

Instrukcja dla Koordynatora Wydziału/Jednostki ds. Jakości Kształcenia

1. Zapoznanie się z dokumentacją procesu badania satysfakcji pracowników (BSP) zamieszczoną pod łączem: <https://www.jakosc.umk.pl/pomiary/satysfakcja-pracownikow/>, w szczególności z mapą procesu i harmonogramem jego realizacji
2. Odebranie wiadomości (w postaci mailowej) z Działu Kształcenia (Toruń) z prośbą o przygotowanie raportu
3. Przygotowanie wstępnego raportu zawierającego następujące elementy:
 - a. Zwrotność dla jednostki (także w ujęciu historycznym i względem średniej dla UMK)
 - b. Średnia ocena dla jednostki w odniesieniu do całości kwestionariusza (zagregowany wskaźnik satysfakcji z pracy) i poszczególnych jego sekcji (także w ujęciu historycznym i względem średniej dla UMK)
 - c. Informacja o stanie realizacji rekomendacji zadeklarowanych w poprzednim raporcie (co się udało, a co się nie udało)
 - d. Charakterystyki pracy i funkcjonowania uczelni, które są doceniane przez pracowników oraz bieżące problemy wymagające działań naprawczych (na podstawie pozytywnych i negatywnych komentarzy pracowników)
 - e. Rekomendowane działania usprawniające
4. Prezentacja wstępnego raportu Wydziałowej Radzie/Radzie Jednostki ds. Jakości Kształcenia
5. Wypracowanie rekomendacji na posiedzeniu Wydziałowej Rady/Rady Jednostki ds. Jakości Kształcenia
6. Prezentacja raportu i rekomendacji Wydziałowej Rady/Rady Jednostki ds. Jakości Kształcenia Dziekanowi/Dyrektorowi
7. Wypracowanie wspólnie z Dziekanem/Dyrektorem działań doskonalących i harmonogramu ich wdrożenia
8. **(Na wydziałach)** prezentacja wspólnie z Dziekanem raportu i harmonogramu wdrożenia działań doskonalących Radzie Dziekańskiej
9. Przesłanie finalnego raportu i harmonogramu wdrożenia działań doskonalących (w postaci jednego dokumentu, ale w dwóch egzemplarzach: w formacie pdf – podpisane oraz w formacie Word – edytowalne) do Działu Kształcenia (Toruń)
10. Zamieszczenie raportu zawierającego harmonogram działań doskonalących na stronie wydziału/uniwersyteckiej jednostki dydaktycznej (w zakładce „Pracownicy” dostępnej po zalogowaniu) i przesłanie mailem linku do raportu pracownikom
11. Zorganizowanie wspólnie z Dziekanem/Dyrektorem spotkania nt. BSP dla pracowników