

## **Procedura badania opinii studentów oraz kandydatów na studia i dyplomantów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

### **§ 1**

#### **Słownik pojęć**

1. **ASP lub Uczelnia** – Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku
2. **DK** – Dział Kształcenia
3. **KZDJK** – Komisja ds. Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia
4. **OI** – Ośrodek Informatyczny
5. **SOK** – Sekcja Organizacji Kształcenia właściwego wydziału
6. **WZJK** – Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
7. **WKR** – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

### **§ 2**

#### **Podstawowe założenia badania**

1. W ramach Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w ASP regularnie przeprowadza się badanie opinii studentów i kandydatów na studia.
2. Podstawowymi narzędziami wykorzystywanymi w badaniu opinii studentów i kandydatów na studia są następujące ankiety:
  - a) studencka ankieta oceny zajęć i nauczycieli akademickich;
  - b) ankieta oceny programu studiów (zwana dalej „ankietą dyplomanta”)
  - c) ankieta kandydata.
3. Ankiety są przeprowadzane w formie papierowej lub on-line. Decyzję w sprawie formy przeprowadzenia ankiety w danym roku akademickim podejmuje Prorektor właściwy ds. kształcenia.
4. Dodatkowo może być przeprowadzona ankieta oceny pracy DK i obsługi studenta oraz oceny pracy biblioteki. Zasady i tryb przeprowadzania tych ankiet określa odrębne zarządzenie.
5. Ankiety są anonimowe.
6. Udział w ankiecie jest dobrowolny.
7. W proces ankietyzacji zaangażowane są następujące organy Uczelni: WZJK, KZDJK, WKR, SOK, Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego oraz prorektor właściwy ds. kształcenia. W przypadku ankietyzacji przeprowadzanej on-line także OI.
8. Działania doskonalące podejmowane na poziomie wydziałowym monitorują właściwe WZJK a na poziomie uczelnianym – KZDJK.

## **I. ANKIETA OCENY ZAJĘĆ I NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

### **§ 3**

#### **Cel badania**

1. Celem ankiety jest:
  - a) zebranie opinii na temat zajęć dydaktycznych i osób je prowadzących,
  - b) identyfikacja mocnych i słabych stron procesu kształcenia.
2. Wyniki ankiet służą do:
  - a) monitorowania, analizy i oceny jakości kształcenia na poziomie uczelnianym, poszczególnych kierunków,
  - b) podjęcia wymaganych – indywidualnych i instytucjonalnych - działań projakościowych,
  - c) realizowania polityki kadrowej Uczelni.
3. Wyniki studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich stanowią jeden z elementów okresowej oceny nauczycieli akademickich i służą w szczególności do wprowadzenia działań doskonalących proces dydaktyczny.

### **§ 4**

#### **Zakres i przedmiot badania**

1. Przedmiotem studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich jest:
  - a) ocena wszystkich zajęć dydaktycznych (wykładów, seminariów, ćwiczeń, laboratoriów, pracowni) prowadzonych na Uczelni w bieżącym roku akademickim (na wszystkich kierunkach studiów I stopnia, II stopnia oraz jednolitych magisterskich),
  - b) ocena osób prowadzących zajęcia (nauczycieli akademickich ASP i osób świadczących usługi dydaktyczne na rzecz Uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych).

### **§ 5**

#### **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. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. W przypadku gdy zajęcia prowadzone są w formie zdalnej/mieszanej stosuje się ankietę określoną w załączniku nr 2a do zarządzenia.
2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem badania sprawuje pracownik SOK.
3. Terminy przeprowadzenia badania wyznacza Prodziekan ds. kierunku studiów, zaś pracownik SOK wyznacza termin przekazania ankiet prowadzącym zajęcia.
4. Za przygotowanie formularzy ankiet papierowej 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 zajęcia studenci na początku zajęć wskazują między sobą studenta odpowiedzialnego za ankiety. Wyznaczony student na początku zajęć zbiera wypełnione ankiety od reszty studentów, pakuje 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 prowadzących zajęcia wraz z protokołami odbioru). Przekazanie formularzy odbywa się za potwierdzeniem odbioru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej procedury
11. Za przygotowanie formularza ankiety on-line tzn. skonfigurowanie ankiety w systemie Akademos odpowiada pracownik OI.
12. Wyniki ankiety generowane są z systemu Akademos po zakończeniu badania przez pracownika OI i przekazywane pracownikowi SOK, który przekazuje je WZJK.
13. Za sporządzenie sprawozdania z wyników ankiety odpowiedzialny jest WZJK właściwy dla kierunku studiów zgodnie z Załącznikiem nr 4, 5 i 6 do niniejszej procedury.
14. WZJK zamieszcza w sprawozdaniu swoje uwagi. W przypadku uzyskania oceny od 1 do 2,99 – WZJK powinien zalecić przeprowadzenie działań doskonalących oraz hospitacji interwencyjnej. W przypadku oceny od 3 do 3,99 – WZJK powinien zalecić przeprowadzenie analizy powodów uzyskania takiej oceny nauczycielowi akademickiemu.
15. Prodziekan ds. kierunku otrzymuje komplet formularzy wraz ze sprawozdaniem i analizą wyników ankiety od WZJK w terminie do 15 października danego roku.
16. Prodziekan ds. kierunku dokonuje analizy i oceny wyników ankiet i zaleceń WZJK i przedstawia dziekanowi wydziału wyniki wraz propozycją działań doskonalących. Dziekan 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 Dziekana wydziału, w ramach którego odbywają się zajęcia, i sporządzenia arkusza zaleceń (WZJK

