

## 1. Cel, przedmiot i zakres procedury

- 1.1. Celem procedury jest usystematyzowanie oraz ujednoczenie pojęć i działań w procesie ankietyzacji studiów doktoranckich/podyplomowych, a także określenie odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procesu ankietyzacji, czyli w badania ankietowe oceny studiów doktoranckich/podyplomowych przeprowadzane wśród doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych na Politechnice Gdańskiej (PG) oraz analizę wyników tych badań.
- 1.2. Przedmiotem procedury jest omówienie procesu ankietyzacji studiów doktoranckich/podyplomowych.
- 1.3. O zakresie, terminach i organizacji ankietyzacji studiów doktoranckich/podyplomowych decyduje w przypadku studiów:
  - 1.3.1. III stopnia – kierownik studiów doktoranckich,
  - 1.3.2. podyplomowych – kierownik studiów podyplomowych.
- 1.4. Ankietyzacja jest przeprowadzana w przypadku studiów:
  - 1.4.1. III stopnia – po drugim i czwartym roku studiów doktoranckich,
  - 1.4.2. podyplomowych – pod koniec ostatniego semestru studiów podyplomowych.
- 1.5. Ankiety studiów doktoranckich/podyplomowych mają formę papierową. Przewiduje się możliwość wdrożenia wersji elektronicznej.
- 1.6. Ankietyzację studiów doktoranckich/podyplomowych przeprowadza się w warunkach gwarantujących zachowanie anonimowości oraz na zasadach poufności.
- 1.7. Informowanie o wynikach ankiet studiów doktoranckich/podyplomowych, w tym publikowanie statystycznego zestawienia wyników ankiet odbywa się na zasadach określonych przez kierownika studiów doktoranckich/podyplomowych w uzgodnieniu z dziekanem.
- 1.8. Kierownik studiów doktoranckich/podyplomowych bierze pod uwagę wyniki ankietyzacji studiów doktoranckich/podyplomowych w procesie weryfikacji efektów kształcenia i doskonalenia programów studiów.

## 2. Wykaz pojęć stosowanych w procedurze

- 2.1. **Ankieta – ankieta oceny studiów doktoranckich/podyplomowych** – anonimowe narzędzie opiniotwórcze, umożliwiające ocenę procesu kształcenia na studiach doktoranckich/podyplomowych.
- 2.2. **Ankietyzacja – ankietyzacja studiów doktoranckich/podyplomowych** – proces przeprowadzania badań ankietowych oceny studiów doktoranckich/podyplomowych oraz analizy wyników tych badań.
- 2.3. **Kierownik jednostki dydaktycznej** – kierownik studiów doktoranckich/podyplomowych.
- 2.4. **Osoby ankietowane** – doktoranci/słuchacze studiów podyplomowych, odpowiadający na pytania zawarte w ankiecie.
- 2.5. **WKZJK** – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 2.6. **Zespół ds. ankietyzacji w formie papierowej – Zespół ds. przeprowadzania ankietyzacji i opracowania wyników ankiet papierowych** – zespół powołany przez kierownika jednostki dydaktycznej do przeprowadzenia ankietyzacji w formie papierowej i opracowania wyników tych ankiet.

- 2.7. **Zespół ds. ankietyzacji w formie elektronicznej**<sup>\*</sup> – zespół powołany przez kierownika jednostki dydaktycznej do opracowania wyników ankiet elektronicznych.

