

## Procedura przeprowadzania ankiety oceny zajęć dydaktycznych

---

### 1. Podstawy prawne:

- Statut UKSW (§43, p. 2 ust. 4)
- 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 18.01.2016 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

### 3. Zakres procedury:

Wszystkie kierunki studiów stacjonarnych I, II i III stopnia, studiów niestacjonarnych I i II stopnia 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 I i II	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 II	Przygotowanie ankiet studenckich w USOS dla studiów niestacjonarnych I i II stopnia oraz dla studiów podyplomowych	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). Zob. wzór ankiety oceny zajęć dydaktycznych dla studiów podyplomowych (Załącznik 5)
	2a.	Najpóźniej na 7 dni przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w semestrze I i II	Poinformowanie studentów studiów stacjonarnych I, II i III stopnia o terminach aktywności ankiety w USOS drogą elektroniczną i zachęcenie ich do wypełnienia ankiety	Pracownicy dziekanatu i sekretariatów studiów	
	2b.	Najpóźniej na 7 dni przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w semestrze II	Poinformowanie studentów studiów niestacjonarnych I i II stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych o terminach aktywności ankiety w USOS i na stronie WFCh (studia podyplomowe) drogą elektroniczną i zachęcenie ich do wypełnienia ankiety	Pracownicy dziekanatu i sekretariatów studiów	

Etap	Lp.	Termin	Opis zadań i czynności	Wykonanie	Uwagi
<b>2. Przebieg ankiety</b>	3a.	7 dni przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w semestrze I i II	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 II	Uruchomienie ankiet studenckich w USOS dla studiów niestacjonarnych I i II oraz na stronie WFCh (studia podyplomowe)	Osoba wyznaczona do uruchomienia ankiety	Zob. harmonogram ankiet dla poszczególnych kierunków studiów w danym roku akademickim (na podstawie Załącznika 2). 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 31 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). 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). 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.	31 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). 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 14 dni po zamknięciu ankiety w sem. I oraz najpóźniej na 14 dni przed zakończeniem roku akademickiego w sem. II	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 opracowanych wyników ankiety przez przewodniczącego WKJK	Edycja i opublikowanie zbiorczych wyników ankiety na stronie internetowej Wydziału	Przewodniczący WKJK; 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 opracowanych wyników ankiety przez przewodniczącego WKJK	Przesłanie informacji o wynikach ankiety oraz podziękowania za jej wypełnienie uczestnikom zajęć drogą elektroniczną	Pracownicy dziekanatu i sekretariatów studiów	