

Procedura	P-14	Przeprowadzanie ankiety studenta/doktoranta
Podstawa prawna	<p>Zarządzenie nr 8 Rektora ZUT z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury "Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji" w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie</p> <p>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 ZUT w Szczecinie.</p> <p>Zarządzenie nr 182 Rektora ZUT z dnia 6 listopada 2020 r. zmieniające 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</p> <p>Zarządzenie nr 108 Rektora ZUT z dnia 23 września 2021 r. zmieniające 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</p> <p>Zarządzenie nr 20 Rektora ZUT z dnia 18 lutego 2021 r. zmieniające 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</p>	
Opracował	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	

1. Ankietyzacji podlegają wszyscy prowadzący zajęcia, każdorazowo po zakończeniu cyklu kształcenia (semestru).
2. Za nadzorowanie procesu oceny nauczyciela akademickiego odpowiedzialny jest **Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji zajęć dydaktycznych**.
3. Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji zajęć dydaktycznych przekazuje studentom informacje na temat procesu ankietyzacji i jego wpływu na ocenę procesu dydaktycznego.
4. Przeprowadzanie badania na WNoŻiR odbywa się w formie elektronicznej za pomocą modułu Ankieta XP, będącego częścią ogólnouczelnianego systemu Uczelnia XP.
5. Ankieta aktywna jest w systemie Uczelnia XP po zakończeniu danego semestru. Uruchomienie ankiety w module Ankieta XP, zgodnie z harmonogramem, dokonuje Dział Kształcenia.
6. Ankieta jest anonimowa. Ankieta jest nieważna w przypadku, gdy respondent nie udzielił odpowiedzi na żadne pytanie arkusza ankiety. Odpowiedź na dane pytanie jest nieważna, jeśli respondent nie zaznaczył żadnej odpowiedzi lub zaznaczył więcej odpowiedzi nie jest wskazane w ankiecie.
7. W przypadku stwierdzenia - na podstawie zestawienia nauczycieli- odstępstw proceduralnych lub braków ankietyzacji, pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji składa wyjaśnienia dziekanowi oraz prorektorowi ds. kształcenia.

8. **Dział Kształcenia opracowuje wyniki** z przeprowadzonego procesu ankietyzacji, zgodnie z harmonogramem. Ankiety są przechowywane w formie elektronicznej, w miejscu zabezpieczonym przed ich zniszczeniem, nie krócej niż cztery lata.
9. Wypełnione ankiety oraz inne dane osobowe są poufne. Z ankiety studentów Wydziału Pracownik sekcji ds. standardów i jakości kształcenia **sporządza wyniki dwa razy w roku**.
10. **Wyniki ankietyzacji** studentów/doktorantów po zatwierdzeniu przez prorektora ds. kształcenia **są przekazywane dziekanom 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 z działu kształcenia – **zobowiązany jest do przekazania ich kierownikowi jednostki organizacyjnej wydziału ocenianego nauczyciela akademickiego**. Po zapoznaniu się z wynikami ankietyzacji **kierownik jednostki organizacyjnej wydziału przekazuje dokumenty do wglądu ocenionemu nauczycielowi akademickiemu**.
11. **Oryginał wyników w formie papierowej**, z potwierdzeniem otrzymania i zapoznania się z ich treścią przez nauczyciela akademickiego, **przechowuje dziekan z zachowaniem poufności przez okres czterech lat**, natomiast kopię odsyła do prorektora ds. kształcenia w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.
12. W przypadku otrzymania oceny negatywnej z ankiety studenta/doktoranta (**poniżej 3,0**), nauczyciel akademicki jest poddawany procesowi **hospitacji**, zgodnie z procedurą Zarządzeniem nr 101 Rektora ZUT z dnia 20 września 2021 r. w sprawie procedury „Zasady prowadzenia hospitacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie (Załącznik nr 1-QA-1.1/09/21).
13. 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.
14. **Nauczyciel akademicki ma prawo odwołać się od wyników ankiety studenta/doktoranta** w terminie 14 dni od zapoznania się z nimi (składając odwołanie drogą służbową do dziekana, po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej wydziału). Odwołanie może dotyczyć tylko liczby respondentów i uchybień formalnych, i powinno być rozpatrzone w ciągu 14 dni od jego wniesienia. **Jeśli dziekan uzna odwołanie za słuszne, może zarządzić unieważnienie wyników zakwestionowanej ankietyzacji**. Dziekan ostateczną decyzję przesyła do wiadomości prorektora ds. kształcenia.