Zarządzenie nr 8

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 14 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji”   
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce   
(Dz. U. poz. 1668, późn. zm.), zarządza się co następuje:

Wprowadza się procedurę „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

Uchyla się zarządzenie nr 37 Rektora ZUT z dnia 1 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny  w Szczecinie** | **Nazwa procedury Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji** | | |
| **Nr procedury: QA-1.1/12/19** | **Wersja:** **7** | **Data zatwierdzenia**  14.01.2020 r. | **Stron**  17 |
| **OPRACOWAŁ:**  Dział Kształcenia Sekcja ds. Programów i Jakości Kształcenia | **WŁAŚCICIEL PROCEDURY:**  Prorektor ds. kształcenia | | **ZATWIERDZIŁ:**  Rektor ZUT |

Załącznik   
do zarządzenia nr 8 Rektora ZUT z dnia 14 stycznia 2020 r.



**Zasady prowadzenia PROCESU ankietyzacji**

Spis treści

[1. Cel 4](#_Toc27651394)

[2. Przedmiot i zakres procedury 4](#_Toc27651395)

[3. Terminologia 4](#_Toc27651396)

[4. Odpowiedzialność i zakres stosowania 4](#_Toc27651397)

[5. Sposób postępowania 4](#_Toc27651398)

[5.1. Opracowanie ankiet 4](#_Toc27651399)

[5.2. Ankietyzacja studentów/doktorantów 6](#_Toc27651400)

[5.2.1. Opracowanie zestawienia nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze 6](#_Toc27651401)

[5.2.2. Przeprowadzenie ankietyzacji 7](#_Toc27651402)

[6. Ankieta Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej 7](#_Toc27651403)

[7. Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów/ Szkoły Doktorskiej 7](#_Toc27651404)

[8. Ankieta pracodawcy 8](#_Toc27651405)

[9. Ankieta kandydata na studia/Ankieta kandydata do Szkoły Doktorskiej 8](#_Toc27651406)

[10. Opracowanie wyników 8](#_Toc27651407)

[10.1. Wyniki ankiety studenta/doktoranta 8](#_Toc27651408)

[10.1.1 Wyniki ankietyzacji studentów oraz doktorantów. 10](#_Toc27651409)

[10.1.2 Wyniki ankietyzacji w Szkole Doktorskiej. 10](#_Toc27651410)

[10.1.3 Odwołanie od wyników ankiety studenta/doktoranta 10](#_Toc27651411)

[10.2 Wyniki ankiety Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej 11](#_Toc27651412)

[10.3 Wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta/Szkoły Doktorskiej 11](#_Toc27651413)

[10.4 Wyniki ankiety pracodawcy 11](#_Toc27651414)

[10.5 Wyniki ankiety kandydata na studia/Kandydata do Szkoły Doktorskiej 11](#_Toc27651415)

[11. Analiza wyników, opracowanie sprawozdania oraz publikacja informacji 12](#_Toc27651416)

[12. Terminy obowiązujące w procesie ankietyzacji 13](#_Toc27651417)

[13. Dokumenty związane z procedurą 15](#_Toc27651418)

[14. Historia zmian 16](#_Toc27651419)

[15. Załączniki 16](#_Toc27651420)

[Załącznik nr 1 - QA-1.1/12/19 Schematy odpowiedzialności (A-E) 16](#_Toc27651421)

[Załącznik nr 2-QA-1.1/12/19 22](#_Toc27651422)

# Cel

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania podczas procesu ankietyzacji, rozumianego jako proces badania opinii odbiorców oferty dydaktycznej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zwanego dalej Uczelnią.

# Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest zasięgnięcie opinii za pomocą anonimowych ankiet na temat:

* 1. oceny pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich Uczelni,
  2. oceny organizacji i funkcjonowania Uczelni/Szkoły Doktorskiej,
  3. oceny organizacji toku studiów/Szkoły Doktorskiej,
  4. oceny skuteczności procesu dydaktycznego w odniesieniu do założonych efektów uczenia się,
  5. oceny oferty edukacyjnej Uczelni.

# Terminologia

**Ankieta** – narzędzie oceny jakości procesu dydaktycznego.

**Cykl zajęć dydaktycznych –** czas realizacji programu studiów w ramach danych zajęć lub grupy zajęć kończący się z ostatnim dniem sesji bezpośrednio po ich zrealizowaniu.

**Doktorant** – uczestnik studiów doktoranckich oraz doktorant w Szkole Doktorskiej.

**Zestawienie nauczycieli akademickich/doktorantów, którzy prowadzili zajęcia w danym semestrze** – semestralny harmonogram ankietyzacji studentów/doktorantów.

