

## **Zarządzenie nr 102**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 20 września 2021 r.**

**w sprawie 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z 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. Proces ankietyzacji stanowi integralną część wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia ZUT.

### **§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 181 Rektora ZUT z dnia 6 listopada 2020 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

<b>Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</b>	<b>Nazwa procedury Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji</b>		
<b>Nr procedury: QA-1.1/09/21</b>	<b>Wersja: 9</b>	<b>Data zatwierdzenia 20 września 2021 r.</b>	<b>Stron: 18</b>
<b>Opracował:</b> Dział Kształcenia Sekcja ds. Programów i Jakości Kształcenia	<b>Właściciel procedury:</b> Prorektor ds. kształcenia		<b>Zatwierdził:</b> Rektor ZUT



## Zasady Prowadzenia Procesu Ankietyzacji

## Spis treści

1. Cel.....	4
2. Przedmiot i zakres procedury.....	4
3. Terminologia.....	4
4. Odpowiedzialność i zakres stosowania .....	4
5. Sposób postępowania .....	4
5.1. Opracowanie ankiet.....	4
5.2. Ankietyzacja studentów/doktorantów .....	6
5.2.1. Opracowanie zestawienia nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze .....	6
5.2.2. Przeprowadzenie ankietyzacji .....	7
6. Ankieta Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej.....	7
7. Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów ZUT/Szkoły Doktorskiej .....	7
8. Ankieta pracodawcy.....	8
9. Ankieta kandydata na studia/ankieta kandydata do Szkoły Doktorskiej .....	8
10. Ankieta poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotycząca oceny jakości kształcenia w Uczelni. .	8
11. Opracowanie wyników i sprawozdań ankiet.....	9
11.1. Wyniki ankiety studenta/doktoranta.....	9
11.1.1 Wyniki ankietyzacji studentów oraz doktorantów .....	10
11.1.2 Wyniki ankietyzacji w Szkole Doktorskiej .....	10
11.1.3 Odwołanie od wyników ankiety studenta/doktoranta.....	10
11.2 Sprawozdania z wyników ankiety Uczelni/ankiety Szkoły Doktorskiej.....	11
11.3 Sprawozdania z wyników ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów ZUT/ Szkoły Doktorskiej.....	11
11.4 Sprawozdanie z wyników ankiety pracodawcy.....	11
11.5 Sprawozdania z wyników ankiety kandydata na studia/kandydata do Szkoły Doktorskiej.....	11
11.6 Sprawozdania z wyników ankiety poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotycząca oceny jakości kształcenia w Uczelni.....	12
12. Analiza wyników, opracowanie sprawozdania oraz publikacja informacji .....	12
13. Terminy obowiązujące w procesie ankietyzacji: .....	13
14. Dokumenty związane z procedurą .....	15
15. Historia zmian.....	16

16. Załączniki .....	16
Załącznik nr 1 – QA-1.1/09/21 Schematy odpowiedzialności (A-E) .....	16
Załącznik nr 1 – QA-1.1/09/21 A. Ankieta studenta/doktoranta .....	17
Załącznik nr 1 – QA-1.1/09/21 B. Ankieta Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej/ Ankieta poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotycząca oceny jakości kształcenia w Uczelni.....	18
Załącznik nr 1 – QA-1.1/09/21 C. Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów ZUT/Szkoły Doktorskiej .....	19
Załącznik nr 1 – QA-1.1/09/21 D. Ankieta pracodawcy.....	20
Załącznik nr 1 – QA-1.1/09/21 E. Ankieta kandydata na studia/ kandydata do Szkoły Doktorskiej .....	21
Załącznik nr 2 – QA-1.1/09/21.....	22

## 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/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.

## 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-1.1/09/21 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 – 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.
- 8) ankieta poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotycząca oceny jakości kształcenia w Uczelni - opinia nauczycieli akademickich na temat studentów, organizacji dydaktyki oraz jakości kształcenia w Uczelni.

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 – dwa razy 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,

- 7) ankietą monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów ZUT/Szkoły Doktorskiej – raz w roku akademickim,
- 8) ankietą poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotyczącą oceny jakości kształcenia w Uczelni - opinia nauczycieli akademickich na temat studentów, organizacji dydaktyki oraz jakości kształcenia w Uczelni – raz w roku akademickim,

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

Za przeprowadzenie ankiety pracodawców – 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;

powinno być przesłane do prorektora ds. kształcenia w terminie podanym w pkt 13 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 Szkoły Doktorskiej.

