

Załącznik nr 14
do Uchwały Senatu WSB-NLU z siedzibą w Nowym Sączu nr 07/2018/2019 z dnia 20 lutego 2019 r. w
sprawie systemu jakości kształcenia WSB-NLU (po Senacie z dnia 12 maja 2023 r.)

System oceny nauczycieli akademickich

**Wyższa Szkoła Biznesu – National Louis University
z siedzibą w Nowym Sączu**



System oceny nauczycieli akademickich

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument jest elementem systemu jakości kształcenia Wyższej Szkoły Biznesu –National-Louis University i zawiera opis systemu przeprowadzania okresowych ocen nauczycieli akademickich Wyższej Szkoły Biznesu –National Louis University z siedzibą w Nowym Sączu.
2. Opracowany system okresowej oceny nauczycieli akademickich jest spójny z misją oraz założeniami strategii rozwojowej WSB-NLU, jak również opiera się na następujących aktach prawnych:
 - Ustawie z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - Statucie WSB-NLU.
3. Celem opracowanego systemu jest:
 - 1) promowanie wysokiej jakości pracy i zaangażowania w zakresie kształcenia studentów, wypełniania obowiązków administracyjnych oraz podejmowanych prac badawczo-naukowych,
 - 2) weryfikacja zaangażowania nauczyciela akademickiego z punktu widzenia jego obowiązków pracowniczych oraz przestrzegania porządku prawnego Uczelni a także przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych jak również własności przemysłowej,
 - 3) wskazanie pracownikom ich słabych i silnych stron pod kątem indywidualnego rozwoju i planowania długofalowej ścieżki kariery zawodowej.
4. System oceny okresowej wspiera proces podejmowanie decyzji kadrowych w WSB-NLU. W szczególności, wynik oceny okresowej wpływa na decyzje odnoszące się do stosunku pracy nauczyciela akademickiego w odniesieniu do:
 - 1) przedłużenia zatrudnienia w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony,
 - 2) zmiany zajmowanego stanowiska, w tym awansu zawodowego, dodatków do wynagrodzenia,
 - 3) nagród lub wyróżnień,
 - 4) powierzenia funkcji kierowniczych,
 - 5) rozwiązania stosunku pracy w przypadku otrzymania oceny negatywnej.



5. Wszyscy nauczyciele akademicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę podlegają ocenie okresowej w oparciu o kryteria ustalone w systemie oceny raz na dwa lata. W przypadku nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz z odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej, termin dokonania oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.
6. Ocena okresowa może być pozytywna albo negatywna.
7. Ocena dokonywana jest w formie elektronicznej
8. Podstawą oceny okresowej:
 - 1) pracowników dydaktycznych – jest działalność dydaktyczna, naukowo-badawcza oraz organizacyjno-administracyjna,
 - 2) pracowników badawczo-dydaktycznych – jest działalność dydaktyczna, naukowo-badawcza oraz organizacyjno-administracyjna,
 - 3) pracowników badawczych – jest działalność naukowo-badawcza.

Kryteria, elementy i organizacja systemu ocen nauczycieli akademickich WSB-NLU

1. Podstawowymi kryteriami oceny są:
 - 1) poziom i aktualność przekazywanych treści nauczania,
 - 2) rzetelność wykonywania obowiązków dydaktycznych,
 - 3) działalność naukowo - badawcza,
 - 4) autorstwo i współautorstwo podręczników, skryptów i innych pomocy naukowych,
 - 5) umiejętność nawiązywania kontaktów ze studentami,
 - 6) stopień zaangażowania w prace organizacyjne na rzecz Uczelni,
 - 7) wywiązywanie się z obowiązków nauczyciela akademickiego oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
2. Głównymi elementami systemu oceny nauczycieli akademickich są:
 - 1) samoocena pracownika,
 - 2) system ewaluacji studenckich,
 - 3) opinia przełożonego.