# Odpowiedzialność i zakres stosowania

Zgodnie ze schematami w załączniku nr 1- QA-1.1/12/19do niniejszej procedury.

# Sposób postępowania

Sposób postępowania zgodny z procedurą.

## 5.1. Opracowanie ankiet

W Uczelni obowiązują następujące wzory kwestionariuszy ankiet:

* 1. ankieta studenta/doktoranta – opinia studentów oraz doktorantów na temat pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia,
  2. ankieta doktoranta w Szkole Doktorskiej – opinia doktorantów na temat pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich,
  3. ankieta Uczelni – opinia studentów oraz doktorantów na temat organizacji i funkcjonowania Uczelni,
  4. ankieta Szkoły Doktorskiej – opinia doktorantów na temat programów kształcenia, jakości kształcenia oraz ocena opieki promotorskiej – opinia doktorantów na temat opiekuna/promotora/promotora pomocniczego,
  5. ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów ZUT/Szkoły Doktorskiej (raz w roku) – opinia absolwentów na temat efektywności kształcenia w Uczelni/Szkole Doktorskiej oraz kariery zawodowej,
  6. ankieta pracodawcy – opinia pracodawców o zatrudnianych przez nich absolwentach ZUT,
  7. ankieta kandydata na studia oraz kandydata do Szkoły Doktorskiej – opinia kandydatów na studia, do Szkoły Doktorskiej (potencjalnych studentów oraz doktorantów) na temat atrakcyjności oferty edukacyjnej ZUT.

Ankietyzacja jest przeprowadzana w formie elektronicznej. Dział Kształcenia na podstawie opinii uczelnianej i wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia oraz dyrektora Szkoły Doktorskiej opracowuje wzory kwestionariuszy ankiet, które są jednakowe dla całej Uczelni, w celu umożliwienia analizy i porównania wyników z przeprowadzonego badania.

Wzory kwestionariuszy ankiet są weryfikowane pod kątem aktualnych założeń oraz wymagań oceny procesu dydaktycznego, organizacji i funkcjonowania Uczelni. Uczelniana komisja ds. jakości kształcenia przedstawia ewentualne propozycje zmian. Wzory ankiet są wprowadzane zarządzeniem Rektora.

Za sprawny proces badania opinii zgodnie z:

* 1. ankietą studentów/doktorantów – dwa razy w roku akademickim,
  2. ankieta doktorantów Szkoły Doktorskiej – raz w roku akademickim,
  3. ankietą Uczelni – raz w roku akademickim,
  4. ankietą Szkoły Doktorskiej w tym jakości kształcenia, programów kształcenia oraz opieki promotorskiej – raz w roku akademickim,
  5. ankietą kandydatów na studia – dwa razy w roku akademickim,
  6. ankietą kandydata do Szkoły Doktorskiej – raz w roku akademickim,

odpowiada pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/dyrektor Szkoły Doktorskiej we współpracy z Działem Kształcenia.

Za przeprowadzenie:

* 1. ankiety pracodawców – raz w roku akademickim,
  2. ankiet monitorowania kariery zawodowej absolwentów studiów wyższych ZUT/Szkoły Doktorskiej raz w roku akademickim,

odpowiada Biuro Karier.

## 5.2. Ankietyzacja studentów/doktorantów

### 5.2.1. Opracowanie zestawienia nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze

Zestawienie nauczycieli akademickich/doktorantów, którzy przeprowadzili zajęcia w danym semestrze jest dostępne w systemie Uczelnia.XP – Dziekanat.XP. Dostęp do zestawienia na wydziale posiada pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/kierownik jednostki międzywydziałowej/dyrektor Szkoły Doktorskiej i Dział Kształcenia. Zaakceptowane przez dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej/dyrektora Szkoły Doktorskiej zestawienie:

* 1. na dzień 31 stycznia – semestr zimowy;
  2. na dzień 30 maja – semestr letni;
  3. na dzień 30 września – Szkoła Doktorska za cały rok akademicki;

powinno być przesłane do prorektora ds. kształcenia w terminie podanym w pkt. 12 niniejszej procedury.

Na pisemny wniosek dziekana, skierowany do prorektora ds. kształcenia, pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji uzyskuje uprawnienia do systemu. Kierownik jednostki międzywydziałowej otrzymuje uprawnienia do systemu na pisemny wniosek do prorektora ds. kształcenia.

