



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/60/2011

**Zarządzenie nr 60
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 21 lipca 2011 roku**

w sprawie: wprowadzenia regulaminów ankietowego systemu oceny jakości pracy jednostek administracyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego obsługujących studentów

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu UJ w zw. z art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Regulamin ankietowego systemu oceny jakości pracy sekretariatów dydaktycznych oraz koordynatorów ds. pomocy materialnej* stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz *Regulamin ankietowego systemu oceny jakości pracy agend w grupie jednostek podporządkowanych Prorektorowi UJ ds. dydaktyki oraz Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum* stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 21 Rektora UJ z 12 kwietnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu ankietowego systemu oceny jakości pracy jednostek administracyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego obsługujących studentów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Rektora UJ

Prorektor UJ ds. Collegium Medicum

Prof. dr hab. Wojciech Nowak

Regulamin ankiетowego systemu oceny jakości pracy sekretariatów dydaktycznych oraz koordynatorów ds. pomocy materialnej

§ 1

1. Na Uniwersytecie Jagiellońskim wprowadza się ankiетowy system oceny jakości pracy wydziałowych, międzywydziałowych, pozawydziałowych, bądź wspólnych komórek administracyjnych zajmujących się procesem dydaktycznym lub pomocą materialną dla studentów:
 - 1) w skład wydziałowej, międzywydziałowej, pozawydziałowej, bądź wspólnej komórki administracyjnej zajmującej się procesem dydaktycznym, zwanej dalej sekretariatem, wchodzi pracownicy obsługujący programy studiów oraz wyodrębnione grupy kursów;
 - 2) w skład wydziałowej, międzywydziałowej, bądź pozawydziałowej komórki administracyjnej zajmującej się pomocą materialną wchodzi koordynatorzy ds. pomocy materialnej.
2. Celem akcji ankiетowych jest zbieranie informacji służących doskonaleniu pracy ocenianych jednostek oraz wspomaganie procesu zarządzania Uniwersytetem Jagiellońskim.

§ 2

1. Przeprowadzenie akcji ankiетowej i opracowanie wyników ankiет Rektor UJ powierza Pełnomocnikowi Rektora UJ ds. ewaluacji jakości systemu kształcenia na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanemu dalej Pełnomocnikiem.
2. Akcja ankiетowania sekretariatów oraz koordynatorów ds. pomocy materialnej odbywa się dwa razy w roku akademickim.
3. Czas trwania akcji ankiетowej określa Pełnomocnik. Minimalny okres trwania każdej z akcji wynosi 3 tygodnie.
4. Ankiety są udostępniane studentom za pośrednictwem indywidualnych kont w systemie informatycznym Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

1. Pełnomocnik przygotowuje raport analityczny z przeprowadzonych akcji ankiетowych, który następnie przekazuje Prorektorowi UJ ds. dydaktyki w terminie 3 miesięcy od zakończenia oceny za cały rok akademicki.
2. Ocena jakości pracy poszczególnych pracowników ustalana jest w oparciu o kryteria przedstawione w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wyniki ocen przekazywane są odpowiednio prodziekanom właściwym do spraw dydaktyki oraz kierownikom ocenianych jednostek.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z wynikami oceny dotyczącymi jego osoby. Kierownicy ocenianych jednostek oraz powołani w jednostkach pełnomocnicy ds. ewaluacji jakości kształcenia zobowiązani są udostępnić pracownikowi wyniki oceny.

§ 4

1. Pracownicy sekretariatów oraz koordynatorzy ds. pomocy materialnej, którzy uzyskali wysokie oceny w akcji ankietowej, mogą zostać wytypowani do nagrody.
2. Wysokość środków przeznaczonych na nagrody wyznacza w każdym roku Rektor UJ. Jeżeli sytuacja finansowa Uczelni uniemożliwi wygospodarowanie potrzebnych środków, wypłata nagród może zostać wstrzymana.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi ocenianej jednostki, który w UJ przepracował co najmniej jeden rok akademicki oraz wykonywał swoje obowiązki podczas całego okresu poddanego ocenie.
4. Na podstawie wyników ankiet, do nagród może być zakwalifikowanych nie więcej niż 10% najwyżej ocenionych spośród poddanych ocenie w danej akcji pracowników, zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Prorektor UJ ds. dydaktyki informuje prodziekanów właściwych ds. dydaktyki o wynikach ankiet oraz wyznacza termin do zweryfikowania listy pracowników wytypowanych do nagrody.
6. Wyróżniony pracownik otrzymuje pisemne zawiadomienie o przyznanej nagrodzie.
7. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.

