



**Zarządzenie Nr R-56/2017  
Rektora Politechniki Lubelskiej  
z dnia 8 grudnia 2017 r.**

*w sprawie szczegółowych elementów  
Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia*

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt. 3a Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183), zgodnie z § 39 ust. 2 pkt 10 Statutu Politechniki Lubelskiej oraz § 17 Uchwały Nr 36/2017/VII Senatu Politechniki Lubelskiej z dnia 28 września 2017 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Lubelskiej z a r z ą d z a m, co następuje:

**§ 1.**

1. W skład Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Lubelskiej wchodzi następujące elementy:
  - 1) monitoring i weryfikacja zakładanych efektów kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów;
  - 2) doskonalenie procesu kształcenia dotyczące:
    - a) uruchamiania nowych kierunków studiów I, II i III stopnia we wszystkich formach,
    - b) warunków i trybu rekrutacji na studia I, II i III stopnia we wszystkich formach,
    - c) organizacji i prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym:
      - programów studiów, w tym planów studiów wraz ze szczegółowymi treściami kształcenia oraz systemem punktów ECTS,
      - metod weryfikacji efektów kształcenia,
      - zasad oceniania studentów,
      - organizacji i realizacji praktyk studenckich,
      - procesu dyplomowania,
      - dokumentacji realizowanych kierunków studiów,
    - d) uruchamiania oraz realizacji procesu kształcenia na studiach podyplomowych oraz w innych formach kształcenia;
  - 3) doskonalenie kadry akademickiej;

- 4) doskonalenie kadry wspierającej proces kształcenia oraz obsługi studentów;
  - 5) doskonalenie warunków kształcenia w zakresie:
    - a) organizacji procesu kształcenia pod kątem racjonalności rozkładów zajęć, liczebności grup studenckich itp.,
    - b) infrastruktury dydaktycznej,
    - c) dostępności literatury i innych pomocy dydaktycznych,
    - d) funkcjonowania systemów informatycznych wykorzystywanych w procesie kształcenia oraz obsługi studentów;
  - 6) doskonalenie środków wsparcia studentów oraz bazy socjalnej;
  - 7) gromadzenie, analizowanie i publikowanie informacji na temat procesu kształcenia.
2. Integralną częścią Uczelnianego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia są wewnętrzne akty prawne dotyczące różnych aspektów kształcenia i spraw studenckich: uchwały Senatu Politechniki Lubelskiej, zarządzenia oraz pisma okólne rektora Politechniki Lubelskiej.
  3. W skład Wydziałowego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia wchodzi uchwały rady jednostki organizacyjnej i dokumentacja dotycząca różnych aspektów kształcenia i spraw studenckich.
  4. Funkcjonowanie wskazanych w ust. 1 elementów opiera się na ujednoczonych uczelnianych i wydziałowych zasadach, procedurach i dokumentach.

## § 2.

1. Przy określaniu oraz weryfikacji efektów kształcenia dla projektowanych i realizowanych kierunków studiów należy wykorzystać:
  - 1) misję i strategię Uczelni oraz jednostki organizacyjnej, która projektuje lub prowadzi kierunek, poziom lub specjalność studiów;
  - 2) opinie interesariuszy zewnętrznych dotyczące ich oczekiwań w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji absolwentów kierunku studiów;
  - 3) opinie absolwentów kierunku studiów o przyjętych efektach kształcenia oraz przydatności uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na rynku pracy;
  - 4) opinie i wytyczne organizacji zawodowych, jednostek akredytujących i innych organizacji, zarówno krajowych, jak i zagranicznych;
  - 5) wzorce efektów kształcenia dla analogicznego kierunku studiów, prowadzonego przez inne uczelnie w kraju i za granicą;
  - 6) inne informacje z otoczenia Uczelni, umożliwiające jak najlepsze dopasowanie zakładanych efektów kształcenia do potrzeb rynku pracy oraz ich weryfikację.

2. W ramach działań doskonalących w zakresie zakładanych efektów kształcenia dla prowadzonych kierunków studiów stosowane są:
  - 1) badania pracodawców, absolwentów Uczelni oraz monitorowanie losów zawodowych absolwentów;
  - 2) przeprowadzane okresowo badania zgodności zakładanych kierunkowych efektów kształcenia z:
    - a) misją i strategią Uczelni oraz jednostki organizacyjnej Uczelni realizującej proces kształcenia,
    - b) wzorcami wynikającymi z przepisów zewnętrznych, przyjętymi w innych uczelniach w kraju i za granicą, w szczególności w krajach Unii Europejskiej,
    - c) oczekiwaniami pracodawców oraz potrzebami rynku pracy, określonymi w oparciu o informacje uzyskane z otoczenia, w szczególności poprzez współpracę z interesariuszami zewnętrznymi w ramach prowadzonego procesu kształcenia.
3. Przeprowadzona weryfikacja zakładanych efektów kierunkowych kształcenia winna być uwzględniona w opisie sylwetki absolwenta danego kierunku studiów oraz w treściach szczegółowych programu studiów.

### **§ 3.**

1. Przy ustalaniu efektów kształcenia dla studiów podyplomowych należy uwzględnić opinie i oczekiwania interesariuszy zewnętrznych.
2. Wspólną cechą studiów podyplomowych i innych form kształcenia jest zgodność efektów kształcenia z wymaganiami organizacji zawodowych lub pracodawców, a także możliwość nabycia uprawnień do wykonywania zawodu lub nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy.
3. W ramach doskonalenia procesu kształcenia na studiach podyplomowych jednostka organizacyjna powinna okresowo dokonywać analizy zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy i pracodawców.

### **§ 4.**

1. Przy ustalaniu zasad rekrutacji na studia II i III stopnia należy uwzględnić zakres wymaganych efektów kształcenia, które kandydat winien uzyskać na wcześniejszych etapach kształcenia.
2. W procesie doskonalenia naboru na wszystkie poziomy studiów należy uwzględnić wyniki analizy i oceny stosowanych zasad rekrutacji w kontekście wymagań wstępnych oraz poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji, a także efektów dotychczasowych rekrutacji.

## § 5.

1. W ramach doskonalenia organizacji procesu kształcenia prowadzone są okresowe monitorowania oraz aktualizacje programów studiów, w tym planów studiów oraz efektów kształcenia w zakresie:
  - 1) konstruowania programów studiów, w tym planów studiów, z zachowaniem przyjętych w Uczelni postanowień i wytycznych;
  - 2) wyceny efektów kształcenia z zachowaniem zasad określonych w Europejskim Systemie Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS);
  - 3) spełniania wymagań formalnych związanych z uchwalaniem programów studiów, w tym planów studiów;
  - 4) zgodności z oczekiwaniami otoczenia, wynikającymi m.in. z: regularnych opinii zwrotnych od pracodawców i przedstawicieli rynku pracy, zewnętrznych ekspertów oraz monitoringu postępu i osiągnięć studentów;
  - 5) oferty krajowych i zagranicznych programów mobilności studentów i doktorantów.
2. Oceniając konstrukcję programów studiów, w tym planów studiów, należy przeanalizować ich zgodność z wytycznymi Senatu Politechniki Lubelskiej oraz dokonać analizy i oceny:
  - 1) jakości opisu kwalifikacji (sylwetki) absolwenta;
  - 2) wykazu przedmiotów obowiązkowych, obieralnych i fakultatywnych oraz przyporządkowania im liczby punktów ECTS;
  - 3) stosowanych metod weryfikacji efektów kształcenia oraz oceny stopnia uzyskania efektów kształcenia;
  - 4) przewidzianych praktyk zawodowych i przyporządkowanej im liczby punktów ECTS;
  - 5) liczby godzin przeznaczonych na realizację prac dyplomowych i przyporządkowanej im liczby punktów ECTS;
  - 6) obciążenia studentów zajęciami dydaktycznymi w poszczególnych semestrach.
3. Przy doskonaleniu procesów kształcenia i ich organizacji, jednostki organizacyjne wykorzystują wyniki analizy stopnia realizacji celów kształcenia i osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia dla programu studiów o określonym poziomie i profilu kształcenia, w tym:
  - 1) analizę stosowanych sposobów i metod weryfikowania efektów kształcenia oraz ich adekwatności do zakładanych efektów kształcenia;
  - 2) ocenę jakości prac dyplomowych i adekwatności wymagań stawianych pracom dyplomowym do celów programu kształcenia;
  - 3) ocenę jakości praktyk oraz analizę zakładanych i uzyskanych w ich wyniku efektów kształcenia;

