

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

**Zarządzenie nr 10 /2011**  
**Rektora Politechniki Warszawskiej**  
z dnia 14 marca 2011 r.

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego**

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW, w związku z art. 132 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 158 ust. 8 Statutu PW, w celu podniesienia jakości kształcenia, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W każdym roku akademickim, w semestrze zimowym i letnim, zbierane są, w drodze anonimowej ankiety wśród studentów, opinie o sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych w Politechnice Warszawskiej.
2. Ankietyzacja studentów służy pozyskaniu informacji o odbiorze procesu dydaktycznego przez studentów i włączona jest w proces samodoskonalenia nauczycieli akademickich.
3. Wyniki ankietyzacji będą stanowić jeden z elementów okresowej oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego.
4. Ankietyzację przeprowadza się w formie tradycyjnej (pisemnej) lub elektronicznej.
5. Przy przeprowadzaniu ankietyzacji zapewnia się poufność i bezpieczeństwo danych osobowych oraz pełną anonimowość ankiet, zarówno w odniesieniu do ankietyzacji przeprowadzanej w formie pisemnej, jak i elektronicznej.
6. Dane osobowe oraz dane analityczne pozyskane w trakcie procesu ankietyzacji mogą być udostępniane wyłącznie osobom posiadającym imienne upoważnienie do przetwarzania tych danych.
7. Nadanie uprawnień dostępu do wyników ankietyzacji przeprowadzonej w formie elektronicznej może nastąpić wyłącznie przy zachowaniu wymogów określonych w ust. 6.

§ 2

1. Ankietyzacji podlegają zajęcia dydaktyczne prowadzone przez podstawowe jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej oraz przez Studium Języków Obcych.
2. Ankietyzacji podlega nie mniej niż 30% zajęć dydaktycznych prowadzonych w danej jednostce organizacyjnej.
3. Rektor może zarządzić przeprowadzenie ankietyzacji zajęć dydaktycznych w jednostkach innych, niż wymienione w ust.1, określając zakres, tryb oraz termin ankietyzacji.

### § 3

1. Ustala się tekst pytań ankiety oceny zajęć dydaktycznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się tryb przeprowadzania ankietyzacji zajęć dydaktycznych w podstawowych jednostkach organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się tryb przeprowadzania ankietyzacji zajęć dydaktycznych Studium Języków Obcych, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się wzór nadruku na kopercie z instrukcją sposobu przeprowadzenia ankietyzacji na zajęciach dydaktycznych, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wprowadza się wzór wykazu zajęć dydaktycznych podlegających ankietyzacji, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Wprowadza się wzór wykazu zajęć dydaktycznych z języków obcych podlegających ankietyzacji, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

### § 4

1. Sprawozdanie z wyników ankietyzacji zawiera:
  - 1) część analityczną, stanowiącą podsumowanie wyniku ankietowania zajęć dla danego nauczyciela akademickiego;
  - 2) części syntetyczną i analityczną, stanowiące podsumowanie wyniku ankietowania zajęć dla poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz Uczelni.
2. Zakres sprawozdania z wyników ankietyzacji określa Prorektor ds. Studiów.
3. Sprawozdanie z wyników ankietyzacji, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w trybie określonym w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

### § 5

1. Prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z ankietyzacją w czasie jej przeprowadzania oraz po jej zakończeniu mają: Rektor, Prorektor ds. Studiów, oraz osoby upoważnione na piśmie przez Rektora.
2. Prorektor ds. Studiów otrzymuje część syntetyczną i analityczną sprawozdania, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.
3. Dziekan otrzymuje sprawozdanie, o którym mowa w § 4, w zakresie zajęć dydaktycznych wydziału. kierownik Studium Języków Obcych otrzymuje sprawozdanie, o którym mowa w § 4, w zakresie zajęć dydaktycznych z języków obcych.
4. W przypadku formy tradycyjnej nauczyciel akademicki otrzymuje odpowiednio, od dziekana lub kierownika SJO, część analityczną sprawozdania, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, wraz z wypełnionymi ankietami z zajęć przez niego prowadzonych i przechowuje je w sposób umożliwiający wgląd do nich dziekanowi bądź kierownikowi SJO, dyrektorowi instytutu, bezpośredniemu przełożonemu oraz Rektorowi i osobom przez niego upoważnionym.

