

Procedura badania opinii kandydatów na studia oraz studentów i doktorantów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

§ 1

Słownik pojęć

1. **Uczelnia lub ASP** – Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku
2. **PJO** – Podstawowa Jednostka Organizacyjna
3. **DK** – Dział Kształcenia
4. **DN** – Dział Nauki
5. **SOK** – Sekcja Organizacji Kształcenia właściwej jednostki
6. **MŚSD** - Międzywydziałowe Środowiskowe Studia Doktoranckie
7. **UZJK** – Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia
8. **WZJK** – Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
9. **WKR** – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

§ 2

Podstawowe założenia badania

1. W ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakością Kształcenia w ASP regularnie przeprowadza się badanie opinii Studentów i Kandydatów.
2. Podstawowymi narzędziami wykorzystywanymi w badaniu opinii Studentów i Kandydatów są następujące ankiety:
 - a) Studencka ankieta oceny zajęć i nauczycieli akademickich;
 - b) Ankieta kandydata.
3. Ankiety są przeprowadzane w formie papierowej.
4. Ankiety są anonimowe.
5. Udział w ankiecie jest dobrowolny.
6. W proces ankietyzacji zaangażowane są następujące organy Uczelni: WZJK, UZJK, WKR, SOK, Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego, Samorząd Doktorantów oraz Prorektor ds. kształcenia i studenckich.
7. Działania doskonalące podejmowane na poziomie PJO monitorują WZJK a na poziomie uczelnianym – UZJK.

§ 3

Cel badania prowadzonego w ramach studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich

1. Celem ankiety jest:
 - a) zebranie opinii na temat zajęć dydaktycznych i osób je prowadzących,
 - b) wykorzystanie zebranych opinii do analizy, oceny i poprawy jakości kształcenia na poziomie uczelnianym, PJO oraz poszczególnych kierunków i specjalności.
2. Wyniki ankiet służą do:

- a) identyfikacji mocnych i słabych stron procesu kształcenia,
 - b) podjęcia wymaganych – indywidualnych i instytucjonalnych – działań doskonalących,
 - c) realizowania polityki kadrowej Uczelni.
3. Wyniki Studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich służą w szczególności:
- a) jako jeden z elementów okresowej oceny nauczycieli akademickich,
 - b) do wyłonienia i nagrodzenia najlepszych nauczycieli,
 - c) do wprowadzenia działań doskonalących proces dydaktyczny.

§4

Cel badania ankiety kandydata

1. Celem ankiety jest:
 - a) zebranie opinii na temat przygotowanej oferty kształcenia,
 - b) zbadanie zapotrzebowania w zakresie oferty kształcenia ASP.
2. Wyniki ankiet służą:
 - a) do podjęcia wymaganych – indywidualnych i instytucjonalnych – działań doskonalących,
 - b) dostosowywania oferty kształcenia do potrzeb kandydata.
3. Wyniki Ankiety kandydata służą w szczególności:
 - a) jako wskaźnik skuteczności promocji oferty Uczelni,
 - b) jako wskaźnik dostępności informacji,
 - c) jako wskaźnik zapotrzebowania kandydatów.

§ 5

Zakres i przedmiot badania

1. Przedmiotem Studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich jest:
 - a) ocena wszystkich zajęć dydaktycznych (wykłady, seminaria, ćwiczenia, laboratoria, pracownie) prowadzonych w Uczelni w bieżącym roku akademickim (na wszystkich kierunkach i specjalnościach studiów I stopnia, II stopnia, III stopnia oraz jednolitych magisterskich),
 - b) ocena prowadzących zajęcia (nauczycieli akademickich ASP i osób świadczących usługi dydaktyczne na rzecz Uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych).
2. Przedmiotem Ankiety kandydata jest:
 - a) przeprowadzenie analizy zapotrzebowania w zakresie oferty kształcenia ASP,
 - b) ocena poziomu zainteresowania ofertą kształcenia Uczelni,
 - c) ocena poziomu dostępności i atrakcyjności oferty kształcenia Uczelni,
 - d) ocena poziomu skuteczności promocji oferty kształcenia.

