

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:

§ 1.

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

§ 2.

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.

§ 3.

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



Zachodniopomorski
Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie

Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji

Spis treści

1. Cel	3
2. Przedmiot i zakres procedury	3
3. Terminologia	3
4. Odpowiedzialność i zakres stosowania	3
5. Sposób postępowania	3
5.1. Opracowanie ankiet	3
5.2. Ankietyzacja studentów/doktorantów	5
5.2.1. Opracowanie zestawienia nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze	5
5.2.2. Przeprowadzenie ankietyzacji	6
6. Ankieta Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej	6
7. Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów/ Szkoły Doktorskiej.....	6
8. Ankieta pracodawcy	7
9. Ankieta kandydata na studia/Ankieta kandydata do Szkoły Doktorskiej.....	7
10. Opracowanie wyników	7
10.1. Wyniki ankiety studenta/doktoranta	7
10.1.1 Wyniki ankietyzacji studentów oraz doktorantów.	8
10.1.2 Wyniki ankietyzacji w Szkole Doktorskiej.....	9
10.1.3 Odwołanie od wyników ankiety studenta/doktoranta.....	9
10.2 Wyniki ankiety Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej.....	10
10.3 Wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta/Szkoły Doktorskiej	10
10.4 Wyniki ankiety pracodawcy	10
10.5 Wyniki ankiety kandydata na studia/Kandydata do Szkoły Doktorskiej	10
11. Analiza wyników, opracowanie sprawozdania oraz publikacja informacji	10
12. Terminy obowiązujące w procesie ankietyzacji	12
13. Dokumenty związane z procedurą	13
14. Historia zmian	14
15. Załączniki	14
Załącznik nr 1 - QA-1.1/12/19 Schematy odpowiedzialności (A-E)	14
Załącznik nr 2-QA-1.1/12/19	21

1. 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.

2. Przedmiot i zakres procedury

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

- a) oceny pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich Uczelni,
- b) oceny organizacji i funkcjonowania Uczelni/Szkoły Doktorskiej,
- c) oceny organizacji toku studiów/Szkoły Doktorskiej,
- d) oceny skuteczności procesu dydaktycznego w odniesieniu do założonych efektów uczenia się,
- e) oceny oferty edukacyjnej Uczelni.

3. 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.

4. Odpowiedzialność i zakres stosowania

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

5. 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) ankietą 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:

- a) na dzień 31 stycznia – semestr zimowy;
- b) na dzień 30 maja – semestr letni;
- c) 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 systemu 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):

- a) 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,
- b) kierunek studiów/dyscyplina,
- c) poziom kształcenia/forma studiów,
- d) zajęcia/moduł zajęć i forma zajęć,
- e) rok/semestr studiów,
- f) liczbę studentów w grupie,
- g) 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:

- a) od lutego do kwietnia (dotycząca semestru zimowego);
- b) od czerwca do października (dotycząca semestru letniego);
- c) 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:

- a) przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród studentów oraz doktorantów o procesie ankietyzacji,
- b) weryfikację stopnia wypełnienia ankiet;
- c) bieżące aktualizowanie danych do ankietyzacji.

6. 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.

7. 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, powiązany 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:

- a) rozpowszechnienie informacji o przeprowadzonym badaniu,
- b) uzyskanie zgody na przeprowadzenie badania wśród absolwentów,
- c) aktualizację danych w systemie elektronicznym Uczelni.

8. 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.

9. Ankieta kandydata na studia/ankieta kandydata do Szkoły Doktorskiej

Ankieta jest wypełniana 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.

10. 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. kształcenia w 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.

10.1.1 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 międzywydziałowej ocenianego 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.

10.1.2 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 międzywydziałowej Po 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.

10.1.3 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.

10.2. 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.

10.3. 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 procedury i 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.

10.4. Wyniki ankiety pracodawcy

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

10.5. 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.

11. 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 publikację informacji na temat procesu ankietyzacji w Szkole Doktorskiej odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły Doktorskiej.