- 4a. W przypadku formy elektronicznej nauczycielowi akademickiemu udostępniane jest sprawozdanie stanowiące podsumowanie wyniku ankietowania prowadzonych przez niego zajęć w systemie informatycznym, który musi zapewniać możliwość wydruku tego sprawozdania.
5. Wypełnione w formie tradycyjnej ankiety przekazywane są do Działu ds. Studiów w celu wykonania sprawozdania, o którym mowa w § 4, w trybie określonym w załącznikach nr 2 i nr 3 do niniejszego zarządzenia. Dział ds. Studiów zapewnia pełną poufność danych.
- 5a. Wypełnione w formie elektronicznej ankiety opracowywane są w systemie informatycznym, o ile system ten zapewnia możliwość wykonania części analitycznej i syntetycznej sprawozdania dla wydziału, w postaci określonej przez Prorektora ds. Studiów zgodnie z § 4 niniejszego zarządzenia, a dane w postaci elektronicznej zatwierdzonej przez Prorektora ds. Studiów przekazywane są do Działu ds. Studiów.
6. Dziekan w obecności przedstawiciela Wydziałowego Samorządu Studentów, kierownik Studium Języków Obcych w obecności przedstawiciela Uczelnianego Samorządu Studentów, co najmniej raz w roku, przedstawia Prorektorowi ds. Studiów, z zachowaniem zasad przestrzegania ochrony danych osobowych – wynik ankietyzacji.

#### § 6

1. Nauczyciel akademicki może złożyć wyjaśnienia dotyczące wyników ankietyzacji oraz zastrzeżenia co do formalnej poprawności procesu ankietyzacji w zakresie dotyczącym jego osoby.
2. Wyjaśnienia oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, wnosi się na piśmie do Prorektora ds. Studiów, za pośrednictwem dziekana, a w przypadku nauczycieli języków obcych, za pośrednictwem kierownika Studium Języków Obcych, w terminie 14 dni od daty otrzymania części analitycznej sprawozdania, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się przy ocenie okresowej, o której mowa w § 1 ust. 3.
4. W przypadku stwierdzenia w procesie ankietyzacji uchybień mających wpływ na treść wyników ankietyzacji, Rektor może, po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Studiów, uchylić wyniki ankietyzacji w całości lub w części. Uchylenie wyników ankietyzacji nie może nastąpić po upływie 1 roku od zakończenia roku kalendarzowego, w którym przeprowadzono ankietyzację.

#### § 7

Wypełnione ankiety oraz sprawozdanie z wyników ankietyzacji przechowuje się przez okres czterech lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym przeprowadzono ankietyzację.

#### § 8

1. Dziekan ustala szczegółowy tryb przeprowadzenia ankietyzacji na wydziale zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia, zapewniając zachowanie anonimowości studentów i poufności danych. W szczególności, w porozumieniu z Wydziałową Radą Samorządu Studentów, określa formę i zakres ankietyzacji.
- 1a. Zaleca się, by Dziekan wyznaczył do ankietyzacji również zajęcia dydaktyczne na studiach

podyplomowych prowadzonych w kierowanej przez siebie jednostce zgodnie z trybem przeprowadzania ankietyzacji zajęć dydaktycznych określonym w załączniku nr 2, zapewniając zachowanie anonimowości słuchaczy studiów podyplomowych i poufności danych.

2. Dziekan udostępnia dyrektorom instytutów, kierownikom zakładów i katedr część syntetyczną sprawozdania oraz część analityczną sprawozdania, o których mowa w § 4 ust.1, dotyczącą nauczycieli akademickich kierowanej przez nich jednostki. Dziekan udostępnia jednemu upoważnionemu przedstawicielowi Wydziałowego Samorządu Studentów część syntetyczną sprawozdania oraz część analityczną sprawozdania dotyczącą wydziału.
3. Dziekan składa na ręce Prorektora ds. Studiów sprawozdanie z przebiegu ankietyzacji na wydziale i jej rezultatów.
4. Dziekan upowszechnia wyniki ankiety zawarte w części syntetycznej dla wydziału uprzednio konsultując sposób ich upowszechnienia wśród studentów z Wydziałową Radą Samorządu Studentów.
5. Zaleca się, by dziekan wyróżnił nauczycieli akademickich wydziału, którzy uzyskali najlepsze wyniki.