3. Samoocena pracownika składana jest drogą elektroniczną w Cloudzie raz na dwa lata. Samoocena dotyczy trzech obszarów: działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej oraz działalności organizacyjno-administracyjnej na rzecz Uczelni, w zależności od danej grupy pracowników. Samoocenę przeprowadza nauczyciel akademicki według schematu określonego w „Arkuszu okresowej samooceny nauczyciela akademickiego w WSB-NLU, zamieszczonego na platformie CloudA. Kryteria samooceny zostały określone w załącznikach 1, 2 i 3. Wypełniony arkusz samooceny przekazywany jest do weryfikacji i zatwierdzenia do Dziekana.
4. Ewaluacja studencka oceniająca pracę nauczyciela akademickiego prowadzona jest w każdym semestrze roku akademickiego oddzielnie, w formie ankiet wypełnianych drogą elektroniczną w CloudA. Punkty przypisywane do oceny okresowej pracowników akademickich wylicza się na podstawie średniej arytmetycznej z dwóch lat, z ocen uzyskanych z ankiet (w 5 stopniowej skali oceny od 1-5), jeżeli zwrotność ankiet zapewniła osiągnięcie wskaźnika wiarygodności badania. Przeliczenie punktów następuje na podstawie poniższej skali (przedział lewostronnie domknięty):

Wynik ewaluacji przedmiotów		Punkty
Od	Do	
0	3,0	
3,0	3,2	3
3,2	3,4	6
3,4	3,6	9
3,6	3,8	12
3,8	4,0	15
4,0	4,2	18
4,2	4,4	21
4,4	4,6	24
4,6	4,8	27
4,8	5,0	30

5. Opinie przełożonego – Dziekana i/lub Prodziekanów dotyczące nauczycieli akademickich prowadzone są raz na dwa lata, przy wykorzystaniu specjalnego arkusza ewaluacyjnego, zawartego w załączniku nr 4. Wypełnione przy wykorzystaniu systemu Clouda arkusze opinii przełożonego wraz z arkuszami samooceny pracownika akademickiego, Dziekan przesyła Rektorowi drogą elektroniczną.



6. Oceny wystawione przez Dziekana nauczycielom akademickim są jawne. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od ocen do Rektora.
7. Wymagane do osiągnięcia pozytywnej oceny wskaźniki dla nauczycieli akademickich:
 - 1) zatrudnionych na stanowiskach w grupie dydaktycznej wynoszą łącznie 51 pkt.
 - 2) zatrudnionych na stanowiskach w grupie badawczo-dydaktycznej wynoszą łącznie 51 pkt.
 - 3) Zatrudnionych na stanowiskach w grupie badawczej wynoszą łącznie 51 pkt.
8. Ocenę wyróżniającą mogą otrzymać osoby, które otrzymały łącznie minimum 80 punktów.
9. Pisemne oceny dotyczące samooceny pracowników, ewaluacji studenckiej oraz opinii przełożonego w formie elektronicznej zostaną przekazane przez Dziekana Rektorowi najpóźniej do końca września odpowiedniego roku akademickiego, za wyjątkiem pierwszej oceny przeprowadzanej na podstawie ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce, która powinna być przekazana do końca grudnia 2021r.



Załącznik nr 1

Wykaz punktowanych osiągnięć dydaktycznych

Elementy standardowe (punktacja: 1 pkt.):

1. Aktualność przekazywanej wiedzy na zajęciach i podawanych przykładów, różnicowanie form przekazu, dogłębność i kompletność przekazywanych treści na zajęciach, aktualność case studies.
2. Terminowe i kompletne umieszczanie sylabusów prowadzonych kursów, udostępnianie materiałów z wykładów i ćwiczeń na platformie Clouda, kompletność archiwizowanych treści KRK.
3. Terminowe rozpatrywanie podań studentów.
4. Systematyczne umieszczanie dorobku punktowego studentów w Cloudzie;
5. Prowadzenie konsultacji dla studentów i systematycznej korespondencji ze studentami na forum przedmiotu.
6. Terminowe wypełnianie protokołów egzaminacyjnych lub w przypadku prowadzących ćwiczenia/laboratoria/projekty przekazywanie całościowej punktacji z ćwiczeń do Egzaminatora.
7. Koordynowanie współpracy wykładowcy i prowadzących ćwiczenia/laboratoria/projekty między sobą (intensywna komunikacja);
8. Punktualność na zajęciach.
9. Uaktualnianie dyżurów i dossier wykładowcy.

Elementy ponadstandardowe, wyróżniające (punktacja: od 2 do 3 pkt.):

10. Opracowanie nowatorskich nieszablonowych metod nauczania.
11. Aktywność dydaktyczna w zakresie opracowywania autorskich case studies.
12. Pozyskanie i wykorzystanie nowatorskich narzędzi kształcenia (np. nowe programy komputerowe).
13. Zapraszanie na zajęcia praktyków biznesu.

Inne jakie? (punktacja: od 1 do 3 pkt.)



