

zał. 7.

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 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, 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 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 Radzie 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 i doktoranta podsumowującego studia III stopnia doktoranckie.

4.1. Ankieta dyplomanta – za organizację ankietyzacji dyplomantów odpowiada dziekanat. Ankietyzacja przeprowadzana jest w wersji papierowej. Arkusze rozdawane są dyplomantom (student przed obroną) po zaliczeniu ostatniego semestru studiów przed obroną w momencie składania dokumentów związanych z przygotowaniem 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 ankietę. 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 Karier Studenckich 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

- a) arkusz ankiety dyplomanta zawiera pytania w których dyplomant ocenia pracowników wspomagających proces dydaktyczny
- b) ankieta oceniająca pracownika inżynierijno-technicznego i naukowo-technicznego
- c) ankieta oceniająca studia doktoranckie trzeciego stopnia – ocenia doktorant po ukończeniu studiów.
- d) ankieta oceniająca studia podyplomowe – ocenia słuchacz studiów podyplomowych.