

Procedura badania ankietowego
„Jakość realizacji zajęć dydaktycznych”

1. Cel

Celem procedury jest przeprowadzenie badania i zebranie opinii o zasadach i regulaminach prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz o stosowanych formach i metodach kształcenia; zebranie opinii na temat relacji interpersonalnych: nauczyciel akademicki a interesariusz procesu dydaktycznego (student, doktorant, uczestnik, słuchacz) oraz stosunku nauczyciela akademickiego do obowiązków dydaktycznych. Informacje zostaną wykorzystane w procedurze okresowej oceny nauczyciela akademickiego oraz w procesie doskonalenia jakości realizacji zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu (sposobu jego realizacji, doboru treści i metod dydaktycznych, etc.) oraz ocenie nauczyciela akademickiego (postawy, komunikatywności, dyscypliny realizacji przedmiotu, etc.).

2. Przedmiot i zakres procedury

Procedura określa zasady przeprowadzania badania ankietowego służącego zebraniu opinii o realizacji zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu w aspekcie, m.in. sposobu jego realizacji, doboru treści i metod dydaktycznych oraz opinii na temat postawy nauczyciela akademickiego (komunikatywności, dyscypliny realizacji przedmiotu, etc.). Badanie przeprowadzane jest z wykorzystaniem ogólnouczelnianego elektronicznego kwestionariusza ankiety. Zakresem badania objęci są nauczyciele akademicy, studenci wszystkich form kształcenia i form studiów, doktoranci wszystkich form studiów, słuchacze studiów podyplomowych oraz uczestnicy kursów dokształcających. Zakres procedury obejmuje również działania związane z przetwarzaniem i wykorzystaniem wyników badań.

3. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność organów kolegialnych zarządzających i administrujących procesem dydaktycznym:

1) Senat uczelni uprawniony jest do:

- a) podejmowania uchwał w sprawie ustalania strategii rozwoju uczelni,
- b) podejmowania uchwał w sprawie ustalania głównych kierunków działalności Uniwersytetu, a także wytycznych dla podstawowych jednostek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań Uniwersytetu,
- c) ustalania priorytetowych działań w zakresie polityki jakości kształcenia, w tym określania procedur oceny jakości kształcenia,
- d) ustalania wytycznych w sprawie prowadzenia polityki kadrowej w Uniwersytecie (m.in. warunków zatrudniania i awansowania nauczycieli akademickich),

2) Rada podstawowej jednostki organizacyjnej/rada jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej odpowiedzialna jest za:

- a) określenie strategii rozwoju jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem polityki jakości kształcenia,
- b) określenie procedur zapewniania jakości kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem procedury zapewniania jakości kadry dydaktycznej oraz opracowywania planów studiów i programów kształcenia,
- c) określenie warunków zatrudniania i awansowania nauczycieli akademickich w jednostce, uwzględniających wymagania uchwalone przez Senat Akademicki, w tym zasady oceny nauczycieli akademickich i wyniki badań ankietowych,

3) Senacka Komisja ds. Dydaktycznych uprawniona jest do:

- a) opracowania zaleceń i wytycznych do konstruowania oraz modyfikowania wewnętrznych systemów zapewniania jakości kształcenia funkcjonujących w podstawowych jednostkach organizacyjnych oraz ogólnouczelnianych i międzywydziałowych jednostkach Uniwersytetu,
- b) opracowania projektów zarządzeń w przedmiocie objętym procedurą,
- c) współpracy z Senacką Komisją ds. Kadrowych w sprawach dotyczących oceny nauczyciela akademickiego,