W przypadku Szkoły Doktorskiej uprawnienia do systemy posiada dyrektor~~.~~

Zestawienie nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze zawiera następujące dane (załącznik nr 2-QA-1.1/12/19 do niniejszej procedury):

* 1. imię i nazwisko nauczyciela akademickiego/doktoranta, który przeprowadził zajęcia/moduł zajęć (w tym określone formy zajęć) oraz nazwę wydziału i jednostki organizacyjnej/Szkoły Doktorskiej, w której prowadzone były zajęcia ze studentami łącznie z aktualizowanymi na bieżąco zastępstwami,
  2. kierunek studiów/dyscyplina,
  3. poziom kształcenia/forma studiów,
  4. zajęcia/moduł zajęć i forma zajęć,
  5. rok/semestr studiów,
  6. liczbę studentów w grupie,
  7. formę zaliczenia zajęć.

### 5.2.2. Przeprowadzenie ankietyzacji

Ankietyzacja prowadzona jest w formie elektronicznej, za pomocą modułu Ankieta.XP systemu informatycznego Uczelnia.XP. Badanie opinii studentów oraz doktorantów przeprowadza się dwa razy w roku: w semestrze zimowym i semestrze letnim, a w przypadku Szkoły Doktorskiej raz w roku akademickim.

Ankieta aktywna jest w systemie Uczelnia.XP w terminach:

1. od lutego do kwietnia (dotycząca semestru zimowego);
2. od czerwca do października (dotycząca semestru letniego);
3. od października do grudnia (dotyczy Szkoły Doktorskiej).

Ankiety wypełniane są anonimowo. Uruchomienie ankiety w module Ankieta.XP, zgodnie z harmonogramem, dokonuje Dział Kształcenia.

Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/dyrektor Szkoły Doktorskiej/kierownik jednostki międzywydziałowej odpowiedzialny jest za:

1. przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród studentów oraz doktorantów o procesie ankietyzacji,
2. weryfikację stopnia wypełnienia ankiet;
3. bieżące aktualizowanie danych do ankietyzacji.

# Ankieta Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej

Kwestionariusz ankiety rozpowszechniany jest za pomocą modułu Ankieta.XP systemu Uczelnia.XP. Student, doktorant za pomocą poczty elektronicznej otrzymuje link do strony z zamieszczonym kwestionariuszem ankiety. Badanie opinii studentów, doktorantów na temat funkcjonowania Uczelni przeprowadza się raz w roku, w terminie od marca do czerwca danego roku akademickiego. Badanie opinii doktorantów Szkoły Doktorskiej przeprowadza się raz w roku od października do grudnia danego roku akademickiego. Ankiety wypełniane są anonimowo.

# Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów/Szkoły Doktorskiej

Badanie opinii absolwentów odbywa się za pomocą ankiety: po roku od dnia ukończenia studiów/Szkoły Doktorskiej.

Kwestionariusz ankiety dostępny jest w module Biuro Karier, powiązanym z elektroniczną uczelnianą bazą danych absolwentów. Absolwent ZUT otrzymuje drogą mailową link do strony z kwestionariuszem ankiety, z prośbą o jego wypełnienie w trybie on-line w okresie 60 dni. Po upływie wyznaczonego terminu kwestionariusz ankiety staje się nieaktywny.

Opinia w ankiecie wyrażana jest anonimowo i dobrowolnie.

Dziekanat/dyrektor Szkoły Doktorskiej odpowiedzialny jest za:

* 1. rozpowszechnienie informacji o przeprowadzanym badaniu,
  2. uzyskanie zgody na przeprowadzenie badania wśród absolwentów,
  3. aktualizację danych w systemie elektronicznym Uczelni.

# Ankieta pracodawcy

Badania ankietowe prowadzone są nie częściej, niż co dwa lata u jednego pracodawcy. Badaniem objęte są podmioty gospodarcze współpracujące z Uczelnią oraz przyjmujące studentów na praktyki, staże bądź zatrudniające absolwentów ZUT/Szkoły Doktorskiej. Biuro Karier odpowiedzialne jest za aktualizację bazy danych podmiotów współpracujących z Uczelnią. Ankiety w formie elektronicznej wysyłane są do pracodawców w terminie **do 30 listopada każdego roku akademickiego.** Ankiety są wypełniane dobrowolnie.

# Ankieta kandydata na studia/ankieta kandydata do Szkoły Doktorskiej

Ankieta jest wypełniania dobrowolnie przez kandydata na studia oraz kandydata do Szkoły Doktorskiej w formie elektronicznej w Internetowym Systemie Rekrutacyjnym. Ankieta przeprowadzana jest w okresie trwania procesu rekrutacji.

# Opracowanie wyników ankiet

Dział Kształcenia, Biuro Karier odpowiedzialne są za opracowanie wyników z przeprowadzonego procesu ankietyzacji. Dział Kształcenia i Biuro Karier mają bezpośredni dostęp do wyników ankiet, które mają charakter poufny. Ankiety są przechowywane w formie elektronicznej, w miejscu zabezpieczonym przed ich zniszczeniem, nie krócej niż cztery lata.