§ 6

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania badania studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich

1. Studencka ankieta oceny zajęć i nauczycieli akademickich przeprowadzana jest na koniec roku akademickiego lub semestru, jeżeli przedmiot kończy się w semestrze zimowym.
2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem badania sprawuje pracownik SOK.
3. Terminy przeprowadzenia badania wyznacza Kierownik PJO, zaś Pracownik SOK wyznacza termin przekazania ankiet prowadzącym zajęcia.
4. Za przygotowanie formularzy ankiet tzn. wypełnienie pól ankiety w miejscu „Nazwa zajęć” i „Prowadzący/a, asystent/ka” oraz wydruk ankiet w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie studentów zapisanych na dane zajęcia odpowiada pracownik SOK.
5. Pracownik SOK przygotowuje pakiety ankiet, przy czym każdy pakiet składa się z ankiet danego przedmiotu i formularza protokołu odbioru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej procedury – z uzupełnionymi wyznaczonymi polami. Pakiet dokumentów zostaje zapakowany do niezamkniętej i odpowiednio podpisanej koperty („Ankieta oceny zajęć i nauczycieli akademickich” z dodatkowymi informacjami o nazwie zajęć i prowadzącym zajęcia).
6. Prowadzący zajęcia pobiera od pracownika SOK przygotowany pakiet w dniu przeprowadzenia ankiety.
7. Prowadzący na początku zajęć przekazuje pakiet ankiet studentom biorącym udział w zajęciach.
8. Studenci wypełniają ankiety.
9. Na prośbę Prowadzącego studenci na początku zajęć wskazują między sobą studenta. Wyznaczony student na początku zajęć zbiera wypełnione ankiety od reszty studentów, zapakuje je do koperty, uzupełnia formularz protokołu odbioru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej procedury i zamyka kopertę. Tak przygotowany pakiet student odnosi do pracownika SOK lub zostawia na portierni w wyznaczonym i odpowiednio przygotowanym miejscu tego samego dnia.
10. Po zakończeniu badania (po semestrze letnim) pracownik SOK przekazuje WZJK kompletną dokumentację (w segregatorze, poukładaną wg nazwisk wraz z protokołami odbioru). Przekazanie formularzy odbywa się za potwierdzeniem odbioru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
11. Za sporządzenie sprawozdania z wyników ankiety odpowiedzialny jest WZJK właściwy dla Studentów/ Doktorantów oceniających nauczyciela akademickiego zgodnie z Załącznikiem nr 4, 5 i 6 do niniejszej procedury.
12. WZJK zamieszcza w sprawozdaniu swoje uwagi. W przypadku uzyskania oceny od 1 do 2,99 – WZJK powinien zalecić przeprowadzenie działań doskonalących. W przypadku oceny od 3 do 3,99 – WZJK powinien zalecić przeprowadzenie analizy uzyskania takiej oceny nauczycielowi akademickiemu. Zalecenie takie powinno być sporządzone zarówno w przypadku sumarycznej oceny przedmiotu oraz oceny od 1 do 2,99 poszczególnych kryteriów zawartych w ankiecie.

13. Kierownik PJO otrzymuje komplet formularzy wraz ze sprawozdaniem z wyników ankiety od WKJK w terminie do 15 września danego roku.
14. Kierownik PJO dokonuje analizy wyników ankiet. Na podstawie przeprowadzonej analizy i zaleceń WKJK podejmuje decyzję o wprowadzeniu działań doskonalących. W przypadku osoby prowadzącej zajęcia samodzielnie lub w przypadku kierownika pracowni działanie polega na omówieniu wyniku ankiety z ocenianą osobą przez Kierownika PJO i sporządzenia arkusza zaleceń (należy opracować wzór takiego arkusza). Arkusz zostaje dołączony do wyników ankiety. W przypadku osoby nieprowadzącej samodzielnie zajęć Kierownik PJO podejmuje decyzję o omówieniu wyników z ocenianą osobą przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie zajęć (kierownika pracowni) i sporządzenie arkusza zaleceń. Arkusz zostaje dołączony do wyników ankiety.
15. Kierownik PJO przekazuje sprawozdanie z wyników ankiety do Prorektora ds. kształcenia i studenckich oraz UKJK w terminie do 30 września danego roku.
16. Kierownik PJO, po przeprowadzonym w każdym roku akademickim badaniu, przedstawia wyniki ankiety na posiedzeniu Rady PJO w terminie jednego miesiąca od rozpoczęcia nowego roku akademickiego.
17. Sprawozdanie, o którym mowa powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko nauczyciela akademickiego,
 - b) tytuł zawodowy/ naukowy i stanowisko zatrudnienia,
 - c) wykaz prowadzonych przedmiotów wraz z punktacją oceniającą każde z zadanych w ankiecie pytań,
 - d) ocenę końcową stanowiącą średnią arytmetyczną ocen poszczególnych przedmiotów, (ocena przedmiotu to średnia ocen ze wszystkich ankiet wypełnionych przez Studentów/Doktorantów oceniających przedmiot prowadzony przez danego nauczyciela),
 - e) liczbę Studentów, którzy wypełnili formularz ankiety wraz z odniesieniem do ogólnej liczby uprawnionych do wypełnienia ankiety Studentów,
 - f) wskazanie trendu oceny w odniesieniu do lat poprzednich.
18. W celu zapewnienia rzetelności wyników ustala się minimalną liczbę respondentów w wysokości 30% ogólnej liczby uprawnionych do wypełnienia ankiety Studentów.
19. Za przechowywanie i archiwizację ankiet stanowiących podstawę sporządzenia przez WZJK sprawozdania odpowiedzialny jest pracownik SOK właściwej jednostki.
20. UZJK przedstawia zbiorcze zestawienie wyników ankiet i oceny kursów/Studiów Prorektorowi ds. kształcenia i studenckich po zakończeniu roku akademickiego wraz z zaleceniami dotyczącymi doskonalenia procesu jakości kształcenia Studentów/ Doktorantów oraz publikuje wyniki na stronie internetowej Uczelni www.asp.gda.pl.
17. UZJK informuje Prorektora ds. kształcenia i Studenckich o nieprawidłowościach w zakresie realizowania procesu dydaktycznego w Uczelni w celu doskonalenia jakości kształcenia.