### 3. Odpowiedzialność za wykonanie działań objętych procedurą

#### 3.1. Kierownik jednostki dydaktycznej

- 3.1.1. odpowiada za organizację i przeprowadzenie procesu ankietyzacji, w tym ogłoszenie terminów rozpoczęcia i zakończenia ankietyzacji,
- 3.1.2. w przypadku ankietyzacji w formie papierowej:
- powołuje zespół ds. ankietyzacji w formie papierowej oraz wyznacza zakres obowiązków i uprawnień zespołu,
  - określa miejsce przechowywania wypełnionych ankiet;
- 3.1.3. w przypadku ankietyzacji w formie elektronicznej<sup>\*</sup>:
- powołuje zespół ds. ankietyzacji w formie elektronicznej oraz wyznacza zakres obowiązków i uprawnień zespołu;
- 3.1.4. zapoznaje się z wynikami ankiet,
- 3.1.5. wraz z dziekanem określa zasady informowania samorządu doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych oraz WKZJK o wynikach ankiet,
- 3.1.6. wydaje zgodę na publikowanie zestawienia statystycznego wyników ankiet,
- 3.1.7. opracowuje przy współudziale WKZJK i wdraża plan działań doskonalących, jeżeli wyniki ankiet sugerują konieczność ich wprowadzenia.

#### 3.2. Osoby ankietowane

- 3.2.1. odpowiadają za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym udzielenie odpowiedzi w ankiecie oceny studiów doktoranckich/podyplomowych.

#### 3.3. Zespół ds. ankietyzacji w formie papierowej

- 3.3.1. odpowiada za rozdanie arkuszy ankiet papierowych oraz ich zebranie,
- 3.3.2. opracowuje wyniki ankiet i ich zestawienie statystyczne oraz przekazuje je kierownikowi jednostki dydaktycznej,
- 3.3.3. archiwizuje wypełnione arkusze ankiet zgodnie z zasadami określonymi przez kierownika jednostki dydaktycznej.

#### 3.4. Zespół ds. ankietyzacji w formie elektronicznej

- 3.4.1. opracowuje wyniki ankiet elektronicznych i ich zestawienie statystyczne oraz przekazuje je kierownikowi jednostki dydaktycznej.

#### 3.5. Centrum Usług Informatycznych (CUI)

- 3.5.1. wprowadza do systemu mojaPG lub modyfikuje ankietę – zgodną z obowiązującym zarządzeniem rektora – o czym informuje dziekanaty,
- 3.5.2. sprawdza poprawność ankiety wprowadzonej przez dziekanaty,
- 3.5.3. odpowiada za poprawność funkcjonowania systemu elektronicznej ankietyzacji w systemie mojaPG.

---

<sup>\*</sup> Zapis obowiązuje w przypadku wdrożenia ankietyzacji w formie elektronicznej.

**3.6. Dziekanat\***

- 3.6.1. sprawdza poprawne przypisanie doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych do studiów w systemie mojaPG, a w razie wystąpienia problemów w tym zakresie zwraca się do CUI z prośbą o pomoc w uporządkowaniu przypisania,
- 3.6.2. wprowadza ankietę dostępną w systemie mojaPG i zwraca się z prośbą do CUI o weryfikację poprawności wprowadzenia tej ankiety,
- 3.6.3. uruchamia ankietyzację zgodnie z terminami ustalonymi przez kierownika jednostki dydaktycznej i informuje doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych o jej terminach.

**3.7. Samorząd doktorantów/słuchacze studiów podyplomowych**

- 3.7.1. mają prawo do zapoznania się z wynikami ankiet zgodnie z zapisem w punkcie 3.1.5.

**3.8. WKZJK**

- 3.8.1. zapoznaje się z wynikami ankiet zgodnie z zapisem w punkcie 3.1.5 oraz zestawieniem statystycznym wyników ankiet,
- 3.8.2. opracowuje plan działań doskonalących, jeżeli wyniki ankiet sugerują konieczność ich wprowadzenia,
- 3.8.3. umieszcza zestawienie statystyczne wyników ankiet oraz propozycje działań doskonalących w rocznym sprawozdaniu z zakresu działań projakościowych.

