Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 90/2012/2013
Rektora UKW z dnia 28 czerwca 2013 r.

Harmonogram działań

	na bieżąco	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik
PRZEPROWADZENIE ANKIET															
Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia wybiera spośród swoich członków uczelnianego Koordynatora ds. Ankietyzacji		do 15.09													
Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia wybiera spośród swoich członków koordynatora ds. ankietyzacji		do 15.09													
Dziekan wyznacza pracownika administracji ds. ankietyzacji		do 15.09													
Uczelniany Koordynator ds. Ankietyzacji weryfikuje, ewentualnie modyfikuje harmonogram ankietyzacji informuje Biuro ds. Jakości Kształcenia		do 30.09													
Dział Informatyzacji udostępnia ankiety i informuje w systemie elektronicznym o udostępnianiu ankiet	słuchacze studiów podyplomowych					studenci stacjonarni od 15.01 do 15.03					studenci stacjonarni i niestacjonarni od 1.06 do 15.10				
											pracownicy od 1.06 do 15.10				
UPOWSZECHNIANIE ZEBRANYCH DANYCH															
Dział Informatyzacji wysyła dane zbiorcze dotyczące Uniwersytetu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia			do 30.10												
Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przekazuje dane zbiorcze dotyczące Uniwersytetu Uczelnianemu Koordynatorowi ds. Ankietyzacji				do 15.11											
Pracownik administracji ds. Ankietyzacji usuwa obraźliwe komentarze adresowane do konkretnych osób, przekazuje informację o zredagowaniu komentarzy do Działu Informatyzacji				do 15.11											
Dział Informatyzacji udostępnia wyniki ankiet na indywidualnych kontach pracowników prowadzących zajęcia w systemie USOSweb				do 30.11											
Pracownik administracji ds. Ankietyzacji przygotowuje wydruki zbiorcze danych przekazuje Koordynatorom ds. Ankietyzacji na wydziale															
Pracownik administracji ds. Ankietyzacji przygotowuje dla Prodziekana ds. dydaktyki wydruki zbiorcze i indywidualne danych															
Prodziekan ds. dydaktyki przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych, kierownikom studiów podyplomowych, przewodniczącemu samorządu studenckiego dane **zbiorcze dotyczące** ich jednostek/studiów podyplomowych za pisemnym potwierdzeniem					do 30.12										
Prodziekan ds. dydaktyki przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych indywidualne wyniki z ankiet podległych im pracowników					do 30.12										
Bezpośredni przełożony zbiera pisemne potwierdzenia od podległych mu pracowników o zapoznaniu sie z ich indywidualną oceną zajęć dydaktycznych, które przekazuje do Dyrektora Instytutu					do 30.12										
Koordynator ds. Ankietyzacji podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu publikuje dane (tj. np: średnie wyniki za wykłady prowadzone na danym roku i kierunku studiów; średnie wyniki za pozostałe formy zajęć prowadzone na danym roku i kierunku studiów; liczbę osób uprawnionych do oceniania; odsetek osób oceniających; komentarze) w systemie elektronicznym						do 30.01									

