



WYTYCZNE DO PRZYGOTOWANIA  
RAPORTU WŁASNEGO.  
INFORMACJE DLA WYDZIAŁÓW  
I JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

## **Wstęp**

### **Format Raportu Własnego dla Wydziałów**

1. Wstęp
2. Wizja Wydziału, Misja, Cele
3. Słabe i Mocne Strony, Możliwości Rozwoju i Zagrożenia; Plan Strategiczny
4. Nauczanie i Uczenie Się
5. Praca Naukowa
6. Zaangażowanie W Działalność Zewnętrzną
7. Środki
8. Kierownictwo, Struktura Wydziału
9. Zapewnienie Jakości Kształcenia
10. Załączniki

### **Format Raportu Własnego Dla Jednostki Pomocniczej**

1. Wstęp
2. Misja i Cele
3. Słabe i Mocne Strony, Możliwości Rozwoju i Zagrożenia; Plan Strategiczny
4. Struktura
5. Funkcje, Działania Oraz Metody Pracy
6. Perspektywa Użytkownika
7. Perspektywa Pracownika
8. Zarządzanie Zasobami
9. Zapewnienie Jakości Kształcenia
10. Załączniki

**Niniejsze wskazówki dotyczące przygotowania Raportu Własnego mają służyć wydziałom i jednostkom jako narzędzie, które mogą wykorzystać według własnego uznania. Dlatego też można dostosować do własnych potrzeb wymagane informacje, obowiązującą terminologię i ogólny układ dokumentu.**

### **Wstęp**

Przypominamy, że celem raportu własnego jest sporządzenie zwięzłego, ale i wyczerpującego opisu działania oraz metod pracy jednostki, która jest oceniana, przy czym nacisk należy położyć na analizę i samokrytykę. W przypadku wydziałów, raport nie powinien przekraczać 25 stron wraz z aneksami. Raport Własny ma pomóc jednostkom w poznaniu własnych słabych i mocnych stron, możliwości rozwoju i potencjalnych zagrożeń oraz pozwala na zasugerowanie rozwiązań ewentualnych problemów. Powinien zawierać obiektywne informacje, zgodne z wytycznymi znajdującymi się w odpowiednich załącznikach oraz komentarze wartościujące i o charakterze krytycznym.

Kiedy raport własny jest ukończony, grupa dokonująca przeglądu partnerskiego czyta raport własny i odbywa kilkudniową wizytę na terenie jednostki. Grupa dokonująca kontroli, złożona z ekspertów zewnętrznych, tworzy sprawozdanie, w którym nacisk położony jest na propozycje usprawnienia działania jednostki oraz wskazanie drogi rozwoju na przyszłość. Następnie przygotowany jest plan działania, który ma na celu wdrożenie propozycji zawartych w sprawozdaniu.

Pragniemy położyć nacisk na pewne istotne elementy całego procesu. Kontrolę przeprowadza sama jednostka, przy udziale niewielkiego zespołu fachowców z innych uniwersytetów i organizacji. Raport Własny nie jest nigdzie publikowany. Ma to zachęcić jednostkę do przeprowadzenia krytycznej analizy własnej. Ocena dotyczy całej jednostki a nie poszczególnych pracowników; ani w raporcie własnym, ani w raporcie sporządzonym przez grupę dokonującą przeglądu partnerskiego nie pojawią się nazwiska poszczególnych pracowników. Dalsze działania powinny nastąpić niezwłocznie.

Komitet Koordynacyjny przygotowujący raport własny powinien składać się z przedstawicieli wszystkich grup pracowników oraz z dwóch wyższych rangą członków społeczności akademickiej, z których jeden obejmie funkcję przewodniczącego i osoby odpowiedzialnej za współpracę z grupą dokonującą przeglądu partnerskiego. W skład komitetu powinien wejść



student. Komitet powinien działać sprawnie, dlatego też nie może być zbyt liczny. Poszczególnym członkom komitetu należy przypisać odpowiednie zadania oraz wybrać redaktora, który posegreguje informacje oraz sporządzi szkic raportu własnego. Należy wyznaczyć sekretarza, który będzie odpowiedzialny za organizację spotkań oraz sporządzenie protokołów z nich. Zalecamy dopilnowanie tego, aby wszyscy pracownicy na bieżąco uczestniczyli w procesie tworzenia raportu. Raportu Własny ma być efektem pracy zbiorowej, która ma na celu lepsze poznanie własnej jednostki.

W trakcie działań związanych z oceną własną, członkowie jednostki cały czas muszą pamiętać o zachowaniu integralności procesu oraz o respektowaniu uczuć współpracowników. Nigdy nie wolno zapominać o tym, że instytucja akademicka jest społecznością; wszyscy ludzie, którzy do niej należą muszą czuć się odpowiedzialni za wspólne dobro i poczucie spójności w rodzinie akademickiej.

W przypadku Uniwersytetu, kontrole będą dotyczyć szeroko rozumianego zakresu działań oraz jednostek za nie odpowiedzialnych: przyglądniemy się działalności jednostek naukowych, pomocniczych, technicznych oraz administracyjnych; odbędą się również kontrole tematyczne całej uczelni dotyczące pracy badawczej, programu studiów doktoranckich oraz stosowanych procedur testowania wiedzy.

