**ZARZĄDZENIE NR 37**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 1 czerwca 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji”**

**w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 132 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. 2016, poz. 1842 z późn. zm.) w związku z § 40 ust. 5 Statutu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz uchwałą nr 59 Senatu ZUT z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, z późn. zm., zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Uchyla się zarządzenie nr 69 Rektora ZUT z dnia 18 grudnia 2014 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. nadzw.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny  w Szczecinie** | **NAZWA PROCEDURY**  **Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji** | | |
| **Nr procedury: QA-1.1/02/17** | **Wersja:** **6** | **Data zatwierdzenia**  … czerwca 2017 r. | **Stron**  15 |
| **OPRACOWAŁ:**  Dział Kształcenia  Sekcja ds. Standardów i Jakości Kształcenia | **WŁAŚCICIEL PROCEDURY:**  Prorektor ds. kształcenia | | **ZATWIERDZIŁ:**  Rektor ZUT |

Załącznik do zarządzenia nr 37 Rektora ZUT z dnia 1 czerwca 2017 r.



**Zasady prowadzenia PROCESU ankietyzacji**

**Spis treści** strona

[1. Cel 3](#_Toc373755006)

[2. Przedmiot i zakres procedury 3](#_Toc373755007)

[3. Terminologia 3](#_Toc373755008)

[4. Odpowiedzialność i zakres stosowania 3](#_Toc373755009)

[5. Sposób postępowania 3](#_Toc373755010)

[5.1. Opracowanie ankiet 3](#_Toc373755011)

[5.2. Ankietyzacja studentów/doktorantów 4](#_Toc373755012)

[5.2.1. Opracowanie zestawienia nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze 4](#_Toc373755013)

[5.2.2. Przeprowadzenie ankietyzacji 4](#_Toc373755014)

[6. Ankieta Uczelni 5](#_Toc373755015)

[7. Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT 5](#_Toc373755016)

[8. Ankieta pracodawcy 5](#_Toc373755017)

[9. Ankieta kandydata na studia 5](#_Toc373755018)

[10. Opracowanie wyników 5](#_Toc373755019)

[10.1. Wyniki ankiety studenta/doktoranta 5](#_Toc373755020)

[10.1.1. Odwołanie od wyników ankiety studenta/doktoranta 6](#_Toc373755021)

[10.2. Wyniki ankiety Uczelni 6](#_Toc373755022)

[10.3. Wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta 6](#_Toc373755023)

[10.4. Wyniki ankiety pracodawcy 7](#_Toc373755024)

[10.5. Wyniki ankiety kandydata na studia 7](#_Toc373755025)

[11. Analiza wyników, opracowanie sprawozdania oraz publikacja informacji 7](#_Toc373755026)

[12. Terminy obowiązujące w procesie ankietyzacji 8](#_Toc373755027)

[13. Dokumenty związane z procedurą 9](#_Toc373755028)

[14. Historia zmian 9](#_Toc373755029)

[15. Załączniki 9](#_Toc373755030)

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:

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

3. Terminologia

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

**Cykl zajęć dydaktycznych –** czas realizacji programu kształcenia w ramach danego modułu/ przedmiotu. kończący się z ostatnim dniem sesji bezpośrednio następującej po zrealizowanych zajęciach dydaktycznych w tym module/przedmiocie.

**Zestawienie nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze** – semestralny harmonogram ankietyzacji studentów/doktorantów.

4. Odpowiedzialność i zakres stosowania

Zgodnie ze schematami w załączniku nr 1- QA-1.1/02/17do 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 uczestników studiów doktoranckich na temat pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich,
2. ankieta Uczelni – opinia studentów/doktorantów na temat organizacji i funkcjonowania Uczelni,
3. ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT (po min. 6 miesiącach oraz po 3 latach) – opinia absolwentów na temat efektywności kształcenia w Uczelni oraz kariery zawodowej,
4. ankieta pracodawcy – opinia pracodawców o zatrudnianych przez nich absolwentach Uczelni,
5. ankieta kandydata na studia – opinia kandydatów na studia (potencjalnych studentów) na temat atrakcyjności oferty edukacyjnej Uczelni.