- 4) analizę wyników nauczania;
  - 5) analizę wyników egzaminów dyplomowych;
  - 6) analizę poprawności przypisania punktów ECTS do modułów lub przedmiotów kształcenia.
4. Ocena jakości organizacji i prowadzenia zajęć dydaktycznych odbywa się na podstawie analizy danych pochodzących z dokumentacji procesu dydaktycznego oraz oceny zajęć i dotyczy:
- 1) zgodności merytorycznej treści poszczególnych modułów lub przedmiotów z zakładanymi przedmiotowymi i kierunkowymi efektami kształcenia;
  - 2) zasad obsady zajęć dydaktycznych;
  - 3) warunków realizacji kształcenia.

## § 6.

1. Przy powierzaniu zajęć należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) zajęcia związane z określoną dyscypliną naukową powinny być prowadzone przez nauczycieli akademickich posiadających dorobek naukowy w zakresie tej dyscypliny;
  - 2) zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym na kierunku o profilu praktycznym powinny być prowadzone przez osoby posiadające doświadczenie zawodowe zdobyte głównie poza Uczelnią, adekwatne do umiejętności wskazanych w opisie efektów kształcenia modułu lub przedmiotu oraz powinny odbywać się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
2. W działaniach doskonalących prowadzenie zajęć dydaktycznych należy uwzględnić analizę i ocenę kwalifikacji i kompetencji poszczególnych nauczycieli akademickich do prowadzenia określonych zajęć dydaktycznych oraz właściwego wypełniania obowiązków przez nauczycieli akademickich bezpośrednio związanych z realizacją procesu kształcenia.

## § 7.

1. W ramach systemu monitoringu i weryfikacji zakładanych efektów kształcenia student ma prawo wglądu w swoje prace pisemne, które powinny być przechowywane w Uczelni przez nauczyciela akademickiego przez co najmniej 1 rok od ukończenia przez studenta modułu lub przedmiotu.

2. Monitorowanie stosowanych kryteriów, przepisów oraz procedur oceniania studentów i doktorantów opiera się na okresowo przeprowadzanych analizach:
  - 1) metod weryfikacji efektów kształcenia określonych dla poszczególnych programów studiów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
  - 2) zgodności procedur oceniania studentów i doktorantów z przepisami Regulaminu Studiów i kryteriami oceniania określonymi w sylabusach, a także przyjętymi przez nauczyciela akademickiego;
  - 3) wymagań stawianych osobom egzaminowanym i przygotowującym prace dyplomowe;
  - 4) wymagań stawianych osobom egzaminowanym i przygotowującym prace doktorskie.
3. W ramach doskonalenia systemu oceniania studentów należy również przeprowadzać okresowe analizy ocen uzyskanych przez studentów, liczby rejestracji warunkowych, powtórzeń, udzielonych urlopów i skreśleń wraz z ustaleniem ich przyczyn.

#### § 8.

W ramach doskonalenia systemu organizacji praktyk studenckich należy przeprowadzać okresowe analizy i oceny miejsc odbywania praktyk oraz zrealizowanych treści praktyki w kontekście zakładanych celów i efektów kształcenia dla prowadzonego kierunku studiów.

#### § 9.

Przy doskonaleniu realizowanego procesu dyplomowania winny być uwzględnione wyniki, przeprowadzanych okresowo w jednostce organizacyjnej, analiz dotyczących:

- 1) procedur oraz regulaminów dyplomowania w aspekcie możliwości osiągnięcia zakładanych celów;
- 2) obszarów prowadzenia oraz tematyki prac dyplomowych, w kontekście zgodności z kierunkowymi efektami kształcenia oraz kierunkami działalności katedry i promotora;
- 3) kontroli prac dyplomowych pod kątem przyjętych zasad ich przygotowywania i stawianych wymogów;
- 4) ocen uzyskanych przez studentów oraz poziomu odpowiedzi na pytania na egzaminie dyplomowym;
- 5) zakresu tematycznego egzaminu dyplomowego, poziomu, zakresu i jakości pytań egzaminacyjnych.

## § 10.

W ramach monitoringu dokumentacja prowadzonych kierunków studiów wszystkich stopni oraz studiów podyplomowych podlega okresowej analizie pod kątem jej prawidłowości, kompletności i aktualności.

## § 11.

1. W ramach systemu doskonalenia jakości kadry akademickiej stosowane są:
  - 1) ocena zajęć przez studentów;
  - 2) hospitacje zajęć;
  - 3) zewnętrzna kontrola zajęć.
2. Ocena zajęć przez studentów oraz hospitacje zajęć odbywają się zgodnie z ujednoliconymi uczelnianymi zasadami.
3. Okresowa, zewnętrzna kontrola zajęć, której celem jest weryfikacja sposobu organizacji, właściwego przebiegu i prowadzenia zajęć dydaktycznych, przeprowadzana jest na wniosek prorektora ds. studenckich przez pracowników Działu Nauczania i Toku Studiów, zaś z jej przebiegu i wyników sporządzany jest protokół, przedstawiany kierownikowi jednostki organizacyjnej i rektorowi.

## § 12.

Elementem doskonalenia kadry wspierającej proces kształcenia i obsługi studentów, których celem jest osiągnięcie wysokiego poziomu kompetencji, są badania opinii studentów, przeprowadzane w jednostkach organizacyjnych Uczelni w terminach ustalonych przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia.

## § 13.

1. Doskonalenie warunków procesu kształcenia obejmuje działania prowadzące do poprawy:
  - 1) infrastruktury dydaktycznej i naukowej obejmującej: sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoria, w tym komputerowe, wyposażenie w środki audiowizualne, dostęp studentów do komputerów poza godzinami zajęć dydaktycznych itp.;
  - 2) liczebności studentów w grupach wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych, projektowych, seminaryjnych;
  - 3) racjonalności rozkładów zajęć i organizacji zajęć;
  - 4) pomocy dydaktycznych (podręczniki, skrypty, materiały w Internecie itp.);

- 5) kontaktu z pracownikami Uczelni przez Internet (strony wydziałów, katedr, zakładów, pracowników);
  - 6) wyposażenia bibliotek i czytelni, dostępu studentów do komputerowych baz danych i katalogów w Uczelni i poza nią;
  - 7) funkcjonowania systemów informatycznych wykorzystywanych w procesie kształcenia oraz obsługi studentów.
2. Infrastruktura techniczna Uczelni powinna być przedmiotem protokołowanych przeglądów technicznych i formalnych.
  3. Przy poprawie jakości warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych należy wykorzystać:
    - 1) wyniki okresowo przeprowadzanych analiz i ocen stanu i potrzeb w zakresie infrastruktury i wyposażenia;
    - 2) zgłaszane opinie nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów na temat warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych.

#### **§ 14.**

1. Monitoring warunków socjalnych procesu kształcenia opiera się na okresowo przeprowadzanych analizach wykonywanych przez:
  - 1) Dział Spraw Studenckich - w zakresie pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz wsparcia studentów i doktorantów niepełnosprawnych;
  - 2) kanclerza Uczelni - w pozostałym zakresie.