W związku z czym przypominamy, że na kilka miesięcy przed rozpoczęciem procesu oceny własnej należy powołać mały zespół „przed-ewaluacyjny”, którego zadaniem będzie ustalenie parametrów i stworzenie projektu w ramach ćwiczeń. W skład tego zespołu powinien wchodzić dyrektor agencji kontrolującej, członkowie jednostki piastujący wysokie stanowiska i, albo rektor, lub prorektor odpowiedzialny za tę sferę działalności.

Na kolejnych stronach przedstawiono w zarysie przykładowe formy Raportu Własnego dla wydziału i jednostki pomocniczej. W każdym z tych przykładów pojawiają się pytania, które komitet koordynacyjny danej jednostki powinien wziąć pod uwagę przy tworzeniu Raportu Własnego. Są one rezultatem bogatych doświadczeń zdobytych dzięki współpracy z wieloma uniwersytetami i mają pomóc w skupieniu się na kwestiach, które warto omówić i przeanalizować oraz mają pokazać o jakiego typu idee powinny przyświecać badaniu. Przykładów poniższych nie należy bezkrytycznie imitować, jednostka powinna starać się znaleźć swoje własne podejście do oceny własnej. Z pewnością niektóre z pytań i kwestii poruszanych w przykładach mogą nie dotyczyć poszczególnych jednostek, ale może się też tak zdarzyć, że istnieją tematy, które nie zostały uwzględnione, a są istotne dla jednostki.

## **Format Raportu Własnego dla Wydziałów**

1. Wstęp
2. Wizja Wydziału, Misja, Cele
3. Słabe i Mocne Strony, Możliwości Rozwoju i Zagrożenia; Plan Strategiczny
4. Nauczanie i uczenie się
5. Praca naukowa
6. Zaangażowanie w działalność zewnętrzną
7. Środki
8. Kierownictwo, Struktura Wydziału
9. Zapewnienie Jakości Kształcenia
10. Załączniki

### **1. Wstęp**

Wymień nazwiska i stopnie naukowe członków Komitetu Koordynacyjnego.

Pokrótko opisz metodologię stosowaną podczas przygotowywania raportu własnego, w tym liczbę spotkań komitetu, jakie się odbyły oraz zaangażowanie pozostałych pracowników, studentów oraz obsługi technicznej.

Przedstaw historię wydziału w zarysie. Opisz infrastrukturę wydziału oraz jego rozwój na przestrzeni ostatnich lat.

Omów kwestię własności wydziału. Jaki ma poziom autonomii?

### **2. Wizja Wydziału, Misja, Cele**

Wizja powinna uwzględniać status i pozycję jaką docelowo w przyszłości pragnie posiadać wydział.

Opisz jaką misję spełnia wydział zarówno jako jednostka kościelna, jak i naukowa. Czy istnieje potrzeba zmiany wizji i misji?

Opisz jakie najważniejsze cele strategiczne wynikają z wizji i misji wydziału.

Co nie pozwala wydziałowi osiągnąć wyznaczonych przez niego celów?

### **3. Słabe i Mocne Strony, Możliwości Rozwoju i Zagrożenia; Plan Strategiczny**

Wymień słabe i mocne strony wydziału, możliwości rozwoju i zagrożenia.

Uwzględnij wszelkie istotne aspekty: nauczanie i uczenie się; praca naukowa; zarządzanie i administracja; działania na rzecz społeczności; internacjonalizacja; finanse; zasoby ludzkie; działania zewnętrznych itp.

#### **1. Co uważasz za MOCNĄ stronę wydziału?**

Na czym opierasz tę opinię? Jeżeli te dowody nie są wystarczająco silne lub przydatne, jak można zdobyć dowody na poparcie tej opinii?

#### **2. Co uważasz za SŁABĄ stronę wydziału? Co wydaje się nie działać wystarczająco dobrze i dlatego też wymaga poprawy, ponownego przemyślenia lub dalszej pracy?**

Na czym opierasz tę opinię? Jeżeli nie posiadasz wystarczających dowodów na poparcie tej opinii, jak mógłbyś je zdobyć?

#### **3. Jakie, według ciebie, warunki sprzyjają rozwojowi wydziału teraz, a jakie mogą pojawić się w przyszłości; uwzględnij zarówno uwarunkowania wewnętrzne jednostki, ale przede wszystkim wymień wpływy zewnętrzne (lokalne, regionalne, krajowe i międzynarodowe)? Jakich masz na to dowody?**

#### **4. Co uważasz za ZAGROŻENIE dla wydziału, jakie są PRZESZKODY, które mogą spowodować, że wydział nie będzie mógł wykorzystać nadarzających się sposobności? Jakich masz na to dowody pochodzące z zewnętrznych źródeł?**

Czy wydział posiada strategiczny plan działania oparty na analizie swoich słabych i mocnych stron, możliwości rozwoju i zagrożeń? Jeżeli tak, opisz go, jeżeli nie, spróbuj nakreślić taki plan, wskazując najistotniejsze cele na najbliższe cztery lata. Zajrzyj również do Sekcji 2.

#### **4. Nauczanie i uczenie się**

Opisz strukturę organizacyjną wydziału i programy nauczania realizowane na studiach pierwszego i drugiego stopnia.



Opisz strategię oraz procedury jakie wydział stosuje ustalając ogólne cele i wyniki nauczania, cele realizowanych kursów i programów, wskaźniki umożliwiające ocenę postępów

i osiągnięć studentów w skali roku, wymagania dotyczące kompozycji prac pisemnych, zasady poprawiania prac i oceniania postępów studentów, itp. Czy wydział posiada broszurę informacyjną dla studentów, która zawiera te informacje?