Ankieta jest nieważna w przypadku gdy respondent nie udzielił odpowiedzi na żadne pytanie arkusza ankiety. Odpowiedź na dane pytanie jest nieważna, jeżeli respondent nie zaznaczył żadnej odpowiedzi lub zaznaczył więcej odpowiedzi niż jest wskazane w ankiecie.

## 10.1. Wyniki ankiety studenta/doktoranta

Dział Kształcenia sporządza opracowanie wyników ankietyzacji w formie indywidualnej dla każdego nauczyciela akademickiego/doktoranta prowadzącego zajęcia, dwa razy w roku, a dla nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w Szkole Doktorskiej raz w roku, w terminie podanym w pkt 12 procedury w formie papierowej.

Oryginał wyników indywidualnych w formie papierowej z potwierdzeniem otrzymania i zapoznania się z ich treścią przez nauczyciela akademickiego/doktoranta prowadzącego zajęcia przechowuje dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej z zachowaniem poufności przez okres 4 lat, kopię zaś odsyła do prorektora ds. kształceniaw terminie 30 dni od daty ich otrzymania. Nauczyciel akademicki ma prawo zwrócić się do bezpośredniego przełożonego z prośbą o udostępnienie kopii swoich wyników ankietyzacji do użytku własnego. W przypadku otrzymania oceny negatywnej z ankiety studenta/doktoranta,czyli oceny poniżej 3,0, nauczyciel akademicki/ doktorant prowadzący zajęcia powinien być poddany procesowi hospitacji (procedura nr QA-1.1/12/19).

Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji otrzymuje od dziekana zestawienie zbiorcze wyników ankietyzacji wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia, bez danych osobowych, umożliwiających ich identyfikację, lub na pisemny wniosek dziekana skierowany do prorektora ds. kształcenia pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji uzyskuje dostęp w systemie Ankieta.XP, z którego generuje zestawienie zbiorcze wyników ankietyzacji.

### Wyniki ankietyzacji studentów oraz doktorantów

Wyniki po zatwierdzeniu przez prorektora ds. kształcenia są przekazywane dziekanom/kierownikom jednostek międzywydziałowych w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia), w zaklejonych, ostemplowanych pieczęcią Działu Kształcenia kopertach wraz z protokołami zdawczo –odbiorczymi.   
Dziekan wydziału, na którym prowadzona jest ankietyzacja, po otrzymaniu wyników w formie papierowej zobowiązany jest do przekazania ich kierownikowi jednostki organizacyjnej wydziału/kierownikowi jednostki międzywydziałowejocenianego nauczyciela akademickiego/doktoranta prowadzącego zajęcia.

W przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnianego na innym wydziale wyniki przesyłane są za pośrednictwem dziekana wydziału macierzystego ocenianego nauczyciela akademickiego.

Po zapoznaniu się z wynikami ankietyzacji kierownik jednostki organizacyjnej wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej przekazuje dokumenty do wglądu ocenionemu nauczycielowi akademickiemu/doktorantowi prowadzącemu zajęcia.

### Wyniki ankietyzacji w Szkole Doktorskiej

Wyniki po zatwierdzeniu przez prorektora ds. kształcenia przekazywane są dyrektorowi Szkoły Doktorskiej w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia), w zaklejonych, ostemplowanych pieczęcią Działu Kształcenia kopertach wraz z protokołami zdawczo – odbiorczymi. Dyrektor Szkoły Doktorskiej po zapoznaniu się z wynikami ankietyzacji przesyła dokumenty do dziekana wydziału macierzystego ocenianego nauczyciela akademickiego/ kierownikowi jednostki międzywydziałowejPo zapoznaniu się z wynikami ankietyzacji kierownik jednostki organizacyjnej wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej przekazuje dokumenty do wglądu ocenionemu nauczycielowi akademickiemu.

Dyrektor Szkoły Doktorskiej ma dostęp w systemie Ankieta.XP do zestawienia zbiorczego wyników z ankietyzacji.

## Odwołanie od wyników ankiety studenta/doktoranta

Nauczyciel akademicki/doktorant prowadzący zajęcia ma prawo odwołać się od wyników ankiety studenta/doktoranta w terminie 14 dni od zapoznania się z nimi.

Nauczyciel akademicki/doktorant prowadzący zajęcia składa odwołanie drogą służbową do dziekana wydziału, na którym prowadzone były zajęcia. Odwołanie powinno być zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej wydziału i dziekana wydziału macierzystego.