§ 7

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania badania ankiety kandydata

1. Ankieta kandydata przeprowadzana jest w trakcie procesu postępowania rekrutacyjnego.
2. Respondentami ankiety są osoby przystępujące do egzaminów wstępnych na poszczególne kierunki, zwane dalej „kandydatem”.
3. Ankieta Kandydata przeprowadzana jest przez Sekretarza Komisji Rekrutacyjnych:
 - a) na koniec pierwszej części I Etapu egzaminu wstępnego w przypadku egzaminu na Studia I stopnia i jednolite mgr. Podczas oddawania prac z pierwszej części I etapu, kandydat otrzymuje formularz ankiety.
 - b) podczas I Etapu egzaminu wstępnego w przypadku egzaminu na Studia II stopnia. Po przeprowadzonej rozmowie kandydat otrzymuje formularz ankiety.
 - c) podczas pierwszego dnia egzaminu wstępnego w przypadku egzaminu na MŚSD.
4. Za przygotowanie wydruku formularzy odpowiedzialny jest pracownik DN.
5. Za rozdanie i zebranie formularzy oraz przekazanie ich do DN odpowiedzialny jest Sekretarz.
6. Za sporządzenie sprawozdania z wyników ankiety odpowiedzialny jest Zespół corocznie powoływany przez Prorektora ds. kształcenia i studenckich.
7. Po zakończeniu badania pracownik DN przekazuje Zespołowi o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, kompletną dokumentację (w segregatorze). Przekazanie formularzy odbywa się za potwierdzeniem odbioru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
8. Sprawozdanie przekazywane jest Prorektorowi ds. kształcenia i studenckich w terminie do dnia 30 września danego roku oraz odczytywane na posiedzeniu Senatu w październiku danego roku.

§ 8

Odpowiedzialność za treść ankiet

1. Za opracowanie i okresową modyfikację treści i konstrukcji ankiet studenckich odpowiada DK lub osoba wyznaczona przez Prorektora ds. kształcenia i studenckich.
2. Za opracowanie i okresową modyfikację treści i konstrukcji ankiet kandydata odpowiada DN lub osoba wyznaczona przez Prorektora ds. kształcenia i studenckich.
3. Zmiany w ankietach podlegają zatwierdzeniu przez Prorektora ds. kształcenia i studenckich.
4. Wzory ankiet obowiązujące w danej edycji badania dostępne są na stronie internetowej Uczelni www.asp.gda.pl.

§ 9

Udostępnianie i wykorzystanie szczegółowych wyników studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich

1. Indywidualne wyniki studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich, dotyczące poszczególnych zajęć i osób je prowadzących, są dostępne zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) nauczyciele akademicy mają dostęp do wyników oceny swojej pracy,
 - b) Kierownicy PJO (Katedry, Zakładu, Pracowni, etc.) oraz WZJK mają dostęp do wyników oceny pracowników danej jednostki oraz prowadzonych przez nich zajęć,
 - c) Rektor, Prorektor ds. kształcenia i studenckich, UZJK mają dostęp do wszystkich wyników ankiet.
2. Nauczyciele akademicy oraz ich przełożeni mają obowiązek zapoznać się z indywidualnymi wynikami ankiety oraz wykorzystać je do poprawy działalności dydaktycznej.
3. Wyniki ankiety są wykorzystywane zgodnie z zapisami §3 niniejszej procedury.
4. Wyniki ankiety podlegają upublicznieniu na stronie internetowej Uczelni www.asp.gda.pl zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) upublicznieniu podlega analiza frekwencji badania w podziale na PJO;
 - b) upublicznieniu podlegają nazwiska trzech najwyższej ocenionych wykładowców w każdej PJO.