Zestawienie nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze zawiera następujące dane (załącznik nr 2- QA-1.1/09/21 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.

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).

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 ZUT/Szkoły Doktorskiej**

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



Kwestionariusz ankiety dostępny jest w module Ankieta.XP systemu informatycznego Uczelnia.XP, 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 online 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. Ankieta poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotycząca oceny jakości kształcenia w Uczelni.**

Kwestionariusz ankiet rozpowszechniony jest za pomocą modułu Ankieta.XP systemu Uczelnia.XP. Nauczyciel akademicki za pomocą poczty elektronicznej otrzymuje link do strony z zamieszczonym kwestionariuszem ankiet. Badanie opinii nauczycieli akademickich dotyczącej oceny jakości kształcenia w Uczelni przeprowadza się raz w roku, w terminie od marca do czerwca danego roku akademickiego i obejmuje poprzedni rok akademicki. W badaniu mogą wziąć udział wszyscy nauczyciele akademicy, prowadzący zajęcia w ZUT. Ankiety wypełniane są anonimowo i dobrowolnie.

## **11. Opracowanie wyników i sprawozdań ankiet**

Dział Kształcenia i Biuro Karier odpowiedzialne są za opracowanie sprawozdań z przeprowadzonego procesu ankietyzacji oraz 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.

### **11.1. Wyniki ankiety studenta/doktoranta**

Dział Kształcenia sporządza opracowanie wyników ankietyzacji w formie indywidualnej dla każdego nauczyciela akademickiego/doktoranta prowadzącego zajęcia, dwa razy w roku.

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, braku oceny lub jej anulowania przez dziekana/dyrektora Szkoły Doktorskiej/prorektora ds. kształcenia nauczyciel akademicki/doktorant prowadzący zajęcia powinien być poddany procesowi hospitacji (procedura nr QA-1.1/09/21). Nauczyciel akademicki/doktorant, prowadzący zajęcia dydaktyczne na dwóch lub większej liczbie wydziałów, podlega procesowi hospitacji zajęć wyłącznie na wydziale, na którym ankietowany otrzymał ocenę niższą niż 3,0, nie został oceniony lub jego ocena została anulowana, niezależnie od ocen pozytywnych otrzymanych z ankiet studenta/doktoranta na pozostałych wydziałach.

Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/Pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej otrzymuje od dziekana/dyrektora Szkoły Doktorskiej 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/Pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia uzyskuje dostęp w systemie Ankieta.XP, z którego generuje zestawienie zbiorcze wyników ankietyzacji.

### **11.1.1 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.

### **11.1.2 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.

### **11.1.3 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 uznaje się w całości za słuszne, dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej może zarządzić anulowanie wyników zakwestionowanych przez nauczyciela akademickiego/doktoranta prowadzącego zajęcia.

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

#### **11.2. Sprawozdania z wyników ankiety Uczelni/ankiety Szkoły Doktorskiej**

Za opracowanie i publikację sprawozdania z wyników ankiet Uczelni/Szkoły Doktorskiej raz w roku, w terminie podanym w pkt 13 procedury, odpowiedzialny jest Dział Kształcenia.

#### **11.3. Sprawozdania z wyników ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów ZUT/ Szkoły Doktorskiej**

Dział Kształcenia sporządza sprawozdania z wyników ankiet monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów ZUT/Szkoły Doktorskiej, raz w roku, w terminie podanym w pkt 13 procedury i przekazuje je dziekanom/dyrektorowi Szkoły Doktorskiej. Sprawozdanie z wyników ankiety dziekan udostępnia wydziałowym komisjom ds. jakości kształcenia oraz komisjom programowym kierunków prowadzonych na danym wydziale. Sprawozdanie z ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta Szkoły Doktorskiej analizuje dyrektor Szkoły Doktorskiej. Mają one posłużyć doskonaleniu treści, metod, środków oraz sposobu kształcenia.

#### **11.4. Sprawozdanie z wyników ankiety pracodawcy**

Za opracowanie sprawozdania z wyników ankiety pracodawcy w terminie podanym w pkt 13 procedury odpowiedzialne jest Biuro Karier.

