

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

### **§ 1**

#### **Słownik pojęć**

1. **Uczelnia lub ASP** – Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku
2. **DK** – Dział Kształcenia
3. **SOK** – Sekcja Organizacji Kształcenia właściwego wydziału
4. **KdsJK** – Komisja ds. Jakości Kształcenia
5. **ZdsJK** – Zespół ds. Jakości Kształcenia
6. **SZJK** - System Zarządzania Jakością Kształcenia

### **§ 2**

#### **Podstawowe założenia badania**

1. W ramach Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia w ASP regularnie przeprowadza się badanie opinii studentów i kandydatów na studia.
2. Podstawowymi narzędziami wykorzystywanymi w badaniu opinii studentów i kandydatów 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 elektronicznej. Prorektor właściwy ds. kształcenia może podjąć decyzję o przeprowadzeniu ankiet w formie papierowej. Wówczas tryb przeprowadzenia i opracowaniu wyników dostosowuje się do tej formy.
4. Dodatkowo może być przeprowadzona ankieta oceny pracy działu kształcenia 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: KdsJK, ZdsJK, DK, Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego oraz prorektor właściwy ds. kształcenia
8. Działania doskonalące podejmowane na poziomie kierunku monitorują ZdsJK, a na poziomie uczelnianym – KdsJK.

#### **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, oraz poszczególnych kierunków,
    - b) podjęcia wymaganych, indywidualnych i instytucjonalnych działań doskonalących,
    - 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 (wykłady, seminaria, ćwiczenia, laboratoria, lektoraty, pracownie) prowadzonych w uczelni w bieżącym roku akademickim (na wszystkich kierunkach studiów I stopnia, II stopnia oraz jednolitych magisterskich),
  - b) ocena 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.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia badania wyznacza prorektor właściwy ds. kształcenia.
3. Za przygotowanie formularza ankiety tzn. skonfigurowanie ankiety w systemie Akademos, odpowiada pracownik Działu Kształcenia.
4. Wzór ankiety określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Informację o terminie przeprowadzenia ankiety studenci otrzymują drogą mailową oraz informuje o nim prowadzący zajęcia.
6. Studenci wypełniają ankietę on-line.
7. Wyniki ankiety generowane są do pliku z systemu Akademos po zakończeniu badania przez audytora ds. jakości kształcenia
8. Prorektor właściwy ds. kształcenia otrzymuje komplet wyników ankiety w wersji elektronicznej i przekazuje je właściwym prodziekanom ds. kierunku oraz przewodniczącym ZdsJK.

9. Sprawozdanie dotyczące wyników ankiet powinno zostać przygotowane w ciągu miesiąca od otrzymania przez ZdsJK wygenerowanych wyników ankiet indywidualnych w wersji elektronicznej.
10. Za sporządzenie zgodnie załącznikami nr 1, 2 do niniejszej procedury sprawozdania z wyników ankiety odpowiedzialny jest ZdsJK właściwy dla danego kierunku. Analizę wyników poszczególnych kierunków mogą przygotować 2, 3 osobowe zespoły wyłonione ze składu ZdsJK.
11. Osoby wchodzące w skład zespołu opracowującego wyniki ankiet zobowiązane są do zachowania poufności co do treści zawartych w indywidualnych ankietach.
12. Przedstawiciele studentów, będący w składzie ZdsJK nie powinni mieć dostępu do szczegółowych informacji zawartych w ankietach, pozwalających na identyfikację poszczególnych nauczycieli akademickich.
13. ZdsJK zamieszcza w sprawozdaniu swoje uwagi odnośnie wyników osiągniętych przez poszczególnych nauczycieli oraz ogólne uwagi dotyczące procesu ankietowania:
  - a) W przypadku uzyskania oceny od 1 do 2,99 – zespół przygotowuje dla porównania informację o wynikach osiągniętych przez nauczyciela w roku poprzedzającym bieżące badanie oraz rekomenduje przeprowadzenie hospitacji zajęć i działań doskonalących adekwatnych do wagi problemu mających na celu zapobieganie niepożądanym sytuacji.
  - b) W przypadku oceny od 3 do 3,99 – zespół rekomenduje przeprowadzenie analizy uzyskania takiej oceny oraz hospitację zajęć.
14. Prodziekan ds. kierunku po otrzymaniu kompletu formularzy wraz ze sprawozdaniem dokonuje analizy wyników ankiet oraz zaleceń ZdsJK i przedstawia dziekanowi wydziału wyniki wraz propozycją właściwych działań. Dziekan podejmuje decyzję o wprowadzeniu działań doskonalących i naprawczych.

W przypadku osoby prowadzącej zajęcia samodzielnie lub w przypadku kierownika pracowni działanie polega na omówieniu wyniku ankiety z ocenianą osobą przez dziekana wydziału i sporządzeniu arkusza zaleceń (ZdsJK opracowuje wewnętrzny wzór takiego arkusza). Podpisany przez obie strony arkusz zostaje dołączony do wyników ankiety. W arkuszu należy uwzględnić termin weryfikacji zastosowania się pracownika do zaleceń oraz termin ponownej hospitacji.

W przypadku osoby nieprowadzącej samodzielnie zajęć dziekan podejmuje decyzję o omówieniu wyników z ocenianą osobą w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć (kierownik pracowni). Arkusz zaleceń podpisany przez wszystkie strony wraz z określeniem terminu weryfikacji zastosowania tychże, zostaje dołączony do wyników ankiety. Kierownik pracowni czuwa nad realizacją zaleceń.
15. W przypadku uwag natury obyczajowej zawartych w ankietach, decyzję co do dalszego postępowania podejmuje dziekan wydziału wraz z prodziekanem kierunku. Informacja o przeprowadzonych działaniach zostaje dołączona do sprawozdania w zamkniętej kopercie.

16. W przypadku niewypełniania zaleceń przez pracownika, powtórzenia się niekorzystnego wyniku w kolejnych ankietach, lub powtarzających się uwag sprawę należy przedłożyć prorektorowi ds. kształcenia.
17. Dziekan wydziału przekazuje sprawozdanie z wyników ankiety wraz z uwagami przewodniczącemu KdsJK w terminie do 30 października danego roku.
18. Prodziekan ds. kierunku po przeprowadzonym w każdym roku akademickim badaniu, i po konsultacji z dziekanem, przedstawia ogólne wyniki ankiety na posiedzeniu rady programowej w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia nowego roku akademickiego.
19. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 11, powinno zawierać:
  - a) imię i nazwisko nauczyciela akademickiego,
  - b) tytuł zawodowy/ naukowy i stanowisko zatrudnienia,
  - c) wykaz prowadzonych przedmiotów
  - 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.
  - g) uwagi odnoszące się do zajęć i prowadzącego zawarte w ankietach
20. Za przechowywanie i archiwizację sprawozdań sporządzanych przez ZdsJK odpowiedzialny jest pracownik SOK właściwego wydziału.
21. Przewodniczący KdsJK przedstawia zbiorcze zestawienie wyników ankiet i oceny kursów/studiów prorektorowi właściwemu ds. kształcenia, do 30 listopada wraz z informacją nieprawidłowościach oraz zaleceniami dotyczącymi doskonalenia jakości procesu kształcenia studentów.

## **§ 6**

### **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 akademiccy mają wgląd do wyników oceny swojej pracy, bez możliwości kopiowania ani udostępniania arkuszy.
  - b) Kierownicy katedry, zakładu, pracowni, etc., przewodniczący ZdsJK oraz zespół opracowujący wyniki wyłoniony z ZdsJK mają dostęp do wyników oceny podległych im pracowników danego kierunku oraz prowadzonych przez nich zajęć.

- c) Rektor, prorektor właściwy ds. kształcenia, przewodniczący KdsJK, audytor ds. jakości kształcenia mają dostęp do wszystkich wyników ankiet.
2. Nauczyciele akademicki oraz ich przełożeni mają obowiązek zapoznać się z indywidualnymi wynikami ankiety i z zaleceniami oraz wykorzystać je do poprawy działalności dydaktycznej. Arkuszy ankiet nie należy kopiować ani udostępniać osobom nieuprawnionym.
3. Wyniki ankiety są wykorzystywane zgodnie z postanowieniami §3, niniejszej procedury.
4. Wyniki ankiety podlegają upublicznieniu na stronie internetowej uczelni [www.asp.gda.pl](http://www.asp.gda.pl) zgodnie z tabelą - Wzór tabeli określa załącznik nr 2b do zarządzenia.

## **II. ANKIETA KANDYDATA**

### **§ 7**

#### **Cel badania**

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 proces promocji i rekrutacji,
  - 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.

### **§ 8**

#### **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.

### **§ 9**

#### **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 on-line podczas rejestracji w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK).
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia badania wyznacza harmonogram rekrutacji.
5. Za przygotowanie formularza ankiety tzn. skonfigurowanie ankiety w systemie Akademos odpowiada pracownik Działu Kształcenia.
6. Wzór ankiety określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
7. Wyniki ankiety generowane są z systemu Akademos po zakończeniu badania przez pracownika Działu Kształcenia.
8. Za sporządzenie sprawozdania z wyników ankiety odpowiedzialny jest Dział Kształcenia.
9. Sprawozdanie przekazywane jest prorektorowi właściwemu ds. kształcenia do dnia 15 października br., a następnie dziekanom i prodziekanom poszczególnych kierunków, KdsJK oraz poszczególnym ZdsJK.

### **§ 10**

Udostępnianie i wykorzystanie szczegółowych wyników ankiety kandydata:

1. Wyniki ankiety są wykorzystywane zgodnie z postanowieniami § 7 niniejszej procedury.
2. Sprawozdanie z badania zostaje przedstawione na posiedzeniu Senatu przez prorektora właściwego ds. kształcenia.
3. Wyniki ankiety kandydata są udostępniane rektorowi, dziekanom, prodziekanom, prorektorowi właściwemu ds. kształcenia, KdsJK, poszczególnym ZdsJK, audytorowi ds. jakości kształcenia.
4. Wyniki ankiety powinny zostać przeanalizowane na wydziałach oraz omówione na posiedzeniu rady programowej danego kierunku.
5. Wyniki ankiety nie podlegają upublicznieniu na stronie internetowej uczelni.

## **III. ANKIETA DYPLOMANTA**

### **§ 11**

#### **Cel badania**

1. Celem ankiety jest:
  - 1) Monitorowanie jakości programów studiów, w tym:
    - a) identyfikacja słabych i mocnych stron kształcenia na poszczególnych kierunkach w aspekcie dalszego rozwoju studentów,
    - b) monitorowanie właściwej realizacji efektów uczenia się, w tym odpowiedniego doboru metod kształcenia i 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.

## **§ 12**

### **Zakres i przedmiot badania**

1. Przedmiotem Ankiety dyplomanta jest:
  - a) ocena poziomu zadowolenia z wybranego kierunku studiów,
  - b) ocena treści realizowanego programu studiów pod kątem dalszego rozwoju i pracy twórczej,
  - c) ocena przydatności uzyskanych kompetencji do pracy zawodowej i dalszego rozwoju twórczego,
  - d) ocena ogólna jakości współpracy z kadrami dydaktycznymi.

## **§ 13**

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

1. Ankieta dyplomanta przeprowadzana jest pod koniec semestru dyplomowego, z podziałem na kierunki, rodzaj i stopnie studiów.
2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem badania sprawuje prorektor właściwy ds. kształcenia.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia badania wyznacza prorektor właściwy ds. kształcenia
4. Informację o terminie przeprowadzenia ankiety studenci otrzymują drogą mailową oraz informuje o nim prowadzący pracownię dyplomową/seminarium.
5. Za przygotowanie formularza ankiety tzn. skonfigurowanie ankiety w systemie Akademus odpowiada pracownik Działu Kształcenia.
6. Wzór ankiety określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Dyplomanci wypełniają ankietę on-line.
8. Wyniki ankiety generowane są z systemu Akademus po zakończeniu badania przez pracownika Działu Kształcenia.
9. Prorektor właściwy ds. kształcenia otrzymuje komplet wyników ankiety w wersji elektronicznej i przekazuje je właściwym prodziekanom ds. kierunku oraz przewodniczącym ZdsJK.
10. Za sporządzenie sprawozdania z wyników ankiety odpowiedzialny jest zespół wyłoniony z ZdsJK właściwego dla kierunku. ZdsJK zamieszcza w sprawozdaniu swoje uwagi.

11. Sprawozdanie powinno być opracowane w ciągu miesiąca od otrzymania przez ZdsJK wygenerowanych wyników ankiet w wersji elektronicznej.
12. Prodziekan ds. kierunku studiów po otrzymaniu analizy wyników ankiet, dokonuje oceny wyników i zaleceń ZdsJK oraz przedstawia sprawozdanie wraz z propozycją działań doskonalących dziekanowi wydziału oraz radzie programowej kierunku.
13. Rada programowa kierunku w porozumieniu z prodziekanem oraz dziekanem wydziału podejmuje decyzję o wprowadzeniu działań doskonalących program studiów i proces kształcenia.
14. Dziekan wydziału przekazuje podpisane sprawozdanie z analizą wyników ankiety do prorektora właściwego ds. kształcenia oraz do KdsJK w terminie do dnia 30 października danego roku.
15. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 10 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.
16. Za przechowywanie i archiwizację sprawozdań sporządzanych przez ZdsJK odpowiedzialny jest pracownik SOK właściwego wydziału.
17. Przewodniczący KdsJK przedstawia zbiorcze zestawienie wyników ankiet dyplomanta wraz z uwagami prorektorowi właściwemu ds. kształcenia, do końca roku kalendarzowego.

#### **§ 14**

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

1. Wyniki ankiety są wykorzystywane zgodnie z postanowieniami § 11 niniejszej procedury.
2. Wyniki ankiety dyplomanta są udostępniane rektorowi, prorektorowi właściwemu ds. kształcenia, dziekanom i prodziekanom, KdsJK, poszczególnym ZdsJK, audytorowi ds. jakości kształcenia.
3. Wyniki ankiety nie podlegają upublicznieniu na stronie internetowej uczelni.

#### **§ 15**

##### **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.



*Załączniki nr 1 do Procedury badania opinii kandydatów na studia oraz studentów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .../2022 Rektora ASP w Gdańsku z dnia ....10.2022 r.*

Załącznik nr 1

**Karta oceny ZAJĘĆ z przeprowadzonego badania studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich za rok akademicki 20.../20....**

Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego, tytuł .....

Stanowisko .....

Wydział zatrudnienia .....

Kierunek zatrudnienia .....

L.p.	Nazwa prowadzonych zajęć/kierunek na którym są zajęcia/stopień studiów	Ilość studentów zapisanych na zajęcia	Ilość wypełnionych ankiet	Ocena średnia arytmetyczna (poziomo)	Uwagi studenta zawarte w ankiecie
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Średnia arytmetyczna (pionowo)					

*\*niepotrzebne skreślić*

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

Podsumowanie wyników – analiza, wnioski, rekomendacje  
(pod uwagę należy wziąć min wynik badania z poszczególnych zajęć jak i ocenę ogólną oraz  
wskazanie trendu w odniesieniu do lat poprzednich)

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

Podpisy zespołu opracowującego:

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

Załącznik nr 2

**Alfabetyczna lista oceny NAUCZYCIELI AKADEMICKICH z przeprowadzonego  
badania studenckiej ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich  
za rok akademicki 20..../20....**

Wydział / kierunek.....

Ilość studentów na kierunku ..... osób.

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

L.p.	Imię i Nazwisko Nauczyciela***	Frekwencja (%)** (ilu studentów wypełniło ankietę)	Ocena** średnia arytmetyczna	UWAGI (W uwagach należy zawrzeć informacje min. o niskim wyniku z poszczególnych przedmiotów)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
....				
<b>ŚREDNIA ARYTM.</b>				

\*niepotrzebne skreślić

\*\*dane przeniesione z arkusza z zał. nr 1

\*\*\* należy wpisać nazwiska wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce

Podsumowanie wyników – analiza, wnioski .....

.....

Podpisy zespołu opracowującego:

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

Załącznik nr 3

Gdańsk .....2022 r.

Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia

Zespół opracowujący wyniki ankiet oceny zajęć i nauczycieli akademickich

Kierunek: .....

Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

### **ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI**

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) zobowiązuję się do:

1. zachowania poufności.
2. nieujawniania osobom nieupoważnionym.
3. zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
4. zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych informacji zbieranych w procesie opracowania wyników ankiety oceny zajęć i nauczycieli akademickich, które mogłyby ujawnić jakkolwiek treść przetwarzanych danych osobowych lub umożliwić dostęp do nich.
5. przestrzegania Procedury badania opinii studentów oraz kandydatów na studia i dyplomantów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

.....

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 69/2022  
Rektora ASP w Gdańsku z dnia 16.09.2022 r.

Imię i nazwisko

podpis Członka zespołu