#### **§ 15.**

1. Podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do gromadzenia, analizowania i wykorzystywania w działaniach doskonalących kształcenie, informacji uzyskanych ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych, mających wpływ na poprawę jakości realizowanych procesów.
2. Obowiązkiem jednostki organizacyjnej jest udostępnianie informacji o prowadzonych kierunkach studiów oraz realizowanym procesie kształcenia i jego warunkach.
3. Zakres informacji na temat procesu kształcenia realizowanego na wszystkich kierunkach i poziomach studiów, udostępnianych interesariuszom zewnętrznym i wewnętrznym w wersji elektronicznej poprzez umieszczenie na stronie internetowej jednostki, obejmuje:
  - 1) ogólne informacje o prowadzonych na wydziale kierunkach i specjalnościach studiów wraz z sylwetkami absolwentów, uzyskiwanymi kwalifikacjami oraz możliwościami zatrudnienia;



- 2) programy studiów dla wszystkich prowadzonych kierunków studiów wraz ze wskazaniem zakładanych efektów kształcenia;
  - 3) kryteria i zasady rekrutacji na studia;
  - 4) stosowane procedury dotyczące procesu kształcenia i oceniania studentów;
  - 5) dostępne dla studentów możliwości nauki w formie wymiany krajowej i międzynarodowej oraz w językach obcych;
  - 6) ofertę kształcenia skierowaną dla obcokrajowców;
  - 7) stosowane procedury w zakresie zapewniania jakości kształcenia;
  - 8) informacje o wynikach akredytacji prowadzonych kierunków studiów.
4. Informacje na temat procesu kształcenia, wskazane w ust. 3, dostępne są również w jednostce organizacyjnej w wersji papierowej w postaci dokumentacji kierunku studiów, różnego typu informatorów, ulotek itp.
  5. Za publikowanie i aktualizację informacji na temat jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
  6. Jednostki organizacyjne prowadzące kształcenie przeprowadzają okresową analizę sposobu informowania studentów i innych zainteresowanych (kandydatów, pracodawców).

## § 16.

1. Do działań doskonalących jakość kształcenia na Politechnice Lubelskiej wykorzystywane są ujednolicone uczelniane procedury i kwestionariusze obejmujące:
  - 1) zasady przeprowadzania i wzór kwestionariusza do badania opinii pracodawców, absolwentów Uczelni oraz monitorowania losów zawodowych absolwentów, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
  - 2) zasady przeprowadzania i wzór kwestionariusza oceny zajęć przez studentów, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
  - 3) zasady przeprowadzania oraz wzór kwestionariusza hospitacji zajęć, stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
  - 4) zasady przeprowadzania oraz wzór kwestionariusza oceny pracy dziekanatu i Działu Spraw Studenckich, stanowiące Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
  - 5) ogólne wytyczne do procesu dyplomowania, zawarte w Załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
2. Za przeprowadzanie badań pracodawców i absolwentów Uczelni odpowiedzialne jest Biuro Karier Politechniki Lubelskiej, we współpracy z osobami wskazanymi przez rektora.

3. Za przeprowadzanie badań ankietowych studentów oraz hospitacji zajęć odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Zasady dokonywania pozostałych okresowych analiz i ocen oraz sposób uwzględnienia uzyskanych informacji uchwała rada jednostki organizacyjnej prowadzącej lub projektującej kierunek studiów. W przypadku, gdy kierunek studiów ma charakter międzywydziałowy, wskazane działania ustalane są przez przedstawicieli jednostek prowadzących oraz zatwierdzone przez właściwe rady jednostek.
5. Rada jednostki organizacyjnej może wprowadzić dodatkowe analizy i oceny w celu weryfikacji efektów kształcenia dla prowadzonych kierunków studiów.

#### **§ 17.**

1. Nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Lubelskiej sprawuje rektor, natomiast na wydziale – kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
2. Za przygotowanie i aktualizację dokumentów Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uczelni odpowiada Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia, natomiast na wydziale – Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia.

#### **§ 18.**

Traci moc Zarządzenie Nr R-23/2015 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie szczegółowych elementów Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

#### **§ 19.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
  
Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko

**Badania ankietowe pracodawców i absolwentów  
oraz system monitorowania karier absolwentów Politechniki Lubelskiej**

1. W Uczelni prowadzone jest monitorowanie losów zawodowych absolwentów, którego celem jest uzyskanie informacji o sytuacji zawodowej absolwentów i opinii na temat procesu kształcenia realizowanego w Uczelni.
2. Cel monitorowania karier zawodowych absolwentów jest realizowany poprzez zebranie i analizę informacji niezbędnych dla dostosowywania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy, uzyskiwanych z:
  - 1) danych określających zgodność podjętej pracy z profilem i poziomem wykształcenia;
  - 2) oceny zadowolenia z ukończonego kierunku studiów i oceny przydatności wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów;
  - 3) danych identyfikujących sytuację zawodową i status absolwentów Politechniki Lubelskiej;
  - 4) określenia branż, w których absolwenci podjęli aktywność zawodową;
  - 5) określenia przestrzennego i sektorowego zróżnicowania zatrudnionych absolwentów;
  - 6) poznania stosowanych metod poszukiwania pracy;
  - 7) określenia wielkości i zasięgu działania firm zatrudniających absolwentów;
  - 8) weryfikacji poziomu i struktury bezrobocia wśród absolwentów;
  - 9) badania pozanaukowej aktywności studentów i absolwentów oraz jej wpływu na ich sytuację zawodową.
3. Na system monitorowania losów zawodowych absolwentów Politechniki Lubelskiej składa się:
  - 1) baza danych absolwentów, tworzona i aktualizowana w Biurze Karier dla potrzeb monitorowania losów zawodowych;
  - 2) baza danych pracodawców na terenie Lubelszczyzny i województw ościennych;
  - 3) narzędzia badawcze - wzory kwestionariuszy ankietowych, opracowane w wersji elektronicznej:
    - a) kwestionariusz nr 1: Ocena jakości studiów i aktywności absolwenta,

- b) kwestionariusz nr 2: Monitorowanie losów zawodowych absolwentów na rynku pracy,
  - c) kwestionariusz nr 3: Opinia pracodawców na temat absolwentów Politechniki Lubelskiej;
  - 4) system elektronicznej dystrybucji kwestionariuszy ankiet i przesyłu wyników badań;
  - 5) system ewidencji i obróbki statystycznej wyników badań ankietowych;
  - 6) obsługa informatyczna i statystyczna systemu.
4. Procedura monitorowania obejmuje:
- 1) pozyskanie zgody na badanie i dane kontaktowe – Biuro Karier uzyskuje dane kontaktowe od przyszłego absolwenta oraz zgodę na jego udział w badaniu i przetwarzanie danych osobowych do tego celu przy okazji wypełniania karty obiegowej. Następnie student wypełnia deklarację uczestnictwa w monitorowaniu losów zawodowych absolwentów;
  - 2) wprowadzenie deklaracji absolwenta do bazy danych – Biuro Karier aktualizuje bazę danych absolwentów na podstawie wyrażonej zgody na monitorowanie losów zawodowych. Baza umożliwia sortowanie według roczników, wydziałów i kierunków studiów oraz przesyłanie wygenerowanego linka do ankiety na wskazane adresy e-mailowe;
  - 3) pierwsze badanie ankietowe – pierwsze badanie przeprowadzane jest w formie elektronicznej w terminie uzupełnienia karty obiegowej (kwestionariusz nr 1 nt. oceny jakości studiów i aktywności absolwenta). Uzyskane wyniki zliczane są przez system ankietowy;
  - 4) drugie badanie ankietowe – kolejne badanie jest przeprowadzane w formie elektronicznej po roku od ukończenia studiów. Personalizowany link do kwestionariusza nr 2 jest wysyłany na wskazany adres e-mailowy absolwenta. Absolwent udziela odpowiedzi w jednej z 3 części ankiety: A, B, C w zależności od swojej aktualnej sytuacji zawodowej. W przypadku niewypełnienia kwestionariusza ankiety w ciągu 14 dni kalendarzowych jest on wysyłany ponownie.
5. Procedura opisana w ust. 4 pkt 4 jest powtarzana w trzecim badaniu – monitorowaniu losów zawodowych po upływie 3 lat od ukończenia studiów.
6. Biuro Karier Politechniki Lubelskiej bada co roku opinie pracodawców na temat zatrudnienia przez nich absolwentów Politechniki Lubelskiej. W tym celu wykorzystywany jest kwestionariusz nr 3 (opinia pracodawców nt. absolwentów Politechniki Lubelskiej), wypełniany przy okazji targów pracy, konferencji, spotkań branżowych lub wysyłany pocztą elektroniczną do przedsiębiorstw rejestrowanych w bazie teleadresowej Biura.