#### **11.5. Sprawozdania z wyników ankiety kandydata na studia/kandydata do Szkoły Doktorskiej**

Za opracowanie sprawozdania z wyników ankiet kandydata na studia, dwa razy w roku (rekrutacja lato i zima) w terminie podanym w pkt 13 procedury odpowiedzialny jest Dział Kształcenia.

Za opracowanie sprawozdania z wyników ankiety kandydata do Szkoły Doktorskiej, raz w roku w terminie podanym w pkt 13 procedury odpowiedzialny jest Dział Kształcenia.

#### **11.6. Sprawozdania z wyników ankiety poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotycząca oceny jakości kształcenia w Uczelni**

Za opracowanie sprawozdania z wyników ankiety poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotyczącej oceny jakości kształcenia w Uczelni, raz w roku w terminie podanym w pkt 13 procedury odpowiedzialny jest Dział Kształcenia.

#### **12. Analiza wyników, opracowanie sprawozdania oraz publikacja informacji**

Kierownik jednostki międzywydziałowej/dyrektor Szkoły Doktorskiej po otrzymaniu wyników nauczycieli akademickich z ankiety studenta/doktoranta i ankiety doktoranta Szkoły Doktorskiej 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.

Sprawozdania z ankiet Uczelni/ankiet Szkoły Doktorskiej/monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów ZUT/Szkoły Doktorskiej/poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotycząca oceny jakości kształcenia, 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.

### 13. 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	31 stycznia, na semestr zimowy 30 maja, na semestr letni
2	Przekazanie prorektorowi ds. kształcenia zestawienia nauczycieli akademickich/doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze	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 1 lutego do 30 kwietnia, z semestru zimowego/od 1 czerwca do 31 października, z semestru letniego dla ankiety studenta/doktoranta ZUT od 1 października do 31 grudnia z semestru letniego, od 1 kwietnia do 30 czerwca semestru zimowego dla ankiety doktoranta Szkoły Doktorskiej

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialni	Termin realizacji
4	Opracowanie wyników ankiety studenta/doktoranta ZUT	Dział Kształcenia	do 30 czerwca, z semestru zimowego, do 28 lutego następnego roku kalendarzowego, z semestru letniego dla ankiety studenta/doktoranta ZUT
			do 28 lutego za semestr letni, do 1 września za semestr zimowy dla ankiety doktoranta Szkoła Doktorskiej
5	Przeprowadzenie ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów ZUT/Szkoły Doktorskiej	Dział Kształcenia	po roku od dnia ukończenia studiów
6	Przeprowadzenie ankiety Uczelni/ankiety Szkoły Doktorskiej	Dział Kształcenia	od 1 marca do 30 czerwca dla ankiety Uczelni
			od 1 października do 31 grudnia dla ankiety Szkoły Doktorskiej
7	Przeprowadzenie ankiety kandydata na studia/kandydata do Szkoły Doktorskiej	Dział Kształcenia	rekrutacja (termin zgodny z terminem rekrutacji określonym komunikatem Rektora)
8	Przeprowadzenie ankiety poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotyczącej oceny jakości kształcenia w Uczelni	Dział Kształcenia	Od 1 marca do 30 czerwca danego roku akademickiego
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 i publikacja sprawozdania z ankiety Uczelni /ankiety Szkoły Doktorskiej/ ankiety poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotyczącej oceny jakości kształcenia w Uczelni	Dział Kształcenia	do listopada dla ankiety Uczelni/ ankiety poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego dotyczącej oceny jakości kształcenia w Uczelni  do czerwca dla ankiety Szkoły Doktorskiej

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialni	Termin realizacji
12	Opracowanie i publikacja sprawozdania z ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów ZUT/Szkoły Doktorskiej	Dział Kształcenia	w przeciągu 3 miesięcy od otrzymania wyników z danego roku akademickiego
13	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,
14	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
15	Opracowanie sprawozdania i planu działań projakościowych na Uczelni i przekazanie Rektorowi ZUT	uczelniana komisja ds. jakości kształcenia	do 31 stycznia, za poprzedni rok akademicki
16	Prezentacja na posiedzeniu Senatu sprawozdania rocznego i planu doskonalenia jakości	prorektor/pełnomocnik ds. kształcenia	do 15 lutego, za poprzedni rok akademicki

#### 14. Dokumenty związane z procedurą

- ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- zarządzenie nr 164 Rektora ZUT z dnia 14 października 2020 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
- zarządzenie nr 101 Rektora ZUT z dnia 20 września 2021 r. w sprawie procedury „Zasady prowadzenia hospitacji” w ZUT w Szczecinie,
- zarządzenie nr 10 Rektora ZUT z dnia 16 stycznia 2020 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, wraz z późn.zm.



