## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA ANKIETYZACJI WYDZIALE NAUK O ZWIERZĘTACH I BIOGOSPODARKI

**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 (SPNJO), kierownik Centrum Kultury Fizycznej i Sportu (CKFiS),

- Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich

- Biuro Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji

- dziekanaty

przeprowadzenie ankiet w ustalonych terminach,

przygotowanie analiz i wniosków z ankiet

przekazanie sprawozdania: WKdsJK dziekanowi

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

3.3. Centrum Informatyki sporządza raporty z wynikami ankiet dla każdego kierunku oddzielnie i przekazuje dwa razy w roku dziekanowi, kierownikowi SPNJO i kierownikowi CKFiS. Raport zbiorczy dla poszczególnych ocenianych pracowników zawiera ocenę każdego punku, średnią ocen z danego przedmiotu i liczbę osób, które dokonały oceny pracownika.

3.4. Ankietowany pracownik ma dostęp do swojej oceny w WD bezpośrednio po zakończeniu ankietyzacji.

3.5. 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 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.

3.7. WKdsJK opracowuje raport ogólny na podstawie wyników ankiet i przedstawia Kolegium 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 WKdsJK z systemu funkcjonowania WSZJK i przedstawia dziekanowi raz w roku do 31 X za ubiegły rok akademicki.

**4. Opis postępowania na poziomie dyplomanta studenta**

4.1. Ankieta dyplomanta – za organizację ankietyzacji dyplomantów odpowiada dziekanat. Ankietyzacja przeprowadzana jest w wersji papierowej (załącznik 1). 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. Wypełnione arkusze są składane do dwóch urn: 1. w jednej wypełnione arkusze ankiet 2. w drugiej kartki z danymi osobowymi i kontaktowymi osób wypełniających ankiety. Wypełnione arkusze ankiety są poufne. Wyznaczony przez dziekana pracownik dziekanatu w zaklejonej kopercie przekazuje WKdsJK w celu opracowania raportu.

5. Ankieta absolwenta

Monitoring losów zawodowych absolwentów w UP w Lublinie będzie się odbywał na podstawie badania ankietowego absolwentów I i II stopnia studiów trzy i pięć lat po ich zakończeniu. Ponieważ większość absolwentów I stopnia kontynuuje naukę na studiach II stopnia, to ankietę będą wypełniali rok po ukończeniu studiów. Ankieta będzie wypełniana "on line" przez absolwentów, którzy zostawili swoje dane adresowe w mini ankietach wypełnianych przed obroną pracy dyplomowej. Konstrukcja ankiety umożliwi segregowanie odpowiedzi w zależności od kierunku ukończonych studiów. Raport z badania będzie uwzględniał taki podział. Biuro Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji na podstawie danych dostarczonych przez dziekanaty utworzyło bazę danych adresowych absolwentów I i II stopnia od 2010 r.

6. Ankieta oceniająca pracowników wspomagających proces kształcenia

1. arkusz ankiety dyplomanta zawiera pytania w których dyplomant ocenia pracowników wspomagających proces dydaktyczny
2. ankieta oceniająca pracownika inżynieryjno-technicznego i naukowo-technicznego
3. ankieta oceniająca studia doktoranckie trzeciego stopnia – ocenia doktorant po ukończeniu studiów.
4. ankieta oceniająca studia podyplomowe – ocenia słuchacz studiów podyplomowych.

Załącznik 1.Ankieta dyplomanta

Załącznik nr 15 do Zarządzenia Rektora

nr 20/2020 z dnia 28.02.2020 r.

**ANKIETA ABSOLWENTA**

**UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO**

**W LUBLINIE**

W trosce o przyszłość swoich absolwentów nasza Uczelnia przeprowadza badania ich losów zawodowych. Głównym narzędziem badawczym jest anonimowa ankieta, która służy wyłącznie do przeprowadzenia statystycznej analizy zawartych w niej odpowiedzi. Opracowanie tych danych będzie w przyszłości służyło do takiego kształtowania programów studiów, aby ich absolwenci mieli większe szanse zdobycia atrakcyjnych miejsc pracy. Prosimy o dokonanie oceny poprzez wybór właściwej według Pana/Pani odpowiedzi.

Ankieta jest wysyłana do absolwenta z systemu informatycznego.