#### § 9

1. Kierownik Studium Języków Obcych ustala szczegółowy tryb przeprowadzenia ankietyzacji zajęć z języka obcego zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia, zapewniając zachowanie anonimowości studentów i poufności danych. W szczególności, w porozumieniu z przedstawicielem Uczelnianego Samorządu Studentów PW, określa formę i zakres ankietyzacji.
2. Kierownik Studium Języków Obcych udostępnia kierownikom zespołów językowych część syntetyczną i część analityczną sprawozdania, o których mowa w § 4 ust.1 dla Studium Języków Obcych dotyczącą nauczycieli akademickich należących do ich zespołów. Kierownik Studium Języków Obcych udostępnia jednemu upoważnionemu przedstawicielowi Uczelnianego Samorządu Studentów PW część syntetyczną sprawozdania oraz część analityczną sprawozdania dotyczącą Studium Języków Obcych.
3. Kierownik Studium Języków Obcych upowszechnia wyniki ankiety zawarte w części syntetycznej dla Studium Języków Obcych uprzednio konsultując sposób ich upowszechnienia wśród studentów z przedstawicielem Uczelnianego Samorządu Studentów PW.
4. Postanowienia § 8 ust. 3 i 5 odnoszą się odpowiednio do kierownika Studium Języków Obcych.

#### § 10

Uprawnienia przedstawicieli Uczelnianego Samorządu Studentów, określone w niniejszym zarządzeniu wykonują: Przewodniczący Samorządu Studentów PW oraz Przewodniczący Komisji Dydaktycznej Samorządu Studentów PW lub osoby przez nich delegowane.

#### § 11

Postanowienia zarządzenia dotyczące:

- 1) wydziału - stosuje się odpowiednio do kolegium;
- 2) dziekana - stosuje się odpowiednio do dyrektora kolegium;
- 3) studentów – stosuje się odpowiednio do doktorantów;
- 4) Wydziałowej Rady Samorządu Studentów – stosuje się odpowiednio do Wydziałowej Rady Doktorantów.

#### § 12

Do ankietyzacji przeprowadzonej do dnia wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

#### § 13

Traci moc zarządzenie nr 33 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 25 listopada 2006 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia ankietyzacji procesu dydaktycznego.

#### § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 21 lutego 2011 r.

**R E K T O R**

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik

**Załącznik nr 1 do zarządzenia znajduje się w załączniku do dokumentu**

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 10 /2011  
Rektora PW z dnia 14 marca 2011 r.

Tryb przeprowadzenia ankietyzacji zajęć dydaktycznych w podstawowych jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej

1. W danym roku akademickim dziekan wydziału w porozumieniu z Wydziałową Radą Samorządu Studentów:
  - 1) wybiera preferowaną formę ankietowania zajęć – tradycyjną („papierową”) lub elektroniczną. Proces ankietyzacji odbywa się w całości na terenie Politechniki Warszawskiej z wyłączeniem domów studenckich. Każdy prowadzący zajęcia ma prawo wybrać tradycyjną („papierową”) formę ankietyzacji. Ponadto ankietyzacja może zostać przeprowadzona w formie elektronicznej wyłącznie wówczas, jeżeli zastosowanie tej formy umożliwi:
    - a) sformułowanie ankiety zgodnie z obowiązującym wzorem,
    - b) zapewnienie anonimowości i poufności,
    - c) zapewnienie dostępu do sprawozdania z wyników ankietyzacji,
    - d) sporządzenie sprawozdań analitycznych oraz dostęp do uwag wpisanych w elektroniczne formularze ankiet,
    - e) wykonanie części analitycznej i syntetycznej sprawozdania dla wydziału w postaci określonej przez Prorektora ds. Studiów zgodnie z § 4 zarządzenia, w danym roku akademickim,
    - f) przechowanie wyników ankietyzacji w formie elektronicznej z możliwością wydruku przez okres, o którym mowa w § 7 zarządzenia,
    - g) przekazanie danych z części syntetycznej i analitycznej sprawozdania wydziałowego w formacie zgodnym z MS Office,
    - h) zachowanie terminów określonych w zarządzeniu;
  - 2) wskazuje zajęcia podlegające ankietyzacji w semestrze zimowym i letnim danego roku akademickiego, które zostają umieszczone w wykazie określonym w załącznikach nr 5 i nr 6 do zarządzenia;
  - 3) 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 15 listopada danego roku. Na tej podstawie Dział ds. Studiów przedstawia 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 4 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 ciągu 30 dni przed ostatnim dniem semestru, wyłącznie w terminie przewidzianym na zajęcia z ankietyzowanego przedmiotu.
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 4 do 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:
  - 1) w przypadku formy tradycyjnej, koperty z wypełnionymi ankietami wraz z wykazem ankietowanych zajęć (wg załącznika nr 5 i 6) 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;
  - 2) w przypadku formy elektronicznej, dziekan przekazuje w terminie nie później niż do końca sesji egzaminacyjnej:
    - a) Prorektorowi ds. Studiów część syntetyczną i analityczną sprawozdania dla jednostki w zakresie zajęć prowadzonych przez wydział,
    - b) Działowi ds. Studiów dane do części syntetycznej i analitycznej sprawozdania dla wydziału, w uzgodnionej formie elektronicznej zgodnej z formatem MS Office, w celu wykonania części syntetycznej sprawozdania dla Uczelni i wydziału oraz części analitycznej dla nauczycieli akademickich, w przypadku gdy system informatyczny nie przewiduje możliwości wydruku zgodnie z § 5 ust. 4a zarządzenia.
9. Zebrane wypełnione ankiety podlegają opracowaniu, jeżeli liczba wypełnionych ankiet z danych zajęć dydaktycznych wynosi nie mniej niż 8 oraz otrzymano wypełnione ankiety od co najmniej 30% studentów w warunkach zapewniających reprezentatywność próby.
- 9a. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dziekana wydziału, Prorektor ds. Studiów może zmienić minimalne kryteria opracowania ankiet, o których mowa w pkt 9.

