

## **Procedura przeprowadzania ankietyzacji wśród studentów w celu oceny pracowników administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku**

1. Celem badania jest podniesienie jakości usług administracyjnych oraz identyfikacja potrzeb studentów.
2. Ocena pracy administracji przeprowadzana jest jednorazowo w danym roku akademickim, po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej.
3. Ocenie podlegają pracownicy etatowi:
  - ✓ Biura ds. Kształcenia i Studentów,
  - ✓ Biura ds. Karier i Współpracy z Gospodarką
  - ✓ dziekanatów,
  - ✓ instytutów,
  - ✓ katedr,
  - ✓ jednostek międzywydziałowych
4. Za przeprowadzenie ankiety w formie elektronicznej wśród studentów odpowiedzialny jest Pełnomocnik Rektora ds. HMS „Wirtualny Dziekanat”, uczestnictwo w ankiecie jest anonimowe i nieobowiązkowe.
5. Uzyskane w ankiecie informacje podlegają ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dziennik Ustaw Nr 133 z 1997 r. poz. 883 ze zmianami).
6. Zestawieniem wyników ankiet zajmuje się osoba/zespół w ramach danego wydziału wyznaczona przez Wydziałową Komisję ds. Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
7. Opracowane zestawienie zbiorcze wyników uzyskanych na poszczególnych wydziałach jest przekazywane do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia w formie elektronicznej w terminie 21 dni od zakończenia ankietyzacji.
8. Wyniki ankiet dotyczących oceny pracowników Biura ds. Kształcenia i Studentów, Biura ds. Karier i Współpracy z Gospodarką oraz jednostek międzywydziałowych są przekazywane przez Pełnomocnika Rektora ds. HMS „Wirtualny Dziekanat” do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia w formie elektronicznej bezpośrednio po zakończeniu ankietyzacji.
9. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowuje raport i przekazuje Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia i przewodniczącej Komisji ds. Publikacji Informacji.

10. Arkusz ankiety oceny pracowników administracyjnych wprowadzony Zarządzeniem Nr R/0210/27/12 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 12 kwietnia 2012 roku i stanowi załącznik do niniejszej Procedury.