



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU9

Wydanie:
N3

Strona:
1/6

ANKIETYZACJA

PU9 ANKIETYZACJA

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2016-05-31	Symbol: PU9
		Wydanie: N3	Strona: 2/6
ANKIETYZACJA			

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje przeprowadzenie badań ankietowych wśród studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz absolwentów Politechniki Śląskiej.

2. TERMINOLOGIA

- Jednostka organizacyjna – jednostka podstawowa, jednostka międzywydziałowa.
- Kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, dyrektor innej niż wydział jednostki podstawowej, dyrektor jednostki międzywydziałowej.
- Ankietyzacja – pisemny lub elektroniczny system oceny procesu kształcenia, polegający na udzieleniu odpowiedzi przez respondentów (studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, absolwentów).
- Sprawozdanie – zestawienie wyników ankietyzacji.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- przeprowadzenie ankiet w ustalonych terminach,
- przygotowanie analiz i wniosków z ankiet,
- przekazanie sprawozdania Rektorowi,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie badań losów zawodowych absolwentów, która ściśle współpracuje z Ośrodkiem Badań Losów Zawodowych Absolwentów.

Ośrodek Badań Losów Zawodowych Absolwentów odpowiada za:

- kompleksowy system monitorowania karier zawodowych absolwentów Politechniki Śląskiej.

Uczelniana Rada Samorządu Doktorantów i wydziałowa rada samorządu studenckiego współpracuje przy przeprowadzaniu ankiet.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Ocena wypełniania obowiązków dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne

- 4.1.1. Ocenę za dany semestr przeprowadza się na początku następnego semestru.
- 4.1.2. W badaniu uczestniczą wszyscy studenci i doktoranci danej podstawowej jednostki organizacyjnej.
- 4.1.3. Ankieta, której wzór został określony w Zarządzeniu Rektora, może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy.
- 4.1.4. W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych kwestionariuszy, są one rozdawane studentom/doktorantom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej. Wypełnione arkusze ankiet, w zaklejonej kopercie, są przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej. Prowadzący zajęcia jest nieobecny w czasie wypełniania przez



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU9

Wydanie:
N3

Strona:
3/6

ANKIETYZACJA

studentów ankiet dotyczących oceny wypełniania przez niego obowiązków dydaktycznych, nie może ingerować w ich wypełnianie, nie może mieć dostępu do wypełnionych arkuszy przed opracowaniem wyników ankiet.

- 4.1.5. Wypełnione ankiety są poufne. Dostęp do tych danych ma kierownik jednostki organizacyjnej i osoby przez niego upoważnione do opracowania wyników ankiet, w tym przedstawiciel samorządu studenckiego. Wyniki te są poufne i powinny być opracowane w formie zbiorczej dla jednostki organizacyjnej oraz zbiorczych wyników dla poszczególnych ocenianych pracowników.
- 4.1.6. Kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadzający ankietyzację jest zobowiązany do poinformowania kierownika innej jednostki organizacyjnej, zatrudniającej prowadzącego zajęcia dydaktyczne o wynikach ankiety w ciągu miesiąca od jej przeprowadzenia. Kierownik jednostki jest zobowiązany powiadomić pracownika o wynikach przeprowadzonej wśród studentów /doktorantów oceny wypełniania przez niego obowiązków dydaktycznych.
- 4.1.7. W pierwszym miesiącu danego semestru, jednostki podstawowe oraz międzywydziałowe realizujące zlecenia z innych jednostek, są zobowiązane do przekazania kierownikowi jednostki organizacyjnej zlecającemu zajęcia, wykazu pracowników prowadzących zajęcia w tym semestrze. W terminie do miesiąca po przeprowadzeniu ankietyzacji kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje realizującym zlecenie jednostkom wyniki dotyczące ich pracowników.
- 4.1.8. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z ankietyzacji w okresowej ocenie pracowników, przy obsadzie zajęć dydaktycznych oraz wyróżnianiu nagrodami za osiągnięcia dydaktyczne. Wyniki badania uważa się za miarodajne, gdy w badaniu wzięło udział co najmniej 20% (ale nie mniej niż 5 osób) ogólnej liczby studentów uczestniczących w zajęciach.
- 4.1.9. Kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji na posiedzeniu rady jednostki organizacyjnej oraz Rektorowi w terminie jednego miesiąca od daty zakończenia ankietyzacji. Sprawozdanie powinno zawierać informacje o sposobie i terminie przeprowadzenia ankiet, liczbie studentów/doktorantów biorących udział w ankiecie (także w odniesieniu do ogólnej liczby studentów/doktorantów w danej jednostce organizacyjnej), liczbie ocenianych pracowników, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski. Sprawozdanie jest przekazywane Uczelnianemu Zarządowi Samorządu Studentów i Uczelnianej Radzie Samorządu Doktorantów na ich wniosek.