**I. DANE STATYSTYCZNE**

1. Płeć: 🞎 mężczyzna 🞎 kobieta

2. Rok ukończenia studiów: ………..

3. Poziom i forma ukończonych studiów:

* stacjonarne I stopnia
* stacjonarne II stopnia
* stacjonarne jednolite magisterskie
* niestacjonarne I stopnia
* niestacjonarne II stopnia

4. Nazwa ukończonego kierunku studiów (należy wybrać z listy).

**II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA**

1. W czasie studiów:

a) działał/a Pan/Pani w:

* organizacji studenckiej
* samorządzie studenckim
* studenckim kole naukowym
* organizacjach wolontariackich
* innych organizacjach społecznych

b) Jaka była Pana/Pani aktywność zawodowa w czasie studiów?

* nie pracowałem/am
* praktyki studenckie; programowe, ponadprogramowe
* praca dorywcza
* praca stała podjęta przed studiami
* praca stała podjęta w czasie studiów

2. Czy Pan/Pani obecnie pracuje?

* tak, na pełnym etacie na podstawie umowy o pracę
* tak, na niepełnym etacie na podstawie umowy o pracę
* tak, jestem właścicielem firmy
* tak, jestem współwłaścicielem firmy
* tak, prowadzę jednoosobową działalność gospodarczą
* tak, w oparciu o umowę cywilno prawną (umowa o dzieło, umowa – zlecenie)
* inaczej, jak?..................................................................................................................
* nie
* czasowo nie (np. z powodu urodzenia dziecka, złego stanu zdrowia itp.)

3. Czy wykonywana przez Pana/Panią praca jest zgodna z kierunkiem ukończonych studiów?

* tak
* tak, w znacznym stopniu
* tak, ale w niewielkim stopniu
* raczej nie
* nie

4. Która z opinii o kierunku studiów, które Pan/Pani kończył/a/ jest prawdziwa?

a) absolwenci tego kierunku studiów są poszukiwani na rynku pracy

* tak
* raczej tak
* raczej nie
* nie

b) studia na tym kierunku dobrze przygotowują do pracy zawodowej

* tak
* raczej tak
* raczej nie
* nie

c) zdobyte wykształcenie daje możliwość satysfakcjonujących zarobków

* tak
* raczej tak
* raczej nie
* nie

5. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z wyboru:

a) ukończonej uczelni?

* tak
* raczej tak
* raczej nie
* nie

b) kierunku studiów?

* tak
* raczej tak
* raczej nie
* nie

6. Czy uważa Pan/Pani, że wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane podczas studiów umożliwiły zdobycie zadowalającej pracy?

* tak
* raczej tak
* raczej nie
* nie

7. Czy po uzyskaniu dyplomu podnosił/a Pan/Pani kwalifikacje i umiejętności zawodowe?

a) studia II stopnia

* tak
* nie
* nie dotyczy

b) studia doktoranckie

* tak
* nie

c) studia podyplomowe

* tak
* nie

d) kursy językowe

* tak
* nie

e) kursy i szkolenia zawodowe

* tak
* nie

8. Jak wg Pana/Pani należy doskonalić program studiów, aby bardziej spełniał oczekiwania pracodawców?

a) lepsze przygotowanie z przedmiotów podstawowych i kierunkowych 🞎 tak 🞎 nie 🞎 nie dotyczy

b) lepsze przygotowanie z zakresu obcego języka specjalistycznego 🞎 tak 🞎 nie 🞎 nie dotyczy

c) więcej kształcenia praktycznego 🞎 tak 🞎 nie 🞎 nie dotyczy

d) więcej zajęć do samodzielnej realizacji: projekty, opracowania itp. 🞎 tak 🞎 nie 🞎 nie dotyczy

e) więcej zajęć wymagających pracy zespołowej 🞎 tak 🞎 nie 🞎 nie dotyczy

f) więcej zajęć rozwijających kreatywność 🞎 tak 🞎 nie 🞎 nie dotyczy

g) inne

9. Czy w programie Pan/Pani studiów były przedmioty, które uważa Pan/Pani za całkowicie zbędne?

a) tak, jakie? ...........................................................................................................................

b) nie

10. Czy w programie Pan/Pani kierunku studiów były przedmioty lub zajęcia, których treści Pana/Pani zdaniem należałoby gruntownie zmienić?

a) tak, jakie? ...........................................................................................................................

b) nie

11. Czy w programie Pana/Pani studiów były przedmioty lub zajęcia, które okazały się bardzo przydatne w pracy zawodowej?

a) tak, jakie? ..........................................................................................................................

b) nie

12. Czy ma Pan/Pani inne uwagi dotyczące programu kształcenia na ukończonym kierunku studiów, które chciał/aby Pan/i przekazać władzom Wydziału?

a) tak, jakie? ...........................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

b) nie