Jakie czynniki wpływają na potrzebę wprowadzenia zmian programowych, np.: postępy w badaniach naukowych, wyzwania intelektualne, analiza potrzeb pracodawcy, kompetencje i zainteresowania pracowników, analiza programów realizowanych na innych uczelniach? Jak skuteczne są procedury opracowywania kursu?

Odnieś się do poziomu studentów przyjmowanych na studia, uwzględniając szkoły do jakich uczęszczali uprzednio, ich kraj pochodzenia, status: kleryk czy student świecki, ich motywację oraz nawiąż do danych dotyczących ukończenia studiów i postępów w nauce (Załączniki 5, 6, 7, 8 i 9).

Oceń zgodność struktury wydziału z wytycznymi Procesu Bolońskiego: trzy cykle studiów (studia licencjackie - magisterskie - doktoranckie), punktowy system rozliczania osiągnięć studentów ECTS, suplement do dyplomu. Czy kursy akademickie są podzielone na moduły oraz czy przypisane im są punkty odpowiadające wynikom nauczania? Czy da się zauważyć przesunięcie punktu ciężkości ze środowiska uczenia się skupionego na nauczaniu, na środowisko stawiające w centrum procesu studenta. Omów podejście wydziału do tych kwestii.

Oceń zaangażowanie wydziału w programy wymiany międzynarodowej. Oceń ogólny stopień zaangażowania wydziału na poziomie międzynarodowym w sferę nauczanie i uczenia się. Omów politykę wydziału odnośnie wypoczynku i rozwoju pracowników (urlopy wypoczynkowe, urlopy naukowe). Omów politykę wydziału odnośnie nauki języków obcych (zwłaszcza języka angielskiego) wśród pracowników i studentów.

Czy wydział prowadzi badania na temat strategii nauczania stanowiących alternatywę dla formy wykładu i czy stara się wprowadzać formy takie jak, np.: seminaria, praca grupowa, warsztaty, wspólne rozwiązywanie problemów? Jaka jest polityka wydziału odnośnie oceniania postępów studentów w trakcie trzech cykli studiów? Czy ocena studenta jest w



dużym stopniu zależna od wyniku egzaminu końcowego? Czy informacja zwrotna, jaką otrzymują studenci jest im przydatna i pojawia się we właściwym momencie?

W jaki sposób wydział umożliwia studentom rozwój umiejętności o charakterze ogólnym, takich jak: zdolności przywódcze, umiejętności tworzenia prezentacji, umiejętności obsługi komputera itp.?

Czy pracownicy wydziału są dostępni dla studentów i czy mają wyznaczone godziny dyżurów?

Czy istnieje sformalizowany zestaw kwestionariuszy, pozwalający studentom na systematyczną ocenę jakości nauczania i innych kwestii, który umożliwia przekazywanie informacji zwrotnych członkom wydziału? Czy odbywają się doroczne kontrole procesów dydaktycznych, które skutkują wprowadzeniem określonych dalszych działań i stosownymi inicjatywami mającymi na celu doszkalanie pracowników?

Jakie formalne procedury są wdrażane, by odpowiedzieć na potrzeby naukowe oraz duszpasterskie studentów? Oceń działania wydziału w zakresie monitorowania zatrudnienia absolwentów i ich uczestnictwa w studiach wyższego stopnia na innych uczelniach.

Na zakończenie ocen w jakim stopniu informacje podane powyżej są zgodne ze wcześniejszą analizą słabych i mocnych stron, możliwości rozwoju i zagrożeń. Jakich zmian byś dokonał, aby to doskonalić?

## **5. Praca naukowa**

Oceń jak wygląda aktualna polityka wydziału w kwestii badań naukowych, zwracając szczególną uwagę na obszary badań najściślej powiązane tematycznie ze specyfiką wydziału. Czy istnieją obszary badań, których dalszy rozwój jest potraktowany priorytetowo, co da się zauważyć, na przykład, w nominacjach na nowe stanowiska, czy też przyznaniu dodatkowych funduszy? Czy na wydziale istnieje klimat sprzyjający rozwojowi karier naukowych pracowników? Czy pracownicy wydziału porozumiewają się i współpracują ze sobą na płaszczyźnie naukowej, czy nawiązują współpracę z innymi wydziałami w kraju?



Czy istnieje współpraca z wydziałami zza granicy? Czego dotyczy? Jakie przynosi skutki? Oceń ogólny stopień zaangażowania wydziału na poziomie międzynarodowym w sferę badań naukowych.

Odnieś się do wysokości funduszy dostępnych na badania naukowe i ich zróżnicowania oraz omów jakie procedury stosuje wydział aby uzyskać dofinansowanie zarówno ze środków własnych uczelni, jak i z zewnątrz? Odnieś się do funduszy uzyskanych na wsparcie pracy naukowej w ciągu ostatnich pięciu lat (Załącznik 11).

Jaką infrastrukturą badawczą dysponuje wydział, odnieś się do powierzchni użytkowej, dostępu do czasopism naukowych, komputerów, pomocy biblioteki, itp. Oceń jak wyglądają proporcje pomiędzy pracą naukową, a uczeniem na wydziale. Czy znaczne obciążenie dydaktyczne wpływa negatywnie na prowadzenie pracy naukowej?