4.2. Ocena prowadzących zajęcia wśród słuchaczy studiów podyplomowych

- 4.2.1. Ocenę przeprowadza się na ostatnim semestrze zajęć. Termin ankietyzacji ustala kierownik studiów podyplomowych.
- 4.2.2. Ankieta, której wzór określa kierownik studiów podyplomowych, może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy. Wypełnione ankiety są poufne.
- 4.2.3. W przypadku przeprowadzenia badań w formie papierowej, ankiety rozdawane są słuchaczom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione i w zaklejonej kopercie przekazywane kierownikowi studiów podyplomowych.



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU9

Wydanie:
N3

Strona:
4/6

ANKIETYZACJA

- 4.2.4. Kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany do poinformowania prowadzących zajęcia dydaktyczne o wynikach ankietyzacji w ciągu jednego miesiąca od jej przeprowadzenia oraz uwzględnienia wniosków z ankietyzacji przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
- 4.2.5. Kierownik studiów podyplomowych przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji niezwłocznie po jej zakończeniu. Sprawozdanie powinno zawierać wzór zastosowanego formularza, informację o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie słuchaczy biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby słuchaczy uczestniczących w zajęciach), statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.
- 4.2.6. Kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonego badania na posiedzeniu rady wydziału/rady jednostki oraz Rektorowi w terminie jednego miesiąca od przeprowadzenia badania. Sprawozdanie powinno zawierać wzór zastosowanego formularza, informację o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie słuchaczy biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby słuchaczy uczestniczących w zajęciach), liczbie ocenianych pracowników, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.

4.3. Ocena pracy dziekanatu/biura obsługi studenta

- 4.3.1. Ankietyzacja pracy dziekanatu/biura obsługi studenta prowadzona jest wśród studentów i doktorantów danego wydziału na początku roku akademickiego za rok poprzedni.
- 4.3.2. Badania z zastosowaniem ankiety, której wzór został określony w Zarządzeniu Rektora, mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy.
- 4.3.3. W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych kwestionariuszy, są one rozdawane studentom/doktorantom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej. Wypełnione arkusze ankiety, w zaklejonej kopercie, są przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej.
- 4.3.4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do poinformowania kierownika dziekanatu/biura obsługi studenta o wynikach ankietyzacji w terminie jednego miesiąca od jej przeprowadzenia. Kierownik dziekanatu/biura obsługi studenta jest zobowiązany powiadomić pracowników o wynikach przeprowadzonego badania. Kierownik jednostki organizacyjnej uwzględnia wnioski z przeprowadzonego badania ankietowego w polityce awansowej.
- 4.3.5. Kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji na posiedzeniu rady wydziału/jednostki podstawowej oraz Rektorowi w terminie jednego miesiąca od daty zakończenia ankietyzacji. Sprawozdanie powinno zawierać informacje o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie studentów/doktorantów biorących udział w ankietyzacji (także w odniesieniu do ogólnej liczby studentów/doktorantów w danej jednostce organizacyjnej), liczbie ocenianych pracowników, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski. Sprawozdanie jest przekazywane Uczelnianemu Zarządowi Samorządu Studentów i Uczelnianej Radzie Samorządu Doktorantów na ich wniosek.