Ankietyzacja jest przeprowadzana w formie elektronicznej. Dział Kształcenia na podstawie opinii uczelnianej i wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia 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 Uczelni – raz w roku akademickim,
3. ankietą kandydatów na studia – dwa razy w roku akademickim,

odpowiada pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji we współpracy z Działem Kształcenia.

Za przeprowadzenie:

1. ankiety pracodawców – raz w roku akademickim,
2. ankiet monitorowania kariery zawodowej absolwentów studiów wyższych ZUT: po min. 6 miesiącach i po 3 latach – dwa razy w roku akademickim,

odpowiada Biuro Karier.

5.2. Ankietyzacja studentów/doktorantów

5.2.1. Opracowanie zestawienia nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze

Zestawienie nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze (do 30 listopada – na semestr zimowy i do 30 kwietnia – na semestr letni) generuje z systemu Uczelnia.XP – Dziekanat.XP pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/kierownik jednostki międzywydziałowej, a następnie po zaakceptowaniu tego zestawienia przez dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej przesyła go do prorektora ds. kształcenia.

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.

Zestawienie nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze zawiera następujące dane (załącznik nr 2-QA-1.1/02/17 do niniejszej procedury):

1. imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego moduł/przedmiot (w tym określone formy zajęć) oraz nazwę wydziału i jednostki organizacyjnej, w której prowadzi zajęcia ze studentami,
2. kierunek studiów,
3. poziom kształcenia/forma studiów,
4. moduł/przedmiot 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 wchodzącego w skład ogólnouczelnianego systemu Uczelnia.XP. Badanie opinii studentów/doktorantów przeprowadza się dwa razy w roku: w semestrze zimowym i semestrze letnim. Ankieta aktywna jest w systemie Uczelnia.XP w terminach: od stycznia do marca (dotycząca semestru zimowego) i od czerwca do października (dotycząca semestru letniego). Ankiety wypełniane są anonimowo. Uruchomienie ankiety w module Ankieta.XP, zgodnie z harmonogramem, dokonuje Dział Kształcenia.

W przypadku stwierdzenia – na podstawie zestawienia nauczycieli – odstępstw proceduralnych lub braków ankietyzacji, pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/kierownik jednostki międzywydziałowej składa wyjaśnienia dziekanowi oraz prorektorowi ds. kształcenia.

Za przeprowadzenie akcji promocyjnych wśród studentów o przeprowadzanym procesie ankietyzacji, weryfikację stopnia wypełnienia ankiet oraz aktualizowanie danych do ankietyzacji odpowiedzialny jest pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji.

6. Ankieta Uczelni

Kwestionariusz ankiety rozpowszechniany jest za pomocą modułu Ankieta.XP wchodzącego w skład ogólnouczelnianego 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. Ankiety wypełniane są anonimowo.

7. Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT

Badanie opinii absolwentów odbywa się za pomocą dwóch ankiet: po min. 6 miesiącach oraz 3 latach od dnia ukończenia studiów w semestrze zimowym i semestrze letnim.

Kwestionariusz ankiety dostępny jest w module Biuro Karier, powiązanym z elektroniczną uczelnianą bazą danych absolwentów. Absolwent Uczelni 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 odpowiedzialny jest za:

1. rozpowszechnienie informacji o przeprowadzanym badaniu,
2. uzyskanie zgody na przeprowadzenie badania wśród absolwentów,
3. 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 Uczelni. 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 jest wypełniania dobrowolnie przez kandydata na studia w formie elektronicznej w Internetowym Systemie Rekrutacyjnym. Ankieta przeprowadzana jest w okresie trwania procesu rekrutacji.

10. Opracowanie wyników

Dział Kształcenia, pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji oraz 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 wyniki ankietyzacji w formie indywidualnej dla każdego nauczyciela, dwa razy w roku. w terminie podanym w pkt 12 procedury w formach papierowej.