10. Przekazanie lub udostępnienie (w przypadku ankietyzacji elektronicznej) sprawozdań analitycznych oraz wypełnionych ankiet osobom określonym w § 5, § 8 i § 9 zarządzenia następuje w terminach określonych w danym roku akademickim przez Prorektora ds. Studiów, tj. w przypadku sprawozdania z semestru zimowego - od dnia 30 kwietnia, w przypadku sprawozdania z semestru letniego - od dnia 15 września, nie później jednak niż do 15 listopada następnego roku akademickiego.

### **Tryb przeprowadzenia ankietyzacji zajęć dydaktycznych Studium Języków Obcych PW**

Tryb przeprowadzania ankietyzacji zajęć dydaktycznych z języków obcych w Politechnice Warszawskiej uwzględnia organizację ankietyzacji w następujący sposób:

- 1) zajęcia dydaktyczne z języków obcych w grupach wydziałowych – ankietyzację przeprowadza się w ramach organizacyjnych wydziału (patrz: część I);
- 2) zajęcia dydaktyczne z języków obcych w grupach międzywydziałowych – ankietyzacja tych zajęć odbywa się w ramach organizacyjnych Studium Języków Obcych (patrz: część II).

#### **Część I. Organizacja ankietyzacji zajęć dydaktycznych z języków obcych odbywająca się w ramach organizacyjnych wydziału:**

1. Dziekan określa formę ankietowania zajęć z języków obcych prowadzonych na wydziale.
2. Dziekan, na wniosek i w porozumieniu z kierownikiem Studium Języków Obcych, ustala listę ankietowanych zajęć dydaktycznych z języków obcych na wydziale, z zastosowaniem załącznika nr 6 do zarządzenia.
3. Do ankietyzacji zajęć dydaktycznych z języków obcych w grupach wydziałowych stosuje się odpowiednio postanowienia załącznika nr 2 do zarządzenia.

#### **Część II. Organizacja ankietyzacji zajęć dydaktycznych z języków obcych odbywająca się w ramach organizacyjnych Studium Języków Obcych (SJO):**

Organizacja.

1. Kierownik Studium Języków Obcych Politechniki Warszawskiej w danym roku akademickim w porozumieniu z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów:
  - 1) wybiera preferowaną formę ankietowania zajęć – tradycyjną („papierową”) lub elektroniczną. Proces ankietyzacji odbywa się w całości na terenie Politechniki Warszawskiej z wyłączeniem domów studenckich. Każdy prowadzący zajęcia ma prawo wybrać tradycyjną („papierową”) formę ankietyzacji. Ponadto ankietyzacja może zostać przeprowadzona w formie elektronicznej wyłącznie wówczas, jeżeli zastosowanie tej formy umożliwi:
    - a) sformułowanie ankiety zgodnie z obowiązującym wzorem,
    - b) zapewnienie anonimowości i poufności,
    - c) zapewnienie dostępu do sprawozdania z wyników ankietyzacji,
    - d) sporządzenie sprawozdań analitycznych oraz dostęp do uwag wpisanych w elektroniczne formularze ankiet,
    - e) wykonanie części analitycznej i syntetycznej sprawozdania dla Studium Języków Obcych w postaci określonej przez Prorektora ds. Studiów zgodnie z §4 zarządzenia, w danym roku akademickim,
    - f) przechowanie wyników ankietyzacji w formie elektronicznej z możliwością wydruku przez okres, o którym mowa w § 7 zarządzenia,