Jaka jest średnia liczba publikacji na wydziale, jaki odsetek pracowników negatywnie odbiega od średniej, jaka część tych publikacji pojawia się w czasopismach naukowych o światowej renomie. Jak się ma średnia liczba publikacji na wydziale do rozmiaru jednostki i faktycznej działalności badawczej? Jak działalność badawcza wydziału ma się do aktywności podobnych wydziałów w kraju i za granicą (Załącznik 10)?

Odnieś się do dorobku naukowego pracowników podając liczbę publikacji w ostatnich pięciu latach, stosowne dane podziel na następujące sekcje: książki (własnego autorstwa), książki (pod redakcją), artykuły w czasopismach naukowych, artykuły w innych czasopismach, materiały prezentowane na konferencjach naukowych, recenzje, rozdziały w książkach.

Odnieś się do liczby pracowników pełniących funkcję recenzentów w czasopismach i wydawnictwach naukowych.

Odnieś się do wydawców i czasopism naukowych, z którymi pracownicy jednostki współpracują jako redaktorzy, recenzenci itp.

Jaka jest polityka wydziału odnośnie studiów doktoranckich. Napisz ilu jest studentów studiów doktoranckich, jaka jest proporcją pomiędzy liczbą doktorantów, a aktywnych zawodowo pracowników naukowych, ile obron doktorskich przypadło na każdy z ostatnich



pięciu lat oraz przelicz ile średnio zajmuje ukończenie studiów doktoranckich, odnosząc się do wspomnianego wcześniej okresu czasu. Odnieś się do poziomu reprezentowanego przez nowoprzyjętych na studia doktoranckie studentów, wymogów przyjęcia na studia, motywacji i działania procedur nadzoru i monitorowania.

Na zakończenie przedstaw jak wygląda obecnie praca badawcza na wydziale i nauczanie na poziomie doktoranckim, jakie są oczekiwania na przyszłość, uwzględnij analizę słabych i mocnych stron, możliwości rozwoju i zagrożeń, jaka została dokonana w sekcji 2, opinie pracowników, ankiety wypełnione przez doktorantów oraz przeanalizuj podane wcześniej informacje, tj. rodzaj czasopism naukowych, w których pracownicy publikują swoje artykuły, analizę porównawczą jednostek w Polsce i za granicą, uczestnictwo we wspólnych projektach badawczych w kraju i poza jego granicami, itp.

## **6. Zaangażowanie w działalność zewnętrzną**

Odnieś się do zaangażowania wydziału w działalność zewnętrzną, stosowne dane podziel na następujące sekcje:

Organizacje zawodowe i inne

Środowisko - udział w działalności poza jednostką i w projektach społecznych

Kształcenie ustawiczne, dalsze kształcenie

Kontakt z absolwentami

Doradztwo/ zewnętrzne usługi doradcze

## **7. Środki**

Powołując się na właściwe dane liczbowe, omów kwestie pracownicze, odnosząc się do tego w jakim stopniu wydział jest w stanie realizować swoją misję i osiągnąć cele, zarówno pod względem jakościowym, jak ilościowym. Weź pod uwagę tendencje dające się zaobserwować w minionych latach w odniesieniu do: liczby pracowników i stosunku pomiędzy liczbą pracowników naukowych, a studentów, kompetencji i wieku pracowników, działań w zakresie rozwoju pracowników, itd. Oceń przyszłe potrzeby. Podobne kwestie poruszane są w sekcji dotyczącej pracowników obsługi technicznej (Załączniki 2, 3 i 4).

Oceń sytuację finansową wydziału, dochody i wydatki uwzględniając źródła dochodów, dynamikę wzrostu i zrównoważony rozwój, tendencję dające się zaobserwować na przestrzeni ostatnich lat, plany na przyszłość (Załącznik 11).

W jakim stopniu warunki lokalowe są zadawalające i czy spełniają wymogi procesu dydaktycznego, czy są odpowiednie warunki do pracy naukowej itp.

Czy poziom komputeryzacji jednostki jest na zadawalającym poziomie, czy biblioteka jest odpowiednio zaopatrzona, jakie kroki należy przedsięwziąć na przyszłość, aby tę sytuację poprawić?

### **8. Kierownictwo, Struktura Wydziału**

Jak dużą autonomię posiada wydział w kwestiach naukowych, finansowych i pracowniczych?

Opisz w tabeli strukturę organizacyjną wydziału (Załącznik 1) określając stosunki podległości zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne (jeżeli dotyczy, np.: miejscowy biskup, zakon, uniwersytet). W jaki sposób są podejmowane decyzje? Na kogo spada ostateczna odpowiedzialność za decyzje? Oceń co wpływa na realizację wyznaczonych celów i wypełnianie misji przez wydział?

Czy dziekani i kierownicy jednostek są wybierani, czy mianowani, czy następuje rotacja na tych stanowiskach? W jaki sposób pracownicy delegowani są do pracy dydaktycznej? W jaki sposób i kto decyduje o awansach? Po raz kolejny oceń co wpływa na realizację wyznaczonych celów i wypełnianie misji przez wydział?

Czy organizowane są regularne zebrania pracowników wydziału i instytutów, czy istnieje z góry ustalony plan takich zebrań, czy pracownicy są o nim wcześniej poinformowani, czy sporządzane są krótkie protokoły z zebrań, w których uwzględniane są najważniejsze decyzje i zadania do realizacji? Czy decyzje są przegłosowywane czy podejmowane w drodze konsensusu?

