

## Instrukcja przeprowadzania ankietyzacji

nr 6

### 1. Cel instrukcji:

Celem instrukcji jest ujednoczenie sposobu pozyskiwania opinii studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych 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 Centrum Kultury Fizycznej i Sportu,
- kierownik Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich,
- kierownik Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji,
- dziekanat.

### 3. Opis postępowania na poziomie studenta:

3.1. Za organizację ankietyzacji oceny nauczyciela akademickiego odpowiada Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich. Student dokonuje oceny nauczyciela akademickiego wypełniając ankietę dostępną 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. Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za wprowadzenie i przypisanie grup studenckich dla każdego nauczyciela akademickiego w systemie BAZUS, w określonym terminie wskazanym przez Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich.

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

3.4. Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich sporządza raporty z wynikami ankiet dla każdej jednostki i pracownika. Do wyników ankiet w Wirtualnym Dziekanacie ma dostęp Dziekan, kierownik jednostki oraz ankietowany pracownik, który ma dostęp do WD. Kierownik jednostki zapoznaje z wynikami ankiet ocenianego pracownika, który nie ma dostępu do WD. Raport zbiorczy dla poszczególnych ocenianych pracowników zawiera ocenę każdego punktu, średnią ocen z danego przedmiotu i liczbę osób, które dokonały oceny pracownika.

3.5. Dziekan przekazuje wyniki ankiet Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Jeżeli istnieje konieczność kierownik jednostki podejmuje procedurę naprawczą, po czym informuje Dziekana o podjętych krokach, a Dziekan przekazuje informacje do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Kierownik jednostki jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z ankiety oceny prowadzącego zajęcia przy obsadzie zajęć dydaktycznych.

3.6. Indywidualne wyniki ankiet są gromadzone w Karcie Nauczyciela umieszczonej w WD.

3.7. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia 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.

3.8. Raport z ankietyzacji jest częścią składową całego sprawozdania, które przygotowuje Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia z systemu funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia na Wydziale i przedstawia Dziekanowi raz w roku do 31 października za ubiegły rok akademicki. Raport po zaopiniowaniu przez Kolegium Wydziału jest przekazywany do

przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia oraz przewodniczącemu Wydziałowej grupy ds. kontroli jakości

#### **4. Opis postępowania na poziomie dyplomanta studenta i doktoranta podsumowującego studia III stopnia doktoranckie oraz słuchacza studiów podyplomowych.**

1.1. Ankieta dyplomanta - za organizację ankietyzacji dyplomantów odpowiada dziekanat.

1.2. Arkusz ankiety doktoranta zawiera pytania oceniające studia doktoranckie trzeciego stopnia - wypełnia doktorant po ukończeniu studiów.

4.2. Arkusz ankiety słuchacza studiów podyplomowych zawiera pytania oceniające studia podyplomowe – wypełnia słuchacz studiów podyplomowych.

4.2. Ankietyzacja przeprowadzana jest w wersji papierowej. Arkusze rozdawane są dyplomantom po zaliczeniu ostatniego semestru studiów w momencie składania stosownych dokumentów i karty obiegowej. Wypełnione arkusze ankiety są poufne.

4.3 Wypełnione arkusze są składane do urny w dziekanacie.

4.4 Wyznaczony przez Dziekana pracownik dziekanatu przekazuje Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia ankiety w zaklejonej kopercie w celu ich analizy i opracowania raportu.

4.5. Słuchacze studiów podyplomowych wypełniają anonimowo ankiety w wersji papierowej, które są przekazywane do kierownika studiów podyplomowych w celu przeanalizowania wspólnie z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia. Opracowane wnioski są podstawą doskonalenia programu studiów.

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

5.1. Monitoring losów zawodowych absolwentów odbywa się na podstawie badania ankietowego absolwentów trzy i pięć lat po ukończeniu studiów.

5.2. Bazę danych adresowych absolwentów tworzy Biuro Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji.

5.3. Ankieta jest wypełniana on-line przez absolwentów, którzy zostawili swoje dane adresowe. Konstrukcja ankiety umożliwi segregowanie odpowiedzi w zależności od kierunku ukończonych studiów.

5.4. Biuro Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji opracowuje raport z podziałem na kierunki i przekazuje Dziekanowi i Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

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

6.1. Arkusz ankiety dyplomanta zawiera pytania, w których dyplomant ocenia pracowników zatrudnionych w jednostkach wspomagających proces dydaktyczny.