**PROCEDURA**

**SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**



**PU9**

**ANKIETYZACJA**

1. **ZAKRES PROCEDURY**

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

1. **TERMINOLOGIA**
* ankietyzacja – pisemny lub elektroniczny system oceny procesu kształcenia polegający na udzieleniu odpowiedzi przez respondentów (studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych),
* sprawozdanie – zestawienie wyników ankietyzacji.
1. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:

* przeprowadzenie ankiet w ustalonych terminach,
* przygotowanie analiz i wniosków z ankiet,
* przedstawienie sprawozdania z przeprowadzonego badania na posiedzeniu rady dyscypliny,
* przekazanie sprawozdania dyrektorowi Kolegium Studiów.

Dyrektor Kolegium Studiów odpowiada za:

* zbiorcze zestawienie i analizę wyników ankietyzacji z poszczególnych wydziałów,
* przedstawienie sprawozdania z ankietyzacji na posiedzeniu Rady Kształcenia,
* przekazanie sprawozdania z ankietyzacji rektorowi.

Dyrektor Szkoły Doktorów odpowiada za:

* przygotowanie analiz i wniosków z ankiet,
* przekazanie sprawozdania Radzie Kształcenia Doktorantów,
* przekazanie sprawozdania z ankietyzacji rektorowi.

Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za:

* opracowanie formularzy dotyczących oceny studiów podyplomowych,
* przygotowanie analiz i wniosków z ankiet,
* przekazanie sprawozdania dyrektorowi Kolegium Studiów.

Kierownik Centrum Obsługi Studiów odpowiada za:

* przygotowanie i nadzorowanie procesu ankietyzacji,
* przygotowanie analiz i wniosków z ankiet,
* przedstawienie sprawozdania dyrektorowi Kolegium Studiów, kierownikom jednostek podstawowych i rektorowi.

Uczelniana Rada Samorządu Doktorantów i Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego współpracują przy przeprowadzaniu ankiet.

**4. OPIS POSTĘPOWANIA**

4.1. Ocena wypełniania obowiązków dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne.

4.1.1. Pod koniec każdego semestru studiów informuje się studentów i doktorantów o przeprowadzeniu badania ankietowego oceniającego wypełnianie obowiązków dydaktycznych przez prowadzących zajęcia dydaktyczne.

4.1.2. W badaniu uczestniczą wszyscy studenci i doktoranci danej jednostki podstawowej.

4.1.3. 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.

4.1.4. Ankieta oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne (Z1-PU9) może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub droga
e-mailowa) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy.

4.1.5. W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych kwestionariuszy są one rozdawane studentom/doktorantom, a po wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej. Wypełnione arkusze ankiety są przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej w zaklejonej kopercie. Prowadzący zajęcia jest nieobecny w czasie wypełniania przez studentów ankiet dotyczących oceny wypełniania przez niego obowiązków dydaktycznych, nie może on ingerować w ich wypełnianie, a także mieć dostępu do wypełnionych arkuszy przed opracowaniem wyników ankiet.

4.1.6. Kierownik jednostki podstawowej wyznacza osoby upoważnione do opracowania wyników badania, w tym przedstawiciela Samorządu Studenckiego lub Samorządu Doktoratów.

4.1.7. Wyniki badań ankietowych są poufne i powinny być opracowane w postaci rankingu w skali jednostki podstawowej, w skali wewnętrznych jednostek organizacyjnych oraz zbiorczych wyników dla poszczególnych ocenianych pracowników.

4.1.8. Kierownik jednostki podstawowej przeprowadzający ankietyzację jest zobowiązany do poinformowania kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej lub innej jednostki zatrudniającej prowadzącego zajęcia dydaktyczne o wynikach badania w ciągu jednego miesiąca od jego przeprowadzenia.

4.1.9. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany powiadomić prowadzącego zajęcia dydaktyczne o wynikach badania dotyczących jego osoby.

4.1.10. Kierownik jednostki podstawowej jest zobowiązany do uwzględnienia wyników badania przy okresowej ocenie nauczycieli akademickich. 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.

4.1.11. Kierownik jednostki podstawowej zatrudniającej prowadzącego zajęcia dydaktyczne przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonego badania na posiedzeniu właściwej rady dyscypliny oraz dyrektorowi Kolegium Studiów w terminie jednego miesiąca od ich zakończenia. Sprawozdanie powinno zawierać informację o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie studentów
i doktorantów biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby studentów/ doktorantów w danej jednostce organizacyjnej), liczbie ocenianych pracowników/doktorantów, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski. Sprawozdanie jest przekazywane do organu Samorządu Studentów bądź Samorządu Doktorantów na jego wniosek.

4.2. Ocena pracy Biura Obsługi Studentów.

4.2.1. Pod koniec roku akademickiego informuje się studentów i doktorantów o przeprowadzeniu badania oceniającego pracę Biura Obsługi Studentów.

4.2.2. W badaniu uczestniczą wszyscy studenci i doktoranci danej jednostki podstawowej.

4.2.3. Badania z zastosowaniem Ankiety oceny pracy Biura Obsługi Studentów (Z2-PU9) mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (system komputerowy lub droga e‑mailowa) z użyciem papierowych kwestionariuszy.