**4. Zasady postępowania w ramach procedury**

- 4.1. Kierownik jednostki dydaktycznej podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ankietyzacji.
- 4.2. Kierownik jednostki dydaktycznej powołuje zespół ds. ankietyzacji w formie papierowej/elektronicznej\* oraz wyznacza zakres obowiązków i uprawnień zespołu.
- 4.3. Kierownik jednostki dydaktycznej określa zasady informowania samorządu doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych oraz WKZJK o wynikach ankiet.
- 4.4. W przypadku ankietyzacji w formie papierowej:
  - 4.4.1. arkusze ankiet są rozdawane i zbierane w trakcie zajęć,
  - 4.4.2. zespół ds. ankietyzacji w formie papierowej opracowuje wyniki ankiet i ich zestawienie statystyczne oraz przekazuje je kierownikowi jednostki dydaktycznej,
  - 4.4.3. wypełnione arkusze ankiet są archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi przez kierownika jednostki dydaktycznej.
- 4.5. W przypadku ankietyzacji w formie elektronicznej\*:
  - 4.5.1. kierownik jednostki dydaktycznej przekazuje informację o terminach rozpoczęcia i zakończenia ankietyzacji do dziekanatu,
  - 4.5.2. dziekanat sprawdza poprawność przypisania doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych do studiów w mojaPG,
  - 4.5.3. CUI – zgodnie z potrzebą – wprowadza lub modyfikuje ankietę w systemie mojaPG, o czym informuje dziekanaty,
  - 4.5.4. dziekanat wprowadza ankietę dostępną w systemie mojaPG i zwraca się z prośbą do CUI o weryfikację poprawności wprowadzenia tej ankiety,

---

\* Zapis obowiązuje w przypadku wdrożenia ankietyzacji w formie elektronicznej.

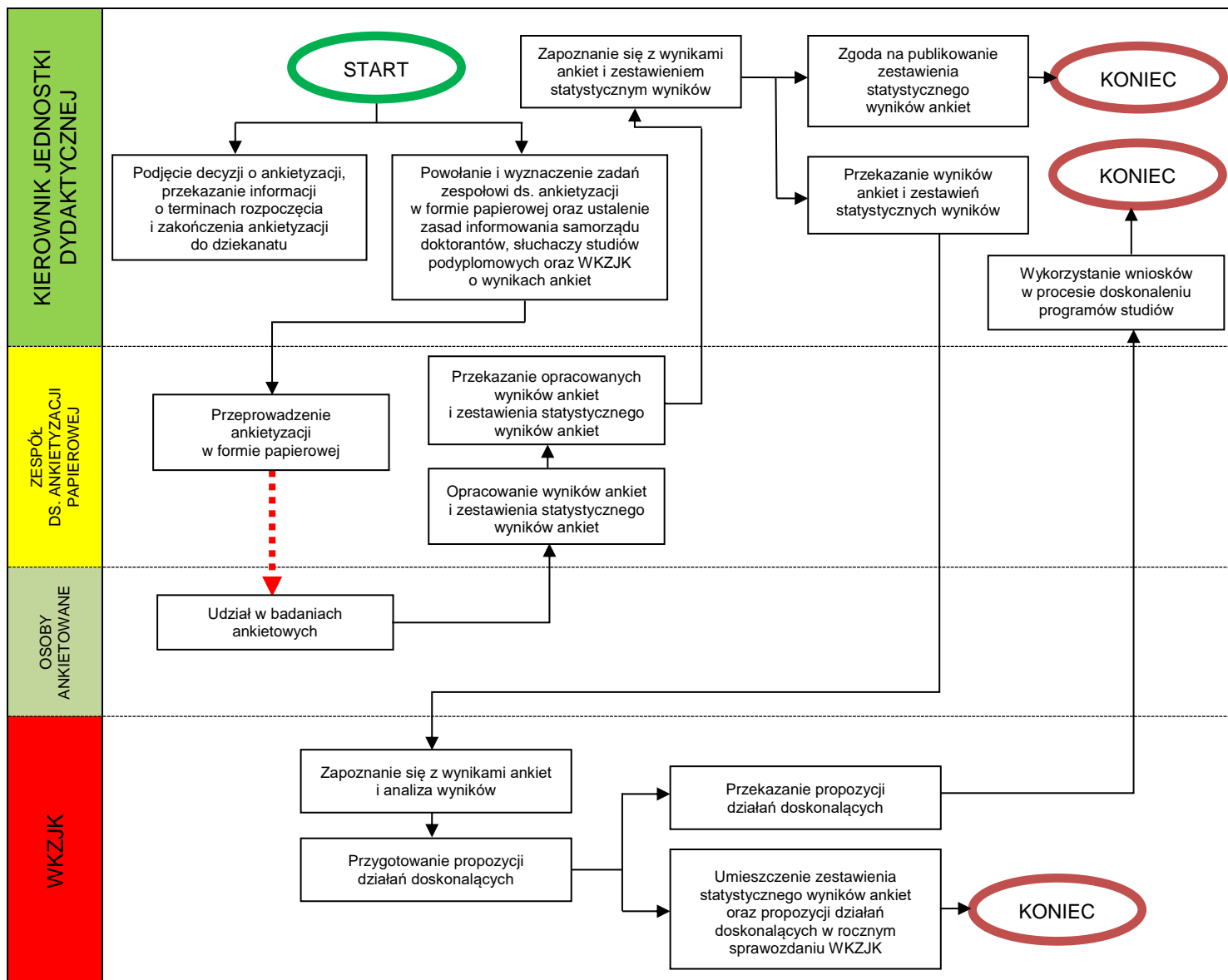
- 4.5.5. dziekanat uruchamia ankietyzację zgodnie z terminami ustalonymi przez kierownika jednostki dydaktycznej,
- 4.5.6. wyniki ankiety w formie elektronicznej są dostępne w systemie mojaPG dla zespołu ds. ankietyzacji w formie elektronicznej po zakończeniu ankietyzacji,
- 4.5.7. zespół ds. ankietyzacji w formie elektronicznej analizuje wyniki ankiet i przygotowuje zestawienie statystyczne tych wyników.
- 4.6. Wyniki ankiet są udostępniane:
  - 4.6.1. kierownikowi jednostki dydaktycznej,
  - 4.6.2. samorządowi doktorantów/słuchaczom studiów podyplomowych, WKZJK zgodnie z zapisem w punkcie 3.1.5.
- 4.7. Statystyczne zestawienie wyników ankiet jest podawane do publicznej wiadomości.
- 4.8. WKZJK analizuje wyniki ankiet i zestawienie statystyczne wyników ankiet, a wnioski wraz z ewentualnymi propozycjami działań doskonalących przekazuje kierownikowi jednostki dydaktycznej.
- 4.9. WKZJK umieszcza zestawienie statystyczne wyników ankiet oraz propozycje działań doskonalących w rocznym sprawozdaniu z zakresu działań projakościowych.