opracowuje wewnętrzny wzór takiego arkusza). Arkusz zostaje dołączony do wyników ankiety. W przypadku osoby nieprowadzącej samodzielnie zajęć dziekan 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.

17. Dziekan przekazuje sprawozdanie z wyników ankiety do Prorektora właściwego ds. kształcenia oraz KZDJK w terminie do 30 października danego roku.
18. Prodziekan ds. kierunku po przeprowadzonym w każdym roku akademickim badaniu, przedstawia wyniki ankiety na posiedzeniu kierunkowej rady programowej w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia nowego roku akademickiego.
19. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, 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 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.
20. Za przechowywanie i archiwizację ankiet stanowiących podstawę sporządzenia przez WZJK sprawozdania odpowiedzialny jest pracownik SOK właściwej jednostki.
21. KZDJK przedstawia zbiorcze zestawienie wyników ankiet i oceny kursów/studiów Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia, do 30 listopada wraz z zaleceniami dotyczącymi doskonalenia procesu jakości kształcenia studentów/ doktorantów oraz publikuje wyniki na stronie internetowej Uczelni [www.asp.gda.pl](http://www.asp.gda.pl).
22. KZDJK informuje Prorektora właściwego ds. kształcenia o nieprawidłowościach w zakresie realizowania procesu dydaktycznego w Uczelni w celu doskonalenia jakości kształcenia.

## **II. ANKIETA KANDYDATA**

### **§ 6**

#### **Cel badania**

1. Celem ankiety kandydata 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 proces promocji i rekrutacji,
- b) dostosowywania oferty kształcenia do potrzeb kandydata.
- c) określenia wskaźnika dostępności informacji,
- d) jako wskaźnik zapotrzebowania kandydatów.

## **§ 7**

### **Zakres i przedmiot badania**

1. 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.

## **§ 8**

### **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 „kandydatami”.
3. Ankieta kandydata przeprowadzana jest przez Sekretarzy Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych:
  - a) na koniec pierwszej części I etapu egzaminu wstępnego w przypadku egzaminu na studia I stopnia i jednolite studia magisterskie. 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.
4. Za przygotowanie wydruku formularzy papierowych odpowiedzialny jest pracownik DK odpowiedzialny za obsługę administracyjną procesu rekrutacji.
5. Za rozdanie i zebranie formularzy oraz przekazanie ich do DK odpowiedzialny jest Sekretarz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
6. Za sporządzenie sprawozdania z wyników ankiety odpowiedzialny jest zespół wyłoniony z członków WZJK.
7. Po zakończeniu badania pracownik DK 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. Za przygotowanie formularza ankiety on-line tzn. skonfigurowanie ankiety w systemie Akademos odpowiada pracownik OI.
9. Kandydaci wypełniają ankietę on-line podczas rejestracji na studia.

10. Wyniki ankiety generowane są z systemu Akademos po zakończeniu badania przez pracownika OI i przekazywane pracownikowi SOK, który przekazuje jej WZJK.
11. Sprawozdanie przekazywane jest KZDJK do dnia 30 października.
12. KZDJK przygotowuje analizę wyników z wszystkich kierunków i przedstawia prorektorowi właściwemu ds. kształcenia, w terminie do dnia 30 listopada danego roku. Informacja jest odczytywana na najbliższym posiedzeniu Senatu.

