1. **CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania podczas procesu
ankietyzacji w Politechnice Częstochowskiej.

1. **ZAKRES PROCEDURY**

Procedura obejmuje przeprowadzenie badań ankietowych wśród studentów,
w tym studentów zagranicznych, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz absolwentów Politechniki Częstochowskiej.

1. **TERMINOLOGIA**
* Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa, szkoła doktorska.
* Wewnętrzna jednostka organizacyjna - katedra
* Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
* Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry.
* Karta/sylabus przedmiotu – dokument zawierający treści programowe przedmiotu, efekty uczenia się i warunki zaliczenia przedmiotu.
* Ankietyzacja – działanie mające na celu pozyskanie wiedzy na temat procesu kształcenia, polegające na udzieleniu odpowiedzi przez respondentów (studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, absolwentów).
* Sprawozdanie – zestawienie i analiza wyników ankietyzacji.
1. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Kierownik jednostki odpowiada za:

* zatwierdzenie ramowego planu ankietyzacji,
* przeprowadzenie badań ankietowych w ustalonych terminach,
* uwzględnienie wniosków z analizy w polityce kadrowej i projakościowej,
* publikację zbiorczych wyników ankietyzacji na stronach www jednostki,
* przedstawienie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji właściwej radzie,
* przekazanie sprawozdania Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia jako części wydziałowego rocznego raportu z przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za:

* przeprowadzenie badań ankietowych w ustalonych terminach,
* uwzględnienie wniosków z analizy w polityce projakościowej na studiach podyplomowych,
* przekazanie sprawozdania kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz
do wiadomości Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:

* przygotowanie ramowego planu ankietyzacji zajęć dydaktycznych
* opracowanie sprawozdania zbiorczego z ankietyzacji przeprowadzonej
na Wydziale dla kierownika jednostki organizacyjnej,
* uwzględnienie wyników ankietyzacji i wniosków w wydziałowym rocznym raporcie z przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:

* opracowanie sprawozdania zbiorczego z ankietyzacji przeprowadzonych
w Politechnice Częstochowskiej dla rektora i senatu.
1. **OPIS POSTĘPOWANIA**

#  Ocena realizacji procesu dydaktycznego prowadzonego przez nauczyciela akademickiego/doktoranta

* + 1. W pierwszych dwóch tygodniach każdego semestru Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przygotowuje ramowy plan ankietyzacji zajęć dydaktycznych (załącznik Z6/PU-2)
		i przekazuje go kierownikowi jednostki organizacyjnej. W przypadku jednostki międzywydziałowej ramowy plan ankietyzacji opracowuje kierownik danej jednostki.
		2. Kierownik jednostki zatwierdza ramowy plan ankietyzacji w ciągu dwóch tygodni od otrzymania planu.
		3. Proces ankietyzacji realizowany jest raz w roku pod koniec semestru zimowego lub letniego zgodnie z planem ankietyzacji zajęć dydaktycznych.
		4. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy studenci i doktoranci danego kierunku studiów. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.
		5. Ankieta może być przeprowadzona w formie elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości respondentów lub z użyciem papierowych kwestionariuszy (załącznik Z1/PU-2).
		6. W przypadku przeprowadzenia ankiety w formie elektronicznej po jej zakończeniu pliki z danymi zbierane są przez osoby do tego upoważnione przez kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej/ kierownika jednostki międzywydziałowej.

W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych kwestionariuszy, są one rozdawane studentom/doktorantom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby do tego upoważnione przez kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej/ kierownika jednostki międzywydziałowej.

* + 1. W przypadku ankiet przeprowadzonych w formie elektronicznej prowadzący nie może ingerować w zawartość plików z danymi.

W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych formularzy prowadzący zajęcia jest nieobecny podczas procesu wypełniania ankiety oceny realizacji procesu dydaktycznego. Prowadzący nie może ingerować w proces ankietyzacji i nie może mieć dostępu do wypełnionych arkuszy przed opracowaniem wyników ankietyzacji.

