

Symbol procedury WSZJK/12/2015	Procedura oceny pracy dziekanatu/sekretariatu jednostki dydaktycznej przez studentów		
Wersja procedury 01			
Niniejszy dokument jest elementem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Krakowskiej, przeznaczonym do użytku wewnętrznego			
Opracował:		Zatwierdził:	Data sporządzenia:
SKJK		prof. dr hab. inż. Dariusz Bogdał	16 listopada 2014 r.
			Obowiązuje od:
			1 marca 2015 r.

1. CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania przy ocenianiu przez studentów Politechniki Krakowskiej pracy dziekanatów i sekretariatów w jednostkach pozawydziałowych prowadzących działalność dydaktyczną.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA:

Niniejsza procedura obowiązuje wszystkie wydziały PK oraz jednostki pozawydziałowe prowadzące działalność dydaktyczną, zwane dalej jednostkami dydaktycznymi.

3. TERMINOLOGIA:

- 1) Senacka Komisja ds. Jakości Kształcenia (SKJK) – stała komisja powołana przez Senat Politechniki Krakowskiej.
- 2) Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) – stała komisja powołana przez radę wydziału zgodnie z Zarządzeniem Rektora PK w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 3) Komisja Jednostek Pozawydziałowych ds. Jakości Kształcenia (KJPJK) – stała komisja powołana przez Rektora PK zgodnie z Zarządzeniem Rektora PK w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 4) Pełnomocnik dziekana/kierownika jednostki dydaktycznej ds. jakości kształcenia – osoba upoważniona przez dziekana/kierownika jednostki dydaktycznej i odpowiedzialna za wdrożenie oraz nadzór nad działaniem WSZJK na wydziale.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE:

- 1) Dziekan/kierownik jednostki dydaktycznej – nadzór nad przebiegiem oceny, opracowaniem wyników i sposobem ich wykorzystania.
- 2) Pełnomocnik dziekana/kierownika jednostki dydaktycznej ds. jakości kształcenia – organizacja ankietyzacji, opracowanie wyników i sporządzenie sprawozdania

z realizacji oceny dla dziekana/kierownika jednostki dydaktycznej oraz właściwego prorektora.

- 3) WKJK oraz KJPJK – udział w opracowaniu wyników oceny i ich wykorzystaniu w celu doskonalenia pracy dziekanatów i sekretariatów jednostek dydaktycznych.

5. TRYB POSTĘPOWANIA

- 1) Ocena za miniony rok akademicki odbywa się do końca października każdego roku.
- 2) Ankietowanie prowadzone jest z wykorzystaniem odpowiedniego systemu informatycznego, a w szczególnych przypadkach może również być przeprowadzane tradycyjnie – za pomocą wydrukowanych arkuszy ankiety. Wstępna analiza ankiet wypełnionych elektronicznie powinna być przeprowadzona z użyciem systemu informatycznego. Wypełnione arkusze ankiety i oceny są opracowywane przez pełnomocnika dziekana/kierownika jednostki dydaktycznej ds. jakości kształcenia.
- 3) Ankiety w systemie informatycznym są automatycznie udostępnione studentom dla dokonania oceny od ostatniego tygodnia zajęć w semestrze letnim do 31 października każdego roku.
- 4) Dostęp do ankiet jest możliwy poprzez Internet pod adresem: <https://ankiety.pk.edu.pl/student>.
- 5) Studenci logują się, podając numer albumu i PESEL, a doktoranci logują się, podając numer legitymacji doktoranckiej i PESEL.
- 6) Wyniki oceny dziekanatu/sekretariatu jednostki dydaktycznej przekazywane są dziekanowi/kierownikowi jednostki dydaktycznej przez pełnomocnika dziekana/kierownika jednostki dydaktycznej ds. jakości kształcenia oraz Wydziałowej Radzie Samorządu Studentów.
- 7) Dziekan wspólnie z WKJK oraz kierownik jednostki dydaktycznej wspólnie z KJPJK określają i realizują niezbędne działania naprawcze i doskonalące. Działania te powinny być dokumentowane.

6. KONTROLA I DZIAŁANIA DOSKONALĄCE

- 1) Pełnomocnik dziekana/kierownika jednostki dydaktycznej ds. jakości kształcenia nadzoruje przebieg ankietyzacji i składa na posiedzeniu rady wydziału/rady jednostki dydaktycznej sprawozdanie z przebiegu i wyników oceny każdego roku.
- 2) W przypadku uzyskania niskich ocen, w jakiegokolwiek pozycji ankiety, pełnomocnik dziekana wspólnie z WKJK lub pełnomocnik kierownika jednostki dydaktycznej wspólnie z KJPJK ustalają przyczyny zaistniałych problemów i podejmują działania naprawcze.
- 3) Ocena skuteczności podjętych działań dokonywana jest odpowiednio przez WKJK lub KJPJK.