W przypadku Szkoły Doktorskiej nauczyciel akademicki składa odwołanie drogą służbową do dziekana wydziału macierzystego. Odwołanie powinno być zaopiniowane przez dyrektora Szkoły Doktorskiej i przez kierownika jednostki organizacyjnej wydziału.

Nauczyciel akademicki jednostki międzywydziałowej składa odwołanie do dziekana za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

Podstawą odwołania może być liczba respondentów lub uchybienia formalne w procesie ankietyzacji. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej w ciągu 14 dni od daty wniesienia odwołania podejmuje decyzje o jego zasadności. W przypadku gdy odwołanie uzna się w całości za słuszne, dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej może zarządzić unieważnienie wyników zakwestionowanych przez nauczyciela akademickiego/doktoranta prowadzącego zajęcia.

Kopię pisma z unieważnieniem wyników ankiety dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej przesyła do Prorektora ds. Kształcenia w ciągu 7 dni od daty akceptacji odwołania.

## Wyniki ankiety Uczelni/ankiety Szkoły Doktorskiej

Za opracowanie i publikację wyników ankiet Uczelni/Szkoły Doktorskiej raz w roku, w terminie podanym w pkt 12 procedury, odpowiedzialny jest Dział Kształcenia.

## Wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych/ Szkoły Doktorskiej

Biuro Karier sporządza opracowanie wyników ankiet monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT/Szkoły Doktorskiej, raz w roku, w terminie podanym w pkt 12 proceduryi przekazuje je dziekanom/dyrektorowi Szkoły Doktorskiej.Wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta dziekan udostępnia wydziałowym komisjom ds. jakości kształcenia oraz komisjom programowym kierunków prowadzonych na danym wydziale. Wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta Szkoły Doktorskiej analizuje dyrektor Szkoły Doktorskiej. Mają one posłużyć doskonaleniu treści, metod, środków oraz sposobu kształcenia.

## Wyniki ankiety pracodawcy

Za opracowanie wyników ankiety pracodawcy w terminie podanym w pkt 12 procedury odpowiedzialne jest Biuro Karier.

## Wyniki ankiety kandydata na studia/kandydata do Szkoły Doktorskiej

Za opracowanie wyników ankiet kandydata na studia, dwa razy w roku w terminie podanym w pkt 12 procedury odpowiedzialny jest Dział Kształcenia.

Za opracowanie wyników ankiety kandydata do Szkoły Doktorskiej, raz w roku w terminie podanym w pkt. 12 procedury odpowiedzialny jest Dział Kształcenia.

# Analiza wyników, opracowanie sprawozdania oraz publikacja informacji

Kierownik jednostki międzywydziałowej/dyrektor Szkoły Doktorskiej po otrzymaniu wyników nauczycieli w formie papierowej z potwierdzeniem otrzymania i zapoznania się z ich treścią dokonuje analizy wyników i opracowania sprawozdania.

W oparciu o zestawienie zbiorcze pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/dyrektor Szkoły Doktorskiej dokonuje analizy wyników ankietyzacji dla celów doskonalenia procesu kształcenia na wydziale/Szkole Doktorskiej. Wyniki ankietyzacji zbiorczej są elementem rocznych sprawozdań komisji wydziałowych oraz uczelnianej komisji ds. jakości kształcenia.

Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej sporządza sprawozdanie dwa razy w roku akademickim, po semestrze zimowym i semestrze letnim. Dyrektor Szkoły Doktorskiej sporządza sprawozdanie raz w roku akademickim po zakończeniu procesu ankietyzacji i przekazuje je do prorektora ds. kształcenia. Sprawozdanie dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej przekazuje prorektorowi ds. kształcenia oraz w przypadku ankietyzacji studenta również wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia w terminie trzech miesięcy od daty otrzymania wyników nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia z Działu Kształcenia po semestrze zimowym i semestrze letnim.

Komisja na podstawie sprawozdań opracowuje analizy wyników i plan działań projakościowych na wydziale w formie rocznego sprawozdania i przedstawia je dziekanowi, prorektorowi ds.  kształcenia oraz uczelnianej komisji ds. jakości kształcenia w terminie do 15 stycznia.

Dyrektor Szkoły Doktorskiej na podstawie sprawozdań opracowuje analizy wyników i plan działań projakościowych i przedstawia je prorektorowi ds. kształcenia oraz uczelnianej komisji ds. jakości kształcenia w terminie do 15 stycznia.

Wyniki ankiet Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej/monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT/Szkoły Doktorskiej, pracodawcy i kandydata na studia/kandydata do Szkoły Doktorskiej oraz sprawozdania wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia są analizowane przez uczelnianą komisję ds. jakości kształcenia. Na podstawie wypracowanych wniosków uczelniana komisja ds. jakości kształcenia opracowuje plan doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni. Opracowane wnioski z ankietyzacji oraz plan doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni zatwierdza prorektor ds. kształcenia i przekazuje dziekanom/dyrektorowi Szkole Doktorskiej.