7. Wyniki badań ankietowych są ewidencjonowane automatycznie w bazie danych absolwentów. Na ich podstawie sporządza się w wersji papierowej coroczne raporty z monitorowania losów zawodowych absolwentów w układach analitycznych, jakie wynikają z celów badań.
8. Wyniki przeprowadzanych badań są wykorzystane do:
  - 1) doskonalenia jakości procesu kształcenia;
  - 2) eliminacji zjawisk patologicznych oraz weryfikacji i oceny efektywności wszystkich czynników wpływających na jakość kształcenia;
  - 3) dostosowywania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
9. Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem systemu sprawuje pracownik wyznaczony przez rektora we współpracy z Centrum Informatycznym Politechniki Lubelskiej.
10. Biuro Karier Politechniki Lubelskiej współpracuje w zakresie prowadzonych badań z Uczelnianą Radą ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, wydziałowymi komisjami ds. zapewniania jakości kształcenia, prorektorem ds. studenckich oraz władzami podstawowych jednostek organizacyjnych.

**Wzór kwestionariusza ankiety absolwentów**  
**Ocena jakości studiów i aktywności absolwenta**  
(skierowana do nowych absolwentów)

Instrukcja:

<b>Wydział:</b>	<input type="checkbox"/> WM <input type="checkbox"/> WEiI <input type="checkbox"/> WBiA <input type="checkbox"/> WZ <input type="checkbox"/> WPT <input type="checkbox"/> WIŚ
<b>Kierunek:</b>	W narzędziu do wyboru (odpowiednio do wydziału)
<b>Specjalność:</b>	W narzędziu do wyboru (odpowiednio do kierunku)
<b>Tryb studiów:</b>	<input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne
	<input type="checkbox"/> licencjackie <input type="checkbox"/> inżynierskie <input type="checkbox"/> magisterskie

Rok ukończenia studiów (lista rozwijana) .....

1. Jaką działalność dodatkową w trakcie nauki Pan/Pani podejmował/a? (pyt. wielokrotnego wyboru)
  - koła naukowe
  - samorząd
  - sekcja sportowa
  - sekcja artystyczna
  - organizacja międzynarodowa (np. AIESEC, IAESTE, Erasmus Student`s Network)
  - stowarzyszenia branżowe
  - wolontariat
  - inne .....
  - nie podejmowałem/łam działalności
2. W jaki sposób podczas studiów poszerzał/a Pan/Pani swoją wiedzę? (pyt. wielokrotnego wyboru)
  - kursy, szkolenia specjalistyczne
  - certyfikaty branżowe
  - warsztaty (komunikacja, negocjacje, wystąpienia publiczne itp.)
  - drugi kierunek studiów (uzupełniający wiedzę)
  - wymiana studencka ERASMUS
  - samokształcenie
  - inne .....
  - nie poszerzałem/am swojej wiedzy
3. W jakiej formie zdobywał/a Pan/Pani doświadczenie zawodowe podczas studiów? (pyt. wielokrotnego wyboru)
  - praktyki obowiązkowe
  - praktyki nadobowiązkowe
  - praktyki ERASMUS
  - staż
  - Ambasador firmy
  - inne .....
  - nie zdobywałem/am doświadczenia zawodowego podczas studiów
4. Czy pracował/a Pan/Pani podczas studiów?
  - tak
  - nie
5. W jaki sposób Pan/Pani poszukiwał/a pracy podczas studiów? (pyt. wielokrotnego wyboru)
  - biuro karier (strona www, tablice wydziałowe, targi pracy, prezentacje firm)
  - urząd pracy
  - agencje zatrudnienia

- Internet
- prasa
- targi pracy organizowane przez urząd pracy
- sieć kontaktów
- samodzielne zgłoszenie do firmy
- nie poszukiwałem/am pracy podczas studiów

6. W jakiej formie wykonywał/a Pan/Pani pracę podczas studiów? (pyt. wielokrotnego wyboru)

- stała
- dorywcza
- wakacyjna
- w firmie rodzinnej
- za granicą
- prowadzenie własnej działalności gospodarczej
- nie pracowałem/am podczas studiów

7. Jak ocenia Pan/Pani poziom kształcenia w PL na ukończonym kierunku studiów w zakresie poniższych aspektów?

(skala: 1 - bardzo źle, 2 - źle, 3 - trudno powiedzieć, 4 - dobrze, 5 - bardzo dobrze)

Ogólny poziom jakości kształcenia	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Profesjonalizm i zaangażowanie kadry dydaktycznej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Aktualność treści przekazywanych na zajęciach	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Przejrzystość stawianych wymagań i ocen	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Obiektywizm stawianych wymagań i ocen	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Proces dyplomowania	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Organizacja praktyk studenckich	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Organizacja wymiany międzynarodowej studentów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Dostępność do zasobów bibliotecznych Uczelni	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Dostępność do zasobów bibliotecznych wydziału	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Plany zajęć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Obsada kadrowa zajęć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca innych służb (portiernia, szatnia, barek i in.)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Czystość i porządek w obiektach wydziału	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Relacje interpersonalne: student - nauczyciel akademicki	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca samorządu studenckiego na rzecz ogółu studentów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Integracja i aktywność środowiska studenckiego	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

8. Jak ocenia Pan/Pani swój poziom wiedzy i umiejętności uzyskanych w trakcie studiów?

(skala: 1 - bardzo źle, 2 - źle, 3 - trudno powiedzieć, 4 - dobrze, 5 - bardzo dobrze)

Wiedza ogólna	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Specjalistyczna (kierunkowa) wiedza teoretyczna	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Znajomość przepisów i procedur związanych z przygotowaniem i realizacją zadań branżowych	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność projektowania procesów, obiektów i przedsięwzięć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność kalkulowania kosztów i efektywności	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność przeprowadzania eksperymentów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność wykorzystania komputerów w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność interpretacji dokumentacji technicznej lub organizacyjnej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność posługiwania się językiem obcym	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność analitycznego i krytycznego myślenia	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność planowania	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność podejmowania decyzji	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność samodzielnej pracy	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Umiejętność negocjacji i autoprezentacji	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność komunikowania się	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność pracy w zespole	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność rozwiązywania problemów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Umiejętność prezentowania raportów, sprawozdań	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

9. Jak ocenia Pan/Pani proces łączenia wiedzy teoretycznej z praktyką w trakcie procesu kształcenia (podawanie przykładów z praktyki, wskazywanie zastosowań praktycznych, zastosowanie wiedzy teoretycznej do rozwiązywania praktycznych problemów itp.)?  
(skala: 1 – bardzo źle, 2 – źle, 3 – trudno powiedzieć, 4 – dobrze, 5 – bardzo dobrze)

Podczas wykładów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Podczas laboratoriów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Podczas zajęć projektowych	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Podczas ćwiczeń	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Podczas praktyk studenckich	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Podczas przygotowywania pracy dyplomowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

