

Instrukcja przeprowadzania ankietyzacji

1. Cel instrukcji:

Celem instrukcji jest ujednoczenie sposobu pozyskiwania opinii 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 Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji,
- kierownik Centrum Kultury Fizycznej i Sportu
- kierownik Działu Organizacji i Toku Studiów,
- kierownik Biura Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego
- dziekanat

3. Opis postępowania na poziomie studenta:

- 3.1. Za organizację ankietyzacji oceny nauczyciela akademickiego odpowiada Dział Organizacji i Toku 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 uczenia się.
- 3.2. Arkusze ankiet zawierają pytania oceniające nauczyciela realizującego zajęcia z danego modułu.
- 3.3. Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za wprowadzenie i przypisanie grup studenckich dla każdego nauczyciela akademickiego w systemie BAZUS, w określonym terminie wskazanym przez Dział Organizacji i Toku Studiów.
- 3.4. Dział Organizacji i Toku Studiów sporządza raporty z wynikami ankiet dla każdej jednostki oraz pracownika i umieszcza na stronie internetowej uczelni w Wirtualnym Dziekanacie. Do wyników ankiet w Wirtualnym Dziekanacie ma dostęp dziekan, kierownik jednostki oraz ankietowany pracownik. Raport zbiorczy dla poszczególnych

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

- 3.5. 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.
- 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. Raport po zaopiniowaniu przez Kolegium Wydziału jest przekazywany do przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia.

4. Opis postępowania na poziomie dyplomanta studenta oraz słuchacza studiów podyplomowych.

- 4.1. Ankieta dyplomanta (zał. 1. WIP-JK-6) – za organizację ankietyzacji dyplomantów odpowiada dziekanat. Ankietyzacja przeprowadzana jest w wersji papierowej. Wypełnione arkusze ankiety są poufne.
- 4.2. Arkusz ankiety słuchacza studiów podyplomowych (zał. 2. WIP-JK-6) zawiera pytania oceniające studia podyplomowe – wypełnia słuchacz studiów podyplomowych.
- 4.3. Arkusze rozdawane są dyplomantom po zaliczeniu ostatniego semestru studiów podczas składania dokumentów związanych z przygotowaniem do złożenia egzaminu dyplomowego i karty obiegowej.
- 4.4. Wypełnione arkusze są składane do urny w dziekanacie.



- 4.5. Wyznaczony przez dziekana pracownik dziekanatu przekazuje WKdsJK wypełnione arkusze w zaklejonej kopercie w celu opracowania raportu.
- 4.6. Słuchacze studiów podyplomowych wypełniają anonimowo ankiety w wersji papierowej, które przekazywane są 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 (zał. 3. WIP-JK-6).
- 5.2. Biuro Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego, tworzy na podstawie danych dostarczonych przez dziekanaty, bazę danych adresowych absolwentów.
- 5.3. Monitoring losów zawodowych absolwentów I stopnia, którzy kontynuują naukę na studiach II stopnia, prowadzi się rok po ukończeniu przez nich studiów II stopnia.
- 5.4. Ankieta jest wypełniana "online" przez absolwentów, którzy zostawili swoje dane adresowe w mini ankietach złożonych w dziekanacie w momencie ukończenia studiów. Konstrukcja ankiety umożliwia segregowanie odpowiedzi w zależności od kierunku ukończonych studiów.
- 5.5. Biuro Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego opracowuje raport z podziałem na kierunki i przekazuje Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

6. Ankieta oceniająca pracowników wspomagających proces kształcenia (zał. 4. WIP-JK-6)

- 6.1. Ankieta oceniająca pracownika inżynierijno-technicznego – ocenia nauczyciel akademicki.