4) Wszystkie powyższe działania powinny być dokumentowane w protokołach.

7. POWIĄZANIA Z INNYMI DOKUMENTAMI:

- 1) Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 2) Regulamin studiów wyższych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki.

8. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

1. Zasady oceny pracy dziekanatu/sekretariatu jednostki dydaktycznej przez studentów,
2. Studencka ankieta oceny pracy dziekanatu/sekretariatu jednostki dydaktycznej przez studentów (Formularz nr 01).

9. UWAGI/KONTAKT

Dział Kształcenia i Współpracy z Zagranicą, Sekcja Kształcenia, tel. wew. 22-24, 30-29.

ZASADY OCENY PRACY DZIEKANATU/SEKRETARIATU JEDNOSTKI DYDAKTYCZNEJ PRZEZ STUDENTÓW

Ocena pracy dziekanatów/sekretariatów prowadzona jest w celu doskonalenia działań związanych z procesem obsługi studentów Politechniki Krakowskiej.

1. Informacje ogólne

Procedura oceny pracy dziekanatu/sekretariatu jednostki dydaktycznej służy w szczególności:

- 1) dziekanom/kierownikom do uzyskania wiedzy o tym, jak praca dziekanatów/sekretariatów jednostek dydaktycznych oraz poszczególnych pracowników jest oceniana przez studentów,
- 2) pracownikom dziekanatów/sekretariatów jednostek dydaktycznych do uzyskania wiedzy o tym, jak studenci oceniają sprawność pracy jednostki,
- 3) władzom Politechniki Krakowskiej do uzyskania wiedzy na temat studenckiej oceny jakości pracy poszczególnych dziekanatów/sekretariatów.

2. Kryteria oceny

1. W zakresie ogólnej oceny pracy dziekanatów/sekretariatów jednostek dydaktycznych studenci wyrażają opinię dotyczącą: czasu i organizacji pracy dziekanatu /sekretariatu, możliwości kontaktu telefonicznego, dostępności informacji, a także liczby godzin, w których prodziekan ds. dydaktycznych jest dostępny dla studentów.
2. W zakresie oceny pracowników dziekanatów/sekretariatów jednostek dydaktycznych studenci wyrażają opinię dotyczącą: stosunku pracowników do studentów, rzetelności i sposobu udzielania informacji oraz terminowego załatwiania spraw.

3. Skala ocen

Do oceny pracy dziekanatów/sekretariatów jednostek dydaktycznych stosowana jest skala czterostopniowa:

- 5** – ocena bardzo dobra,
- 4** – ocena dobra,
- 3** – ocena dostateczna,
- 2** – ocena negatywna.

4. Prawa i obowiązki studenta

1. System informatyczny zapewnia anonimowość osób dokonujących oceny.
2. Student powinien dokonać oceny w sposób rzetelny i uczciwy.
3. Student ma prawo zgłosić brak dostępności lub błędy w ankiecie do pełnomocnika dziekana/kierownika jednostki dydaktycznej ds. jakości kształcenia.
4. Przewodniczący Parlamentu Samorządu Studenckiego Politechniki Krakowskiej ma prawo dostępu do danych dotyczących frekwencji wypełnienia ankiet i danych statystycznych.

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

I stopnia II stopnia III stopnia

1. Godziny przyjęć w dziekanacie/sekretariacie:

5 4 3 2

2. Dziekanat/sekretariat otwierany jest punktualnie:

5 4 3 2

3. Organizacja przyjmowania studentów w dziekanacie:

5 4 3 2

4. Kontakt telefoniczny z dziekanatem/sekretariatem:

5 4 3 2

5. Dostępność niezbędnych informacji (np. termin składania podań, regulamin sesji itp.):

5 4 3 2

6. Liczba godzin, w których prodziekana ds. studenckich jest dostępny dla studentów:

5 4 3 2

7. Merytoryczność informacji udzielanej przez pracowników dziekanatu/sekretariatu:

5 4 3 2

8. Terminowość i rzetelność załatwiania spraw przez pracowników dziekanatu/sekretariatu:

5 4 3 2

Miejsce na dodatkowy komentarz

Informacje o studencie

Kierunek studiów:..... Rok studiów:.....

1. Jak często w ciągu semestru jest Pan/Pani w dziekanacie:
a. maksymalnie 2 razy b. 3-5 razy c. 6-10 razy d. częściej
2. W jakim celu najczęściej przychodzi Pan/Pani do dziekanatu:
a. z indeksem b. po zaświadczenia c. na wezwanie d. inne (proszę określić jakie)