Wyniki ankietyzacji studentów/doktorantów 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 – po otrzymaniu wyników ankietyzacji studentów/doktorantów w formie papierowej – zobowiązany jest do przekazania ich kierownikowi jednostki organizacyjnej wydziałuocenianego nauczyciela akademickiego. Po zapoznaniu się z wynikami ankietyzacji kierownik jednostki organizacyjnej wydziału przekazuje dokumenty do wglądu ocenionemu nauczycielowi akademickiemu.

Kierownik jednostki międzywydziałowej – po otrzymaniu wyników ankietyzacji studentów/ doktorantów w formie papierowej – zobowiązany jest do przekazania ich do wglądu ocenianemu nauczycielowi akademickiemu.

Oryginał wyników indywidualnych w formie papierowej z potwierdzeniem otrzymania i zapoznania się z ich treścią przez nauczyciela akademickiego 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 powinien być poddany procesowi hospitacji (procedura nr QA-1.1/02/10).

Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji otrzymuje od dziekana zestawienie zbiorcze wyników ankietyzacji wszystkich nauczycieli zatrudnionych na wydziale, 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. Odwołanie od wyników ankiety studenta/doktoranta

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

Nauczyciel akademicki wydziału składa odwołanie drogą służbową do dziekana, po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej wydziału.

Nauczyciel akademicki jednostki międzywydziałowej składa odwołanie drogą służbową do kierownika jednostki międzywydziałowej.

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 może zarządzić unieważnienie wyników zakwestionowanych przez nauczyciela.

10.2. Wyniki ankiety Uczelni

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

10.3. Wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta

Biuro Karier sporządza wyniki ankiet monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT, dwa razy w roku, w terminie podanym w pkt 12 proceduryi przekazuje je dziekanom.

Wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta dziekan udostępnia wydziałowym komisjom ds. jakości kształcenia oraz radom i komisjom programowym kierunków prowadzonych na danym wydziale. 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

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

11. Analiza wyników, opracowanie sprawozdania oraz publikacja informacji

Kierownik jednostki międzywydziałowej po otrzymaniu od nauczycieli wszystkich wyników 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 dokonuje analizy wyników ankietyzacji dla celów doskonalenia procesu kształcenia na wydziale. 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. Sprawozdanie dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej przekazuje prorektorowi ds. kształcenia oraz wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia w terminie trzech miesięcy od daty otrzymania wyników nauczycieli akademickich 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 dziekanom, prorektorowi ds. kształcenia oraz uczelnianej komisji ds. jakości kształcenia w terminie do 15 stycznia.

Wyniki ankiet Uczelni, monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT, pracodawcy i kandydata na studia 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.

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 i 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.

12. Terminy obowiązujące w procesie ankietyzacji

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadanie** | **Odpowiedzialni** | **Termin realizacji** |
| 1 | Zestawienie nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze | pełnomocnicy dziekanów ds. ankietyzacji/kierownik jednostki międzywydziałowej | 30 listopada, na semestr zimowy  30 kwietnia, na semestr letni |
| 2 | Przekazanie prorektorowi ds. kształcenia zestawienia nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze | nie później niż 7 dni od zatwierdzenia przezdziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej |
| 3 | Uruchomienie ankiety studenta/doktoranta ZUT | Dział Kształcenia | od stycznia do marca, z semestru zimowego |
| od czerwca do października, z semestru letniego |
| 4 | Opracowanie wyników ankiety studenta/doktoranta ZUT | do 28 lutego, z semestru letniego |
| do 30 czerwca z semestru zimowego |
| 5 | Przeprowadzenie ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta ZUT | Biuro Karier | po min. 6 miesiącach oraz 3 latach od dnia ukończenia studiów, z semestru letniego |
| po min. 6 miesiącach oraz 3 latach od dnia ukończenia studiów z semestru zimowego |
| 6 | Opracowanie wyników ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta ZUT | w terminie 1. miesiąca od dnia zamknięcia systemu informatycznego, z semestru letniego |
| w terminie 1. miesiąca od dnia zamknięcia systemu informatycznego, z semestru zimowego |
| 7 | Przeprowadzenie ankiety Uczelni | Dział Kształcenia | od 1 marca do 30 czerwca |
| 8 | Przeprowadzenie ankiety kandydata na studia | 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/ ankiety pracodawcy | Dział Kształcenia/Biuro Karier | w przeciągu dwóch miesięcy po zakończeniu procesu ankietyzacji |
| 11 | Opracowanie wyników ankiety Uczelni | Dział Kształcenia | do 31 sierpnia |
| 12 | Opracowanie i publikacja sprawozdania z ankiety Uczelni | do listopada |
| 13 | Opracowanie i publikacja sprawozdania z ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta ZUT | 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 | trzy miesiące od daty otrzymania wyników nauczycieli akademickich z Działu Kształcenia, z semestru zimowego i semestru letniego |
| 15 | Opracowanie sprawozdania i planu działań projakościowych na wydziale | wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia | do 15 stycznia, za poprzedni rok akademicki |
| 16 | Opracowanie sprawozdania i planu działań projakościowych na Uczelni | 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 |