PROPOZYCJE ROZWIĄZAŃ PROBLEMÓW															
Prowadzący zajęcia może proponować rozwiązanie problemów, które zostały zgłoszone za pomocą ankiet. Przekazuje je do kierownika jednostki organizacyjnej							do 30.02								
Studenci, doktoranci proponują rozwiązania problemów i przyjęcia wniosków, które zostały zgłoszone za pomocą ankiet. Przekazują je do przewodniczącego samorządu studenckiego							do 30.02								
Kierownik podstawowej jednostki zbiera pisemne propozycje działań naprawczych w celu rozwiązania problemów i przyjęcia wniosków które zostały zgłoszone za pomocą ankiet							do 30.02								
Kierownik Podstawowej Jednostki Organizacyjnej Uniwersytetu proponuje pisemnie rozwiązania problemów i przyjęcia wniosków które zostały zgłoszone za pomocą ankiet. Przekazuje je do Koordynatorowi ds. ankietyzowania na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu							do 30.02								
Przewodniczący Samorządu Studenckiego podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu zbiera propozycje działań naprawczych w celu rozwiązania problemów które zostały zgłoszone za pomocą ankiet, przekazuje je w formie pisemnej Koordynatorowi ds. ankietyzowania na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz Przewodniczącemu Samorządu Studenckiego							do 30.02								
Przewodniczący Samorządu Studenckiego zbiera od Przewodniczących Samorządu Studenckiego podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu pisemne propozycje działań naprawczych w celu rozwiązania problemów które zostały zgłoszone za pomocą ankiet, przekazuje je w formie pisemnej Uczelnianemu Koordynatorowi ds. ankietyzowania								do 30.03							
OPRACOWANIE RAPORTÓW															
Koordynator ds. Ankietyzacji podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu wraz z Komisją ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia opracowuje raport z ankietyzacji w jednostce									do 30.04						
Koordynator ds. Ankietyzacji podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu przygotowuje raport na temat wyników ankietyzacji na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu										do 30.05					
Koordynator ds. Ankietyzacji podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu przygotowuje sprawozdanie z podjętych działań, które przekazuje Uczelnianemu Koordynatorowi ds. ankietyzacji										do 30.05					
Przewodniczący Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia prezentuje Radzie Podstawowej Jednostki Organizacyjnej raport na temat wyników ankietyzacji na poziomie podstawowej organizacyjnej Uniwersytetu											do 15.06				
Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia przygotowuje raport samooceny											do 30.06				
Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia współuczestniczy w opracowaniu ogólnouczelnianego raportu z ankietyzacji													do 15.08		
Uczelniany Koordynator ds. Ankietyzacji opracowuje ogólnouczelniany raport z badań ankietowych. Przekazuje dokument do Biura ds. Jakości Kształcenia													do 30.08		
Uczelniany Koordynator ds. Ankietyzacji opracowuje sprawozdanie z podjętych działań ogólnouczelnianych ankietyzacji. Przekazuje dokument do Biura ds. Jakości Kształcenia													do 30.08		
Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia prezentuje Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia: ogólnouczelniany raport z badań ankietowych oraz sprawozdanie z podjętych działań przez Uczelnianego Koordynatora i Koordynatorów ds. Ankietyzacji na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu														do 30.09	
Biuro ds. Jakości Kształcenia publikuje informację na temat ogolnuczelnianych wyników ankietyzacji na stronie internetowej uczelni oraz przekazuje informację Rzecznikowi Prasowemu UKW														do 30.10	

Przewodniczący Samorządu Studenckiego informuje społeczność studencką o zmianach poczynionych na UKW, które były rezultatem wyników ankiet														do 30.10	do 15.10
Przewodniczący Samorządu Studenckiego podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu informuje społeczność studencką na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu o zmianach poczynionych na UKW, które były rezultatem wyników ankiet														do 30.10	do 30.10
Senacka Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia opracowuje plan działań projakościowych w sferze Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia uwzględniając treść: - ogólnouczelnianego raportu z badań ankietowych - sprawozdań Uczelnianego Koordynatora i Koordynatorów ds. ankietyzacji na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu	nie rzadziej niż raz w kadencji														
Uczelniany Koordynator ds. Ankietyzacji w razie potrzeby organizuje spotkanie Koordynatorami ds. Ankietyzacji podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w sprawie omówienia sprawozdań i podsumowania podjętych działań na poziomie podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.															
Kierownik Podstawowej Jednostki Organizacyjnej Uniwersytetu uwzględnia wyniki dotyczące poszczególnych osób podczas oceny okresowej bądź przy składaniu wniosków o nagrodę															
Kierownik jednostki organizacyjnej uwzględnia wyniki dotyczące poszczególnych osób podczas oceny okresowej bądź przy składaniu wniosków o nagrodę															
Kierownik jednostki organizacyjnej w przypadku ujawnienia uchybień wyrażonych oceną negatywną (średnia <2,5) danego nauczyciela akademickiego jest zobowiązany podjąć rozmowę celem wyjaśnienia zaistniałego problemu oraz uzgodnienia sposobów jego eliminacji. Sporządza z rozmowy notatkę służbową.															
Prowadzący zajęcia zapoznają się z wynikami ankietyzacji prowadzonych przez nich zajęć. Informacje zawierają: - średnią ocen każdej pozycji ankiety, - rozkład ocen, - liczbę osób uprawnionych do oceniania, - liczbę oceniających w rozbiciu na formy zajęć i grupy, -komentarze.															
Kierownicy studiów podyplomowych proszą emailowo (z podaniem dokładnej daty) o uruchomienie kwestionariusza ankiety dla słuchaczy studiów podyplomowych	bezpośrednio po zakończeniu studiów														
Dział Informatyzacji wprowadza i modyfikuje w USOS web kwestionariusze ankiet															
Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia opracowuje ogólnouczelniane ankiety -narzędzia monitorowania i podnoszenia jakości kształcenia															