Prorektor ds. kształcenia przedstawia Rektorowi wnioski ze sprawozdania rocznego z przeprowadzonej ankietyzacji. Uczelniana komisja ds. jakości kształcenia zapoznaje Senat Uczelni z wnioskami ze sprawozdania rocznego z przeprowadzonej ankietyzacji.

Dział Kształcenia oraz Biuro Karier odpowiedzialne są za opublikowanie informacji zbiorczej z ankietyzacji na stronie internetowej Uczelni. Dziekani publikują informacje dotyczące przebiegu procesu ankietyzacji na wydziałowych stronach internetowych. Za publikacje informacji na temat procesu ankietyzacji w Szkole Doktorskiej odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły Doktorskiej.

# Terminy obowiązujące w procesie ankietyzacji:

| **Lp.** | **Zadanie** | **Odpowiedzialni** | **Termin realizacji** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Zestawienie nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze | pełnomocnicy dziekanów ds. ankietyzacji/kierownik jednostki międzywydziałowej/ dyrektor Szkoły Doktorskiej | 31 stycznia, na semestr zimowy  30 maja, na semestr letni  30 września – dla Szkoły Doktorskiej |
| 2 | Przekazanie prorektorowi ds. kształcenia zestawienia nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze | nie później niż 7 dni od zatwierdzenia przezdziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej/ dyrektora Szkoły Doktorskiej |
| 3 | Uruchomienie ankiety studenta/doktoranta ZUT | Dział Kształcenia | od lutego do kwietnia, z semestru zimowego |
| od czerwca do października, z semestru letniego |
| od października za cały rok akademicki – dla Szkoły Doktorskiej |
| 4 | Opracowanie wyników ankiety studenta/doktoranta ZUT | Dział Kształcenia | do 30 czerwca, z semestru zimowego |
| do 28 lutego następnego roku kalendarzowego, z semestru letniego |
| Do 28 lutego następnego roku kalendarzowego – dla Szkoły Doktorskiej |
| 5 | Przeprowadzenie ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta ZUT/Szkoły Doktorskiej | Biuro Karier | po roku od dnia ukończenia studiów |
| 6 | Opracowanie wyników ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta ZUT/Szkoły Doktorskiej | w terminie 1. miesiąca od dnia zamknięcia systemu informatycznego, z semestru letniego |
| 7 | Przeprowadzenie ankiety Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej | Dział Kształcenia | od 1 marca do 30 czerwca dla ankiety Uczelni |
| od 1 października do 31 grudnia dla ankiety Szkoły Doktorskiej |
| 8 | Przeprowadzenie ankiety kandydata na studia/kandydata do Szkoły Doktorskiej | Dział Kształcenia | rekrutacja (termin zgodny z terminem rekrutacji określonym komunikatem Rektora) |
| 9 | Wysłanie ankiet do pracodawcy | Biuro Karier | do 30 listopada |
| 10 | Opracowanie sprawozdania z ankiety kandydata na studia/kandydata do Szkoły Doktorskiej i ankiety pracodawcy | Dział Kształcenia/Biuro Karier | w przeciągu dwóch miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji |
| 11 | Opracowanie wyników ankiety Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej | Dział Kształcenia  Dział Kształcenia | do 31 sierpnia dla ankiety Uczelni  do 31 marca dla ankiety Szkoły Doktorskiej |
| 12 | Opracowanie i publikacja sprawozdania z ankiety Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej | do listopada dla ankiety Uczelni  do czerwca dla ankiety Szkoły Doktorskiej |
| 13 | Opracowanie i publikacja sprawozdania z ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta ZUT/Szkoły Doktorskiej | Biuro Karier | w przeciągu 3 miesięcy od opracowania wyników z danego roku akademickiego |
| 14 | Opracowanie i publikacja sprawozdania z ankiety studenta/doktoranta | dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej/ dyrektor Szkoły Doktorskiej | trzy miesiące od daty otrzymania wyników nauczycieli akademickich z Działu Kształcenia, |
| 15 | Opracowanie sprawozdania i planu działań projakościowych na wydziale/Szkole Doktorskiej | wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia/ dyrektor Szkoły Doktorskiej | do 15 stycznia, za poprzedni rok akademicki |
| 16 | Opracowanie sprawozdania i planu działań projakościowych na Uczelni i przekazanie Rektorowi ZUT | uczelniana komisja ds. jakości kształcenia | do 31 stycznia, za poprzedni rok akademicki |
| 17 | Prezentacja na posiedzeniu Senatu sprawozdania rocznego i planu doskonalenia jakości | prorektor ds. kształcenia | do 15 lutego, za poprzedni rok akademicki |