* + 1. Wyniki badania uznaje się za miarodajne, gdy w badaniu wzięło udział co najmniej 20% ogólnej liczby studentów w grupie.
		2. Dostęp do wypełnionych ankiet ma kierownik jednostki i osoby przez niego upoważnione do opracowywania wyników.
		3. Dane z ankiet opracowuje Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia do końca czerwca bieżącego roku akademickiego i przekazuje wyniki do wiadomości kierownikowi wewnętrznej jednostki organizacyjnej.
		4. Kierownik wewnętrznej jednostki jest zobowiązany powiadomić pracownika o wynikach przeprowadzonej wśród studentów/doktorantów oceny realizacji przez niego obowiązków dydaktycznych w ciągu miesiąca od uzyskania opracowanych wyników ankietyzacji.
		5. Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia radzie programowej i radzie dyscypliny sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji. Wyniki ankietyzacji muszą zostać ujęte w rocznym raporcie Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
		a następnie przekazane Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. W przypadku jednostki organizacyjnej innej niż wydział, kierownik tej jednostki przekazuje wyniki w raporcie rocznym Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje wyniki ankietyzacji Rektorowi jako część uczelnianego rocznego raportu z przeglądu funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
		6. Kierownik jednostki jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków
		z ankietyzacji w okresowej ocenie pracowników, przy obsadzie zajęć dydaktycznych oraz przy wyróżnieniu nagrodami za osiągnięcia dydaktyczne.
		7. Zbiorcze wyniki ankietyzacji, gwarantujące zachowanie anonimowości danych osobowych prowadzących zajęcia, publikowane są na stronach internetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych (załącznik Z2/PU-2).
		8. Sprawozdanie z ankietyzacji przekazywane jest uczelnianej radzie doktorantów oraz uczelnianej radzie samorządu studentów na ich wniosek.

#  Ocena realizacji procesu dydaktycznego przeprowadzane wśród słuchaczy studiów podyplomowych

* + 1. W pierwszych dwóch tygodniach każdego semestru Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przygotowuje ramowy plan ankietyzacji zajęć dydaktycznych (załącznik Z6/PU-2)
		i przekazuje go kierownikowi jednostki organizacyjnej. W przypadku jednostki międzywydziałowej ramowy plan ankietyzacji opracowuje kierownik danej jednostki.
		2. Kierownik jednostki zatwierdza ramowy plan ankietyzacji w ciągu dwóch tygodni od otrzymania planu.
		3. Proces ankietyzacji realizowany jest pod koniec semestru. Termin ankietyzacji ustala kierownik studiów podyplomowych.
		Za przeprowadzenie badania odpowiedzialny jest Kierownik studiów podyplomowych.
		4. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy słuchacze. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.
		5. Ankieta może być przeprowadzona w formie elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości respondentów lub z użyciem papierowych kwestionariuszy (załącznik Z1/PU-2).
		6. W przypadku przeprowadzenia ankiety w formie elektronicznej po jej zakończeniu pliki z danymi zbierane są przez osoby do tego upoważnione przez kierownika studiów podyplomowych.

W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych kwestionariuszy,
są one rozdawane słuchaczom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez kierownika studiów podyplomowych.

* + 1. W przypadku ankiet przeprowadzonych w formie elektronicznej prowadzący nie może ingerować w zawartość plików z danymi.

W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych formularzy prowadzący zajęcia jest nieobecny podczas procesu wypełniania ankiety oceny realizacji procesu dydaktycznego. Prowadzący nie może ingerować w proces ankietyzacji i nie może mieć dostępu do wypełnionych arkuszy przed opracowaniem wyników ankietyzacji.

* + 1. Wyniki badania uznaje się za miarodajne, gdy w badaniu wzięło udział co najmniej 20% ogólnej liczby studentów w grupie.
		2. Kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany powiadomić pracownika o wynikach przeprowadzonej wśród słuchaczy oceny realizacji przez niego obowiązków dydaktycznych.
		3. Dane z ankiet opracowuje kierownik studiów podyplomowych, a wyniki w postaci sprawozdania z przeprowadzonej ankietyzacji (załącznik Z2/PU-2) przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej niezwłocznie po jej zakończeniu. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej sprawozdanie przekazywane jest Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
		4. Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia umieszcza sprawozdanie z ankietyzacji studiów podyplomowych w wydziałowym raporcie rocznym, który przedstawiany jest na wspólnym posiedzeniu rady programowej i rady dyscypliny poświęconym w danym roku akademickim problemom jakości kształcenia. Po zatwierdzaniu raportu przez rady przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. ZJK przekazuje go Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
		5. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje wyniki ankietyzacji rektorowi jako część rocznego raportu Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

# Ocena pracy dziekanatu/biura szkoły doktorskiej

* + 1. Ankietyzacja pracy dziekanatu/biura szkoły doktorskiej prowadzona jest wśród studentów/doktorantów pod koniec semestru letniego bieżącego roku akademickiego.
		2. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy studenci/doktoranci danej jednostki organizacyjnej/szkoły doktorskiej. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.
		3. Ankieta może być przeprowadzona w formie elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości respondentów lub z użyciem papierowych kwestionariuszy (załącznik Z3/PU-2).
		4. W przypadku przeprowadzenia ankiety w formie elektronicznej po jej zakończeniu pliki z danymi zbierane są przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej/szkoły doktorskiej.