- 4) Uczelniany Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiedzialny i uprawniony jest do:
 - a) współpracy z Senacką Komisją ds. Dydaktycznych w zakresie opracowania zaleceń i wytycznych do konstruowania i modyfikowania wewnętrznych systemów zapewniania jakości kształcenia funkcjonujących w podstawowych jednostkach organizacyjnych oraz ogólnouczelnianych i międzywydziałowych jednostkach Uniwersytetu, a także opracowania projektów zarządzeń w przedmiocie objętym procedurą,
 - b) współpracy z Prorektorem ds. kształcenia w zakresie analizy wyników badań jakości kształcenia,
 - c) współpracy z Biurem ds. Kształcenia w zakresie koordynacji działań związanych z przeprowadzaniem badania ankietowego objętego procedurą,
 - d) współpracy z zespołami ds. zapewniania jakości kształcenia funkcjonującymi w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
 - e) analizy wyników badań ankietowych w przedmiocie objętym procedurą i sporządzania sprawozdań oraz przedstawianie ich Senatowi Akademickiemu,
 - 5) Komisja Dydaktyczna/Komisja Programowa podstawowej jednostki organizacyjnej/jednostki ogólnouczelnianej i międzywydziałowej uprawnione są do analizy wyników oceny przedmiotu i opracowania projektów zmian planów studiów oraz programów kształcenia,
 - 6) Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia i odpowiednio Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej odpowiedzialny i uprawniony jest do:
 - a) analizy wyników oceny przedmiotu i opracowania projektów zmian planów studiów i programów kształcenia,
 - b) analizy wyników badań ankietowych w przedmiocie objętym procedurą, sporządzania sprawozdań oraz przedstawianie ich radzie podstawowej jednostki organizacyjnej i odpowiednio radzie jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej.
 - 7) Biuro ds. Kształcenia odpowiedzialne jest za:
 - a) przygotowanie projektów dokumentów (uchwał Senatu, zarządzeń i decyzji rektora) w sprawach objętych procedurą,
 - b) współpracę z Uczelnianym Zespołem ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w zakresie merytorycznego przygotowania kwestionariuszy ankiet,
 - c) współpracę z Biurem Informatycznej Obsługi Studiów w zakresie funkcjonowania systemu ankietującego,
 - d) przesyłanie ogólnego raportu z badań ankietowych do podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych oraz Uczelnianego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
 - e) współpracę z Biurem Informatycznej Obsługi Studiów w zakresie tworzenia kwestionariuszy ankiet,
 - 8) Biuro Informatycznej Obsługi Studiów odpowiedzialne jest za koordynację i funkcjonowanie systemu ankietującego w przedmiocie objętym procedurą,
 - 9) Biuro ds. Kadr odpowiedzialne jest za współpracę z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami ogólnouczelnianymi i międzywydziałowymi w zakresie oceny nauczyciela akademickiego,
 - 10) Dziekanat jest kompetentny i odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji związanej z działaniami objętymi procedurą.
4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób zarządzających i administrujących procesem dydaktycznym:
- 1) Rektor w formie zarządzeń ustala wzory kwestionariuszy ankiet służące ocenie jakości realizacji zajęć dydaktycznych oraz określa procedurę prowadzenia badań ankietowych, a także podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego,
 - 2) Prorektor ds. kształcenia współpracuje z organami podstawowych jednostek organizacyjnych oraz kierownictwem jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych w zakresie działań objętych procedurą,
 - 3) Prorektor ds. kadr współpracuje w organami podstawowych jednostek organizacyjnych oraz kierownictwem jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych w zakresie realizacji postanowień Senatu Akademickiego oraz gremiów opiniotwórczych (Senackich Komisji:

ds. Kadr oraz ds. Dydaktycznych) w zakresie objętym procedurą, a także nadzoruje okresowe oceny kadry naukowo-dydaktycznej,

- 4) Dziekan/Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów oraz kierownicy dziekanatów odpowiedzialni są za koordynację i nadzór nad wszystkimi działaniami objętymi procedurą, w szczególności:
 - a) upowszechnianiem treści procedury w jednostce organizacyjnej (celu, przedmiotu i zakresu procedury),
 - b) współpracą z wydziałowym zespołem ds. zapewniania jakości kształcenia, m.in. w zakresie przygotowania i prezentacji wyników badań ankietowych objętych procedurą,
 - c) współpracą z organami wydziałowego Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów w zakresie informowania studentów/uczestników studiów doktoranckich/słuchaczy studiów podyplomowych i kursów dokształcających o celach przeprowadzania badań ankietowych oraz ich organizacji,
 - d) określeniem szczegółowych harmonogramów dokonywania oceny jakości realizacji zajęć dydaktycznych (wskazanie przedmiotów do oceny i nauczycieli akademickich w danym cyklu kształcenia),
- 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych/kierownicy przedmiotów kompetentni i odpowiedzialni są za współpracę z dziekanem/prodziekanem właściwym ds. kształcenia/ds. studiów w zakresie objętym procedurą.