12. 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	pełnomocnicy dziekanów ds. ankietyzacji/ kierownik jednostki międzywydziałowej/ dyrektor Szkoły Doktorskiej	nie później niż 7 dni od zatwierdzenia przez dziekana/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	Biuro Karier	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)

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialni	Termin realizacji
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	do 31 sierpnia dla ankiety Uczelni do 31 marca dla ankiety Szkoły Doktorskiej
12	Opracowanie i publikacja sprawozdania z ankiety Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej	Dział Kształcenia	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	uczelniarna 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

13. 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.

14. 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

15. 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-1.1/12/19

A. Ankieta studenta/doktoranta

Schemat odpowiedzialności

Lp.	Zadania	Odpowiedzialni
1	Opracowanie kwestionariusza ankiety	Dział Kształcenia
2	Opiniowanie kwestionariusza ankiety	komisje ds. jakości kształcenia
3	Zatwierdzenie kwestionariusza (przy braku akceptacji powrót do punktu 1)	Rektor
4	generowanie zestawienia nauczycieli akademickich/ doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze	pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/ kierownik jednostki międzywydziałowej/ dyrektor Szkoły Doktorskiej
5	Zatwierdzenie zestawienia nauczycieli akademickich/ doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze	dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej/ dyrektor Szkoły Doktorskiej
6	Uruchomienie ankiety w systemie Ankieta.XP	Dział Kształcenia
7	Opracowanie wyników (przekazanie do sprawozdania)	Dział Kształcenia/Szkoła Doktorska
8	Analiza wyników ankiet	dziekan, pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji kierownicy jednostek organizacyjnych oceniany nauczyciel akademicki/ dyrektor Szkoły Doktorskiej, prorektor ds. kształcenia
9	Składanie i rozpatrywanie odwołań	dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej dyrektor Szkoły Doktorskiej
10	Sporządzenie sprawozdania	dziekan/ kierownik jednostki międzywydziałowej/ dyrektor Szkoły Doktorskiej
11	Zatwierdzenie sprawozdania	prorektor ds. kształcenia pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia

Lp.	Zadania	Odpowiedzialni
12	Przekazanie sprawozdania wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia	dziekan/ kierownik jednostki międzywydziałowej
13	Analiza i opracowanie planu doskonalenia wybranych obszarów wszjk w uczelni	wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia/ dyrektor Szkoły Doktorskiej
14	Analiza i opracowanie planu doskonalenia wybranych obszarów wszjk w uczelni	uczelniarna komisja ds. jakości kształcenia

Załącznik nr 1 – QA-1.1/12/19

B. Ankieta Uczelni/ankieta Szkoły doktorskiej

Schemat odpowiedzialności

Lp.	Zadania	Odpowiedzialni
1	opracowanie kwestionariusza ankiety	Dział Kształcenia
2	opiniowanie kwestionariusza ankiety	komisje ds. jakości kształcenia
3	zatwierdzenie kwestionariusza (przy braku akceptacji powrót do punktu 1)	Rektor
4	uruchomienie ankiety w systemie Ankieta.XP	Dział Kształcenia
5	rozpowszechnienie informacji o procesie ankietyzacji	Dział Kształcenia/ Szkoła Doktorska
6	opracowanie wyników	Dział Kształcenia/ Szkoła Doktorska
7	opracowanie opinii i planu doskonalenia jakości kształcenia na wydziale	wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia Szkoła Doktorska
8	opracowanie opinii i planu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni	uczelniana komisja ds. jakości kształcenia
9	zatwierdzenie planu doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni (przy braku akceptacji powrót do punktu 6)	prorektor ds. kształcenia pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia
10	zapoznanie się z planem doskonalenia wybranych obszarów wszjk w uczelni	Rektor dziekani