Załącznik nr 2

Wykaz punktowanych osiągnięć organizacyjno-administracyjnych

Elementy standardowe (punktacja: 2 pkt.):

1. Uczestnictwo w spotkaniach kadry dydaktycznej i szkoleniach organizowanych przez Uczelnię.
2. Uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych
3. Udział w szkoleniach organizowanych przez instytucje zewnętrzne.

Elementy ponadstandardowe, wyróżniające (punktacja: od 3 do 5 pkt.):

4. Przygotowanie/opieka programu nowych studiów podyplomowych lub specjalności.
5. Organizacja i prowadzenie koła naukowego.
6. Organizacja konferencji lub warsztatów szkoleniowych.
7. Członkostwo w komisjach uczelnianych (dyscyplinarnej, PEU, Komisji Jakości, itd.).
8. Realizacja prac administracyjnych wyznaczonych przez Rektora lub Dziekana.
9. Organizacja konkursów i eventów na rzecz Uczelni (Potęga informatyki, Run4smile itp.).
10. Uczestnictwo w działaniach promocyjnych Uczelni.
11. Pozyskanie partnerów Uczelni do współpracy organizacyjnej, dydaktycznej i naukowej (organizacji patronackich do specjalności).

Inne prace organizacyjne na rzecz uczelni, jakie? (punktacja: od 2 do 5 pkt.)



Załącznik nr 3

Wykaz osiągnięć naukowo-badawczych uwzględnianych w ocenie obszaru naukowo-badawczego

Punkty za osiągnięcia naukowo badawcze przyznawane są za aktywności uwzględnione w systemie ewaluacji jakości działalności naukowej (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce). 1 punkt przyznawany jest za każde rozpoczęte 5 punktów uwzględniane w ocenie parametrycznej jednostek. Aktywności muszą być afiliowane WSB-NLU.

W ankiecie podaje się poszczególne osiągnięcia.



Załącznik nr 4

Opinia przełożonego – kryteria oceny pracownika dydaktycznego, dydaktyczno-badawczego oraz badawczego

Elementy podlegające ocenie (punktacja: od 0 do 6 pkt.):

1. Zdyscyplinowanie w zakresie powierzonych obowiązków, dyspozycyjność, stopień realizacji poleceń przełożonego.
2. Jakość realizowanych zajęć i punktualność (ocena z hospitacji)*.
3. Dbłość o wizerunek Uczelni, przestrzeganie przepisów prawa, w tym przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz prawa własności przemysłowej i postępowanie zgodne z dobrą tradycją WSB-NLU.
4. Umiejętność pracy w zespole (dydaktycznym), w tym: chęć współpracy z innymi, pomoc w realizacji nałożonych zadań, współpraca bezkonfliktowa, dbanie o pozytywną atmosferę w pracy.
5. Stosunek do studentów – szacunek, uprzejmość, stwarzanie przyjaznej atmosfery, rozwiązywanie problemów w możliwie najkrótszym czasie. Dostępność dla studentów*.

* nie dotyczy pracowników badawczych



Załącznik nr 5

Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych

1. Celem procedury hospitacji zajęć dydaktycznych jest monitorowanie procesu dydaktycznego i dążenie do systematycznej poprawy jego jakości, ocena procesu kształcenia pod względem zamierzonych efektów kształcenia określonych w programach kształcenia, eliminacja nieprawidłowości stwierdzonych podczas realizacji zajęć dydaktycznych w czasie ewaluacji, wykorzystanie wyników do okresowej oceny wyników pracy nauczycieli akademickich. Opinie i zalecenia dotyczące zajęć dydaktycznych służą motywowaniu nauczycieli akademickich do dbałości o wysoką jakość zajęć, włączając ich merytoryczną poprawność, aktualność i doskonalenie metod dydaktycznych.

2. Zakres stosowania procedury

2.1. Hospitacje dotyczą wszystkich kierunków studiów prowadzonych w Wyższej Szkole Biznesu – National Louis University z siedzibą w Nowym Sączu na wszystkich poziomach i we wszystkich formach studiów.

2.2. Hospitacje obejmują wszystkie formy zajęć dydaktycznych realizowanych na Wydziale: wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, seminaria, warsztaty, laboratoria.

2.3. Hospitacje dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich (pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę jak i na podstawie umów cywilnoprawnych).

3. Nadzór nad procedurą

3.1. Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Informatyki odpowiada za:

- przygotowanie harmonogramu hospitacji zajęć na dany rok akademicki,
- wyznaczenie osób przeprowadzających hospitacje,
- przedstawienie Komisji do spraw jakości raportu z wyników hospitacji.