5. Dokumenty i osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie:

- 1) projekty uchwał senatu w sprawie polityki jakości kształcenia oraz Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (po zaopiniowaniu przez Senacką Komisję ds. Dydaktycznych/ Uczelniany Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia) – prorektor ds. kształcenia oraz kierownik Biura ds. Kształcenia,
- 2) projekty uchwał senatu w sprawie polityki kadrowej (po zaopiniowaniu przez Senacką Komisję ds. Kadrowych) – prorektor ds. kadr oraz kierownik Biura ds. Kadr,
- 3) projekty zarządzeń rektora w sprawie określenia wzorów kwestionariuszy ankiet wykorzystywanych do badań ankietowych oraz określenia procedur – prorektor ds. kształcenia oraz kierownik Biura ds. Kształcenia,
- 4) projekty uchwał rady podstawowej jednostki organizacyjnej w sprawie polityki kadrowej, wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia, dokumentacja związana z oceną przedmiotu i oceną kadry naukowo-dydaktycznej (np. pisma informacyjne dziekana w sprawie szczegółowego harmonogramu przeprowadzania badań ankietowych, protokoły posiedzeń doraźnych zespołów i komisji powołanych w celu organizacji i analizy wyników przeprowadzonych badań ankietowych, raporty z badań sporządzane we współpracy z zespołem ds. zapewniania jakości kształcenia, kierownikami jednostek organizacyjnych i kierownikami przedmiotu) – dziekan/prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów oraz kierownik dziekanatu.

6. System informacji o dokumentach:

- 1) wykaz aktów prawnych publikowany jest na uczelnianej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) dystrybucja aktów prawnych do dziekanatów wydziałów (dziekanów, prodziekanów właściwych ds. kształcenia/ds. studiów, kierowników dziekanatów) oraz właściwych dla przedmiotu sprawy jednostek organizacyjnych, udostępnianie dokumentów na zewnątrz oraz do jednostek nieobjętych rozdzielnikiem,
- 3) organizacja spotkań informacyjnych z prodziekanami właściwymi ds. kształcenia/ds. studiów oraz kierownikami dziekanatów, zespołami ds. zapewniania jakości kształcenia z zakresu realizacji działań objętych procedurą.

7. Harmonogram prac objętych procedurą i etapy przeprowadzania badania ankietowego

| Lp. | Wyszczególnienie zadań | Jednostki organizacyjne i osoby odpowiedzialne | Termin realizacji |
|-----|---|--|---|
| 1 | Przygotowanie szablonu kwestionariusza ankiety lub jej zmian i przekazanie do Biura | Biuro ds. Kształcenia | bezpośrednio po zakończeniu prac projektowych |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | Informatycznej Obsługi Studiów celem stworzenia aktywnej ankiety | | |
| 2 | Przygotowanie kwestionariusza ankiety w systemie USOS zgodnie z przekazanym szablonem | Biuro Informatycznej Obsługi Studiów | 2 tygodnie po uzyskaniu szablonu lub zmian do szablonu |
| 3 | Przeprowadzenie akcji informacyjnej w zakresie celu przeprowadzenia badania na wydziale/w jednostce organizacyjnej | Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/kierownik jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej/ kierownik jednostki | przed rozpoczęciem badania ankietowego, nie później niż przed rozpoczęciem każdego semestru |
| 4 | Ustalenie szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia badania w jednostce | Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ kierownicy jednostek organizacyjnych/ kierownicy przedmiotu | przed rozpoczęciem badania ankietowego |
| 5 | Przekazanie informacji o harmonogramie przeprowadzania badań na wydziale i w jednostce do Biura Informatycznej Obsługi Studiów oraz do Biura ds. Kształcenia | Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów | na 1 tydzień przed rozpoczęciem badania ankietowego |
| 6 | Udostępnienie aktywnej ankiety w USOSWeb dla interesariuszy badania | Biuro Informatycznej Obsługi Studiów | w terminie określonym harmonogramem |
| 7 | Przeprowadzenie badania ankietowego | Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ kierownicy jednostek organizacyjnych/ kierownicy przedmiotu | po zakończeniu każdego cyklu kształcenia |
| 8 | Zmiana statusu ankiety na „w przygotowaniu” | Biuro Informatycznej Obsługi Studiów | po zakończeniu badania ankietowego |
| 9 | Sporządzenie ogólnego raportu z badania ankietowego i jego przesłanie do jednostki | Biuro ds. Kształcenia | max. 2 tygodnie po zakończeniu badania ankietowego |
| 10 | Analiza wyników badań ankietowych przekazanych łącznie z ogólnym raportem przez Biuro ds. Kształcenia oraz sporządzenie sprawozdania Opracowanie zestawienia wyników badania ankietowego, uwzględniającego przedmioty i nauczycieli akademickich | Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ kierownicy jednostek organizacyjnych/ kierownicy przedmiotu | max. 3 tygodnie po uzyskaniu podstawowego raportu badawczego |
| 11 | Upowszechnienie wyników | Prodziekan właściwy ds. | nie później niż dwa |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | z przeprowadzonych badań ankietowych na wydziale (w aplikacji USOSWeb) oraz internetowych stronach wydziału/jednostki | kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/ | miesiące po zakończeniu prac analitycznych |
| 12 | Gromadzenie oraz analiza i wykorzystanie informacji uzyskanych w wyniku badań ankietowych w dalszych działaniach związanych z: <ul style="list-style-type: none"> okresową oceną nauczyciela akademickiego, zmianami w planach studiów i programach kształcenia | Dziekan/ Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/zespół ds. zapewniania jakości kształcenia/kierownicy jednostek organizacyjnych/ kierownicy przedmiotu | zgodnie z harmonogramem przyjętym na wydziale/ w jednostce i przepisami obowiązującymi w uczelni |
| 12 | Zmiany planów studiów i programów kształcenia | Dziekan/ Prodziekan właściwy ds. kształcenia/ds. studiów/komisja dydaktyczna/ rada podstawowej jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z Wydziałowym Samorządem Studenckim oraz Samorządem Doktorantów | na 5 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego |
| 13 | Działania związane ze ścieżką zawodową nauczyciela akademickiego | Dziekan | zgodnie z przepisami obowiązującymi w uczelni |
| 14 | Archiwizowanie wyników badań w wersji elektronicznej | Biuro ds. Kształcenia we współpracy z Biurem Informatycznej Obsługi Studiów | co najmniej 2 lata |

8. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów:

- 1) kierownik Biura ds. Kadr oraz pracownicy Biura odpowiedzialni są za gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z oceną nauczycieli akademickich, będącą elementem procedury oceny jakości kształcenia,
- 2) wyniki badania ankietowego pracy nauczyciela akademickiego powinny znajdować się w teczce akt osobowych i powinny stanowić źródło wiedzy na temat jakości realizowanych zajęć z danego przedmiotu, komunikatywności nauczyciela akademickiego; nauczyciel akademicki uprawniony jest do zapoznania się z opinią o realizowanych przez siebie zajęciach wyrażoną w ankietach; wyniki badania ankietowego powinny służyć działaniom kierownika jednostki i dziekana wydziału w zakresie prowadzenia polityki kadrowej na wydziale (w danej jednostce organizacyjnej); wyniki badania ankietowego dotyczącego oceny przedmiotu powinny znajdować się w dziekanacie wydziału i stanowić źródło wiedzy na temat jakości programu kształcenia; wyniki badań powinny służyć działaniom zespołu ds. zapewniania jakości kształcenia/ komisji programowej oraz prodziekana właściwego ds. kształcenia/ ds. studiów w zakresie zmian planów studiów i programów kształcenia, a także modyfikowania oferty kształcenia,
- 3) kierownik dziekanatu odpowiedzialny jest za gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działaniami objętymi procedurą.

9. Wykaz dokumentów:

- 1) Statut uczelni – Załącznik nr 7 – kryteria i tryb oceny nauczycieli akademickich (przyjęty Uchwałą Nr 785 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 25 listopada 2011 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, z późn. zm.),
- 2) kwestionariusze ocen nauczycieli akademickich zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,

- 3) kwestionariusz ankiety - jakość realizacji zajęć dydaktycznych,
- 4) oświadczenie nauczyciela akademickiego o zaliczeniu do minimum kadrowego danego kierunku studiów i poziomiu kształcenia.

Podstawa prawna

Dokumenty zewnętrzne związane z jakością realizacji zajęć dydaktycznych

Ustawa z dnia 14 marca 2003 roku o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz.U.2003.65.595 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz.U.2012.572 ze zm.). Zgodnie z art. 132 ust. 3 ustawy, przy dokonywaniu oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania przez niego obowiązków dydaktycznych uwzględnia ocenę przedstawianą przez studentów i doktorantów, po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych.

Rozporządzenie MNiSW z dnia 8 sierpnia 2011 roku w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych (Dz.U.2011.179.1065).

Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 października 2011 roku w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U.2011. 243.1445 ze zm.). Zgodnie z zapisem § 11 ust. 1 rozporządzenia, wewnętrzny system zapewnienia jakości, odnoszący się do etapów i aspektów procesu dydaktycznego, uwzględnia w szczególności wszystkie formy weryfikowania efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, osiągniętych przez studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz oceny dokonywane przez studentów.

Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 roku w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz.U.2011.253.1520).