W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych kwestionariuszy, są one rozdawane studentom/doktorantom, a po ich wypełnieniu wrzucane do ustawionej urny lub zbierane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej/szkoły doktorskiej.

* + 1. Kierownik jednostki organizacyjnej/szkoły doktorskiej jest zobowiązany do powiadomienia kierownika dziekanatu/biura szkoły doktorskiej
		o wynikach ankietyzacji w terminie jednego miesiąca od zakończenia procesu ankietyzacji. Kierownik jednostki organizacyjnej/szkoły doktorskiej uwzględnia wnioski z przeprowadzonej ankietyzacji w polityce awansowej.
		2. Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia umieszcza sprawozdanie z ankietyzacji oceny pracy dziekanatów za rok akademicki w rocznym raporcie z przeglądu funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Po zatwierdzaniu raportu przez radę programową, przekazuje go Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
		3. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje wyniki ankietyzacji rektorowi jako część rocznego raportu z przeglądu funkcjonowania systemu jakości Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
		4. Zbiorcze wyniki ankietyzacji, publikowane są na stronach internetowych poszczególnych jednostek (załącznik Z4/PU-2).

# Ocena całego toku studiów odbytych w Politechnice Częstochowskiej

* + 1. Proces ankietyzacji realizowany jest po obronie pracy dyplomowej lub rozprawy doktorskiej. Za opracowanie zbiorcze wyników badania odpowiedzialna jest Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
		2. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy absolwenci. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa*.*
		3. Ankieta może być przeprowadzona w formie elektronicznej
		z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości respondentów lub z użyciem papierowych kwestionariuszy (załącznik Z5/PU-2).
		4. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację procesu ankietyzacji. Ankiety przekazywane są do Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia najpóźniej 15 września bieżącego roku akademickiego. Liczba uzyskanych ankiet nie może przekraczać liczby absolwentów (stan na 15 września).
		5. Po dokonaniu ankietyzacji sporządzany jest pisemny raport z przeprowadzonego badania. Raport zawiera zbiorcze zestawienie wyników oraz zalecenia i wskazówki dotyczące konkretnych obszarów funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej Politechniki Częstochowskiej.
		6. Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia umieszcza wnioski i zalecenia w rocznym raporcie wydziałowym.
		Po zatwierdzaniu przez radę programową i radę dyscypliny, komisja wydziałowa przekazuje raport do Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
		7. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje wyniki ankietyzacji całego toku studiów Rektorowi jako część rocznego raportu Uczelnianej Komisji
		ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

# Ankietyzacja badań zawodowych losów absolwentów

* + 1. Ankietyzację badań zawodowych losów absolwentów reguluje procedura wydziałowa.
		2. W raporcie rocznym Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia należy uwzględnić analizę losów absolwenta, w oparciu o analizę danych z Ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych (ELA) dla poszczególnych kierunków studiów.
		3. Zalecane jest, aby jednostki organizacyjne (wydziały) realizowały własne badania z zakresu monitorowania losów absolwentów, niezależne od systemu ELA.
1. **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP.

1. **ZAŁĄCZNIKI**
* Załącznik Z1/PU-2 Ankieta dotycząca realizacji procesu dydaktycznego
(wersja w języku polskim i w języku angielskim),
* Załącznik Z2/PU-2 Zbiorcze zestawienie wyników realizacji procesu dydaktycznego – publikacja danych na stronach www,
* Załącznik Z3/PU-2 Ankieta oceny pracy dziekanatu/Biura Szkoły Doktorskiej (wersja w języku polskim i w języku angielskim),
* Załącznik Z4/PU-2 Zbiorcze zestawienie wyników ankiety oceny pracy dziekanatu,
* Załącznik Z5/PU-2 Ankieta dotycząca oceny całego toku studiów odbytego
w Politechnice Częstochowskiej (wersja w języku polskim i w języku angielskim),
* Załącznik Z6/PU-2 Plan ankietyzacji zajęć dydaktycznych.