

## **PROCEDURA ANKIETYZACJI OBOWIĄZUJĄCA NA UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU**

### **CEL PROCEDURY**

Celem wprowadzenia Procedury Ankietyzacji na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu jest pozyskiwanie reprezentatywnej opinii studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, a także pracowników oraz interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych na temat jakości kształcenia i innych aspektów działania Uniwersytetu. Istotą badań ankietowych jest identyfikacja najważniejszych obszarów wymagających poprawy, podjęcie działań naprawczych i transparentna dokumentacja w atrakcyjnej i syntetycznej formie.

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Za opracowanie i przeprowadzenie ankiet odpowiada Pełnomocnik ds. Ankietyzacji we współpracy z Działem Kształcenia oraz Katedrą i Zakładem Edukacji Medycznej. Niezbędną do realizacji tych zadań infrastrukturę informatyczną zapewnia Dział Analiz i Rozwoju.

### **TERMINOLOGIA**

**Raport pełny** – raport z badania ankietowego, zawierający wszystkie odpowiedzi z pytań zamkniętych, zaprezentowane w formie konspektu lub prezentacji oraz tekstu źródłowego wszystkich odpowiedzi na pytania otwarte.

**Raport częściowy** – raport z badania ankietowego, zawierający odpowiedzi wyłącznie na pytania zamknięte.

**Raport zbiorczy** – rankingowe podsumowanie porównujące odpowiedzi na pytania wszystkich ankiet przedmiotowych z podziałem na rodzaj ankiety i kierunek studiów.

**„Wy napisaliście – My zrobiliśmy”** – podsumowanie najważniejszych postulatów zgłaszanych przez respondentów wraz z wykazem podjętych, w związku z nimi, działań naprawczych i doskonalących.

### **ROLA BADAŃ ANKIETOWYCH**

2. Wyniki ankiet studenckich i ankietyzacji słuchaczy studiów podyplomowych służą:

- a) ocenie programów i organizacji studiów,
  - b) identyfikacji mocnych i słabych stron procesu kształcenia,
  - c) ocenie jakości nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - d) okresowej ocenie nauczycieli akademickich,
  - e) ocenie warunków i satysfakcji ze studiowania.
3. Wyniki ankiet nauczycieli akademickich służą:
- a) identyfikacji potrzeb i zrozumieniu specyfiki pracy nauczyciela akademickiego,
  - b) zbieraniu uwag od nauczycieli na temat procesu kształcenia,
  - c) ocenie warunków pracy na Uniwersytecie.
4. Wyniki ankiet interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych służą:
- a) ocenie koncepcji kształcenia, w tym programów i organizacji studiów,
  - b) ocenie programów i organizacji praktyk studenckich i zawodowych,
  - c) zbieraniu uwag od lokalnego środowiska społeczno-gospodarczego na temat zapotrzebowania rynku pracy,
  - d) zbieraniu opinii przedstawicieli pracodawców na temat przygotowania absolwentów do wykonywania zadań zawodowych.

### **OPIS NARZĘDZIA (ANKIETA)**

5. Ankiety są przeprowadzane w formie elektronicznej, za pośrednictwem kont w systemie WISUS.
6. Grupą docelową ankiety mogą być studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych; ponadto mogą być nią absolwenci i pracownicy Uniwersytetu oraz interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni.
7. Badania ankietowe mogą być prowadzone na skutek działań systemowych lub interwencyjnych:
- a) systemowe – zaplanowana i cykliczna forma sprawdzenia opinii interesariuszy;
  - b) interwencyjne – niezaplanowane badanie, wynikające z uzasadnionej potrzeby weryfikacji i analizy problemów zgłaszanych przez interesariuszy Uniwersytetu.
8. Wzory ankiet projektuje Pełnomocnik ds. Ankietyzacji, opiniuje Uczelniany Zespół Doskonalenia i Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego lub Samorządu Doktorantów. Ostateczny wzór ankiety zatwierdza dla grupy docelowej:
- a) studenci, absolwenci, słuchacze studiów podyplomowych, interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni – właściwy Dziekan,
  - b) doktoranci – Prorektor ds. Studenckich,
  - c) pracownicy Uniwersytetu – Prorektor ds. Dydaktyki i Kształcenia Podyplomowego.
9. Przewiduje się następujące kategorie ankiet:

- a) ankiety kierunkowe – oceniające jakość kształcenia na kierunku, program studiów, zasoby materialne, kadrowe i inne wymagane do sprawnego funkcjonowania Uniwersytetu obszary,
  - b) ankiety przedmiotowe – oceniające poszczególne przedmioty lub ich grupy oraz nauczycieli akademickich,
  - c) ankiety administracyjne – oceniające jakość obsługi administracyjnej, w szczególności dziekanatów, Działu Spraw Studenckich i Działu Kształcenia,
  - d) ankiety niestandardowe – służące szczególnej analizie wybranych problemów.
10. W kategorii ankiet przedmiotowych wyróżnia się następujące ich rodzaje
- a) ankiety niekliniczne/podstawowe – oceniające istotne parametry składające się na jakość kształcenia w ramach przedmiotu;
  - b) ankiety kliniczne/zawodowe – rozbudowane w porównaniu do ankiet nieklinicznych/podstawowych o ocenę umiejętności praktycznych przygotowujących do wykonywania zawodu.
11. Częstotliwość przeprowadzania systemowych badań ankietowych powinna być nie mniejsza niż:
- a) ankiety kierunkowe – raz na 2 lata;
  - b) ankiety przedmiotowe – corocznie;
  - c) ankiety administracyjne – raz na 2 lata.
12. Wzór ankiety niestandardowej przygotowuje Pełnomocnik ds. Ankietyzacji, a zatwierdzają dla danej grupy docelowej właściwe władze, zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 8 niniejszego dokumentu.
13. Wyniki ankiet opracowywane są w ciągu 4 miesięcy od dnia zakończenia przeprowadzania badania.
14. Wszystkie ankiety przeprowadzane na Uniwersytecie są anonimowe. System WISUS rejestruje wyłącznie fakt wypełnienia ankiety, nie identyfikując respondenta w bazie danych i raporcie z badania ankietowego.
15. Udział w ankietach jest dobrowolny, a z tytułu ich wypełnienia bądź niewzięcia udziału w badaniu, respondentom nie grożą jakiegokolwiek konsekwencje.
16. Ankiety są widoczne dla respondentów w systemie WISUS od chwili rozpoczęcia badania do momentu wypełnienia ankiety w modułach ANKIETA, AKSON i INDEKS.
17. Ankiety dotyczące przedmiotów nauczanych na Uniwersytecie pojawiają się na studenckim koncie WISUS po zakończeniu zajęć.

## **PRZEBIEG I REALIZACJA**

18. Po zakończeniu badania ankietowego Pełnomocnik ds. Ankietyzacji we współpracy z Działem Kształcenia oraz Katedrą i Zakładem Edukacji Medycznej przygotowują raporty częściowe, pełne oraz zbiorcze.
19. Wyniki raportów częściowych i zbiorczych udostępniane są w systemie WISUS w zakładce KSZTAŁCENIE – WYNIKI ANKIET.

20. Pełne raporty przesyłane są w formie elektronicznej Dziekanom, Radzie Uczelnianej Samorządu Studenckiego, Radzie Samorządu Doktorantów oraz Prorektorowi ds. Dydaktyki i Kształcenia Podyplomowego.
21. Dziekani przesyłają w formie elektronicznej pełne raporty do analizy właściwym koordynatorom przedmiotów oraz Wydziałowym Zespołom Doskonalenia i Zapewnienia Jakości Kształcenia.
22. Koordynatorzy przedmiotów we współpracy z Wydziałowymi Zespołami Doskonalenia i Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonują szczegółowej analizy otrzymanych pełnych raportów, proponują działania zmierzające do poprawy jakości i warunków kształcenia, czas realizacji oraz metody ich weryfikacji.

### **PODSUMOWANIE I DOKUMENTOWANIE WYNIKÓW ANKIET**

23. Wyniki analizy danych z ankiet umieszczane są przez koordynatorów przedmiotów w podsumowaniu „**Wy napisaliście – My zrobiliśmy**” (dalej zwanym „Wy-My”), którego wzór zawiera załącznik do niniejszej Procedury.
24. Podsumowanie „Wy-My” służy omówieniu najważniejszych uwag respondentów ujętych w raportach pełnych i opisanie podjętych w związku z nimi działań na rzecz poprawy jakości kształcenia przez nauczycieli i władze dziekańskie.
25. Dział Kształcenia we współpracy z Katedrą i Zakładem Edukacji Medycznej publikują coroczne podsumowanie „Wy-My” w systemie WISUS.

### **WSKAZÓWKI DO WYPEŁNIANIA FORMULARZA „WY-MY”**

26. Formularz „Wy-My” jest częściowo zabezpieczony przed modyfikacjami, z wyłączeniem miejsc opisanych w punktach 27-30.
27. W nagłówku formularza należy wybrać kierunek, rodzaj i rok studiów oraz wpisać nazwę przedmiotu, jeśli badanie go dotyczyło.
28. W lewej kolumnie „Wy napisaliście”, kolejno w każdym oknie, należy zamieścić najslabiej ocenione obszary i najistotniejsze problemy wskazane przez respondentów. Zalecane jest hasłowe opisanie problemu w możliwie najmniejszej liczbie słów (<60 znaków).
29. W prawej kolumnie „My zrobiliśmy” należy zamieścić, w odpowiadających hasłom z lewej kolumny oknach, opis podjętych lub zrealizowanych działań. Wskazane jest syntetyczne opisanie podjętych/planowanych rozwiązań w możliwie najmniejszej liczbie słów, najlepiej w formie równoważników zdań (<120 znaków).
30. W stopce należy wpisać autora podsumowania.
31. Całkowita liczba problemów/zagadnień nie powinna przekraczać 10. Dokument w założeniu nie może mieć więcej niż 1 stronę A4.
32. Rozwiązania możliwe do niezwłocznej realizacji zostają wykonane i wskazane w formularzu „Wy-My” jako zrealizowane.

33. Wypełniony formularz „Wy-My” koordynatorzy zajęć lub kierownicy jednostek realizujących zajęcia przekazują w formie elektronicznej właściwemu Dziekanowi oraz na adres [podsumowanie@ump.edu.pl](mailto:podsumowanie@ump.edu.pl) .
34. Pełnomocnik ds. Ankietyzacji we współpracy z Działem Kształcenia oraz Katedrą i Zakładem Edukacji Medycznej udostępnia formularze „Wy-My” w systemie WISUS.

Załączniki:

1. Wzór podsumowania „Wy napisaliście – My zrobiliśmy”