§ 10

Udostępnianie i wykorzystanie szczegółowych wyników ankiety kandydata

1. Wyniki ankiety są wykorzystywane zgodnie z zapisami §4 niniejszej procedury.
2. Sprawozdanie z badania zostaje przedstawione na posiedzeniu Senatu w październiku danego roku przez Prorektora ds. kształcenia i studenckich.
3. Wyniki Ankiety kandydata są udostępniane Rektorowi, Prorektorowi ds. kształcenia i studenckich, UZJK.
4. Wyniki ankiety nie podlegają upublicznieniu na stronie internetowej Uczelni.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Dodatkowych informacji na temat zasad i trybu przeprowadzania ankiet studenckich udziela DK.
2. Dodatkowych informacji na temat zasad i trybu przeprowadzania ankiet kandydata udziela DN.
3. Uwagi i propozycje zmian do niniejszej procedury oraz ankiet można zgłaszać do Prorektora ds. kształcenia i studenckich poprzez DK i DN.

**Załącznik nr 1 do Procedury badania opinii kandydatów na studia oraz
studentów i doktorantów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA FORMULARZY ANKIETY STUDENCKIEJ

Nazwa zajęć*	
Prowadzący/a*	
Semestr*	zimowy/ letni***
Rok akademicki*	
Kierunek studiów*	
Rok studiów*	
Data przeprowadzonej ankiety**	
Liczba formularzy ankiet**	

*uzupełnia pracownik SOK.

**uzupełnia przedstawiciel studentów.

***niepotrzebne skreślić.

Data i potwierdzenie odbioru

.....
Pracownik SOK

**Załącznik nr 2 do Procedury badania opinii kandydatów na studia oraz
studentów i doktorantów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA FORMULARZY ANKIETY KANDYDATA

Postępowanie rekrutacyjne na rok akademicki:

Kierunek studiów:

Imię i nazwisko Sekretarza/pracownika DN*

**niepotrzebne skreślić*

Ilość respondentów zdających na studia ogółem szt.

Ilość wypełnionych ankiet szt. / %

Potwierdzenie odbioru

.....
Pracownik DN

**Załącznik nr 3 do Procedury badania opinii kandydatów na studia oraz
studentów i doktorantów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA FORMULARZY ANKIETY STUDENCKIEJ

Imię i nazwisko pracownika SOK:

L.p.	Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego	Nazwa przedmiotu	Liczba formularzy ankiety
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

Potwierdzenie odbioru

.....
Przedstawiciel WZJK

**Załącznik nr 5 do Procedury badania opinii kandydatów na studia oraz
studentów i doktorantów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

**Karta oceny NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO z przeprowadzonego badania
studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich za rok akademicki**

Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego, tytuł

Stanowisko

Podstawowa jednostka organizacyjna.....

Ilość studentów zapisanych na zajęcia *

Ilość wypełnionych ankiet szt. / %

L.p.	Nazwa Przedmiotu**	Frekwencja (%) (ilu studentów wypełniło ankietę)	Ocena** średnia arytm.	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA				

**niepotrzebne skreślić*

***dane przeniesione z arkusza z zał. nr 4*

Podsumowanie wyników – analiza, wnioski

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków WZJK:

1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 6 do Procedury badania opinii kandydatów na studia oraz
studentów i doktorantów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

**Rankingowa lista oceny NAUCZYCIELI AKADEMICKICH z przeprowadzonego
badania studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich za rok
akademicki**

Podstawowa jednostka organizacyjna.....

Ilość studentów na wydziale szt.

Ilość wypełnionych ankiet szt. / %

L.p.	Imię i Nazwisko Nauczyciela***	Frekwencja (%)** (ilu studentów wypełniło ankietę)	Ocena** średnia rytm.	UWAGI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
ŚREDNIA ARYTM.				

*niepotrzebne skreślić

**dane przeniesione z arkusza z zał. nr 5

*** należy wpisać nazwiska wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce

Podsumowanie wyników – analiza, wnioski:

.....

Podpisy członków WZJK:

1.
2.
3.
4.