenia Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia		<b>Zatwierdził:</b> Dziekan Wydziału

#### Podstawa prawna:

- Zarządzenie nr 16 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie Podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach działania tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
  - Zarządzenie nr 8 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady wprowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
  - Zarządzenie nr 10 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 16 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia wzorów kwestionariuszy ankiet do oceny jakości procesu dydaktycznego obowiązujących w procedurze „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
1. Ankietyzacja prowadzona jest w formie elektronicznej, za pomocą modułu Ankieta XP wchodzącego w skład ogólnouczelnianego Systemu Uczelnia.XP.
  2. Za przeprowadzenie akcji promocyjnych wśród studentów o przeprowadzonym procesie ankietyzacji, weryfikację stopnia wypełnienia ankiet oraz aktualizowanie danych do ankietyzacji odpowiedzialny jest pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji.
  3. Badanie opinii studentów/doktorantów przeprowadza się dwa razy w roku: w semestrze zimowym i semestrze letnim.
  4. Dziekan, po otrzymaniu z Działu Kształcenia indywidualnych wyników ankietyzacji nauczyciela (oryginał i kopia w formie papierowej), zobowiązany jest do przekazania ich kierownikowi jednostki organizacyjnej Wydziału ocenianego nauczyciela akademickiego.
  5. Kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału, po zapoznaniu się z wynikami ankietyzacji, przekazuje dokumenty do wglądu ocenionemu nauczycielowi.
  6. Kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału opracowuje sprawozdanie z ankietyzacji nauczycieli na podstawie wyników ankietyzacji (Załącznik 1) i przekazuje dziekanowi wraz

z wynikami ankietyzacji nauczyciela w formie papierowej z potwierdzeniem otrzymania i zapoznania się z ich treścią, w terminie 7 dni od daty otrzymania.

7. Oryginał wyników indywidualnych w formie papierowej z potwierdzeniem otrzymania i zapoznania się z ich treścią przez nauczyciela przechowuje dziekan przez okres 4 lat z zachowaniem poufności, kopię zaś odsyła do prorektora ds. kształcenia w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.
8. Nauczyciel ma prawo zwrócić się do kierownika jednostki z prośbą o udostępnienie kopii swoich wyników ankietyzacji do użytku własnego.
9. W przypadku otrzymania oceny negatywnej z ankiety nauczyciela przez studenta, czyli oceny poniżej 3,0, nauczyciel akademicki powinien być poddany procesowi hospitacji.
10. Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji ma dostęp w systemie Ankieta.XP do zestawienia zbiorczego wyników ankietyzacji wszystkich nauczycieli zatrudnionych na Wydziale, bez danych osobowych umożliwiających ich identyfikację.
11. Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji, w oparciu o zestawienie zbiorcze, dokonuje analizy wyników ankietyzacji dla celów doskonalenia procesu kształcenia na Wydziale.
12. Nauczyciel ma prawo odwołać się od wyników ankiety nauczyciela akademickiego przez studenta w terminie 14 dni od zapoznania się z nimi. Podstawą odwołania może być liczba respondentów i uchybienia formalne w procesie ankietyzacji.
13. Nauczyciel składa odwołanie drogą służbową do dziekana, po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału.
14. Dziekan w ciągu 14 dni od daty wniesienia odwołania podejmuje decyzje o jego zasadności. W przypadku gdy odwołanie uzna się w całości za słuszne, Dziekan może zarządzić unieważnienie wyników zakwestionowanych przez nauczyciela. Kopię pisma z unieważnieniem wyników ankiety dziekan przesyła prorektorowi ds. kształcenia w ciągu 7 dni od daty akceptacji odwołania.
15. Dziekan, po otrzymaniu od nauczycieli wszystkich wyników w formie papierowej z potwierdzeniem otrzymania i zapoznania się z ich treścią, kontaktuje się z pełnomocnikiem ds. ankietyzacji w celu analizy wyników i opracowania sprawozdania.
16. Dziekan przekazuje sporządzone sprawozdanie prorektorowi ds. kształcenia oraz wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia w terminie trzech miesięcy od daty otrzymania wyników nauczycieli akademickich z Działu Kształcenia.
17. Pracownik dziekanatu publikuje informacje dotyczące przebiegu procesu ankietyzacji na wydziałowej stronie internetowej.
18. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia na podstawie sprawozdania opracowuje analizy wyników i plan działań projakościowych na Wydziale w formie rocznego sprawozdania i przedstawia je dziekanom, prorektorowi ds. kształcenia oraz uczelnianej komisji ds. jakości kształcenia w terminie do dnia 15 stycznia.