Uchwała Nr 961/2011 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 24 listopada 2011 roku w sprawie zasad przeprowadzania wizytacji przy dokonywaniu oceny programowej. Zgodnie z zapisem § 1 pkt 6 uchwały, w planie wizytacji oceny programowej wyszczególniono dokonanie oceny spełnienia wymagań dotyczących minimum kadrowego, poprawności obsady zajęć dydaktycznych i polityki kadrowej prowadzonej w odniesieniu do ocenianego kierunku studiów.

Uchwała Nr 962/2011 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 24 listopada 2011 roku w sprawie zasad przeprowadzania wizytacji przy dokonywaniu oceny instytucjonalnej. Zgodnie z zapisami uchwały, zawierającej m.in. wytyczne do oceny skuteczności stosowanego wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, funkcjonowanie systemu dokonuje się poprzez ocenę doboru procedur i narzędzi służących do badania poszczególnych czynników mających wpływ na jakość kształcenia oraz metod analizy otrzymanych wyników, sformułowanych ocen oraz planowania i realizacji działań w celu poprawy jakości kształcenia. W obszarze badań i analiz uwzględniono:

- jakość kadry prowadzącej i wspierającej proces kształcenia, w tym ocenę dokonywaną przez studentów, doktorantów i słuchaczy oraz realizowaną politykę kadrową jednostki (dobór, weryfikację, zapewnienie rozwoju kadry dydaktycznej),
- programy i plany studiów, metody ich monitorowania i aktualizacji,
- zasady oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy oraz weryfikacji efektów kształcenia.

Dokumenty wewnętrzne związane z jakością realizacji zajęć dydaktycznych

Statut uczelni – Załącznik 7 do Uchwały Nr 785 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 25 listopada 2011 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, z późn. zm.),

Uchwała Nr 786 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 25 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych dotyczących uchwalania planów studiów i programów kształcenia studiów wyższych, planów studiów i programów studiów doktoranckich, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających.

Uchwała Nr 906 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 27 kwietnia 2012 roku w sprawie utworzenia kierunków studiów i określenia efektów kształcenia (z późn. zm.).

Uchwała Nr 916 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 27 kwietnia 2012 roku w sprawie określenia efektów kształcenia dla poziomów i profili kształcenia na kierunkach prowadzonych w Uniwersytecie (z późn. zm.).

Uchwała Nr 78 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 26 października 2012 roku w sprawie określenia efektów kształcenia dla poziomów i profili kształcenia dla kierunków: administracja, geodezja i kartografia oraz mechanika i budowa maszyn prowadzonych na Wydziale Studiów Technicznych i Społecznych w Elku.

Uchwała Nr 170 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 12 marca 2013 roku w sprawie polityki kształcenia w Uniwersytecie.

Uchwała Nr 189 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 26 marca 2013 roku w sprawie określenia efektów dla poziomów i profili kształcenia dla kierunków: bezpieczeństwo narodowe, dziedzictwo kulturowe i przyrodnicze, inżynieria akwakultury, inżynieria biomedyczna, inżynieria produkcji precyzyjnej, leśnictwo, logopedia, odnawialne źródła energii, turystyka i rekreacja oraz zarządzanie i inżynieria produkcji (ze zm.).

Uchwała Nr 198 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 12 kwietnia 2013 roku w sprawie zmian Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

Uchwała Nr 230 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 29 maja 2013 roku w sprawie określenia efektów kształcenia dla kierunku: inżynieria precyzyjna w produkcji rolno-spożywczej.

Regulamin studiów UWM w Olsztynie (ze zm.).

Regulamin studiów doktoranckich UWM w Olsztynie.

Regulamin studiów podyplomowych UWM w Olsztynie.

Zarządzenie Nr 91 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie określenia wzoru opisu przedmiotu/modułu (sylabusa) obowiązującego dla studiów wyższych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

Zarządzenie Nr 98/2011 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie określenia wzoru opisu przedmiotu/modułu (sylabusa) obowiązującego dla studiów trzeciego stopnia w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

Zarządzenie Nr 99/2011 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie określenia wzoru opisu przedmiotu/modułu (sylabusa) obowiązującego dla studiów podyplomowych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

Uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej dotyczące systemów zapewniania jakości kształcenia.

Uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej regulujące merytoryczne, organizacyjne i formalne aspekty przeprowadzania oceny nauczyciela akademickiego.

Dokumentacja związana z oceną jakości realizacji zajęć dydaktycznych (np. pisma informacyjne dziekana wydziału w sprawie harmonogramu przeprowadzania badań ankietowych, protokoły posiedzeń zespołu ds. zapewniania jakości kształcenia oraz innych gremiów w sprawie analizy wyników przeprowadzonych badań ankietowych, raporty z przeprowadzonych badań ankietowych, etc.).