## 15. 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	Usunięcie przeprowadzania badania monitorowania losów zawodowych absolwentów po 5 latach od ukończenia studiów	2014
5	Przeniesienie na wydziały sprawozdawczości z ankiety studenta/doktoranta	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 studiów ZUT	2017
9	Wprowadzenie zestawienia nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze zamiast planu ankietyzacji	2017
10	Dołączenie do procesu ankietyzacji Szkoły Doktorskiej	2019
11	Wprowadzenie procesu ankietyzacji badania poziomu satysfakcji nauczycieli akademickich dotyczącej oceny jakości kształcenia w Uczelni	2020

## 16. Załączniki

Załącznik nr 1 – QA-1.1/09/21 Schematy odpowiedzialności (A-E)

Załącznik nr 2 – QA-1.1/09/21 Zestawienia nauczycieli prowadzących zajęcia

## Schemat odpowiedzialności

Lp.	Odpowiedzialni	Zadania
1.	Dział Kształcenia	Opracowanie kwestionariusza ankiety
2.	komisje ds. jakości kształcenia	Opiniowanie kwestionariusza ankiety (w przypadku uwag powrót do kroku 1)
3.	Rektor	Zatwierdzenie kwestionariusza (przy braku akceptacji powrót do kroku 1)
4.	pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/ kierownik jednostki międzywydziałowej/dyrektor Szkoły Doktorskiej	Generowanie zestawienia nauczycieli akademickich/ doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze
5.	dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej/ dyrektor Szkoły Doktorskiej	Zatwierdzenie zestawienia nauczycieli akademickich/ doktorantów prowadzących zajęcia w danym semestrze
6.	Dział Kształcenia	Uruchomienie ankiety w systemie Ankieta.XP
7.	Dział Kształcenia/Szkoła Doktorska	Opracowanie wyników
8.	dziekan, pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji kierownicy jednostek organizacyjnych oceniący nauczyciel akademicki/ dyrektor Szkoły Doktorskiej, prorektor ds. kształcenia	Analiza wyników ankiet
9.	dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej dyrektor Szkoły Doktorskiej	Składanie i rozpatrywanie odwołań
10.	dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej/ dyrektor Szkoły Doktorskiej	Sporządzenie sprawozdania
11.	prorektor ds. kształcenia pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia	Zatwierdzenie sprawozdania
12.	dziekan/ kierownik jednostki międzywydziałowej	Przekazanie sprawozdania wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia
13.	wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia/dyrektor Szkoły Doktorskiej	Analiza i opracowanie planu doskonalenia wybranych obszarów wszjk w uczelni
14.	uczelniana komisja ds. jakości kształcenia	Analiza i opracowanie planu doskonalenia wybranych obszarów wszjk w uczelni

**B. Ankieta Uczelni/ankieta Szkoły Doktorskiej/  
Ankieta poziomu satysfakcji nauczyciela akademickiego  
dotycząca oceny jakości kształcenia w Uczelni**

**Schemat odpowiedzialności**

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

**Schemat odpowiedzialności**

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

### Schemat odpowiedzialności

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

### Schemat odpowiedzialności

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

jednostka ZUT .....

### Zestawienie nauczycieli akademickich/ doktorantów prowadzących zajęcia

rok akademicki ..... semestr letni/zimowy

Lp.	Tytuł	Nazwisko	Imię	Jednostka	Grupa	Wydział	Kierunek	Forma	Poziom	Przedmiot	Forma zajęć	Nr semestru	Rok	Pora	Liczba studentów grupie	Forma zaliczenia	Zastępstwo za

pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji .....

dziekan .....

w przypadku Szkoły Doktorskiej:

dyrektor Szkoły Doktorskiej .....