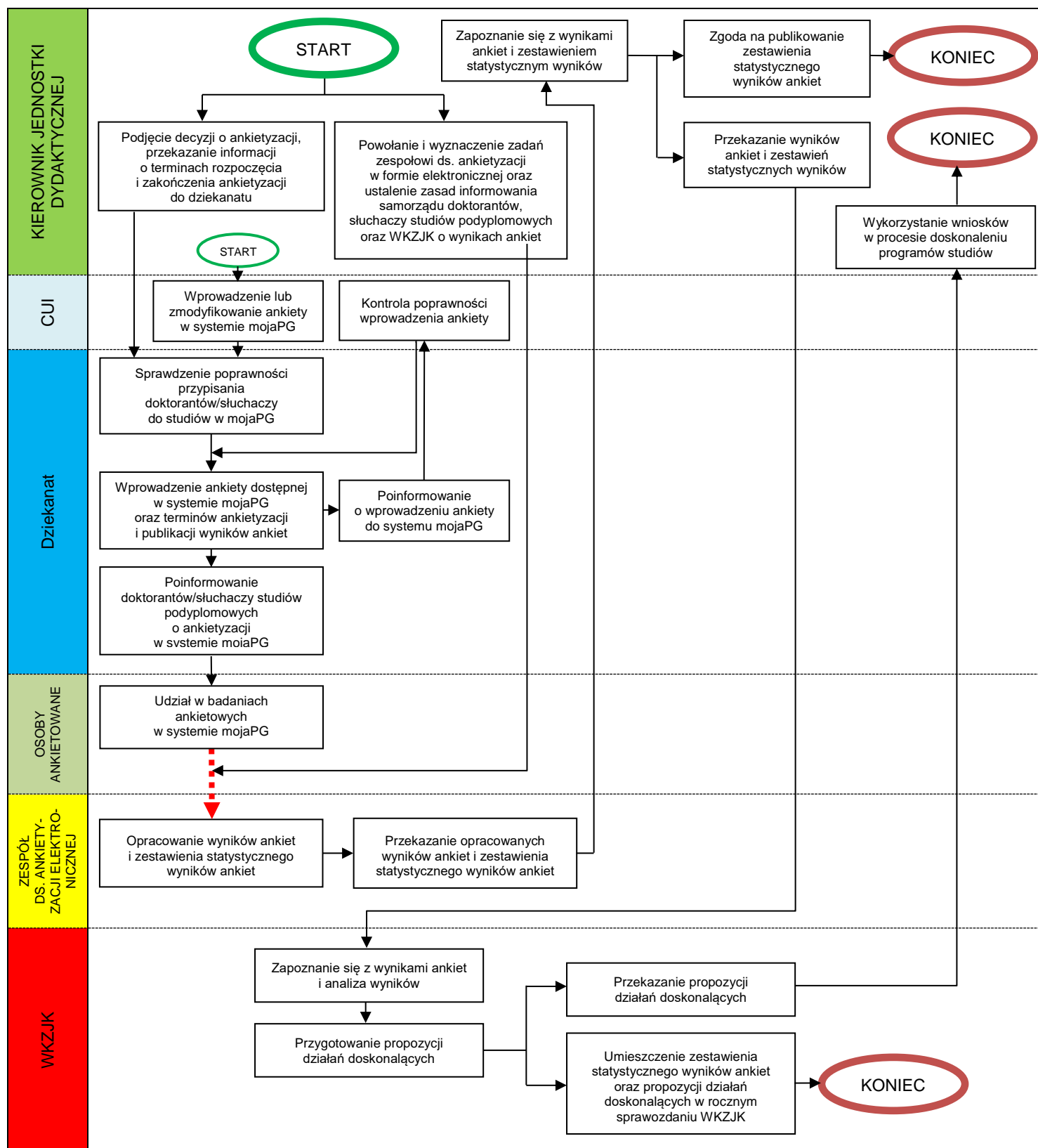
## **5. Schemat postępowania w ramach procedury**