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU9

Wydanie:
N3

Strona:
5/6

ANKIETYZACJA

4.4. Ankieta badań losów zawodowych absolwentów Politechniki Śląskiej

- 4.4.1. Ośrodek Badań Losów Zawodowych Absolwentów monitoruje karierę zawodową absolwentów Politechniki Śląskiej, którzy wyrazili zgodę na badania.
- 4.4.2. Badanie losów zawodowych absolwentów przeprowadza się jako badanie ankietowe w formie elektronicznej, papierowej lub telefonicznej z uzupełniającym zastosowaniem innych metod i technik badań.
- 4.4.3. Pierwsze badanie losów zawodowych absolwentów powinno nastąpić w terminie do sześciu miesięcy od daty ukończenia studiów. Ankietyzacja prowadzona jest podczas odbioru dyplomu w dziekanacie/biurze obsługi studenta lub podczas uroczystego rozdania dyplomów. Zebrane ankiety kierowane są pocztą wewnętrzną do Ośrodka Badań Losów Zawodowych Absolwentów.
- 4.4.4. W przypadku uzyskania w pierwszym etapie niezadowalającej liczby wypełnionych ankiet, można przeprowadzić dodatkowe badania drogą elektroniczną lub pocztową.
- 4.4.5. Badanie losów zawodowych absolwentów ponawia się po upływie trzech i pięciu lat od zakończenia studiów. Ankietyzacja taka może być prowadzona drogą elektroniczną lub pocztową.
- 4.4.6. Informacje zawarte w ankietach są poufne. Dostęp do nich mają jedynie osoby odpowiedzialne za ankietyzację w Ośrodku Badań Losów Zawodowych Absolwentów. Osoby te dokonują analizy statystycznej uzyskanych danych, przygotowują raport i przedkładają go Rektorowi.
- 4.4.7. Zgromadzone przez Ośrodek Badań Losów Zawodowych Absolwentów dane statystyczne są udostępniane osobom odpowiedzialnym za koordynowanie badań na poszczególnych wydziałach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych na ich wnioski celem dostosowania i doskonalenia kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb zmieniającego się dynamicznie rynku pracy.

4.5. Ocena jakości kształcenia na studiach podyplomowych

- 4.5.1. Ocenę przeprowadza się na ostatnim semestrze zajęć. Termin ankietyzacji ustala kierownik studiów podyplomowych.
- 4.5.2. Wzór formularza „Oceny jakości kształcenia na studiach podyplomowych” określa kierownik studiów podyplomowych. Ankieta może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy. Wypełnione ankiety są poufne.
- 4.5.3. Badania ankietowe dotyczące oceny jakości kształcenia powinny zawierać pytania dotyczące takich obszarów jak: jakość programu kształcenia; sposób organizacji zajęć i kontakt ze słuchaczami; jakość nauczania; jakość pomocy dydaktycznych; jakość infrastruktury dydaktycznej.
- 4.5.4. W przypadku przeprowadzenia badań w formie papierowej, ankiety rozdawane są słuchaczom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione i w zaklejonej kopercie przekazywane kierownikowi studiów podyplomowych.
- 4.5.5. Kierownik studiów podyplomowych przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji niezwłocznie po jej zakończeniu. Sprawozdanie powinno zawierać wzór zastosowanego formularza, informację o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie słuchaczy



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU9

Wydanie:
N3

Strona:
6/6

ANKIETYZACJA

biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby słuchaczy uczestniczących w zajęciach), statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.

4.5.6. Kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonego badania na posiedzeniu rady wydziału/rady jednostki oraz Rektorowi w terminie jednego miesiąca. Sprawozdanie powinno zawierać wzór zastosowanego formularza, informację o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie słuchaczy biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby słuchaczy uczestniczących w zajęciach), liczbie ocenianych pracowników, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Zarządzenie Rektora Politechniki Śląskiej w sprawie przeprowadzania badań ankietowych wśród studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz absolwentów Politechniki Śląskiej,
- Zarządzenie Rektora Politechniki Śląskiej w sprawie użytkowania w Politechnice Śląskiej bazy danych i systemu ankietowania ABSOLWENT.

6. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU9 Ankieta oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne
- Załącznik Z2-PU9 Ankieta oceny pracy dziekanatu/biura obsługi studenta
- Załącznik Z3-PU9 Kwestionariusz ankiety badania losów zawodowych absolwentów Politechniki Śląskiej