

Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie		Nazwa instrukcji: PRZEPROWADZANIE ANKIETYZACJI
Wersja: 1	Data zatwierdzenia: 18.10.2013 r.	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,
- Zakład Szkolenia Praktycznego,
- Biuro Karier Studenckich,
- 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 Dział Organizacji Studiów (DOS). 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. DOS sporządza raporty z wynikami ankiet dla każdego kierunku oddzielnie i przekazuje dwa razy w roku dziekanowi (najpóźniej miesiąc po zakończeniu semestru), kierownikowi SPNJO i kierownikowi SWFiS. Raport zbiorczy dla poszczególnych ocenianych pracowników zawiera ocenę każdego punktu, 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 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.

3.6. Indywidualne wyniki ankiet są gromadzone w Karcie Nauczyciela.

3.7. 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.

3.8. Raport z ankietyzacji jest częścią składową całego sprawozdania, które przygotowuje WKdsJK z systemu funkcjonowania WSZJK na wydziale i przedstawia dziekanowi raz w roku do 31 października za ubiegły rok akademicki.

4. Opis postępowania na poziomie dyplomanta studenta i doktoranta podsumowującego studia III stopnia doktoranckie.

4.1. **Ankieta dyplomanta (zał. 1. WIJK-6.0** wg. Załącznik nr 4 do B1-1.2 i B1-1.8) – za organizację ankietyzacji dyplomantów odpowiada dziekanat. Ankietyzacja przeprowadzana jest w wersji papierowej.

- 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 ankietę.
- Wypełnione arkusze ankiet są poufne. Wyznaczony przez dziekana pracownik dziekanatu w zaklejonej kopercie przekazuje je WKdsJK w celu opracowania raportu.

5. Ankieta absolwenta

- Biuro Karier Studenckich na podstawie danych dostarczonych przez dziekanaty 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 opracowuje raport z podziałem na kierunki i przekazuje Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

6. Ankieta oceniająca pracowników wspomagających proces kształcenia

(zał. 2. WIJK-6.0)

- a) Arkusz ankiety dyplomanta zawiera pytania, w których dyplomant ocenia pracowników wspomagających proces dydaktyczny.
- b) Ankieta oceniająca pracownika inżynierijsko-technicznego i naukowo-technicznego.

7. Ankieta oceniająca studia doktoranckie trzeciego stopnia – ocenia doktorant po ukończeniu studiów.

8. Ankieta oceniająca studia podyplomowe – ocenia słuchacz studiów podyplomowych.