**Instrukcja przeprowadzania ankietyzacji**

Nr WIP-JK-6

**1.Cel instrukcji:**

Celem instrukcji jest ujednolicenie sposobu pozyskiwania opinii studentów na temat jakości kształcenia, prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz oceny pracy działów wspomagających proces kształcenia.

**2. Odpowiedzialność:**

- dziekan

- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia

- kierownik jednostki

- kierownik Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,

- kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

- Dział Organizacji Studiów

- Zakład szkolenia Praktycznego

- Biuro Karier Studenckich

- dziekanat

**3. opis postępowania na poziomie studenta:**

3.1. Za organizację ankietyzacji oceny nauczyciela akademickiego odpowiada Dział Organizacji Studiów. Student dokonuje oceny nauczyciela akademickiego wypełniając ankietę wstępną w odpowiednim terminie w Wirtualnym Dziekanacie. Każdy nauczyciel powinien być ankietowany w ciągu roku przynajmniej raz, ocenie podlegają wykłady i ćwiczenia. Ankietyzacja odbywa się w ostatnich dwóch tygodniach zajęć w danym semestrze przed pierwszym terminem weryfikacji efektów kształcenia.

3.2. Arkusze ankiet zawierają pytania oceniające nauczyciela realizującego zajęcia z danego modułu.

* 1. Dział Organizacji Studiów sporządza raporty z wynikami ankiet dla każdego kierunku oddzielnie i umieszcza na stronie internetowej uczelni w Wirtualnym Dziekanacie dwa razy w roku. Raport zbiorczy dla poszczególnych ocenianych pracowników zawiera ocenę każdego punktu ankiety, średnią ocen z danego przedmiotu i liczbę osób, które dokonały oceny pracownika.
  2. Raporty w Wirtualnym Dziekanacie są dostępne dla: dziekana, prodziekana, kierownika jednostki i nauczyciela akademickiego (pracownik).
  3. Dziekan ma możliwość generowania raportu z wynikami ankiet wszystkich pracowników wydziału oraz raportu dla wskazanej jednostki na wydziale.
  4. Kierownik jednostki dydaktycznej może generować raport zawierający wyniki ankiet wszystkich pracowników jednostki. Jeżeli istnieje konieczność kierownik jednostki podejmuje procedurę naprawczą dotyczącą zajęć dydaktycznych ankietowanego pracownika po czym informuje dziekana o podjętych krokach, a dziekan przekazuje informacje do WKdsJK. Kierownik jednostki jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z ankiety oceny prowadzącego zajęcia przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
  5. Ankietowany pracownik ma dostęp do swojej oceny bezpośrednio po zakończeniu ankietyzacji.

3.6. Indywidualne wyniki ankiet są gromadzone w Karcie Nauczyciela umieszczonej w Wirtualnym Dziekanacie.

3.7. Dziekan przekazuje wyniki ankiet Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

3.8. WKdsJK opracowuje raport ogólny na podstawie wyników ankiet i zamieszcza na stronie wydziału. Raport powinien zawierać informację o sposobie i terminie przeprowadzenia ankiet, liczbie studentów biorących udział w ankiecie, liczbie ocenionych pracowników z podziałem na kierunki studiów, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.

3.9. raport z ankietyzacji jest częścią składową całego sprawozdania, które przygotowuje WKdsJK z systemu funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na wydziale i przedstawia dziekanowi raz w roku do 31 X za ubiegły rok akademicki.

**4. Opis postępowania na poziomie dyplomanta studenta i doktoranta podsumowującego studia III stopnia doktoranckie.**

4.1. Ankieta dyplomanta ( Zał. 1. WIP-JK-6 wg. Zał. nr 4 do B1-1.2 i B1-1.8).

* 1. Za organizację ankietyzacji dyplomantów odpowiada dziekanat. Ankietyzacja przeprowadzana jest w wersji papierowej. Wypełnione arkusze ankiety są poufne
  2. Arkusze rozdawane są dyplomantom (student przed obroną) po zaliczeniu ostatniego semestru studiów przed obroną w momencie składania dokumentów związanych z przygotowaniami do złożenia egzaminu dyplomowego i karty obiegowej.
  3. Wypełnione arkusze są składane najpóźniej w momencie odbioru dyplomu studiów wyższych z uczelni do dwóch urn:
  + w jednej wypełnione arkusze ankiet
  + w drugiej kartki z danymi osobowymi i kontaktowymi osób wypełniających ankiety.
  1. Wyznaczony przez dziekana pracownik dziekanatu przekazuje WKdsJK wypełnione arkusze w zaklejonej kopercie w celu opracowania raportu.

4.2 Ankieta absolwenta

* 1. Monitoring losów zawodowych absolwentów odbywa się na podstawie badania ankietowego absolwentów trzy i pięć lat po ukończeniu studiów.
  2. Biuro Karier Studenckich na podstawie danych dostarczonych przez dziekanaty tworzy bazę danych adresowych absolwentów.
  3. Ponieważ większość absolwentów I stopnia kontynuuje naukę na studiach II stopnia, to ankietę będą wypełniali rok po ukończeniu studiów.
  4. Ankieta jest wypełniana "on line" przez absolwentów, którzy zostawili swoje dane adresowe w mini ankietach złożonych w dziekanacie w momencie ukończenia studiów. Konstrukcja ankiety umożliwi segregowanie odpowiedzi w zależności od kierunku ukończonych studiów.
  5. Biuro Karier Studenckich opracowuje raport z podziałem na kierunki i przekazuje Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.

1. **Ankieta oceniająca pracowników wspomagających proces kształcenia**(Zał. 2. WIP-JK-2)
   1. arkusz ankiety dyplomanta zawiera pytania w których dyplomant ocenia pracowników wspomagających proces dydaktyczny
   2. ankieta oceniająca pracownika inżynieryjno-technicznego i naukowo-technicznego - ocenia nauczyciel akademicki
   3. ankieta oceniająca studia doktoranckie trzeciego stopnia – ocenia doktorant po ukończeniu studiów.
   4. ankieta oceniająca studia podyplomowe – ocenia słuchacz studiów podyplomowych.