Czy istnieją lokalnie przyjęte formalne procedury reagowania na uwagi i zastrzeżenia zgłaszane przez pracowników?



Czy powstał komitet, w którego skład wchodzi przedstawiciele pracowników i studentów, czy ustalone są procedury umożliwiające konsultacje ze studentami, na przykład czy istnieje na uczelni system mentorski lub doradczy?

### **9. Zapewnienie Jakości Kształcenia**

Omów i oceń politykę wydziału odnośnie zapewnienia jakości we wszystkich obszarach jego działania, uwzględniając zwłaszcza Konstytucję Apostolską Sapientia Christian, standardy zapewnienia jakości kształcenia zawarte w wytycznych procesu bolońskiego oraz Europejskie Standardy i Wskazówki dot. Zapewnienia Jakości w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego wydane przez ENQA.



**Załącznik 1**  
**Struktura Organizacyjna Wydziału**

## Załącznik 2

### Liczba pracowników dydaktycznych

Poniższa tabela może być zaadaptowana przez każdą instytucję do jej potrzeb organizacyjnych i statutowych. Prosimy o dodanie terminów, które nie pojawiły się w tabeli.

	Pełny wymiar godzin	Pełny wymiar godzin	Pełny wymiar godzin	Część etatu	Część etatu
	Profesor zwyczajny	Profesor nadzwyczajny	Starszy wykładowca	Wykładowca	Inne
2005/06					
2006/07					
2007/08					
2008/09					
2009/10					



### Załącznik 3

#### Średnia wieku pracowników dydaktycznych

	Pełny wymiar godzin	Pełny wymiar godzin	Pełny wymiar godzin	Część etatu
	Profesor zwyczajny	Profesor nadzwyczajny	Starszy wykładowca	Wykładowca
2005/06				
2006/07				
2007/08				
2008/09				
2009/10				

#### Załącznik 4

#### Średnia liczba godzin konsultacji pracowników dydaktycznych.

	Pełny wymiar godzin	Pełny wymiar godzin	Pełny wymiar godzin	Część etatu	Część etatu
	Profesor zwyczajny	Profesor nadzwyczajny	Starszy wykładowca	Wykładowca	Inne
2005/06					
2006/07					
2007/08					
2008/09					
2009/10					



**Załącznik 5****Liczba studentów**

	Studia Pierwszego Stopnia	Studia Drugiego Stopnia	Studia Trzeciego Stopnia	Wolni Słuchacze	W Sumie
2005/06					
2006/07					
2007/08					
2008/09					
2009/10					

**Załącznik 6****Liczba studentów przyjętych na studia**

	Studia Pierwszego Stopnia	Studia Drugiego Stopnia	Studia Trzeciego Stopnia	Wolni Słuchacze	W Sumie
2005/06					
2006/07					
2007/08					
2008/09					
2009/10					

**Załącznik 7****Liczba studentów kończących studia**

	Studia Pierwszego Stopnia	Studia Drugiego Stopnia	Studia Trzeciego Stopnia	W Sumie
2005/06				
2006/07				
2007/08				
2008/09				
2009/10				

**Załącznik 8****Średnia liczba lat do ukończenia studiów**

	Studia Pierwszego Stopnia	Studia Drugiego Stopnia	Studia Trzeciego Stopnia
2005/06			
2006/07			
2007/08			
2008/09			
2009/10			

**Załącznik 9****Ogólny wskaźnik (%) przerywania nauki wśród studentów**

	Studia Pierwszego Stopnia	Studia Drugiego Stopnia	Studia Trzeciego Stopnia
2005/06			
2006/07			
2007/08			
2008/09			
2009/10			



### Załącznik 10

#### Liczba publikacji/prezentacji autorstwa pracowników

	2006	2007	2008	2009	2010
Książki (własnego autorstwa)					
Książki (pod redakcją)					
Artykuły					
Materiały konferencyjne					
Recenzje					
Rozdział w książce					

Ile z opublikowanych artykułów ukazało się w czasopismach naukowych, a ile w zagranicznych czasopismach naukowych?

Wypisz ilu pracowników pełni funkcję recenzentów w czasopismach naukowych i wydawnictwach.

Wypisz wydawców i tytuły czasopism naukowych, z którymi pracownicy jednostki współpracują jako redaktorzy, recenzenci itp.



## Załącznik 11

### Fundusze ogółem

Określ dochód wydziału na każdy rok w ciągu ostatnich pięciu lat, źródła dochodu oraz to, w jaki sposób środki te rozdzielono na rzecz najważniejszych obszarów działalności wydziału.

	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
Źródła Dochód					



## Załącznik 12

### Finansowanie badań

Opisz fundusze na badania uzyskane w ciągu ostatnich pięciu lat, stosowne dane podziel na następujące sekcje:

Nazwa projektu, Przyznana kwota, Źródło, Okres finansowania





## **Format Raportu Własnego dla Jednostki Pomocniczej**

1. Wstęp
2. Misja i Cele
3. Słabe i Mocne Strony, Możliwości Rozwoju i Zagrożenia; Plan Strategiczny
4. Struktura
5. Funkcje, Działania oraz Metody Pracy
6. Perspektywa Użytkownika
7. Perspektywa Pracownika
8. Zarządzanie Zasobami
9. Zapewnienie Jakości Kształcenia
10. Załączniki

### **1. Wstęp**

Wymień nazwiska i stopnie naukowe oraz stanowiska pełnione przez członków Komitetu Koordynacyjnego.