4.2.4. W przypadku ankietyzacji z użyciem kwestionariuszy w formie papierowej są one rozdawane studentom/doktorantom, a po wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej. Wypełnione arkusze ankiety, są przekazywane kierownikowi jednostki podstawowej w zaklejonej kopercie.

4.2.5. Kierownik Centrum Obsługi Studiów jest zobowiązany do poinformowania kierownika Biura Obsługi Studentów o wynikach ankietyzacji w terminie jednego miesiąca od jej przeprowadzenia. Kierownik Biura Obsługi Studentów jest zobowiązany powiadomić pracowników o wynikach przeprowadzonego badania.

4.2.6. Kierownik jednostki podstawowej / Kierownik Centrum Obsługi Studiów uwzględnia wnioski z przeprowadzonego badania ankietowego w polityce awansowej.

4.2.7. Kierownik Centrum Obsługi Studiów przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonego badania Kolegium Zarządczemu w terminie jednego miesiąca od daty zakończenia ankietyzacji. Sprawozdanie powinno zawierać informacje o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie studentów i doktorantów biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby studentów/doktorantów w danej jednostce organizacyjnej), liczbie ocenianych pracowników, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski. Sprawozdanie jest przekazywane do organu Samorządu Studentów bądź Samorządu Doktorantów na jego wniosek.

4.3. Ocena prowadzącego zajęcia na studiach podyplomowych.

4.3.1. Ocenę prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych przeprowadza się na ostatnim semestrze zajęć.

4.3.2. Termin ankietyzacji ustala kierownik studiów podyplomowych.

4.3.3. Ankieta oceniająca prowadzącego zajęcia na studiach podyplomowych, której wzór określa kierownik studiów podyplomowych, może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub droga e-mailowa) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy. Wypełnione ankiety są poufne.

4.3.4. W przypadku przeprowadzenia badań w formie papierowej ankiety rozdawane są słuchaczom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione i przekazywane kierownikowi studiów podyplomowych w zaklejonej kopercie.

4.3.5. Kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany do poinformowania prowadzącego zajęcia o wynikach ankietyzacji w ciągu jednego miesiąca od jej przeprowadzenia oraz uwzględnienia wniosków z ankietyzacji przy obsadzie zajęć dydaktycznych.

4.3.6. Kierownik studiów podyplomowych przedstawia dyrektorowi Kolegium Studiów 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.

4.4. Ocena jakości kształcenia na studiach podyplomowych.

4.4.1. Ocenę jakości kształcenia na studiach podyplomowych przeprowadza się na ostatnim semestrze zajęć.

4.4.2. Termin ankietyzacji ustala kierownik studiów podyplomowych.

4.4.3. Wzór formularza oceny jakości kształcenia na studiach podyplomowych określa kierownik studiów podyplomowych.

4.4.4. 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.

4.4.5. Ankieta może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub droga
e-mailowa) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy. Wypełnione ankiety są poufne.

4.4.6. W przypadku przeprowadzenia badań w formie papierowej ankiety rozdawane są słuchaczom, a po wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione i przekazywane kierownikowi studiów podyplomowych w zaklejonej kopercie.

4.4.7. Kierownik studiów podyplomowych przedstawia dyrektorowi Kolegium Studiów 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.

4.5. Ocena jakości kształcenia i przebiegu studiów.

4.5.1.Ocenę jakości kształcenia i przebiegu studiów przeprowadza się na ostatnim semestrze studiów.

4.5.2. W badaniu uczestniczą wszyscy studenci danej jednostki podstawowej.

4.5.3. Badania z zastosowaniem Ankiety oceny jakości kształcenia i przebiegu studiów (Z3-PU9) mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (system komputerowy lub droga e-mailowa) lub
z użyciem papierowych kwestionariuszy.

4.5.4. W przypadku realizacji badań ankietowych w formie papierowej badanie prowadzone jest w Biurze Obsługi Studentów podczas składania dokumentów potrzebnych do złożenia egzaminu dyplomowego.

4.5.5. Do kwestionariusza ankiety, na wniosek odpowiedniej komisji wydziałowej, można dołączyć pytania dodatkowe związane ze specyfiką prowadzonych studiów.

4.5.6. Wypełnione kwestionariusze ankiet są niezwłocznie przekazywane do Centrum Obsługi Studiów.

4.5.7. Pracownik Centrum Obsługi Studiów wprowadza dane do programu statystycznego i dokonuje ich analizy.

4.5.8. Sprawozdania z przeprowadzonych badań są przedstawiane dyrektorowi Kolegium Studiów oraz przekazywane kierownikom jednostek podstawowych.

4.5.9. Wyniki badań powinny być uwzględniane w doskonaleniu programów kształcenia.

**5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

* zarządzenie Rektora Politechniki Śląskiej w sprawie przeprowadzania badań ankietowych wśród studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych Politechniki Śląskiej

**6. ZAŁĄCZNIKI**

* Z1-PU9 Ankieta oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne
* Z2-PU9Ankieta oceny pracy Biura Obsługi Studentów
* Z3-PU9Ankieta oceny jakości kształcenia i przebiegu studiów