



AVEPRO

PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI  
W PROCESIE PRZYGOTOWANIA RAPORTU



### **A - Zadania Dziekana**

- Przygotowanie rocznego sprawozdania podsumowującego dla Komitetu do Spraw Kontroli Jakości Nauczania, dotyczącego postępów w zakresie oceny jakości nauczania, otrzymanych wyników oraz postępów jakie poczyniono na Wydziale.
- Szczególnie ważne jest, aby poinformować studentów o działaniach, dotyczących prowadzonych zajęć i kadry nauczycielskiej.
- Przesłanie do AVEPRO wyczerpującego zestawienia wyników analizy statystycznej danych zebranych za pomocą ankiet.
- Opublikowanie danych dotyczących prowadzonych zajęć i kadry nauczycielskiej w formie przyjętej przez Wydział lub Uczelnię.

### **B - Zadania Komitetu Koordynującego lub osoby odpowiedzialnej za organizację kursów**

- Rozdanie i zebranie ankiet ewaluacyjnych.
- Uzgodnienie szczegółów działań dotyczących programu nauczania oraz nadzór nad ich przebiegiem.
- Przypomnienie studentom, jak i kiedy ankiety ewaluacyjne powinny zostać rozdane.
- Dołożenie wszelkich starań, aby zachęcano studentów do wzięcia udziału w ankietowaniu.
- Przenalizowanie otrzymanych wyników i zasugerowanie kroków, które należałoby podjąć, aby poprawić jakość nauczania.
- Przygotowanie rocznego sprawozdania podsumowującego, dotyczącego postępów w zakresie przeprowadzania ankiet, otrzymanych wyników oraz zmian dokonanych w programie nauczania (niniejsze sprawozdanie powinno być przesłane Dziekanowi Wydziału).
- Po uzyskaniu akceptacji Dziekana, opublikowanie otrzymanych wyników ankiet ewaluacyjnych i informacji dotyczących wszystkich działań podjętych w związku z nimi.

### **C - Zadania Dziekanatu Wydziału**

Każdy dziekanat zobligowany jest, aby wyznaczyć osobę odpowiedzialną za koordynację działań związanych z rozdaniem i zebraniem ankiet ewaluacyjnych. Zadania osoby odpowiedzialnej:

- Monitorowanie całego przedsięwzięcia;
- Przechowywanie ankiet przeznaczonych do rozdania;
- Znalezienie bezpiecznego miejsca, w którym można przechować wypełnione ankiety;
- Dostarczenie wypełnionych ankiet Dziekanowi.



#### **D - Zadania pracowników dydaktycznych**

Pracownicy dydaktyczni poproszą o pomoc opiekunów roku lub ich przedstawicieli w celu rozdania ankiet.

Zanim ankiety zostaną rozdane, nauczyciel napisze na kopercie, w której ostatecznie znajdą się wypełnione ankiety, następujące informacje: swoje imię i nazwisko, datę przeprowadzenia badania, nazwę modułu, nazwę jednostki lub instytutu, w którym uczy, nazwę kursu, średnią liczbę studentów uczestniczących w zajęciach. Nauczyciel jest również zobowiązany:

- Przedstawić szczegóły dotyczące projektu studentom;
- Odebrać ankiety od pracownika dziekanatu odpowiedzialnego za nie;
- Poprosić opiekunów roku lub ich przedstawicieli aby rozdali ankiety pod koniec zajęć, po odbyciu przynajmniej 90 procent zajęć. Uzupełnione ankiety muszą być następnie zabrane do specjalnych kopert.
- Należy umówić się z opiekunami roku lub ich przedstawicielami, żeby zebrali ankiety i dostarczyli je do dziekanatu wydziału.

#### **E - Zadania Opiekunów Roku lub Ich Przedstawicieli**

Rozdać ankiety, zebrać je i dostarczyć do dziekanatu wydziału.

#### **F - Dostępność Wyników**

- Wyniki zebrane przez wydział i instytut (dostępne zgodnie z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych);
- Informacje dotyczące poszczególnych kursów, które pozwolili opublikować pracownicy dydaktyczni (dostępne zgodnie z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych);
- Informacje dotyczące wszystkich innych kursów (dostępne dla pracowników dydaktycznych, osób kierujących prowadzących prowadzeniem kursów, Dziekana).