3.2. Rektor odpowiada za:

- zatwierdzenie harmonogramu hospitacji,
- nadzór nad realizacją hospitacji na Uczelni,
- wykorzystanie opinii i wniosków wynikających z hospitacji w realizacji polityki kadrowej;

3.3. Osoba przeprowadzająca hospitacje odpowiada za:

- przeprowadzenie hospitacji zgodnie z harmonogramem,
- sporządzenie protokołu z hospitacji,



- omówienie treści protokołu z hospitowanym,
- zwrot protokołów Dziekanowi.

3.4. Hospitowany odpowiada za:

- zapoznanie się z treścią protokołu potwierdzonego podpisem.

4. Sposób postępowania

4.1. W trakcie roku akademickiego prowadzone są hospitacje planowe i doraźne. Dopuszcza się przeprowadzenie hospitacji przy pomocy środków kształcenia na odległość.

Hospitacje planowe to ujęte w planie i zapowiedziane wizytowanie zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim. Hospitacje doraźne to kontrola zajęć dydaktycznych, której przeprowadzenie wynika z konieczności rozwiązania doraźnego problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.

4.2. Hospitacje obejmują wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na Wydziale. Każdy nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, powinien być objęty procesem hospitacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.

4.3. Hospitacje o charakterze specjalnym zarządzane są przez Dziekana lub Rektora na pisemny wniosek:

- studentów złożony do dziekana/prodziekana;
- prowadzącego zajęcia dydaktyczne;

4.4. Obowiązkowej hospitacji podlegają ponadto nauczyciele akademicy, którzy w ankietach oceny studenckiej uzyskali ocenę negatywną.

4.5. Nowo zatrudniani nauczyciele akademicy w Uczelni, jako podstawowym miejscu pracy podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy.

4.6. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadza się dwukrotnie w ciągu danego roku akademickiego, tj. w semestrze zimowym i letnim.

4.7. Na początku każdego semestru Dziekan wyznacza harmonogram hospitacji i przekazuje go do zatwierdzenia Rektorowi w terminach:

- do końca listopada – na semestr zimowy,
- do końca marca – na semestr letni.

4.8. Hospitacja przebiega w oparciu o kartę hospitacji,.

4.9. Hospitowany jest informowany przez hospitującego o planowanej hospitacji nie później niż 7 dni przed jej terminem. W przypadku hospitacji doraźnej - nie później niż 2 dni przed jej terminem.



4.10. Podczas hospitacji ocenie podlegają:

- Konstrukcja prowadzonych zajęć
- Przygotowanie prowadzącego
- Trafność doboru metod nauczania do tematyki zajęć i wykorzystanie pomocy naukowych
- Sposób określania celu dydaktycznego
- Zgodność prowadzonych zajęć z programem nauczania danego przedmiotu
- Komunikatywność i umiejętność nawiązania kontaktu ze studentami przez osobę hospitowaną
- Umiejętność aktywizacji i inspirowania studentów do własnych poszukiwań
- Opracowanie treści przedmiotów przez osobę hospitowaną.

4.11. Hospitujący jest zobowiązany do przedstawienia hospitowanemu karty hospitacji wraz z wnioskami oraz zaleceniami, które będą służyć w przyszłości poprawie jakości kształcenia. Hospitowany potwierdza podpisem zapoznanie się z treścią protokołu. W przypadku przeprowadzenia hospitacji, za pomocą środków komunikacji na odległość, protokół podpisuje tylko osoba przeprowadzająca hospitaację z adnotacją, że hospitaacja odbyła się w sposób zdalny.

4.12. Hospitowany ma prawo odwołania się od wyników hospitacji do Rektora w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem.

4.13. Uzyskanie przez hospitowanego nauczyciela akademickiego niezadowolających ocen powinno być punktem wyjścia do przeprowadzenia z hospitowanym rozmowy przez Dziekana Wydziału lub upoważnionej przez niego osoby na temat podjęcia konkretnych działań naprawczych.

4.14. W przypadku negatywnej oceny hospitacji nauczyciel hospitowany podlega obowiązkowej hospitaacji w kolejnym semestrze, a jeżeli to niemożliwe w kolejnym roku akademickim.

4.15. Wyniki hospitacji stanowią jeden z elementów okresowej oceny pracowników, a także powinny być brane pod uwagę w polityce awansów, przedłużaniu zatrudnienia i obsadzie zajęć.