Pokrótkie opisz metodologię stosowaną podczas przygotowywania raportu własnego, w tym liczbę spotkań komitetu, jakie się odbyły oraz zaangażowanie pozostałych pracowników i studentów.

Pokrótkie opisz jednostkę oraz główne obszary jej działalności. Jeżeli to dotyczy jednostki, opisz jak jednostka się rozwinęła i rozrosła w ciągu ostatnich lat.

### **2. Misja i Cele**

Opisz misję i cele jednostki. Czy misja i cele muszą ulec zmianie?

Co nie pozwala jednostce osiągnąć wyznaczone przez nią celów?

### **3. Słabe i Mocne Strony, Możliwości Rozwoju i Zagrożenia; Plan Strategiczny**

Wypisz słabe i mocne Strony jednostki, możliwości rozwoju i zagrożenia; weź pod uwagę cały zakres istotnych dla ciebie czynników: funkcje, działania oraz metody pracy, perspektywę użytkownika, perspektywę pracownika, zarządzanie zasobami, podnoszenie jakości itp.

1. Co uważasz za MOCNĄ stronę jednostki?

Na czym opierasz tę opinię? Jeżeli te dowody nie są wystarczająco silne lub przydatne, jak można zdobyć dowody na poparcie tej opinii?

2. Co uważasz za SŁABĄ stronę jednostki? Co wydaje się nie działać wystarczająco dobrze i dlatego też wymaga poprawy, ponownego przemyślenia lub dalszej pracy?

Na czym opierasz tę opinię? Jeżeli nie posiadasz wystarczających dowodów na poparcie tej opinii, jak mógłbyś je zdobyć?

3. Jakie, według ciebie, warunki sprzyjają rozwojowi jednostki teraz, a jakie mogą pojawić się w przyszłości; uwzględnij zarówno uwarunkowania wewnętrzne jednostki, ale przede wszystkim wymień wpływy zewnętrzne (lokalne, regionalne, krajowe i międzynarodowe)? Jakie masz na to dowody?

4. Co uważasz za ZAGROŻENIE dla jednostki, jakie są PRZESZKODY, które mogą spowodować, że jednostka nie będzie mogła wykorzystać nadarzających się sposobności? Jakie masz na to dowody pochodzące z zewnętrznych źródeł?

Czy jednostka regularnie stara się gromadzić dane na potrzeby analizy porównawczej, informacje dotyczące działania wewnętrznych procedur i operacji, efektywności dostawców, działań użytkowników i czy wykorzystuje te dane podejmując plany na przyszłość w codziennych czynnościach?

Czy jednostka posiada strategiczny plan działania oparty na analizie swoich słabych i mocnych stron, możliwości rozwoju i zagrożeń? Jeżeli tak, opisz go, jeżeli nie, spróbuj nakreślić taki plan, wskazując najistotniejsze cele na najbliższe cztery lata. Zajrzyj również do Sekcji 2.

#### **4. Struktura**

Opisz i przeanalizuj strukturę organizacyjną w twojej jednostce. W jaki sposób są przydzielane zadania i obowiązki? Jakie są stosunki podległości?

Opisz i przeanalizuj procedury obowiązujące przy podejmowaniu decyzji formalnych w jednostce. Czy organizowane są regularnie zebrania wszystkich pracowników pełnoetatowych, czy istnieje z góry ustalony plan takich zebrań, czy pracownicy są o nim wcześniej poinformowani, czy sporządzane są krótkie protokoły z zebrań, w których uwzględniane są najważniejsze decyzje i zadania do realizacji? Kto uczestniczy w takich zebraniach? Czy pracownicy są uprzedzani o planowanych dla nich przydziałach obowiązków, jeżeli tak, którzy z nich?

Opisz i przeanalizuj procedury obowiązujące przy podejmowaniu decyzji budżetowych w jednostce. Czy informacje z działu administracji są precyzyjne i na czas?

W jaki sposób przekazywane są informacje pracownikom jednostki? W jaki sposób pracownicy są informowani o zmianach w procedurach i o decyzjach, które mogą wpłynąć na ich pracę, podejmowanych przez inne jednostki uczelniane?

Czy większość pracowników byłaby w stanie wymienić cele jednostki powiązane z ich działalnością, czy są im znane plany osiągnięcia celów powiązanych z ich obszarem działalności?

Czy istnieją lokalnie przyjęte formalne procedury reagowania na uwagi i zastrzeżenia zgłaszane przez pracowników?

W jaki sposób przekazywane są informacje podmiotom zewnętrznym, jak wygląda komunikacja z innymi jednostkami pomocniczymi i z użytkownikami?

## **5. Funkcje, Działania oraz Metody Pracy**

Niniejsza sekcja poświęcona jest ocenie tego, w jaki sposób jednostka świadczy swoje usługi.

Ponadto, przeanalizowane zostaną procedury stosowane w celu kontroli i polepszenia jakości tych usług oraz dokumentacja, która potwierdza skuteczność działań jednostki.