- 5.1. Schemat postępowania w ramach procedury Ankietyzacja studiów doktoranckich/podyplomowych (forma papierowa) – strona 5 niniejszej procedury.
- 5.2. Schemat postępowania w ramach procedury Ankietyzacja studiów doktoranckich/podyplomowych (forma elektroniczna) – strona 6 niniejszej procedury\*.

---

\* Zapis obowiązuje w przypadku wdrożenia ankietyzacji w formie elektronicznej.





\* Zapis obowiązuje w przypadku wdrożenia ankietyzacji w formie elektronicznej.

## 6. Dokumenty związane z procedurą

Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej nr 15/2015 z 22 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad i trybu prowadzenia badań ankietowych i wzorów ankiet ewaluacyjnych dotyczących procesu kształcenia na stacjonarnych i niestacjonarnych studiach wyższych i doktoranckich oraz studiach podyplomowych na Politechnice Gdańskiej.

## 7. Tabela zmian wprowadzanych w procedurze nr 6

Lp.	Lokalizacja poprawki	Dotychczasowy zapis	Zmieniony zapis/ Nowy zapis	Data zmiany	Wprowadzający zmianę
1.	Zmiana nazwy, treści całej procedury	Wg poprzedniej wersji	Wg nowego zapisu	14.04.2016 r.	Zespół roboczy w ramach UKZJK ds. aktualizacji procedury nr 6 – <i>Ankieta oceny studiów doktoranckich i podyplomowych</i> , pod przewodnictwem prof. W. Stampora, WFTiMS