### **III. ANKIETA DYPLOMANTA**

#### **§ 9**

##### **Cel badania**

1. Celem ankiety dyplomanta jest:
  - 1) Monitorowanie jakości programów studiów, w tym:
    - a) identyfikacja słabych i mocnych stron kształcenia na poszczególnych kierunkach w aspekcie dalszego rozwoju twórczego,
    - b) monitorowanie właściwej realizacji efektów uczenia się, w tym odpowiedniego doboru przekazywanych treści,
    - c) monitorowanie warunków służących realizacji programów studiów,
    - d) monitorowanie właściwego doboru wykwalifikowanej kadry dydaktycznej.
2. Wyniki ankiety służą:
  - 1) Do podjęcia działań w celu weryfikacji i aktualizowania treści programów studiów w aspekcie rozwoju kierunku i dostosowania kształcenia do współczesnych potrzeb.
  - 2) Do wychwytywania i eliminowania negatywnie odbieranych elementów programów w trakcie całego cyklu kształcenia, w tym w procesie kształcenia.
  - 3) Do poprawy warunków pracy i infrastruktury pozwalającej na efektywną realizację programów studiów.
  - 4) Do podjęcia działań w celu doskonalenia jakości pracy kadry dydaktycznej.

#### **§ 10**

##### **Zakres i przedmiot badania**

1. Przedmiotem ankiety dyplomanta jest:
  - e) ocena poziomu zadowolenia z wybranego kierunku studiów,
  - f) ocena treści realizowanego programu studiów pod kątem dalszego rozwoju i pracy twórczej,
  - g) ocena przydatności uzyskanych kompetencji do pracy zawodowej i dalszego rozwoju twórczego,
  - h) ocena ogólna jakości współpracy z kadrami dydaktycznymi.

## § 11

### **Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania badania ankiety dyplomanta**

1. Ankieta dyplomanta przeprowadzana jest pod koniec semestru dyplomowego.
2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem badania sprawuje pracownik SOK.
3. Terminy przeprowadzenia badania wyznacza Prodziekan ds. kierunku studiów, zaś pracownik SOK wyznacza termin przekazania ankiet starostom semestru dyplomowego. Zalecany termin to kwiecień bieżącego roku akademickiego.
4. Za przygotowanie formularzy ankiet oraz wydruk ankiet w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie studentów semestru dyplomowego odpowiada pracownik SOK.
5. Pracownik SOK przygotowuje pakiety ankiet, przy czym każdy pakiet składa się z ankiet dotyczących oceny programów studiów 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 dyplomanta z dodatkowymi informacjami o nazwie kierunku, stopniu i formie kształcenia).
6. Starosta roku pobiera od pracownika SOK przygotowany pakiet w dniu przeprowadzenia ankiety.
7. Starosta roku przekazuje pakiet ankiet studentom semestru dyplomowego.
8. Studenci wypełniają ankiety dobrowolnie i anonimowo.
9. Starosta zbiera wypełnione ankiety, pakuje je do koperty, uzupełnia formularz protokołu odbioru stanowiącego Załącznik nr 1a 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). Przekazanie formularzy odbywa się za potwierdzeniem odbioru.
11. Za przygotowanie formularza ankiety on-line tzn. skonfigurowanie ankiety w systemie Akademos odpowiada pracownik OI.
12. Studenci wypełniają ankietę on-line w określonym terminie.
13. Wyniki ankiety generowane są z systemu Akademos po zakończeniu badania przez pracownika OI i przekazywane pracownikowi SOK, który przekazuje jej WZJK.
14. Za sporządzenie sprawozdania z wyników ankiety odpowiedzialny jest WZJK właściwy dla studentów. WZJK zamieszcza w sprawozdaniu swoje uwagi.
15. Prodziekan ds. kierunku studiów otrzymuje komplet ankiet wraz ze sprawozdaniem z wyników ankiety od WKJK w terminie do dnia 30 października danego roku.
16. Prodziekan ds. kierunku studiów dokonuje analizy wyników ankiet i zaleceń WZJK i przedstawia w sprawozdaniu wyniki wraz propozycją działań doskonalących dziekanowi wydziału oraz radzie programowej kierunku.
17. Dziekan wydziału podejmuje decyzję o wprowadzeniu działań doskonalących program studiów i proces kształcenia

18. Dziekan wydziału przekazuje sprawozdanie z wyników ankiety do Prorektora właściwego ds. kształcenia oraz KZDJK w terminie do dnia 30 listopada danego roku.
19. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 14 powinno zawierać:
  - a) nazwę kierunku, stopnia oraz formę studiów,
  - b) analizę oceny oraz propozycje działań doskonalących
  - c) liczbę studentów, którzy wypełnili formularz ankiety wraz z odniesieniem do ogólnej liczby uprawnionych do wypełnienia ankiety,
  - d) wskazanie trendu oceny w odniesieniu do lat poprzednich.
20. Za przechowywanie i archiwizację ankiet stanowiących podstawę sporządzenia przez WZJK sprawozdania odpowiedzialny jest pracownik SOK właściwej jednostki.
21. KZDJK przedstawia zbiorcze zestawienie wyników ankiet dyplomanta Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia, do końca roku kalendarzowego.

