

**ZARZĄDZENIE Nr 12/2016**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 22 lutego 2016 r.**

**w sprawie przeprowadzania w Uniwersytecie Wrocławskim badań ankietowych  
z wykorzystaniem systemu Ankieter**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), w związku z § 5 uchwały Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego Nr 109/2011 z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie utworzenia w Uniwersytecie Wrocławskim Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. W celu stymulowania i doskonalenia jakości kształcenia w Uniwersytecie Wrocławskim wdraża się badania prowadzone w formie ankiet z wykorzystaniem modułu Ankieter zintegrowanego z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów.
2. Grupami docelowymi (adresatami) badań ankietowych są, w szczególności: studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, nauczyciele akademicki, absolwenci oraz pracownicy administracyjni Uniwersytetu Wrocławskiego.
3. Badania ankietowe dotyczące programów kształcenia, w tym ich realizacji, obsługi studiów i innych spraw studenckich tworzy się we współpracy z zainteresowanymi, w szczególności z Samorządem Studentów i/lub Doktorantów.

**§ 2**

1. Badania ankietowe mogą być anonimowe lub nieanonimowe.
2. Badania ankietowe anonimowe nie są w żaden sposób powiązane z danymi respondenta, w szczególności z identyfikatorem w Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów.
3. Badania ankietowe nieanonimowe pozwalają na pobranie wyników badań wraz z danymi osobowymi respondentów.
4. Badania ankietowe mogą być pojedyncze lub być częścią badania panelowego, tj. zbioru ankiet następujących po sobie w ustalonej kolejności, dostępnych dla tej samej grupy respondentów umożliwiającym odwoływanie się w kwestionariuszu do odpowiedzi udzielonych przez respondenta w poprzednich ankietach badania.
5. Wyniki badań ankietowych są jawne.

**§ 3**

1. Za koordynację badań ankietowych w Uniwersytecie Wrocławskim odpowiada Kierownik Działu Nauczania.
2. Administratorem systemu Ankieter jest pracownik Działu Nauczania pełniący funkcję Sekretarza Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia do którego obowiązków należy, w szczególności:
  - 1) obsługa systemu Ankieter;
  - 2) prowadzenie Centralnego Rejestru Ankiet, w którym rejestrowane są:
    - a) badania ogólnouniwersyteckie,
    - b) badania lokalne,
    - c) badania tematyczne;
  - 3) przypisywanie opiekunów do ankiet oraz nadawanie im ról i uprawnień w systemie Ankieter;
  - 4) publikowanie ankiet w wersji testowej, w tym dobór parametrów testowych, wybór testerów, opracowanie wyników testowych;

- 5) wprowadzanie i publikowanie w systemie Ankieter kwestionariuszy ankietowych z zachowaniem przewidzianych parametrów publikacji;
- 6) przygotowywanie raportu danych ankietowych na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych oraz przekazywanie go do Inicjatora badań ankietowych;
- 7) gromadzenie raportów końcowych z przeprowadzonych badań ankietowych, które przekazywane są w formie pisemnej przez inicjatorów badań.

#### **§ 4**

Badania ankietowe mogą być prowadzone jako:

- 1) badania ogólnouniwersyteckie,
- 2) badania tematyczne,
- 3) badania lokalne w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych/komórek administracyjnych.

#### **§ 5**

1. Inicjatorami badań ogólnouniwersyteckich są:
  - 1) Rektor;
  - 2) Prorektor ds. Nauczania;
  - 3) Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia w zakresie badań dotyczących programów kształcenia, warunków studiowania, efektów kształcenia, oceny nauczycieli akademickich.
2. Jeśli Inicjatorem badania ogólnouniwersyteckiego jest Rektor lub Prorektor ds. Nauczania wówczas Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia powołuje Zespół spośród członków Komisji odpowiedzialny za określenie parametrów badania ankietowego oraz przygotowanie kwestionariusza ankiety.
3. Badania ankietowe ogólnouniwersyteckie prowadzone są cyklicznie zgodnie z harmonogramem stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
4. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia na podstawie raportu danych ankietowych, przygotowywanego przez Administratora systemu Ankieter, sporządza opracowanie statystyczne oraz formułuje wnioski z przeprowadzonego badania ankietowego w formie raportu końcowego i przekazuje go Rektorowi.
5. Pisemny raport końcowy przekazywany jest Administratorowi systemu Ankieter w celu umieszczenia go w Centralnym Rejestrze Ankieter.

#### **§ 6**

1. Inicjatorami badań tematycznych lub lokalnych są:
    - 1) dziekani lub wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia/wydziałowe komisje ds. oceny jakości kształcenia;
    - 2) kierownicy jednostek pozawydziałowych;
    - 3) kierownicy komórek administracyjnych obsługujących proces kształcenia.
  2. Inicjator badania tematycznego lub lokalnego występuje z wnioskiem do Prorektora ds. Nauczania o wyrażenie zgody na przeprowadzenie badania ankietowego, w którym określa:
    - 1) cel badania ankietowego;
    - 2) grupę docelową badania (adresatów);
    - 3) temat badania;
    - 4) opiekuna badania;
    - 5) termin przeprowadzenia badania (wstępny harmonogram badania);
    - 6) opinie samorządu studentów/doktorantów (jeśli są wymagane);
    - 7) projekt kwestionariusza ankiety.
- Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Wnioski składane są w Dziale Nauczania u Administratora systemu Ankieter co najmniej 4 tygodnie przed planowaną datą uruchomienia badania ankietowego.
  4. Po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Nauczania na przeprowadzenie badania ankietowego inicjator badania uzgadnia z Administratorem systemu Ankieter termin

wykonania badania (harmonogram) oraz ustala ostateczny wzór kwestionariusza ankiety.

5. Administrator systemu Ankieter publikuje kwestionariusz ankiety w systemie Ankieter i nadzoruje przebieg badania w systemie zgodnie z harmonogramem.
6. W celu sprawdzenia czy pytania zawarte w kwestionariuszu ankiety zostały sformułowane jasno i zrozumiale Administrator systemu Ankieter może przekazać kwestionariusz ankiety testerom do próbnego badania ankietowego.
7. Administrator systemu Ankieter po przetworzeniu danych zebranych w trakcie badania tematycznego lub lokalnego przekazuje raport danych ankietowych do Inicjatorów badania w terminie nie dłuższym niż 7 tygodni od dnia zakończenia badań.
8. Inicjator badania na podstawie raportu danych ankietowych sporządza opracowanie statystyczne oraz formułuje wnioski z przeprowadzonego badania i przedstawia Prorektorowi ds. Nauczania raport końcowy wraz z propozycją działań dotyczących doskonalenia badanego obszaru funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego.
9. Pisemny raport końcowy Inicjator badania przekazuje Administratorowi systemu Ankieter w celu umieszczenia go w Centralnym Rejestrze Ankiet.

## **§ 7**

1. Nadzór techniczny nad systemem Ankieter sprawuje Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów.
2. Do zadań Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów należy w szczególności:
  - 1) dbanie o bieżącą aktualizację oprogramowania;
  - 2) dbanie o prawidłowe przetwarzanie danych z zachowaniem bezpieczeństwa i poufności danych;
  - 3) zarządzanie przerwami technicznymi i modyfikacjami lokalnymi;
  - 4) zarządzanie banerami informacyjnymi dotyczącymi ankiet w systemie USOSweb;
  - 5) zarządzanie stroną z informacjami kontaktowymi;
  - 6) tworzenie nowych i modyfikacja już istniejących grup docelowych w bazie systemu USOS.

  
**prof. dr hab. Marek Bojarski**  
**REKTOR**

<b>Harmonogram ankiet ogólnouniwersyteckich w roku akademickim</b>			
<b>Ankieta samooceny kompetencji i warsztatu pracownika dydaktycznego (dla pracowników)</b>	<b>Rok parzysty. Ankieta satysfakcji studenta (dla wszystkich studentów)</b>	<b>Ankieta dla studentów kończących studia (3 rok studiów I stopnia, 2 rok studiów II stopnia, 5 rok studiów jednolitych magisterskich )</b>	<b>Ankieta dla studentów I roku studiów I stopnia, II stopnia i jednolitych magisterskich</b>
Sporządzenie wzoru kwestionariusza ankiety: 4 tygodnie przed planowanym uruchomieniem ankiety	Sporządzenie wzoru kwestionariusza ankiety: 4 tygodnie przed planowanym uruchomieniem ankiety	Sporządzenie wzoru kwestionariusza ankiety: 4 tygodnie przed planowanym uruchomieniem ankiety	Sporządzenie wzoru kwestionariusza ankiety: 4 tygodnie przed planowanym uruchomieniem ankiety
Uruchomienie ankiety w systemie: <b>marzec</b>	Uruchomienie ankiety w systemie: <b>marzec</b>	Uruchomienie ankiety w systemie: <b>maj</b>	Uruchomienie ankiety w systemie: <b>listopad</b>
Zamknięcie ankiety w systemie: do 4 tygodni od momentu otwarcia ankiety	Zamknięcie ankiety w systemie: do 4 tygodni od momentu otwarcia ankiety	Zamknięcie ankiety w systemie: do 4 tygodni od momentu otwarcia ankiety	Zamknięcie ankiety w systemie: do 4 tygodni od momentu otwarcia ankiety
Przekazanie danych wyjściowych do zespołu opracowującego wyniki badań: do 7 tygodni od momentu zamknięcia ankiety	Przekazanie danych wyjściowych do zespołu opracowującego wyniki badań: do 7 tygodni od momentu zamknięcia ankiety	Przekazanie danych wyjściowych do zespołu opracowującego wyniki badań: do 7 tygodni od momentu zamknięcia ankiety	Przekazanie danych wyjściowych do zespołu opracowującego wyniki badań: do 7 tygodni od momentu zamknięcia ankiety

Sygnatura

.....

.....

(Nazwa jednostki i kod jednostki w USOS)

**Prorektor ds. Nauczania**

**Dział Nauczania  
Pl. Uniwersytecki 1  
50-137 Wrocław**

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADANIA LOKALNEGO/TEMATYCZNEGO\***

1. Planowany termin realizacji (wstępny harmonogram badania)

Uruchomienie ankiety: .....

Zakończenie badania: .....

2. Cele badań

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Określenie grupy respondentów

.....  
.....  
.....

4. Obszary tematyczne badania ankietowego

.....

.....

.....

.....

.....

5. Prośba o nadanie uprawnień opiekuna badania dla:

Imię i nazwisko .....

Adres e-mail .....

Telefon .....

6. Opinia Samorządu Studentów/Samorządu Doktorantów\* na temat ankiety (dotyczy badań ankietowych odnoszących się do spraw studenckich i doktoranckich)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Projekt kwestionariusza ankiety:

**Decyzja Prorektora ds. Nauczania:**

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Prorektora ds. Nauczania)

\*właściwe zaznaczyć