

Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie		Nazwa instrukcji: <b>PRZEPROWADZANIE ANKIETYZACJI</b>
Wersja: 2	Data zatwierdzenia: 17.04.2015 r.	Nr <b>WIJK – 6.0</b>

## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA ANKIETYZACJI

### 1. Cel instrukcji:

Celem instrukcji jest ujednoczenie 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 SPNJO, kierownik SWFiS,
- Dział Organizacji Studiów,
- Zakład Szkolenia Praktycznego,
- Biuro Karier Studenckich,
- dziekanaty.

- przeprowadzenie ankiet w ustalonych terminach,
- przygotowanie analiz i wniosków z ankiet,
- przekazanie sprawozdania WKdsJK dziekanowi.

### 3. Opis postępowania na poziomie studenta/doktoranta

3.1. Za organizację ankietyzacji oceny nauczyciela akademickiego odpowiada Dział Organizacji Studiów (DOS).

- Student dokonuje oceny nauczyciela akademickiego wypełniając **ankietę oceny satysfakcji studenta** w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie dostępną w odpowiednim terminie w Wirtualnym Dziekanacie (zał. 1, 2, 3 do B1-1.2 i B1-1.8). Arkusze ankiet zawierają pytania oceniające nauczyciela realizującego zajęcia z danego modułu.
- Studenci/doktoranci wypełniają ankietę satysfakcji studenta w każdym semestrze (po zakończeniu zajęć dydaktycznych z danego modułu) w wersji elektronicznej poprzez wirtualny dziekanat. Obowiązek uruchomienia ankiet w systemie informatycznym spoczywa na pracowniku Działu Organizacji Studiów.
- Ankietyzacja odbywa się w ostatnich dwóch tygodniach zajęć w danym semestrze przed pierwszym terminem weryfikacji efektów kształcenia.
- Każdy nauczyciel powinien być ankietowany w ciągu roku przynajmniej raz, ocenie podlegają wykłady i ćwiczenia.

3.2. DOS sporządza raporty z wynikami ankiet dla każdego kierunku oddzielnie i przekazuje dwa razy w roku dziekanowi (najpóźniej miesiąc po zakończeniu semestru), kierownikowi SPNJO i kierownikowi SWFiS. Raport zbiorczy dla poszczególnych ocenianych pracowników zawiera ocenę każdego punktu, średnią ocen z danego przedmiotu i liczbę osób, które dokonały oceny pracownika.

- Ankietowany pracownik ma dostęp do swojej oceny u dziekana oraz w Wirtualnym Dziekanacie..

3.4. Dziekan przekazuje w ciągu miesiąca wyniki ankiet kierownikowi jednostki i Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Jeżeli istnieje konieczność kierownik jednostki zapoznaje ocenianego pracownika z wynikami ankiet i podejmuje procedurę naprawczą po czym informuje pisemnie 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.
- Indywidualne wyniki ankiet są gromadzone w Karcie Nauczyciela.

3.5. 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.

Raport z ankietyzacji jest częścią składową całego sprawozdania, które przygotowuje WKdsJK z systemu funkcjonowania WSZJK na wydziale i przedstawia dziekanowi raz w roku do 10 listopada za ubiegły rok akademicki.

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

Za organizację ankietyzacji dyplomantów odpowiada dziekanat. Ankietyzacja przeprowadzana jest w wersji papierowej.

##### **4.1. Ankieta dyplomanta – studenta** (zał. 1. WIJK-6.0 wg. Załącznik nr 4 do B1-1.2 i B1-1.8)

- Arkusze rozdawane są dyplomantom po zaliczeniu ostatniego semestru studiów przed obroną pracy dyplomowej w momencie składania dokumentów związanych z przygotowaniem do złożenia egzaminu dyplomowego i karty obiegowej.
- Wypełnione arkusze są składane najpóźniej w momencie odbioru dyplomu studiów wyższych z uczelni do dwóch urn: do pierwszej – wypełnione arkusze ankiet; do drugiej – kartki z danymi osobowymi i kontaktowymi osób wypełniających ankietę.
- Wypełnione arkusze ankiety są poufne. Wyznaczony przez dziekana pracownik dziekanatu w zaklejonej kopercie przekazuje je WKdsJK.
- Wyniki ankiet są opracowywane i analizowane przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia w celu opracowania raportu.