- a) Opisz w rzeczowy sposób co robisz i jak wykonujesz tę pracę. Czy zapewnione są odpowiednie i wystarczające środki, aby jednostka mogła świadczyć usługi zdefiniowane w swoich celach?
- b) Czy istnieje precyzyjnie określony zestaw procedur, gwarantujący, że wymagania zarówno użytkownika, jaki i dostawcy będą wzięte pod uwagę? Czy istnieją plany dotyczące nowych produktów i usług, gwarantujące, że wszystkie innowacje będą uwzględnione? Czy realizacja tego planu będzie podlegała weryfikacji w trakcie kluczowych etapów wdrażania nowych procedur?
- c) Czy jednostka dysponuje systemem procedur, który reguluje i gwarantuje przebieg wszystkich działań zgodnie z ustalonymi ogólnie standardami i wymaganiami?

- d) Czy jednostka kieruje się zasadą nieustannego doskonalenia się, opartą na ustaleniu możliwości i potrzeb poprzez analizę danych, będących wynikiem dotychczasowych działań i opinii użytkowników, a także wzorów zewnętrznych?
- e) Czy jednostka dba o to, aby wyniki kontroli, oraz pozostała dokumentacja zawsze służyły poprawie działania systemów poprzez wdrażanie usprawnień, które usuną przyczynę problemu, a nie będą tylko środkami doraźnymi, dzięki czemu unika się powtórnego wystąpienia problemu?
- f) Czy działania wspomagające, które świadczą inne jednostki (np. księgowość, dział komputerowy, kadry) są zadawalające?
- g) Czy dostawcy są regularnie informowani o aktualnych i przyszłych wymogach jednostki dotyczących jakości usług, jakich się od nich oczekuje? Czy istnieją procedury, które pozwalają sprawdzić czy te wymagania są spełnione i czy dostawcy są regularnie informowani o tym, jak są oceniani?
- h) Czy wyniki większości czynności usługowych są wymierne i znane?
- i) Czy widoczne są zmiany na lepsze?

## 6. Perspektywa Użytkownika

Niniejsza sekcja poświęcona jest ocenie tego, w jaki sposób obsługa techniczna dokonuje podziału użytkowników na grupy. Interesują nas środki i rezultaty, które pozwalają zmierzyć poziom zadowolenia użytkowników. Należy wziąć pod uwagę rzeczywiste zdanie użytkowników, które można poznać za pomocą kwestionariuszy, ale również środki i rezultaty, które pozwolą przewidzieć pewne tendencje lub wpłyną na poziom satysfakcji użytkowników, takie jak liczba skarg, opóźnienia w świadczeniu usług itp. Ponadto, przyjrzymy się czy jednostka zwraca uwagę tylko na własne wyniki, czy też porównuje swoje rezultaty z wynikami osiąganymi przez jednostki zewnętrzne działające w organizacjach o podobnym charakterze.

- a) Czy jednostka zna dokładny i rzeczywisty rozmiar wszystkich skarg (ustnych i pisemnych) kierowanych do pracowników wszystkich szczebli w jednostce?
- b) Czy jednostka dokonuje oceny swoich relacji z użytkownikami za pomocą narzędzi, które pozwalają przewidzieć jakie będzie, czy też co może wpłynąć na zadowolenie użytkowników, np. poprzez ocenę punktualności, zwrotów, liczby użytkowników, którzy zrezygnowali ze współpracy lub też oceniając jak precyzyjne są odpowiedzi itp. oraz czy te działania są podejmowane regularnie i czy znane są ich wyniki?
- c) Czy istnieją precyzyjnie określone standardy usług, uwzględniające najważniejsze oczekiwania użytkowników i czy jednostka regularnie sprawdza i wie w jakim stopniu udaje jej się sprostać tym standardom?

**AVEPRO**

- d) Czy elementy pozwalające przewidzieć zadowolenie użytkownika wymienione w punktach a), b) i c) powyżej wskazują na poprawę sytuacji?
- e) Czy poziom zadowolenia użytkowników (tj. faktyczna opinia użytkowników) jest regularnie testowany i czy znane są rezultaty tych badań?
- f) Czy wyniki badań poziomu zadowolenia użytkowników wskazują na poprawę sytuacji?
- g) Czy potrafisz wykazać, że wyniki badań poziomu zadowolenia użytkowników uzyskane przez twoją jednostkę są porównywalne z wynikami badań podobnych instytucji w kraju i za granicą?
- h) Czy jednostka regularnie zakłada realizację celów, które mają pomóc w poprawie działania mechanizmów pozwalających przewidzieć zadowolenie użytkownika i czy ustalono jakie znaczenie mają te mechanizmy?
- i) Jak sprawnie przebiega komunikacja pomiędzy jednostką, a użytkownikami?
- j) W jaki sposób promowane są usługi świadczone przez jednostkę? Czy te działania są skuteczne?

**7. Perspektywa Pracownika**

Ta sekcja koncentruje się na ustaleniu w jaki sposób jednostka dąży do rozwoju i angażuje wszystkich pracowników w działania zmierzające do poprawy jakości pracy w jednostce. Należy zwrócić uwagę na to, jak cele i dążenia pracowników mają się do dążeń jednostki (np. poprzez ocenę działalności) i czy mechanizmy skierowane na działania samych pracowników, takie jak ocena pracy i szkolenia są dobrze przyjmowane przez pracowników. Istotne jest udzielenie odpowiedzi na pytanie czy pracownicy czują się coraz bardziej motywowani do działania i czy angażują się w pracę na rzecz nieustannego polepszenia jakości funkcjonowania jednostki. Zakładamy, że angażowanie pracowników w działalność na rzecz podniesienia jakości pracy jednostki odbywać się będzie przede wszystkim przez promowanie zespołowego podejścia do rozwiązywania problemów.