- g) przekazanie danych z części syntetycznej i analitycznej sprawozdania dla Studium Języków Obcych w formacie zgodnym z MS Office,
  - h) zachowanie terminów określonych w zarządzeniu;
- 2) wskazuje zajęcia z języków obcych podlegające ankietyzacji w semestrze zimowym i letnim danego roku akademickiego, które zostają umieszczone w wykazie określonym w załączniku nr 6 do zarządzenia;
  - 3) określa propozycję zakresu ankietyzacji zajęć z języków obcych prowadzonych przez wydziały PW w semestrze zimowym i letnim danego roku akademickiego, zgodnie z załącznikiem nr 6 do zarządzenia. Propozycję zakresu ankietyzacji zajęć z języków obcych prowadzonych przez wydziały PW w semestrze zimowym i letnim danego roku akademickiego przesyła właściwym dziekanom do zatwierdzenia;
  - 4) określa sposób upowszechnienia ankietyzacji wśród studentów oraz sposób zapoznania studentów z wynikami zawartymi w części syntetycznej sprawozdania dla Studium Języków Obcych.
2. Kierownik Studium Języków Obcych przekazuje Prorektorowi ds. Studiów wykazy zajęć z języków obcych podlegające ankietyzacji przez Studium Języków Obcych PW w semestrze letnim i zimowym na adres Działu ds. Studiów w terminie do 15 listopada danego roku. Na tej podstawie Dział ds. Studiów przedstawia 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 4 do zarządzenia.
  3. Kierownik Studium Języków Obcych podaje do wiadomości studentów uczestniczących w zajęciach z języka obcego i nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium Języków Obcych zasady i tryb przeprowadzenia ankietyzacji zajęć przez Studium Języków Obcych 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 ciągu 30 dni przed ostatnim dniem semestru, wyłącznie w terminie przewidzianym na zajęcia z ankietyzowanego przedmiotu.
  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 4 do zarządzenia).
  7. Podczas ankietyzacji nauczyciel akademicki stosuje się do ww. instrukcji postępowania, w szczególności:
    - 1) formularze ankiet rozdaje studentom nauczyciel akademicki lub osoba przez niego wskazana;
    - 2) nauczyciel akademicki opuszcza salę na czas wypełniania ankiet;

- 3) 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 kierownika Studium Języków Obcych miejsce.
8. Po zakończeniu akcji ankietyzacji w danym semestrze:
    - 1) w przypadku formy tradycyjnej, koperty z wypełnionymi ankietami wraz z wykazem ankietowanych zajęć (wg. załącznika nr 6) 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.
    - 2) W przypadku formy elektronicznej, kierownik Studium Języków Obcych przekazuje w terminie nie później niż do końca sesji egzaminacyjnej:
      - a) Prorektorowi ds. Studiów część syntetyczną i analityczną sprawozdania dla jednostki w zakresie zajęć prowadzonych przez wydział,
      - b) Działowi ds. Studiów dane do części syntetycznej i analitycznej sprawozdania dla wydziału, w uzgodnionej formie elektronicznej zgodnej z formatem MS Office, w celu wykonania części syntetycznej sprawozdania dla Uczelni i Studium Języków Obcych oraz części analitycznej dla nauczycieli akademickich, w przypadku gdy system informatyczny nie przewiduje możliwości wydruku zgodnie z § 5 ust. 4a. zarządzenia.
  9. Zebrane wypełnione ankiety podlegają opracowaniu, jeżeli liczba wypełnionych ankiet z danych zajęć dydaktycznych wynosi nie mniej niż 8 oraz otrzymano wypełnione ankiety od co najmniej 30% studentów w warunkach zapewniających reprezentatywność próby.
  - 9a. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika Studium Języków Obcych, Prorektor ds. Studiów może zmienić minimalne kryteria opracowania ankiet, o których mowa w pkt 9.
  10. Przekazanie lub udostępnienie (w przypadku ankietyzacji elektronicznej) sprawozdań analitycznych oraz wypełnionych ankiet osobom określonym w § 5, § 9 zarządzenia następuje w terminach określonych w danym roku akademickim przez Prorektora ds. Studiów, tj. w przypadku sprawozdania z semestru zimowego - od dnia 30 kwietnia, w przypadku sprawozdania z semestru letniego - od dnia 15 września, nie później jednak niż do 15 listopada następnego roku akademickiego.