10. Czy czuje się Pan/Pani przygotowany/a do wejścia na rynek pracy pod względem umiejętności?

	Tak, samodzielnie się tego nauczyłem/am	Tak, skorzystałem z pomocy Biura Karier	Tak, skorzystałem z innej pomocy	Nie
Sporządzania dokumentów aplikacyjnych				
Przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej				
Autoprezentacji przed pracodawcą				

Metryczka

Płeć:	<input type="checkbox"/> Kobieta	<input type="checkbox"/> Mężczyzna
Miejsce pochodzenia:	<input type="checkbox"/> województwo (lista rozwijana) <input type="checkbox"/> miasto powyżej 500 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto poniżej 50 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/> miasto od 50 do 500 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> wieś
Miejsce aktualnego zamieszkania:	<input type="checkbox"/> województwo (lista rozwijana) <input type="checkbox"/> miasto powyżej 500 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto poniżej 50 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/> miasto od 50 do 500 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> wieś



## Wzór kwestionariusza ankiety monitorowania karier absolwentów Monitorowanie karier absolwentów na rynku pracy

Instrukcja

<b>Wydział:</b>	<input type="checkbox"/> WM <input type="checkbox"/> WEiI <input type="checkbox"/> WBiA <input type="checkbox"/> WZ <input type="checkbox"/> WPT <input type="checkbox"/> WIŚ
<b>Kierunek:</b>	W narzędziu do wyboru (odpowiednio do wydziału)
<b>Specjalność:</b>	W narzędziu do wyboru (odpowiednio do kierunku)
<b>Tryb studiów:</b>	<input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne <input type="checkbox"/> licencjackie <input type="checkbox"/> inżynierskie <input type="checkbox"/> magisterskie

Rok ukończenia studiów (lista rozwijana) .....

(skierowana do absolwentów PL na rynku pracy – badania po roku i trzech latach od ukończenia studiów)

Część A → pracujący

Część B → niepracujący

Część C → samozatrudnieni

### CZĘŚĆ A (dla pracujących)

1. Czy pracuje Pan/Pani w zawodzie?

- tak
- nie

2. Gdzie Pan/Pani pracuje?

- w miejscowości/regionie pochodzenia (urodzenia)
- w Lublinie
- w innej miejscowości w województwie lubelskim
- w innym województwie
- za granicą

3. Na jaki rodzaj umowy jest Pan/Pani zatrudniony/a?

- na czas nieokreślony
- na czas określony
- na okres próbny
- na zastępstwo
- na umowę cywilno-prawną (zlecenia, o dzieło, agencyjną)
- inne (jakie?) .....

4. Proszę o wskazanie branży, w której Pan/Pani pracuje

(lista rozwijana: budownictwo, produkcja, transport, finanse, administracja publiczna, IT, IŚ, handel i usługi, szkolnictwo itp.)

5. Proszę o określenie wielkości firmy, w której Pan/Pani pracuje

- mikroprzedsiębiorstwo (do 9 pracowników)
- mała firma (10 do 49 pracowników)
- średnia firma (50 do 249 pracowników)
- duża firma (powyżej 250 pracowników)

6. Na jakim stanowisku Pan/Pani obecnie pracuje?

- stanowisko kierownicze
- stanowisko samodzielne – np. specjalista
- stanowisko podległe – np. asystent
- pracownik fizyczny
- inne (jakie?) .....

7. Jak długo szukał/a Pan/Pani pracy po ukończeniu studiów?

- do miesiąca
- od 2 m-cy do 6 m-cy
- od 7 m-cy do 12 m-cy
- powyżej 12 m-cy
- nie szukałem/am, jest to pracodawca, u którego pracowałem/am na studiach
- nie szukałem/am, jest to moja firma rodzinna

8. Który, licząc od ukończenia studiów, jest to Pana/Pani pracodawca?

- pierwszy pracodawca
- drugi lub trzeci pracodawca
- czwarty lub piąty pracodawca
- więcej niż piąty pracodawca

9. Jaki był powód zmiany ostatniego pracodawcy?

- praca nie była związana z kierunkiem kształcenia
- brak perspektyw rozwoju
- niskie zarobki
- przyczyny osobiste (np. sytuacja rodzinna, zmiana miejsca zamieszkania)
- upadłość zakładu
- nieprzedłużenie umowy ze strony pracodawcy
- niekorzystna atmosfera lub stosunki personalne w pracy
- inne (jakie?).....
- nie zmieniłem/łam pracodawcy

10. W jakim stopniu poniższe czynniki miały znaczenie dla uzyskania i utrzymania przez Pana/Panią pracy? (skala: 1 – żadnym, 2 – niskim, 3 – średnim, 4 – wysokim, 5 – bardzo wysokim)

Ukończenie uczelni technicznej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ukończenie Politechniki Lubelskiej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ukończenie określonego kierunku studiów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Średnia ocen ze studiów (w tym dyplom z wyróżnieniem)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Tematyka i ocena pracy dyplomowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Odbyte praktyki zawodowe	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Udział w wymianie zagranicznej studentów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Aktywne uczestnictwo w kołach naukowych na Uczelni	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Udział w kołach zainteresowań na Uczelni (kultura, sport)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ukończenie kursów podnoszących kwalifikacje	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Dodatkowe kwalifikacje (określić jakie.....)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

11. W jakim stopniu nabyte podczas studiów wiedza i umiejętności okazały się przydatne w rozwijaniu poniższych kompetencji zawodowych?

(skala: 1 – żadnym, 2 – niskim, 3 – średnim, 4 – wysokim, 5 – bardzo wysokim)

Diagnozowanie problemów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Rozwiązywanie problemów pojawiających się w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Projektowanie techniczne lub organizacyjne obiektów, procesów, przedsięwzięć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Wdrażanie nowości technicznych, technologicznych lub organizacyjnych	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Generowanie nowych koncepcji, modeli, metod itp.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Orientacja w przepisach branżowych i procedurach	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Czytanie dokumentacji technicznej i organizacyjnej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Wykorzystywanie komputerów w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Kalkulowanie kosztów i efektywności przedsięwzięć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Posługiwanie się językiem obcym	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Kierowanie zespołem	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca w zespole	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Planowanie i organizowanie własnej pracy	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

12. W jaki sposób podnosił/a Pan/Pani swoje kwalifikacje zawodowe w ciągu ostatniego roku?  
(pyt. wielokrotnego wyboru)

- szkolenia, kursy branżowe
- kursy językowe
- konferencje branżowe
- inne studia inżynierskie/licencjackie
- studia uzupełniające magisterskie
- studia podyplomowe
- studia doktoranckie
- inne (jakie?) .....
- nie podnosiłem/łam swoich kwalifikacji

13. Jak kształtują się Pana/Pani dochody netto („na rękę“)?

- poniżej 2000 zł
- pomiędzy 2000 zł a 2999 zł
- pomiędzy 3000 zł a 4999 zł
- 5000 zł i powyżej

14. Czy rozważa Pan/Pani założenie własnej firmy?

- tak, w najbliższej przyszłości
- tak, za kilka lat
- raczej tak, ale w odległej przyszłości
- nie

#### CZEŚĆ B (dla niepracujących)

1. Czy obecnie poszukuje Pan/Pani pracy?

- tak
- tak, ale najpierw chcę podnieść swoje kwalifikacje
- nie, z własnego wyboru (np. sytuacja rodzinna, inne)

2. Jakiej pracy Pan/Pani poszukuje?

- w branży ściśle związanej z kierunkiem/specjalnością
- w szeroko pojętej branży
- w innej branży (związanej z innym kierunkiem kształcenia)
- poza branżą

3. Czy dopuszcza Pan/Pani możliwość zmiany miejsca zamieszkania w związku z pracą?

- tak, ale w niewielkiej odległości od obecnego miejsca zamieszkania
- tak, ale w Polsce
- tak, za granicą
- nie, sytuacja osobista mi nie pozwala
- nie, nie chcę zmieniać aktualnego miejsca zamieszkania