- a) Czy projekty dotyczące bezpośrednio pracowników (np. angaż, szkolenia, rozwój) wywodzą się z potrzeb oraz planów strategicznych i celów (czy raczej są to działania niezależne i oparte o bieżące decyzje i potrzeby)?
- b) Czy istnieją w jednostce procedury (uznawane przez wszystkich) stosowane w celu regularnej oceny pracownika, i które uwzględniają szkolenia i potrzebę rozwoju zawodowego?

- c) Czy istnieją w jednostce procedury, które angażują wszystkich pracowników (zarówno pojedyncze osoby, jak i grupy) w działania mające na celu poprawę jakości działania jednostki?
- d) Czy jednostka jest w stanie wykazać, że dokłada starań, aby pracownicy byli coraz bardziej motywowani do działania i brali odpowiedzialność za decyzje i zmiany, i czy dba o to, żeby za zwiększoną motywacją nie szło zwiększone ryzyko?
- e) Czy wysiłki wkładane w poprawę jakości zyskują uznanie i są nagradzane na równi z innymi względami (np. długość pracy, kwalifikacje)?
- f) Czy dwustronne kontakty pomiędzy jednostką, a pracownikami przebiegają w sposób zadawalający, czy pracownicy uważają, że są dobrze poinformowani i ich opinie są cenione?

Ta sekcja ma również na celu zbadanie poziomu zadowolenia oraz tendencji występujących wśród pracowników jednostki. Pytania dotyczą środków i rezultatów, które pozwolą przewidzieć pewne tendencje lub wpłyną na poziom satysfakcji pracowników.

- a) Czy regularnie mierzy się czynniki, które mogą wpłynąć na zadowolenie pracowników i morale, takie jak nieobecności, choroby, rotacja pracowników, wychodzenie przed czasem, poziom wykształcenia, awanse wewnątrz jednostki, liczba wypadków, uznanie zasług, skargi?
- b) Czy regularnie są przeprowadzane badania (za pomocą kwestionariuszy, zogniskowanych wywiadów grupowych itp.) dotyczące postrzegania przez pracowników różnych aspektów działalności jednostki, np.: środowiska pracy, perspektyw awansu, kierownictwa, płacy, oceny jakości pracy, uznania zasług, szkoleń, morale oraz ogólnego zadowolenia pracowników?
- c) Czy wyniki uzyskane za pomocą elementów pozwalających przewidzieć poziom zadowolenia użytkownika i faktyczny poziom satysfakcji są znane pracownikom i czy w związku z nimi kierownictwo podejmuje jakieś działania?

## **8. Zarządzanie Zasobami**

Niniejsza sekcja poświęcona jest ocenie tego, jak kluczowe zasoby jednostki, takie jak fundusze, zaplecze informatyczne, materiały i nowe technologie mają się do aspiracji jednostki, jej celów i propagowanych przez nią wartości. Sekcja ta ma na celu zbadanie, w jakim stopniu kluczowe zasoby jednostki są systematycznie wykorzystywane, aby zagwarantować realizację celów i faktyczne osiągnięcie pewnych standardów jakości. Istotnie jest również upewnienie się, że tymi kluczowymi zasobami gospodaruje się w sposób profesjonalny.



- a) Czy jednostka stosuje procedury, które gwarantują, że należące do niej środki finansowe są przyznawane i wykorzystywane w sposób, który odzwierciedla misję jednostki i jest zgodny z jej aspiracjami i wartościami?
- b) Czy jednostka dokłada starań, aby istotne informacje dotyczące wydajności działania, dostawców (w tym ich efektywności) i użytkowników (w tym zadowolenia użytkowników) były wiarygodne, szybko dostępne i zainteresowane strony mogły je łatwo wykorzystać (w tym użytkownicy/ dostawcy, jeżeli to ich dotyczy). Wiąże się z tym usuwanie nieaktualnych danych i dokumentów.
- c) Czy jednostka stosuje strategie pozwalające jej na coraz lepszą kontrolę i wykorzystanie zasobów materialnych i dostawców? Wiąże się to z ograniczeniem ilości produkowanych odpadów, strat, zaniedbań, środków magazynowanych oraz wykorzystaniem środków trwałych (np. pomieszczeń i sprzętu), a ponadto należy wziąć pod uwagę wspólne projekty z dostawcami, wiążące się z poszukiwaniem nowych rozwiązań i możliwości.
- d) Czy istnieje standardowa procedura gwarantująca wykorzystanie alternatywnych i nowatorskich technologii?

## **9. Zapewnienie Jakości Kształcenia**

Opisz i oceń podejście jednostki do zapewnienia jakości kształcenia w założeniach i w praktyce, uwzględniając wszystkie obszary działania.



## **Załącznik 1**

### **Schemat Organizacyjny i Struktura Organizacyjna Jednostki**



**Załącznik 2****Skrócone Informacje na temat Pracowników i ich obowiązków**

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Lata na stanowisku	Lata na Uniwersytecie	Zakres obowiązków



### **Załącznik 3**

#### **Infrastruktura**

Wypisz liczbę pokoiów, biur itp. używanych przez członków jednostki uwzględniając liczbę osób korzystających z nich. Czy są wyposażone w odpowiednim stopniu.