# Dokumenty związane z procedurą

* + ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U., poz. 1669 z 2018 r),
  + ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
  + uchwała nr 59 Senatu ZUT z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, wprowadzonymi uchwałą nr 109 Senatu ZUT z dnia 24 września 2012 r., z późn. zm.,
  + zarządzenie nr 33 Rektora ZUT z dnia 15 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia wzorów kwestionariuszy ankiet do oceny jakości procesu dydaktycznego, obowiązujących w procedurze „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

# Historia zmian

| Lp. | Zmiana | Data zmiany |
| --- | --- | --- |
| 1 | Wprowadzenie formy elektronicznej wyników ankiet | 2014 |
| 2 | Opracowanie planu ankietyzacji dla nauczycieli akademickich z jednostek międzywydziałowych przez kierowników tych jednostek | 2014 |
| 3 | Wprowadzenie dwóch sposobów przeprowadzenia ankiety studenta/doktoranta | 2014 |
| 4 | Usunięto przeprowadzanie badania monitorowania losów zawodowych absolwentów po 5 latach od ukończenia studiów | 2014 |
| 5 | Sprawozdawczość z ankiety studenta/doktoranta przeniesiona na wydział | 2014 |
| 6 | Zmiana terminu przeprowadzenia ankiety Uczelni | 2017 |
| 7 | Zmiana sposobu przeprowadzenia ankiety studenta/doktoranta | 2017 |
| 8 | Zmiana sposobu przeprowadzenia ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwentów | 2017 |
| 9 | Wprowadzenie zestawienia nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze zamiast planu ankietyzacji | 2017 |
| 10 | Dołączenie do procesu ankietyzacji Szkoły Doktorskiej | 2019 |

# Załączniki

# Załącznik nr 1 – QA-1.1/12/19 Schematy odpowiedzialności (A-E)

Załącznik nr 2 – QA-1.1/12/19 Zestawienia nauczycieli prowadzących zajęcia

Załącznik nr 1 – QA-1.1/12/19A. Ankieta studenta/doktoranta

**Schemat odpowiedzialności**

opracowanie kwestionariusza ankiety

opiniowanie kwestionariusza ankiety

zatwierdzenie kwestionariusza

zatwierdzenie zestawienia nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze

uruchomienie ankiety w systemie Ankieta XP

opracowanie wyników

analiza wyników ankiet

sporządzenie sprawozdania

zatwierdzenie sprawozdania

analiza i opracowanie planu doskonalenia wybranych obszarów wszjk w uczelni

przekazanie sprawozdania wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia

nie

tak

składanie i rozpatrywanie odwołań

analiza i opracowanie planu doskonalenia wybranych obszarów wszjk w uczelni

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| Dział Kształcenia |  |
| komisje ds. jakości kształcenia |  |
| Rektor |  |
| pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/  kierownik jednostki międzywydziałowej/dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej/ dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| Dział Kształcenia |  |
| Dział Kształcenia/Szkoła Doktorska |  |
| dziekan, pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji  kierownicy jednostek organizacyjnych  oceniany nauczyciel akademicki/ dyrektor Szkoły Doktorskiej, prorektor ds. kształcenia |  |
| dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej/ dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| prorektor ds. kształcenia  pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia |  |
| dziekan/ kierownik jednostki międzywydziałowej |  |
| wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia/dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| uczelniana komisja ds. jakości kształcenia |  |

generowanie zestawienia nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze

Załącznik nr 1 – QA-1.1/12/19B. Ankieta Uczelni/ankieta Szkoły doktorskiej

**Schemat odpowiedzialności**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| Dział Kształcenia |  |
| komisje ds. jakości kształcenia |  |
| Rektor |  |
| Dział Kształcenia |  |
| Dział Kształcenia/Szkoła Doktorska |  |
| Dział Kształcenia/Szkoła Doktorska |  |
| wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia Szkoła Doktorska |  |
| uczelniana komisja ds. jakości kształcenia |  |
| prorektor ds. kształcenia  pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia |  |
| Rektor  dziekani |  |

opracowanie kwestionariusza ankiety

opiniowanie kwestionariusza ankiety

zatwierdzenie kwestionariusza

uruchomienie ankiety w systemie Ankieta.XP

rozpowszechnienie informacji o procesie ankietyzacji

opracowanie wyników

opracowanie opinii i planu doskonalenia jakości kształcenia na wydziale

opracowanie opinii i planu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni

zatwierdzenie planu doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni

nie

nie

tak

tak

zapoznanie się z planem doskonalenia wybranych obszarów wszjk w uczelni

## Załącznik nr 1 – QA-1.1/12/19 **C. Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych /Szkoły Doktorskiej**

**Schemat odpowiedzialności**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| Dział Kształcenia |  |
| komisje ds. jakości kształcenia |  |
| Rektor/dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| dziekanaty/Szkoła Doktorska |  |
| Biuro Karier |  |
| Biuro Karier |  |
| dziekan, komisje ds. jakości kształcenia, komisje/rady programowe/dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| uczelniana komisja ds. jakości kształcenia |  |
| prorektor ds. kształcenia,  pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia |  |
| Rektor  dziekani  dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |

opracowanie kwestionariusza ankiety

opiniowanie kwestionariusza ankiety

zatwierdzenie kwestionariusza

rozpowszechnienie informacji o procesie ankietyzacji i aktualizacja bazy danych

przesłanie kwestionariuszy ankiet do absolwentów studiów wyższych ZUT za pomocą programu informatycznego

opracowanie wyników i wniosków z ankietyzacji

rozpowszechnienie wyników i ich analiza

sporządzenie rocznego sprawozdania i opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na wydziale

zatwierdzenie planu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni i wydziałach

zapoznanie się z planem doskonalenia wybrany obszarów wszjk

nie

tak

nie

tak

opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni

## Załącznik nr 1 – QA-1.1/12/19 **D. Ankieta pracodawcy**

**Schemat odpowiedzialności**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| Dział Kształcenia |  |
| komisje ds. jakości kształcenia |  |
| Rektor |  |
| Biuro Karier |  |
| Biuro Karier |  |
| Biuro Karier |  |
| dziekan, komisje ds. jakości kształcenia dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| uczelniana komisja ds. jakości kształcenia |  |
| prorektor ds. kształcenia  pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia |  |
| Rektor  dziekani  dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |

opracowanie kwestionariusza ankiety

opiniowanie kwestionariusza ankiety

zatwierdzenie kwestionariusza

aktualizacja bazy danych pracodawców

przesłanie kwestionariuszy do pracodawców

opracowanie wyników

rozpowszechnienie i opracowanie opinii i wniosków z wyników

sporządzenie sprawozdania i opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na wydziale

zatwierdzenie sprawozdania i planu doskonalenia jakości kształcenia na wydziałach i w Uczelni

zapoznanie się ze sprawozdaniem i planem doskonalenia wybrany obszarów wszjk

nie

nie

tak

tak

sporządzenie sprawozdania i opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni

Załącznik nr 1 – QA-1.1/12/19 E. Ankieta kandydata na studia/ kandydata do Szkoły Doktorskiej

**Schemat odpowiedzialności**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| Dział Kształcenia |  |
| komisje ds. jakości kształcenia |  |
| Rektor/dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| Dział Kształcenia |  |
| Dział Kształcenia/Szkoła Doktorska |  |
| dziekani, wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia/ dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| Dział Kształcenia/ dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |
| prorektor ds. kształcenia  pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia |  |
| Rektor  dziekani  dyrektor Szkoły Doktorskiej |  |

opracowanie kwestionariusza ankiety

zatwierdzenie kwestionariusza

umieszczenie kwestionariusza w internetowym systemie rekrutacji

opracowanie wyników – sprawozdanie z wyników

opracowanie opinii i wniosków z wyników - opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na wydziale

opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni

zatwierdzenie sprawozdania i planu doskonalenia jakości kształcenia

zapoznanie się ze sprawozdaniem i planem doskonalenia w wybranych obszarach wszjjk

nie

nie

tak

tak

opiniowanie kwestionariusza ankiety

# Załącznik nr 2 – QA-1.1/12/19

………………………………………………………….

(wydział ZUT)

**zestawienie nauczycieli AKADEMICKICH prowadzącyCH zajęcia**

Rok akademicki ………..… semestr letni/zimowy

| **Lp.** | **Prowadzący** | **Jednostka organizacyjna** | **Kierunek studiów/**  **Dyscyplina** | **Forma studiów**  **/poziom kształcenia** | **Moduł/**  **przedmiot** | | **Forma zajęć** | **Rok/semestr** | **Liczba studentów**  **w grupie (planowana liczba respondentów)** | **Forma zaliczenia zajęć** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| np. 1. | (tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko) | instytut; katedra | biologia | S1, N1,S2,S3 | biologia | | wykład | 2/3 | 100 | zaliczenie/ egzamin |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| …………………………………………………..  pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji | | | | | | …………………………………………  dziekan | | | | | |

**W przypadku Szkoły Doktorskiej:**

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………..  **Dyrektor Szkoły Doktorskiej** |  |