Nr WIP-JK-6

**Instrukcja przeprowadzania ankietyzacji**

**1. Cel instrukcji:**

Celem instrukcji jest ujednolicenie 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 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 Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich.

3.4. Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich 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 i doktoranta podsumowującego studia III stopnia doktoranckie 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 doktoranta (zał. 2. WIP-JK-6) zawiera pytania oceniające studia doktoranckie trzeciego stopnia – wypełnia doktorant po ukończeniu studiów.

4.3. Arkusz ankiety słuchacza studiów podyplomowych (zał. 3. WIP-JK-6) zawiera pytania oceniające studia podyplomowe – wypełnia słuchacz studiów podyplomowych.

4.4. Arkusze rozdawane są dyplomantom po zaliczeniu ostatniego semestru studiów podczas składania dokumentów związanych z przygotowaniami do złożenia egzaminu dyplomowego i karty obiegowej.

4.5. Wypełnione arkusze są składane do urny w dziekanacie.

4.6. Wyznaczony przez dziekana pracownik dziekanatu przekazuje WKdsJK wypełnione arkusze w zaklejonej kopercie w celu opracowania raportu.

4.7. 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**

* 1. Monitoring losów zawodowych absolwentów odbywa się na podstawie badania ankietowego absolwentów trzy i pięć lat po ukończeniu studiów (zał. 4. WIP-JK-6).
	2. Biuro Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji tworzy na podstawie danych dostarczonych przez dziekanaty bazę danych adresowych absolwentów.
	3. Ponieważ większość absolwentów I stopnia kontynuuje naukę na studiach II stopnia, to ankieta będzie przez nich wypełniana rok po ukończeniu studiów.
	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. Biuro Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji opracowuje raport z podziałem na kierunki i przekazuje Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
1. **Ankieta oceniająca pracowników wspomagających proces kształcenia** (zał. 5. WIP-JK-6)
	1. Arkusz ankiety dyplomanta zawiera pytania, w których dyplomant ocenia pracowników zatrudnionych w jednostkach wspomagających proces dydaktyczny.