13. Dokumenty związane z procedurą

* art. 132 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.),
* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
* § 40 ust. 5 Statutu ZUT, wprowadzonego uchwałą nr 47 Senatu ZUT z dnia 24 października 2011 r., z późn. zm.,
* 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 |

15. Załączniki

Załącznik nr 1 - QA-1.1/02/17 Schematy odpowiedzialności (A-E)

Załącznik nr 2 - QA-1.1/02/17 Zestawienia nauczycieli prowadzących zajęcia

**Załącznik nr 1**- **QA-1.1/02/17 A. Ankieta studenta/doktoranta**

**Schemat odpowiedzialności**

opracowanie kwestionariusza ankiety

opiniowanie kwestionariusza ankiety

zatwierdzenie kwestionariusza

generowanie zestawienia nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze

zatwierdzenie zestawienia nauczycieli 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 |  |  |
| dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej |  |  |
| Dział Kształcenia |  |  |
| Dział Kształcenia |  |  |
| dziekan  pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji  kierownicy jednostek organizacyjnych  oceniany nauczyciel akademicki  prorektor ds. kształcenia |  |  |
| dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej |  |  |
| dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej |  |  |
| prorektor ds. kształcenia  pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia |  |  |
| dziekan/ kierownik jednostki międzywydziałowej |  |  |
| wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia |  |  |
| uczelniana komisja ds. jakości kształcenia |  |  |

**Załącznik nr 1**- **QA-1.1/02/17 B. Ankieta Uczelni**

**Schemat odpowiedzialności**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| Dział Kształcenia |  |
| komisje ds. jakości kształcenia |  |
| rektor |  |
| Dział Kształcenia |  |
| Dział Kształcenia |  |
| Dział Kształcenia |  |
| wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia |  |
| 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-1.1/02/17 C. Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT**

**Schemat odpowiedzialności**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| Dział Kształcenia |  |
| komisje ds. jakości kształcenia |  |
| rektor |  |
| dziekanaty |  |
| Biuro Karier |  |
| Biuro Karier |  |
| dziekan, komisje ds. jakości kształcenia, komisje/rady programowe |  |
| wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia |  |
| uczelniana komisja ds. jakości kształcenia |  |
| prorektor ds. kształcenia,  pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia |  |
| rektor  dziekani |  |

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-1.1/02/17 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 |  |
| wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia |  |
| uczelniana komisja ds. jakości kształcenia |  |
| prorektor ds. kształcenia  pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia |  |
| rektor  dziekani |  |

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-1.1/02/17 E. Ankieta kandydata na studia**

**Schemat odpowiedzialności**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| Dział Kształcenia |  |
| komisje ds. jakości kształcenia |  |
| rektor |  |
| Dział Kształcenia |  |
| Dział Kształcenia |  |
| dziekani, wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia |  |
| Dział Kształcenia |  |
| prorektor ds. kształcenia  pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia |  |
| rektor  dziekani |  |

opracowanie kwestionariusza ankiety

opiniowanie 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

**Załącznik nr 2-QA-1.1/02/17**

………………………………………………………….

(wydział ZUT)

**zestawienie nauczycieli AKADEMICKICH prowadzącyCH zajęcia**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Prowadzący** | **Jednostka organizacyjna** | **Kierunek studiów** | **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 |