Załącznik nr 1 – QA-1.1/12/19

C. Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych /Szkoły Doktorskiej

Schemat odpowiedzialności

Lp.	Zadania	Odpowiedzialni
1	opracowanie kwestionariusza ankiety	Dział Kształcenia
2	opiniowanie kwestionariusza ankiety	komisje ds. jakości kształcenia
3	zatwierdzenie kwestionariusza (przy braku akceptacji powrót do punktu 1)	Rektor/ dyrektor Szkoły Doktorskiej
4	rozpowszechnienie informacji o procesie ankietyzacji i aktualizacja bazy danych	dziekanaty/ Szkoła Doktorska
5	przesłanie kwestionariuszy ankiet do absolwentów studiów wyższych ZUT za pomocą programu informatycznego	Biuro Karier
6	opracowanie wyników i wniosków z ankietyzacji	Biuro Karier
7	rozpowszechnienie wyników i ich analiza	dziekan, komisje ds. jakości kształcenia, komisje/ rady programowe/ dyrektor Szkoły Doktorskiej
8	sporządzenie rocznego sprawozdania i opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na wydziale	wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia dyrektor Szkoły Doktorskiej
9	opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni (przy braku akceptacji powrót do punktu 6)	uczelniana komisja ds. jakości kształcenia
10	zatwierdzenie planu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni i wydziałach	prorektor ds. kształcenia, pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia
11	zapoznanie się z planem doskonalenia wybrany obszarów wszjk	Rektor dziekani dyrektor Szkoły Doktorskiej

Załącznik nr 1 – QA-1.1/12/19

D. Ankieta pracodawcy

Schemat odpowiedzialności

Lp.	Zadania	Odpowiedzialni
1	opracowanie kwestionariusza ankiety	Dział Kształcenia
2	opiniowanie kwestionariusza ankiety	komisje ds. jakości kształcenia
3	zatwierdzenie kwestionariusza (przy braku akceptacji powrót do punktu 1)	Rektor
4	aktualizacja bazy danych pracodawców	Biuro Karier
5	przesłanie kwestionariuszy do pracodawców	Biuro Karier
6	opracowanie wyników	Biuro Karier
7	rozpowszechnienie i opracowanie opinii i wniosków z wyników	dziekan, komisje ds. jakości kształcenia dyrektor Szkoły Doktorskiej
8	sporządzenie sprawozdania i opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na wydziale	wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia dyrektor Szkoły Doktorskiej
9	sporządzenie sprawozdania i opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni	uczelniana komisja ds. jakości kształcenia
10	zatwierdzenie sprawozdania i planu doskonalenia jakości kształcenia na wydziałach i w Uczelni (przy braku akceptacji powrót do punktu 6)	prorektor ds. kształcenia pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia
11	zapoznanie się ze sprawozdaniem i planem doskonalenia wybranych obszarów wszjk	Rektor dziekani dyrektor Szkoły Doktorskiej

Załącznik nr 1 – QA-1.1/12/19

E. Ankieta kandydata na studia/ kandydata do Szkoły Doktorskiej

Schemat odpowiedzialności

Lp.	Zadania	Odpowiedzialni
1	opracowanie kwestionariusza ankiety	Dział Kształcenia
2	opiniowanie kwestionariusza ankiety	komisje ds. jakości kształcenia
3	zatwierdzenie kwestionariusza (przy braku akceptacji powrót do punktu 1)	Rektor/ dyrektor Szkoły Doktorskiej
4	umieszczenie kwestionariusza w internetowym systemie rekrutacji	Dział Kształcenia
5	opracowanie wyników – sprawozdanie z wyników	Dział Kształcenia/Szkoła Doktorska
6	opracowanie opinii i wniosków z wyników - opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na wydziale	dziekani, wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia/ dyrektor Szkoły Doktorskiej
7	opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni	Dział Kształcenia/ dyrektor Szkoły Doktorskiej
8	zatwierdzenie sprawozdania i planu doskonalenia jakości kształcenia (przy braku akceptacji powrót do punktu 5)	prorektor ds. kształcenia pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia
9	zapoznanie się ze sprawozdaniem i planem doskonalenia w wybranych obszarach wszjkk	Rektor dziekani dyrektor Szkoły Doktorskiej

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**