**Wzór nadruku (na kopercie) z instrukcją sposobu przeprowadzenia ankietyzacji na zajęciach dydaktycznych**

**ANKIETY Z ZAJĘĆ semestru zimowego/letniego r. ak. ....na Wydziale.....**

*Instrukcja sposobu przeprowadzenia ankietyzacji na zajęciach dydaktycznych*

**Dla nauczyciela akademickiego - proszę wypełnić:**

**Prowadzący (tytuł, imię i nazwisko).....**

Zatrudniony na Wydziale..... Zakład /Instytut.....

**Przedmiot (nazwa).....**

Kierunek studiów (nazwa) .....

**rodzaj zajęć**  wykład,  ćwiczenia,  laboratorium,  projekt, ..... **rok studiów/semestr**.....

**liczebność grupy**.....

**Instrukcja** - proszę: 1. przekazać studentom cel ankietyzacji przedstawiony w nagłówku formularza ankiety,

2. na 10 – 15 min przed końcem zajęć rozdać ankietę,

3. wyznaczyć osobę odpowiedzialną za zebranie ankiet (najlepiej starostę grupy),

zachować jej dane (imię i nazwisko) oraz poinformować zebranych o jej obowiązkach opisanych poniżej,

4. na czas przeprowadzania ankiety opuścić salę.

**Dla osoby wyznaczonej przez nauczyciela akademickiego - proszę wypełnić:**

Imię i nazwisko.....

Liczba zebranych ankiet.....

**Instrukcja** - proszę:

1. zebrać wypełnione ankiety,

2. przeliczyć i zapisać na kopercie liczbę zebranych ankiet,

3. ułożone jednakowo ankiety (nadruk, górna krawędź)

umieścić w kopercie

4. zakleić kopertę,

5. odnieść zaklejoną i wypełnioną kopertę z ankietami  
do osoby wskazanej przez dziekana wydziału.

## Wzór

Wykaz zajęć dydaktycznych podlegających ankietyzacji w semestrze zimowym/letnim w roku akademickim .....

.....

pieczęć Wydziału

.....

miejsowość, dnia

Lp.	Tytuł/ Stopień naukowy	Nazwisko NA	Imię NA	Miejsce zatrudnienia NA	Miejsce prowadzenia zajęć przez NA	Przedmiot (nazwa)	Rodzaj zajęć	Kierunek studiów	Liczba grup	Średnia liczebność grupy	Semestr studiów	Uwagi
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]
1												
2												
3												
...												

Oznaczenia: NA – nauczyciel akademicki

Sporządzono

Imię i nazwisko: .....

nr tel.: .....

e-mail .....

.....

podpis i pieczęć Dziekana Wydziału

### Wzór

Wykaz zajęć dydaktycznych z języków obcych podlegających ankietyzacji w semestrze zimowym/letnim w roku akademickim

.....

wnosi: Wydział ..... / Studium Języków Obcych\*

przeprowadza: Wydział ..... / Studium Języków Obcych\*

.....

Pieczęć jednostki wnioskującej

Lp.	Tytuł/ Stopień naukowy	Nazwisko NA	Imię NA	Miejsce zatrudnienia NA	Miejsce prowadzenia zajęć przez NA	Przedmiot (nazwa)	Rodzaj zajęć	Kierunek studiów	Liczba grup	Średnia liczebność grupy	Semestr studiów	Uwagi
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]
1												
2												
3												
...												

Oznaczenia: NA – nauczyciel akademicki

Sporządzono

SJO / Wydział\* .....

Imię i nazwisko: .....

nr tel.: .....

e-mail .....

.....  
data; podpis i pieczęć kierownika jednostki wnioskującej

.....  
data; podpis i pieczęć kierownika jednostki przeprowadzającej ankietyzację

Dziekan/ Kierownik SJO\*

\*niepotrzebne skreślić

strona ... / stron .....