4. Czy chce Pan/Pani zmienić zawód/przekwalifikować się?

- tak, zupełnie zmienić zawód
- uzupełnić kwalifikacje w swojej branży
- nie

5. W jaki sposób podnosił/a Pan/Pani swoje kwalifikacje zawodowe w ciągu ostatniego roku? (pyt. wielokrotnego wyboru)
- szkolenia, kursy branżowe
  - kursy językowe
  - inne studia inżynierskie/licencjackie
  - studia uzupełniające magisterskie
  - studia podyplomowe
  - studia doktoranckie
  - inne, jakie? .....
  - nie podnoszę swoich kwalifikacji
6. Jak długo pozostaje Pan/Pani bez zatrudnienia?
- do 3 m-cy
  - 4 - 6 m-cy
  - 7 - 12 m-cy
  - powyżej 1 roku
7. W jaki sposób poszukuje Pan/Pani pracy? (pyt. wielokrotnego wyboru)
- biuro karier (strona www, tablice wydziałowe, targi pracy, prezentacje firm, doradztwo zawodowe, warsztaty)
  - urząd pracy (m.in. targi pracy, staże, doradztwo zawodowe)
  - agencje zatrudnienia
  - Internet
  - prasa
  - sieć kontaktów
  - samodzielne zgłoszenia do firm
  - nie poszukuję pracy
8. Jaki poziom dochodów (netto - „na rękę”) był/a/by Pan/Pani w stanie zaakceptować?
- poniżej 2000 zł
  - pomiędzy 2000 zł a 2999 zł
  - pomiędzy 3000 zł a 4999 zł
  - 5000 zł i powyżej
9. Czy rozważa Pan/Pani założenie własnej firmy?
- tak, w najbliższej przyszłości
  - tak, za kilka lat
  - raczej tak, ale w odległej przyszłości
  - nie

### CZEŚĆ C (dla samozatrudnionych)

1. W jakiej branży działa Pana/Pani firma? (rozwijana lista branż)
2. Czy branża, w której działa firma, jest zgodna z Pana/Pani wykształceniem?
- tak, z kierunkiem studiów ukończonym na Politechnice Lubelskiej
  - tak, z innym kierunkiem studiów
  - tak, z innym kierunkiem wykształcenia średniego lub pomaturalnego
  - nie
3. Gdzie Pan/Pani pracuje?
- w miejscowości/regionie pochodzenia (urodzenia)
  - w Lublinie
  - w innej miejscowości w województwie lubelskim
  - w innym województwie
  - za granicą

4. Jaki jest zasięg działalności Pana/Pani firmy?
- lokalny
  - regionalny
  - ogólnokrajowy
  - międzynarodowy
5. Jak długo Pana/Pani firma działa na rynku?
- poniżej 6 m-cy
  - od 7 m-cy do 2 lat
  - od 2 do 5 lat
  - powyżej 5 lat
6. W jakiej formie prowadzi Pan/Pani własną działalność?
- w inkubatorze przedsiębiorczości
  - umowa agencyjna z innym pracodawcą
  - franczyza
  - niezależna firma na otwartym rynku pracy
  - współwłasność (spółka)
  - inne (jakie?) .....
7. Jaka jest wielkość Pana/Pani firmy?
- firma jednoosobowa
  - mikroprzedsiębiorstwo (poniżej 9 pracowników)
  - mała firma (10 do 49 pracowników)
  - średnia firma (50 do 249 pracowników)
  - duża firma (powyżej 250 pracowników)
8. Z jakich źródeł skorzystał/a Pan/Pani, zakładając firmę?
- finansowej pomocy unijnej
  - kredytów
  - aniołów biznesu
  - środków Urzędu Pracy
  - własnych środków
  - pożyczki nieoprocentowanej (np. rodzinna)
  - inne (jakie?) .....
9. Jakie ma Pan/Pani dochody netto – „na rękę”?
- poniżej 2000 zł
  - pomiędzy 2000 zł a 2999 zł
  - pomiędzy 3000 zł a 4999 zł
  - 5000 zł i powyżej
10. Dlaczego założył/a Pan/Pani własną firmę?
- tradycja rodzinna
  - motywacje finansowe
  - nie znalazłem/am zatrudnienia,
  - nie chciałem/am mieć nad sobą zwierzchnika
  - możliwość „sprawdzenia się”
  - inne powody, jakie? .....
11. Jakie zdobył/a Pan/Pani wiedzę i umiejętności na Uczelni, które przygotowały Pana/Panią do założenia własnej działalności?
- planowanie i organizowanie pracy
  - zarządzanie projektami

- umiejętność sporządzania biznesplanów, raportów
- umiejętności kierownicze
- wdrażanie innowacji
- znajomość języka obcego
- sposoby pozyskania środków na działalność firmy z różnych instytucji wspierania przedsiębiorców
- sporządzanie wniosków o środki zewnętrzne na działalność firmy
- podstawy księgowości firmy
- znajomość ogólnych zagadnień prawnych
- inne (jakie?).....
- żadne

12. W jakim stopniu nabyte podczas studiów wiedza i umiejętności okazały się przydatne w rozwijaniu poniższych kompetencji zawodowych?

(skala: 1 - żadnym, 2 - niskim, 3 - średnim, 4 - wysokim, 5 - bardzo wysokim)

Diagnozowanie problemów	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Rozwiązywanie problemów pojawiających się w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Projektowanie techniczne lub organizacyjne obiektów, procesów, przedsięwzięć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Wdrażanie nowości technicznych, technologicznych lub organizacyjnych	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Generowanie nowych koncepcji, modeli, metod itp.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Orientacja w przepisach branżowych i procedurach	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Czytanie dokumentacji technicznej i organizacyjnej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Wykorzystywanie komputerów w pracy zawodowej	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Kalkulowanie kosztów i efektywności przedsięwzięć	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Posługiwanie się językiem obcym	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Kierowanie zespołem	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Praca w zespole	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Planowanie i organizowanie własnej pracy	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

13. W jaki sposób podnosił/a Pan/Pani swoje kwalifikacje zawodowe w ciągu ostatniego roku?

- studia magisterskie uzupełniające
- studia doktoranckie
- studia podyplomowe
- inne studia inżynierskie/licencjackie
- szkolenia specjalistyczne/branżowe
- kursy językowe
- konferencje branżowe
- inne (jakie?) .....
- nie dokształcałem się

Metryczka

Płeć:	<input type="checkbox"/> Kobieta	<input type="checkbox"/> Mężczyzna
Miejsce pochodzenia:	<input type="checkbox"/> rozwijana lista województw Następnie: <input type="checkbox"/> miasto powyżej 500 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto od 100 do 500 tys. <input type="checkbox"/> miasto od 10 tys. do 100 tysięcy mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto poniżej 10 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> wieś	

Miejsce aktualnego zamieszkania:	<input type="checkbox"/> rozwijana lista województw  Następnie: <input type="checkbox"/> miasto powyżej 500 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto od 100 do 500 tys. <input type="checkbox"/> miasto od 10 tys. do 100 tysięcy mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto poniżej 10 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> wieś
--	---

**Wzór deklaracji uczestnictwa  
w monitorowaniu karier absolwentów Politechniki Lubelskiej**

Wydział:						
Poziom studiów:		<input type="checkbox"/> Studia licencjackie/inżynierskie – rok ukończenia <input type="checkbox"/> Studia magisterskie – rok ukończenia				
Forma studiów:		<input type="checkbox"/> Studia stacjonarne <input type="checkbox"/> Studia niestacjonarne				
Kierunek studiów:						
Imię i nazwisko:						
Adres zameldowania:						
Telefon:						
Adres poczty elektronicznej:						
<b>Aktualnie pracuję</b>		<b>Forma zatrudnienia</b>			<b>Praca w zawodzie</b>	
T	N	Umowa stała	Tymczasowa	Samozatrudnienie	T	N

Ja, niżej podpisany/a, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb dydaktycznych Politechniki Lubelskiej związanych z monitorowaniem karier zawodowych absolwentów, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Lublin, dnia .....