## **§ 12**

### **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) Prodziekani ds. kierunku, Kierownicy Katedry, Kierownicy Zakładu, oraz WZJK mają dostęp do wyników oceny pracowników danej jednostki oraz prowadzonych przez nich zajęć,
  - c) Rektor, Prorektor właściwy ds. kształcenia, KZDJK 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 postanowieniami §3, §6. §9 niniejszej procedury.
4. Wyniki ankiety podlegają upublicznieniu na stronie internetowej Uczelni [www.asp.gda.pl](http://www.asp.gda.pl) zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) upublicznieniu podlega analiza frekwencji badania w podziale na kierunki.

## **§ 13**

### **Udostępnianie i wykorzystanie szczegółowych wyników ankiety kandydata**

1. Wyniki ankiety są wykorzystywane zgodnie z postanowieniami § 4 niniejszej procedury.
2. Sprawozdanie z badania zostaje przedstawione na posiedzeniu Senatu przez Prorektora właściwego ds. kształcenia.



3. Wyniki szczegółowe ankiety kandydata są udostępniane Rektorowi, Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia, KZDJK, WZJK
4. Wyniki ankiety nie podlegają upublicznieniu na stronie internetowej Uczelni.

#### **§ 14**

##### **Postanowienia końcowe**

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

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

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA FORMULARZY ANKIETY STUDENCKIEJ**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Nazwa zajęć*                    |  |
| Nauczyciel akademicki , tytuł * |  |
| Zajmowane stanowisko            |  |
| 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 1a do Procedury badania opinii kandydatów na studia oraz studentów Akademii Sztuk  
Pięknych w Gdańsku

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA FORMULARZY ANKIETY DYPLOMANTA**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Rok akademicki*                |  |
| Kierunek studiów*              |  |
| Rok studiów* /poziom 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 Akademii Sztuk  
Pięknych w Gdańsku**

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA FORMULARZY ANKIETY KANDYDATA**

Postępowanie rekrutacyjne na rok akademicki: .....

Kierunek studiów: .....

Imię i nazwisko Sekretarza WKR/pracownika DK\* .....

*\*niepotrzebne skreślić*

**Ilość respondentów zdających na studia ogółem ..... szt.**

**Ilość wypełnionych ankiet ..... szt. / ..... %**

Potwierdzenie odbioru

.....  
pracownik DK

**Załącznik nr 3 do Procedury badania opinii kandydatów na studia oraz studentów 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



|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 22  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Ocena</b><br>- średnia<br>arytmetyczna.<br>(pionowo) |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\*niepotrzebne skreślić*

**Ogólna ocena (średnia arytm.): .....**

Podsumowanie wyników – analiza, wnioski

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

Podpisy członków WZJK:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Załącznik nr 5 do Procedury badania opinii kandydatów na studia oraz studentów 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 .....**

**Wydział.....**

**Ilość studentów zapisanych na zajęcia \* .....**

**Ilość wypełnionych ankiet ..... szt. / ..... %**

| L.p.                            | Nazwa Przedmiotu** | Frekwencja (%)<br>(ilu studentów<br>wypełniło ankietę) | Ocena** średnia<br>arytmetyczna. | Uwagi |
|---------------------------------|--------------------|--|----------------------------------|-------|
| 1                               |                    |  |                                  |       |
| 2                               |                    |  |                                  |       |
| 3                               |                    |  |                                  |       |
| 4                               |                    |  |                                  |       |
| 5                               |                    |  |                                  |       |
| 6                               |                    |  |                                  |       |
| 7                               |                    |  |                                  |       |
| 8                               |                    |  |                                  |       |
| 9                               |                    |  |                                  |       |
| 10                              |                    |  |                                  |       |
| <b>ŚREDNIA<br/>ARYTMETYCZNA</b> |                    |  |                                  |       |

*\*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 Akademii Sztuk  
Pięknych w Gdańsku

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

Wydział.....

Ilość studentów na wydziale ..... szt.

Ilość wypełnionych ankiet ..... szt. / ..... %

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

\*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. ....