

Tryb przeprowadzenia ankietyzacji zajęć dydaktycznych

1. W danym roku akademickim Dziekan Wydziału w porozumieniu z Wydziałową Radą Samorządu Studentów:

a. wybiera formę ankietowania zajęć - tradycyjną („papierową”) lub elektroniczną. Forma elektroniczna może zostać wybrana, jeżeli wydziałowy system informatyczny i posiadane oprogramowanie umożliwiają:

=> sformułowanie ankiety wg. załącznika nr 1 do zarządzenia nr 33 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 25.11.2006r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia ankietyzacji procesu dydaktycznego, zwanego dalej Zarządzeniem,

=> zapewnienie anonimowości i poufności,

=> dostęp (spełniający warunki określone Zarządzeniem) do sprawozdania wydziałowego, sprawozdań analitycznych oraz do uwag wpisanych w elektroniczne formularze ankiet,

=> wykonanie części analitycznej i syntetycznej sprawozdania dla wydziału w postaci określonej przez Prorektora ds. Studiów zgodnie z § 4 Zarządzenia, w danym roku akademickim,

=> przechowywanie przez okres 4 lat wyników ankietyzacji w formie elektronicznej z możliwością wydruku: części analitycznej i syntetycznej sprawozdania dla wydziału oraz uwag wpisanych w elektroniczne formularze ankiet,

=> przekazanie danych w formie czytelnej dla oprogramowania MS Office z części syntetycznej sprawozdania wydziałowego.

b. wskazuje zajęcia podlegające ankietyzacji w semestrze zimowym i letnim danego roku akademickiego, które zostają umieszczone w wykazie określonym załącznikiem nr 4 do Zarządzenia,

c. określa sposób upowszechnienia ankietyzacji wśród studentów oraz sposób zapoznania studentów z wynikami zawartymi w części syntetycznej sprawozdania dla wydziału.

2. Dziekan przekazuje Prorektorowi ds. Studiów wykazy zajęć podlegających ankietyzacji w semestrze letnim i zimowym na adres Działu ds. Studiów w terminie do 30 listopada danego roku akademickiego. Na tej podstawie Dział ds. Studiów przedstawi Prorektorowi ds. Studiów zestawienie zbiorcze dotyczące zakresu planowanej ankietyzacji, które posłuży do zamówienia odpowiedniej liczby formularzy ankiet i kopert z nadrukiem określonym w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

3. Dziekan podaje do wiadomości studentów i nauczycieli akademickich zasady i tryb przeprowadzenia ankietyzacji oraz szczegółowe ustalenia w tej sprawie.

4. Nauczyciel akademicki informuje studentów o możliwości i sposobie udziału w ankietyzacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez niego.

5. Ocenę zajęć dydaktycznych metodą ankiet studenckich przeprowadza się w ostatnim miesiącu zajęć. Zaleca się nie wiązać ankietyzacji zajęć dydaktycznych z terminem końcowych zaliczeń.

6. Na każde ankietowane zajęcia nauczyciel akademicki otrzymuje właściwą liczbę formularzy ankiet wraz z kopertą zawierającą nadruk z instrukcją postępowania (wzór nadruku z instrukcją określono w załączniku nr 3 Zarządzenia).

7. Podczas ankietyzacji nauczyciel akademicki stosuje się do ww. instrukcji postępowania.

W szczególności:

- a. formularze ankiet rozdaje studentom nauczyciel akademicki lub osoba przez niego wskazana,
- b. nauczyciel akademicki opuszcza salę na czas wypełniania ankiet,
- c. ankiety zbiera osoba wskazana przez nauczyciela akademickiego z zachowaniem zasad poufności i anonimowości i umieszcza je w opisanej kopercie, a zaklejoną kopertę przekazuje w wyznaczone przez Dziekana miejsce.

8. Po zakończeniu akcji ankietyzacji w danym semestrze:

a. W przypadku formy tradycyjnej:

Koperty z wypełnionymi ankietami wraz z wykazem ankietowanych zajęć (wg. załącznika nr 4) przekazywane są do Działu ds. Studiów, w celu wykonania sprawozdania, o którym mowa w § 4 Zarządzenia. Termin przekazania zostaje uzgodniony z Działem ds. Studiów. Przy przechowywaniu i przekazywaniu kopert z wypełnionymi ankietami zachowane są zasady poufności. Dział ds. Studiów zapewnia pełną poufność otrzymanych danych.

b. W przypadku formy elektronicznej:

Dziekan przekazuje w terminie nie później niż do końca sesji egzaminacyjnej:

- ⇒ Prorektorowi ds. Studiów część syntetyczną sprawozdania dla wydziału,
- ⇒ Działowi ds. Studiów dane do części syntetycznej sprawozdania dla wydziału, w uzgodnionej formie elektronicznej czytelnej dla oprogramowania MS Office, w celu wykonania części syntetycznej sprawozdania dla Uczelni.

9. Zebrane wypełnione ankiety podlegają opracowaniu, jeżeli liczba wypełnionych ankiet z danych zajęć dydaktycznych wynosi nie mniej niż 5 oraz otrzymano wypełnione ankiety od co najmniej 30% studentów zapisanych na zajęcia ankietowane w formie tradycyjnej lub otrzymano wypełnione ankiety od co najmniej 15% studentów zapisanych na zajęcia ankietowane w formie elektronicznej.

10. Przekazanie lub udostępnienie (w przypadku ankietyzacji elektronicznej) sprawozdań analitycznych oraz wypełnionych ankiet osobom określonym w § 5 i § 7 Zarządzenia następuje w terminach określonych dla danego roku akademickiego przez Prorektora ds. Studiów, tj. dla sprawozdania z semestru zimowego - od dnia 30 kwietnia, dla sprawozdania z semestru letniego - od dnia 15 września, nie później jednak niż do 15 listopada następnego roku akademickiego.