.....

(podpis)



## Wzór kwestionariusza ankiety pracodawców

1. Jaka formą współpracy z Politechniką Lubelską (dalej: PL) jesteście Państwo zainteresowani?
  - organizacja praktyk, staży studenckich
  - prowadzenie zajęć przez praktyków z firmy
  - pisanie prac przejściowych, dyplomowych we współpracy z firmą
  - współpraca naukowo-badawcza
  - warsztaty, szkolenia
  - kursy branżowe z możliwością uzyskania certyfikatu
  - prezentacja firmy połączona z rekrutacją
  - inne (jakie?) .....
2. W jaki sposób Państwa firma najczęściej poszukuje pracowników?
  - ogłoszenia prasowe/internetowe
  - uczelniane biura karier
  - agencje zatrudnienia
  - urzędy pracy
  - praktyki, staże
  - rekrutacja wewnętrzna
  - sieć kontaktów
  - inne (jakie?) .....
3. Jakich specjalistów aktualnie poszukuje Państwa firma? .....
4. Ilu pracowników z wykształceniem wyższym technicznym Państwa firma zatrudniła w ciągu ostatniego roku? .....
5. Czy w Państwa firmie mogą odbywać praktykę lub staż studenci/absolwenci PL?
  - Tak  Nie
6. Czy w ostatnim roku w Państwa firmie odbywali praktykę, staż, byli zatrudnieni studenci/absolwenci PL?
  - Tak, ilu?.....  Nie
7. Czym studenci/absolwenci PL wyróżniali się na tle absolwentów innych uczelni?  
.....  
.....
8. Z jakich powodów absolwenci PL nie znajdują zatrudnienia w Państwa firmie ?  
.....  
.....
9. Jeśli planowałiby Państwo zatrudnienie w swojej firmie absolwenta uczelni technicznej – to z jakiego kierunku? ile osób? – szacunkowo
  - architektura i urbanistyka – ile?.....
  - budownictwo – ile?.....
  - edukacja techniczno-informatyczna – ile? .....
  - elektrotechnika – ile?.....
  - finanse i rachunkowość – ile?.....
  - informatyka – ile?.....
  - inżynieria bezpieczeństwa – ile?.....
  - inżynieria produkcji – ile?.....
  - inżynieria środowiska – ile?.....
  - marketing i komunikacja marketingowa – ile?.....
  - matematyka – ile?.....
  - mechanika i budowa maszyn – ile?.....
  - mechatronika – ile?.....

- inżynieria biomedyczna- ile?.....
- inżynieria materiałowa - ile?.....
- inżynieria odnawialnych źródeł energii - ile?.....
- transport - ile?.....
- zarządzanie - ile?.....
- zarządzanie i inżynieria produkcji - ile?.....
- inny niż wymienione np. wzornictwo przemysłowe

10. Jakich umiejętności/kwalifikacji oczekują Państwo od absolwenta uczelni technicznej?

a) Znajomość jęz. obcych – jakich? W stopniu podstawowym (P), zaawansowanym (Z)?

- Tak  Nie
- angielski P Z  francuski P Z
- niemiecki P Z  hiszpański P Z
- rosyjski P Z  ukraiński P Z
- inny.....

b) Jakiego rodzaju doświadczenia zdaniem Państwa są najważniejsze?

- praca w zawodzie wykonywanym
- wolontariat
- działalność studencka (samorząd studencki, AZS, koła naukowe i inne)
- tematyczne wyjazdy zagraniczne (wymiana studencka, praktyki)
- dowolna praca wakacyjna za granicą
- nie oczekujemy doświadczenia zawodowego
- inne .....

c) Wiedza i umiejętności praktyczne – jakie w szczególności?

- znajomość określonych programów (jakich?) .....
- obsługa maszyn (jakich?) .....
- znajomość technologii stosowanych w zakładzie (zakres) .....
- innych (np. umiejętność projektowania w programie:).....

d) Cechy osobowości, umiejętności – proszę wybrać 5 najistotniejszych

Cecha		Cecha	
adekwatna samoocena	<input type="checkbox"/>	samodzielność	<input type="checkbox"/>
asertywność	<input type="checkbox"/>	umiejętność współpracy	<input type="checkbox"/>
dążenie do rozwoju	<input type="checkbox"/>	wytrwałość	<input type="checkbox"/>
komunikatywność	<input type="checkbox"/>	zaangażowanie	<input type="checkbox"/>
odporność na stres	<input type="checkbox"/>	zdecydowanie	<input type="checkbox"/>
przywództwo	<input type="checkbox"/>	dokładność	<input type="checkbox"/>

Nazwa firmy:		
Branża:		
Liczba zatrudnionych pracowników:	<input type="checkbox"/> do 9 <input type="checkbox"/> 10-24	<input type="checkbox"/> 25-49 (małe) <input type="checkbox"/> 50-250 (średnie) <input type="checkbox"/> powyżej 250 (duże)
Miejsce działalności:		
Kontakt: Telefon/fax: E-mail:		

Miejsce na Państwa sugestie, spostrzeżenia dotyczące współpracy z Politechniką Lubelską:

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

**Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza!**

## **Procedura i wzór kwestionariusza oceny zajęć przez studentów**

- I. Zasady przeprowadzania ankietyzacji zajęć przez studentów:
  1. Ocena zajęć przez studentów i doktorantów przeprowadzana jest po zakończeniu każdego semestru zajęć dydaktycznych.
  2. Harmonogram przeprowadzenia oceny zajęć ustala Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia i podaje do wiadomości prodziekanom ds. studenckich.
  3. Badania ankietowe są prowadzone z poszanowaniem zasad etyki i metodologii badań społecznych, a w szczególności: dobrowolności, anonimowości oceniającego, poufności ankiet oraz jawności zbiorczych wyników.
  4. Badania ankietowe dotyczą zajęć prowadzonych przez wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych.
  5. Do dokonywania oceny upoważnieni są wszyscy studenci niezależnie od typu studiów, za wyjątkiem uczestników studiów podyplomowych, na których za organizację oceny zajęć odpowiedzialny jest kierownik studiów.
  6. Za przeprowadzenie oceny zajęć odpowiada rektor oraz kierownik jednostki organizacyjnej.
  7. Za przeprowadzenie oceny zajęć oraz wykorzystanie jej wyników w ocenie nauczycieli akademickich odpowiada rektor oraz kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
  8. Nadzór nad organizacyjną i techniczną stroną oceny zajęć w jednostce organizacyjnej sprawuje pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia.
  9. Bazę danych dla celów przeprowadzenia oceny zajęć, obejmującą nazwiska nauczycieli akademickich, nazwy i formy prowadzonych przez nich przedmiotów oraz liczebność grup studenckich w danym semestrze, aktualizuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