Z up. Rektora UJ

Prorektor UJ ds. Collegium Medicum

Prof. dr hab. Wojciech Nowak

Kryteria oceny jakości pracy poszczególnych pracowników

1. Podstawową jednostką oceny sekretariatów jest program studiów, rozumiany jako kierunek, tryb i etap studiów, za którego obsługę odpowiadają wskazani przez kierowników jednostek pracownicy. Wyjątek stanowią jednostki pozawydziałowe, międzywydziałowe i wspólne, które nie realizują własnych programów – w ich wypadku utworzone zostają sztuczne programy, oparte na realizowanych kursach.
2. Podstawową jednostką oceny koordynatorów ds. pomocy materialnej jest wydział. Wyjątek stanowią Międzywydziałowe Indywidualne Studia Humanistyczne, które zostają poddane ocenie na zasadach przewidzianych dla wydziału.
3. W celu wybrania najlepiej ocenionych pracowników, dokonuje się ich uszeregowania w oparciu o wynik punktowy, uzyskany za dany rok akademicki. Wynik ten zawiera się w granicach od 0 do 100 pkt, a podstawą jego obliczania jest:
 - 1) dla pracowników sekretariatów: średnia arytmetyczna ocen uzyskanych na każdym z obsługiwanych programów studiów, ważona liczbą oceniających;
 - 2) dla koordynatorów ds. pomocy materialnej: średnia arytmetyczna ocen uzyskanych na wydziale.
3. Wyniki uzyskane przez pracowników sekretariatów dydaktycznych oraz koordynatorów ds. pomocy materialnej przedstawione zostają na odrębnych listach.
4. Algorytm obliczania wyniku punktowego pracownika jest następujący:

$$\text{Wynik pkt.} = \frac{\frac{\text{średnia ogólna ocena} - \text{minimum skali oceny}}{\text{maksimum skali oceny} - \text{minimum skali oceny}} + \frac{\text{średnia ze średniej oceny z 4 pytań szczegółowych} - \text{minimum skali oceny}}{\text{maksimum skali oceny} - \text{minimum skali oceny}}}{2} \cdot 100$$

Szczegółowe zasady przyznawania nagród dla pracowników administracyjnych obsługujących studentów

1. Sporządza się odrębne listy dla pracowników sekretariatów dydaktycznych oraz koordynatorów ds. pomocy materialnej, stosując do każdej z nich przedstawione poniżej zasady.
2. Do wytypowania do nagrody kwalifikują się pracownicy, którzy uzyskali wysokie wyniki w ankietach oceniających pracę w danym roku akademickim, przy czym wynik ten nie może być niższy niż 75 pkt.
3. Warunkiem koniecznym dla uwzględnienia na liście wytypowanych do nagrody jest uzyskanie przez pracownika frekwencji ocen wyższej, niż próg frekwencyjny obowiązujący w danym roku akademickim. Równocześnie, wymagane jest spełnienie warunku minimalnej liczby wypełnionych ankiet.
4. Frekwencja ocen pracownika to stosunek liczby wypełnionych ankiet do liczby ankiet możliwych do wypełnienia w ramach obsługiwanych przez pracownika programów studiów.
5. Średnia arytmetyczna frekwencji ocen wyliczonych dla poszczególnych pracowników stanowi podstawę do wyliczenia progu frekwencyjnego obowiązującego w danym roku akademickim.
6. Obliczenia progu frekwencyjnego dokonuje się niezależnie dla trzech grup pracowników, wyodrębnionych w oparciu o liczbę studentów na obsługiwanych przez pracownika programach studiów:
 - 1) Grupa I: do 200 studentów;
 - 2) Grupa II: od 201 do 400 studentów;
 - 3) Grupa III: powyżej 400 studentów.
7. Minimalna liczba ankiet wypełnionych przez studentów programów obsługiwanych przez pracownika w dwóch edycjach akcji oceny pracy administracji ustalona zostaje na poziomie 30 ankiet łącznie.
8. Do otrzymania nagrody wytypowani zostają pracownicy, którzy uzyskali najwyższe oceny punktowe spośród osób spełniających warunki określone w ust. 2 i 3, przy czym liczba nagrodzonych osób nie może być wyższa niż 10% spośród wszystkich pracowników poddanych ocenie w ramach akcji ankietowej.