##### **4.2. Ankieta dyplomanta – doktoranta** oceniająca (podsumowująca) studia doktoranckie trzeciego stopnia (zał. nr 7 do B1-1.2 i B1-1.8).

Wypełnia doktorant po ukończeniu studiów.

#### **5. Ankieta absolwenta**

Za przeprowadzenie ankiety absolwenta odpowiada Biuro Karier Studenckich (zał. nr 6 do B1-1.2 i B1-1.8).

- Biuro Karier Studenckich na podstawie danych zebranych przez dziekanaty tworzy bazę danych adresowych absolwentów.
- Monitoring losów zawodowych absolwentów odbywa się na podstawie badania ankietowego absolwentów trzy i pięć lat po ukończeniu studiów.

- Ponieważ większość absolwentów studiów I stopnia kontynuuje naukę na studiach II stopnia, to ankietę będą wypełniali rok po ukończeniu studiów.
- Ankieta jest wypełniana "on line" przez absolwentów, którzy zostawili swoje dane adresowe w dziekanacie w momencie ukończenia studiów. Konstrukcja ankiety umożliwi segregowanie odpowiedzi w zależności od kierunku ukończonych studiów.
- Biuro Karier Studenckich opracowuje raport z podziałem na kierunki i przekazuje Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
- Wyniki ankiet są opracowywane i analizowane przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia w celu opracowania raportu.

## **6. Ankieta oceniająca studia podyplomowe**

Za przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej podsumowującej studia podyplomowe odpowiada Centrum Kształcenia Ustawicznego.

- Ocena satysfakcji słuchacza studiów podyplomowych przeprowadzana jest na zakończenie studiów podyplomowych w formie ankiety (zał. nr 8 do B1-1.2 i B1-1.8).
- Wypełnione anonimowo ankiety pracownik Centrum Kształcenia Ustawicznego przekazuje kierownikowi studiów podyplomowych w celu przeanalizowania wspólnie z wydziałową komisją ds. jakości kształcenia.
- Wyniki ankiet są opracowywane i analizowane przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia w celu opracowania raportu.

## **7. Ankieta oceniająca pracowników wspomagających proces kształcenia**

Oceny pracowników wspomagających proces kształcenia dokonują dyplomanci oraz nauczyciele akademicy

7.1. Arkusz ankiety dyplomanta zawiera pytania, w których dyplomant ocenia pracowników wspomagających proces dydaktyczny (zał. 1. WIJK-6.0).

7.2. Ankieta oceniająca pracownika inżynierijno-technicznego i naukowo-technicznego (zał. 2. WIJK-6.0)

- Oceny dokonuje nauczyciel akademicki bezpośrednio współpracujący z pracownikiem.
- Nauczyciel ocenia pracownika i przekazuje ankiety kierownikowi jednostki.
- Kierownik przekazuje raport z oceny pracownika/ów do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Raport pozostaje w aktach w jednostce. W przypadku 3-krotnej negatywnej oceny pracownika kierownik sporządza notatkę służbową i przekazuje do wiadomości dziekana.

Załączniki:

- Nr 1 do B1-1.2 i B1-1.8. Ankieta oceny satysfakcji studenta w UP w Lublinie.
- Nr 2. do B1-1.2 i B1-1.8. Ankieta oceny satysfakcji studenta w UP w Lublinie dotyczy zajęć z języków obcych.
- Nr 3. do B1-1.2 i B1-1.8. Ankieta oceny satysfakcji studenta w UP w Lublinie dotyczy zajęć z wychowania fizycznego.
- Nr 6 do B1-1.2 i B1-1.8. Ankieta absolwenta.
- Nr 7 do B1-1.2 i B1-1.8. Ankieta podsumowująca studia III stopnia – doktoranckie.
- Nr 8 do B1-1.2 i B1-1.8. Ankieta ewaluacyjna podsumowująca studia podyplomowe.
- zał. 1. WIJK-6.0 Ankieta dyplomanta
- zał. 2. WIJK-6.0 Ankieta oceniająca pracownika inżynierijno-technicznego i naukowo-technicznego