

Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie		Nazwa instrukcji: PRZEPROWADZANIE ANKIETYZACJI
Wersja: 3	Data zatwierdzenia: 15.12.2017	Nr WIJK – 6.0

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,
- Dział Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego,
- Biuro Karier Studenckich i Więzy z Absolwentami,
- 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 studenta w zakresie oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego** zatrudnionego 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 studenta w zakresie oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego** 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 umieszcza wyniki w Wirtualnym Dziekanacie (najpóźniej miesiąc po zakończeniu semestru). Raport

zbiorczy dla poszczególnych ocenianych pracowników zawiera ocenę każdego punktu, średnią ocen z danego przedmiotu i liczbę osób, które dokonały oceny pracownika.

- Ankietowany nauczyciel ma dostęp do raportu swojej oceny na koncie indywidualnym w Wirtualnym Dziekanacie.
- Raporty z wynikami oceny nauczycieli są dostępne dla dziekana i prodziekana (oceny wszystkich pracowników wydziału), kierownika (oceny pracowników jednostki, oceny pracowników SPNJO, SWFiS).

3.3. Jeżeli istnieje konieczność, kierownik jednostki przeprowadza 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 ankiety.
- 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 i Więzi z Absolwentami.

(zał. nr 6 do B1-1.2 i B1-1.8).

- Biuro Karier Studenckich i Więzi z Absolwentami na podstawie danych zebranych przez Dziekanat 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 i Więzi z Absolwentami 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 Biuro Kształcenia Praktycznego i 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 Biura Kształcenia Praktycznego i 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 akademicki

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 inżynierjno-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 **studenta w zakresie oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego** UP w Lublinie.

- Nr 2. do B1-1.2 i B1-1.8. Ankieta **studenta w zakresie oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego** 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