Regulamin ankietowego systemu oceny jakości pracy agend w grupie jednostek podporządkowanych Prorektorowi UJ ds. dydaktyki oraz Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum

§ 1

1. Na Uniwersytecie Jagiellońskim wprowadza się ankietowy system oceny jakości pracy agend w grupie jednostek podporządkowanych Prorektorowi UJ ds. dydaktyki oraz Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum.
2. Agendami w rozumieniu niniejszego regulaminu są jednostki obsługujące studentów podporządkowane Prorektorowi UJ ds. dydaktyki i Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum, których wykaz stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Celem akcji ankietowych jest zbieranie informacji, służących doskonaleniu pracy ocenianych jednostek oraz wspomaganie procesu zarządzania Uniwersytetem Jagiellońskim.

§ 2

1. Przeprowadzenie akcji ankietowej i opracowanie wyników ankiet Rektor UJ powierza Pełnomocnikowi Rektora UJ ds. ewaluacji jakości systemu kształcenia na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanemu dalej Pełnomocnikiem.
2. Akcja oceniania agend odbywa się raz w roku akademickim.
3. Termin i czas trwania akcji ankietowych określa Pełnomocnik. Minimalny okres trwania każdej z akcji wynosi 3 tygodnie.
4. Ankiety są udostępniane studentom za pośrednictwem indywidualnych kont w systemie informatycznym Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

1. Pełnomocnik przygotowuje raport analityczny z przeprowadzonej akcji ankietowej, który następnie przekazuje Prorektorowi UJ ds. dydaktyki w terminie 3 miesięcy od zakończenia oceny agendy za cały rok akademicki.
2. Kryteria oceny pracy poszczególnych agend obowiązujące w danym roku akademickim ustala Prorektor UJ ds. dydaktyki, w porozumieniu z Pełnomocnikiem.
3. Wyniki uzyskane przez agendy przekazywane są ich kierownikom.

§ 4

1. Prorektor UJ ds. dydaktyki może przyznać nagrody pracownikom agend poddanych ocenie.
2. Wysokość środków przeznaczonych na nagrody wyznacza w każdym roku Rektor UJ. Jeżeli sytuacja finansowa Uczelni uniemożliwi wygospodarowanie potrzebnych środków, wypłata nagród może zostać wstrzymana.
3. Prorektor UJ ds. dydaktyki w porozumieniu z kierownikiem wytypowanej do otrzymania nagrody agendy określa wysokość oraz sposób podziału nagrody pomiędzy pracowników.
4. Wyróżniony pracownik otrzymuje pisemne zawiadomienie o przyznanej nagrodzie.
5. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.

Z up. Rektora UJ

Prorektor UJ ds. Collegium Medicum

Prof. dr hab. Wojciech Nowak

Wykaz agend poddanych ocenie ankietowej

1. Ocenie ankietowej podlegają następujące jednostki podporządkowane Prorektorowi UJ ds. dydaktyki:

- 1) Dział Nauczania;
- 2) Dział Rekrutacji na Studia UJ;
- 3) Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych;
- 4) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 5) Biuro Karier.

2. Ocenie ankietowej podlega Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM, jako jednostka podporządkowana Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum.