

## Procedura przeprowadzania ankiety oceny zajęć dydaktycznych

---

### 1. Podstawy prawne:

- Statut UKSW (§43, ust. 2, p. 2)
- Zarządzenie Nr 49/2015 Rektora UKSW z dnia 02.10.2015 r. w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia i jego doskonalenia na UKSW w Warszawie (§11, ust. 1, p. 5 i ust. 2)
- Decyzja Nr 21/2013 Rektora UKSW z dnia 03.06.2013 r. w sprawie ogólnouczelnianego wzoru ankiety oceny zajęć dydaktycznych
- Zarządzenie Dziekana WFCh z dnia 09.12.2014 r. w sprawie modyfikacji WSZiDJK (§3, p. 11)
- Decyzja Dziekana WFCh z dnia 01.10.2017 w sprawie zatwierdzenie procedury przeprowadzania ankiety oceny zajęć dydaktycznych na WFCh

### 2. Cel procedury:

Zapewnienie i usprawnienie procesu uzyskiwania informacji na temat oceny zajęć dydaktycznych przez studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

### 3. Zakres procedury:

Wszystkie kierunki studiów stacjonarnych I, II i III stopnia, studiów niestacjonarnych oraz studiów podyplomowych prowadzonych na WFCh

### 4. Odpowiedzialność:

Prodzikan ds. jakości kształcenia

### 5. Dokumentacja:

Dokumentacja jakości kształcenia na WFCh

## 6. Opis procedury:

| Etap                     | Lp. | Termin   | Opis zadań i czynności  | Wykonanie  | Uwagi   |
|--------------------------|-----|--|---|--|---|
| 1. Przygotowanie ankiety | 1a. | Najpóźniej na 7 dni przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w semestrze 1 i 2 | Przygotowanie ankiet studenckich w USOS dla studiów stacjonarnych I, II i III stopnia   | Osoba wyznaczona do przygotowania ankiety w systemie USOS  | Zob. harmonogram ankiet dla poszczególnych kierunków studiów w danym roku akademickim (na podstawie Załącznika 2).  |
|                          | 1b. | Najpóźniej na 7 dni przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w semestrze 2     | Przygotowanie ankiet studenckich w USOS dla studiów niestacjonarnych oraz ankiety oceny zajęć dla studiów podyplomowych na stronie WFCh   | Osoba wyznaczona do przygotowania ankiety w systemie USOS i na stronie WFCh (studia podyplomowe) | Zob. harmonogram ankiet dla poszczególnych kierunków studiów w danym roku akademickim (na podstawie Załącznika 2).<br>Zob. wzór ankiety oceny zajęć dydaktycznych dla studiów podyplomowych (Załącznik 5) |
|                          | 2a. | Najpóźniej na 7 dni przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w semestrze 1 i 2 | Poinformowanie studentów studiów stacjonarnych I, II i III stopnia drogą elektroniczną o terminach aktywności ankiety w USOS i zasadach jej wypełnienia oraz zachęcenie ich do wypełnienia ankiety  | Pracownicy dziekanatu i sekretariatów studiów  |   |
|                          | 2b. | Najpóźniej na 7 dni przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w semestrze 2     | Poinformowanie studentów studiów niestacjonarnych oraz słuchaczy studiów podyplomowych drogą elektroniczną o terminach aktywności ankiety w USOS i na stronie WFCh (studia podyplomowe) i zasadach jej wypełnienia oraz zachęcenie ich do wypełnienia ankiety | Pracownicy dziekanatu i sekretariatów studiów  |   |

| Etap                | Lp. | Termin   | Opis zadań i czynności   | Wykonanie                                     | Uwagi   |
|---------------------|-----|--|--|---|---|
| 2. Przebieg ankiety | 3a. | 7 dni przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w semestrze 1 i 2       | Uruchomienie ankiet studenckich w USOS dla studiów stacjonarnych I, II i III stopnia                               | Osoba wyznaczona do uruchomienia ankiety      | Zob. harmonogram ankiet dla poszczególnych kierunków studiów w danym roku akademickim (na podstawie Załącznika 2).  |
|                     | 3b. | 7 dni przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w semestrze 2           | Uruchomienie ankiet studenckich w USOS dla studiów niestacjonarnych oraz na stronie WFCh dla studiów podyplomowych | Osoba wyznaczona do uruchomienia ankiety      | Zob. harmonogram ankiet dla poszczególnych kierunków studiów w danym roku akademickim (na podstawie Załącznika 2).<br>Zob. wzór ankiety oceny zajęć dydaktycznych dla studiów podyplomowych (Załącznik 5) |
|                     | 4.  | Bezpośrednio po uruchomieniu ankiety                                   | Zamieszczenie informacji o uruchomieniu ankiety na stronie internetowej Wydziału                                   | Osoba odpowiedzialna za obsługę strony www    |   |
|                     | 5.  | Bezpośrednio po uruchomieniu ankiety                                   | Przesłanie informacji o uruchomieniu ankiety do uczestników zajęć drogą elektroniczną                              | Pracownicy dziekanatu i sekretariatów studiów | W przypadku, gdy między realizacją p. 2a/2b a 3a/3b upłynęło więcej niż 7 dni.  |
|                     | 6.  | Od uruchomienia ankiety do co najmniej 30 dnia po uruchomieniu ankiety | Wypełnianie ankiet przez uczestników zajęć   | Studenci, doktoranci, słuchacze studiów       | Zob. harmonogram ankiet dla poszczególnych kierunków studiów w danym roku akademickim (na podstawie Załącznika 2).<br>W uzasadnionych przypadkach może nastąpić wydłużenie czasu aktywności ankiety.      |

| Etap                     | Lp. | Termin   | Opis zadań i czynności   | Wykonanie  | Uwagi  |
|--------------------------|-----|--|--|--|--|
|                          | 7.  | Ostatnie zajęcia z poszczególnych przedmiotów w semestrze  | Umożliwienie uczestnikom zajęć wypełnienia ankiety w czasie zajęć  | Wykładowcy, studenci, doktoranci, słuchacze studiów    | Prowadzący poszczególne zajęcia umożliwiają uczestnikom zajęć wypełnienie ankiety w czasie ostatnich zajęć w semestrze (15-20 min. podczas zajęć).<br>Uczestnicy zajęć są informowani o takiej możliwości przy okazji informacji zapowiadającej otwarcie ankiety (zob. p. 2b). |
|                          | 8.  | Na 7 dni przed zamknięciem ankiety   | Przesłanie przypomnienia i ponownej zachęty do wypełnienia ankiety do uczestników zajęć drogą elektroniczną  | Pracownicy dziekanatu i sekretariatów studiów          | Zob. harmonogram ankiet dla poszczególnych kierunków studiów w danym roku akademickim (na podstawie Załącznika 2).   |
|                          | 9.  | Co najmniej 30 dzień po uruchomieniu ankiety   | Zamknięcie ankiety w USOS  | Osoba wyznaczona do zamknięcia ankiety w systemie USOS | Zob. harmonogram ankiet dla poszczególnych kierunków studiów w danym roku akademickim (na podstawie Załącznika 2).<br>W uzasadnionych przypadkach może nastąpić wydłużenie czasu aktywności ankiety.   |
| 3. Po zamknięciu ankiety | 10. | W ciągu 7 dni po zamknięciu ankiety  | Przesłanie informacji o możliwości indywidualnego zapoznania się z wynikami ankiety pracownikom naukowo-dydaktycznym i pracownikom dydaktycznym Wydziału drogą elektroniczną | Przewodniczący WKJK                                    |  |
|                          | 11. | W ciągu 21 dni po zamknięciu ankiety w sem. 1 oraz najpóźniej na 14 dni przed zakończeniem roku akademickiego po zamknięciu ankiety w sem. 2 | Opracowanie wyników ankiety i przekazanie przewodniczącemu WKJK  | Osoba wyznaczona do opracowania wyników ankiety        | Zob. wytyczne do raportu z opracowania wyników ankiety oceny zajęć dydaktycznych (Załącznik 3).  |

| Etap | Lp. | Termin  | Opis zadań i czynności  | Wykonanie  | Uwagi  |
|------|-----|---|---|--|--|
|      | 12. | W ciągu 14 dni po otrzymaniu przez przewodniczącego WKJK opracowanych wyników ankiety | Edycja i opublikowanie zbiorczych wyników ankiety na stronie internetowej Wydziału  | Przewodniczący WKJK;<br>Osoba odpowiedzialna za obsługę strony www | Zob. schemat dotyczący publikacji wyników zbiorczych ankiety na stronie internetowej WFCh (Załącznik 4). |
|      | 13. | W ciągu 14 dni po otrzymaniu przez przewodniczącego WKJK opracowanych wyników ankiety | Przesłanie informacji o możliwości zapoznania się z opublikowanymi wynikami ankiety oraz podziękowania za jej wypełnienie uczestnikom zajęć drogą elektroniczną | Pracownicy dziekanatu i sekretariatów studiów                      |  |