10. Ankieta może być przeprowadzana w formie elektronicznej lub papierowej.
11. Realizacja oceny w formie elektronicznej przebiega w następujący sposób:
  - 1) ocenie w formie elektronicznej podlegają wszystkie przedmioty i ich formy zrealizowane w jednostce organizacyjnej w danym semestrze;
  - 2) ocena zajęć dokonywana jest według ujednoliconego uczelnianego wzoru kwestionariusza ankiety;
  - 3) student dokonujący oceny zajęć wypełnia kwestionariusz tylko raz, korzystając z elektronicznej wersji kwestionariusza, umieszczonej na jego indywidualnym koncie w Wirtualnym Dziekanacie;
  - 4) w wypełnionym kwestionariuszu ankiety nie można dokonywać zmian, ani go usunąć;
  - 5) po zakończeniu oceny możliwość wypełnienia zostaje zablokowana i kwestionariusze ankiet stają się nieaktywne;
  - 6) kwestionariusze są udostępniane studentom wyłącznie na czas trwania oceny zajęć, ustalony przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia;
  - 7) w trakcie sesji wypełniania student musi odpowiedzieć na wszystkie pytania znajdujące się w kwestionariuszu; system umożliwia przerwanie sesji po wypełnieniu części kwestionariusza i powrót do oceny w chwili dogodnej dla studenta, pod warunkiem nieprzekroczenia terminów ustalonych przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia;
  - 8) system gwarantuje anonimowość w zakresie udzielanych odpowiedzi.
12. Realizacja oceny w formie papierowej przebiega w następujący sposób:
  - 1) na podstawie analizy wyników oceny zajęć kierownik jednostki organizacyjnej może wskazać zajęcia (i prowadzące je osoby), które powinny zostać objęte oceną w wersji papierowej w kolejnym cyklu oceny;
  - 2) w szczególności ocena taka może dotyczyć:
    - a) osób, które zostały negatywnie ocenione w kwestionariuszach elektronicznych,
    - b) osób, na które wpłynęły skargi studentów dotyczące ocenianych aspektów zajęć (wówczas ocena przeprowadzana jest na wszystkich przedmiotach prowadzonych przez daną osobę);
  - 3) kwestionariusze ankiety są rozdawane studentom w trakcie ustalonych zajęć, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej; na podstawie wypełnionych kwestionariuszy upoważniony pracownik sporządza raport indywidualny oceny, który przekazywany jest pracownikowi, jego przełożonemu i pełnomocnikowi dziekana ds. jakości kształcenia;
  - 4) w czasie wypełniania przez studentów kwestionariuszy ankiet w wersji papierowej prowadzący zajęcia jest nieobecny, nie może ingerować

w ich wypełnianie, nie może również mieć dostępu do wypełnionych kwestionariuszy przed opracowaniem ich wyników.

13. Po zakończeniu procesu oceny przeprowadzanej w wersji elektronicznej, w systemie automatycznie generowane są raporty zbiorcze i indywidualne.
  14. Pracownicy Uczelni uzyskują dostęp do wyników oceny poprzez swoje indywidualne konto w systemie Wirtualnego Dziekanatu, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami administracyjnymi.
  15. Ocena zajęć wychowania fizycznego przeprowadzana jest przez pracowników wyznaczonych przez Kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
  16. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pełnomocnikiem dziekana ds. jakości kształcenia może określić wykaz dodatkowych analiz sporządzanych na podstawie uzyskanych wyników ankietyzacji.
  17. Wyniki oceny zajęć są uznawane za ważne i brane pod uwagę w okresowej ocenie nauczyciela akademickiego, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 30% studentów, uczestniczących w zajęciach.
  18. W przypadku zastrzeżeń dotyczących wyników oceny zgłoszonych przez bezpośredniego przełożonego lub ocenianego nauczyciela akademickiego, ocena zajęć prowadzonych przez pracownika przeprowadzana jest powtórnie.
  19. Wyniki oceny z danego kierunku studiów w formie zbiorczych raportów powinny być raz do roku przedmiotem analizy przeprowadzonej przez radę samodzielną jednostki.
  20. Wyniki oceny są udostępniane studentom w postaci zbiorczej w formie elektronicznej na stronie internetowej Uczelni.
  21. Wyniki ocen poszczególnych nauczycieli akademickich mogą być podane do publicznej wiadomości po uprzednim wyrażeniu zgody przez osoby, których dotyczą.
  22. Kierownik studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń ma obowiązek przeprowadzić ankietę z każdego modułu lub przedmiotu w każdej edycji studiów.
- II. Zasady interpretacji uzyskanych wyników:
1. Każdej odpowiedzi na pytanie w części tabelarycznej kwestionariusza ankiety przypisywana jest wskazana ocena.

2. Dla każdego pytania obliczana jest ocena punktowa w postaci średniej arytmetycznej ocen ze wszystkich kwestionariuszy ankiety dotyczących danego przedmiotu i formy zajęć prowadzonych przez ocenianego pracownika.
3. Średnią ocenę prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu i formy zajęć stanowi średnia liczba punktów, obliczona jako średnia arytmetyczna ocen punktowych dla wszystkich pytań ankiety, obliczonych wg pkt 2.
4. Przy obliczaniu średniej nie uwzględnia się odpowiedzi „nie potrafię ocenić”. Liczbę takich odpowiedzi wykazuje się w zestawieniach zbiorczych.
5. Podstawą oceny prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu i formy zajęć jest uzyskana średnia liczba punktów, która jest interpretowana według poniższych kryteriów:

Średnia liczba punktów	Ocena	Ocena słowna
2,00 – 2,69	2	niedostateczna
2,70 – 3,19	3	dostateczna
3,20 – 3,69	3,5	dostateczna plus
3,70 – 4,19	4	dobra
4,20 – 4,69	4,5	dobra plus
4,70 – 5,00	5	bardzo dobra

6. Podstawą ogólnej oceny nauczyciela akademickiego jest średnia arytmetyczna obliczona ze średnich ocen punktowych dla wszystkich prowadzonych przez niego przedmiotów i form zajęć, interpretowana według kryteriów z pkt 5.

## Wzór kwestionariusza oceny zajęć przez studentów

### Ankieta studencka nt. jakości prowadzonych zajęć

.....  
(data)

Kierunek:  
.....

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne\*

Poziom studiów: inżynierskie/licencjackie/magisterskie/doktoranckie\*

Nazwa przedmiotu:  
.....

Semestr studiów: .....

Forma zajęć: wykład/ćwiczenia/laboratorium/projektowanie/seminarium\*

Imię i nazwisko, stopień naukowy prowadzącego:  
.....

Jak ocenia Pan/Pani\* następujące aspekty prowadzonych zajęć?

Lp.	Wyszczególnienie	Bardzo dobrze	Dobrze	Dostatecznie	Niedostatecznie	Nie potrafię ocenić
		5	4	3	2	-
1.	Regularność i punktualność przeprowadzania zajęć					
2.	Przekazanie informacji o przedmiocie, jego celach, efektach kształcenia i sposobach ich weryfikacji oraz zasadach i kryteriach oceniania					
3.	Przekazywanie treści kształcenia w sposób przystępny i zrozumiały					
4.	Wykorzystywanie przykładów do objaśniania treści kształcenia					
5.	Możliwość zgłoszenia wątpliwości i pytań do omawianych zagadnień w trakcie prowadzonych zajęć					
6.	Przygotowanie prowadzącego do zajęć i posiadanie przez niego wiedzy do udzielania odpowiedzi na pytania oraz wyjaśniania zgłaszanych problemów					
7.	Zachęcanie studentów do samodzielnego myślenia na zajęciach					



8.	Stosowanie jasno określonych i obiektywnych zasad i kryteriów oceny pracy studentów					
9.	Przestrzeganie terminów konsultacji i dyżurów					
10.	Kulturalne odnoszenie się do studentów					

Pytania dotyczące ankietowanego:

- W jakim stopniu uczestniczył Pan/uczestniczyła Pani\* w ocenianych zajęciach?  
 100%    powyżej 75%    powyżej 50%    powyżej 25%    poniżej 25%
- Ile godzin pracy własnej przeznaczają Pan/Pani\* tygodniowo na opanowanie treści kształcenia z ocenianych zajęć?  
 0    1    2    3    powyżej 4
- Ile godzin pracy własnej przeznaczają Pan/Pani\* na przygotowanie do zaliczenia końcowego lub egzaminu z ocenianych zajęć?  
 0    1-3    4-6    7-9    10-12    13-15    powyżej 15
- Jak często korzystał Pan/korzystała Pani\* z konsultacji?  
 wcale    1    2    3    powyżej 4

\* - niewłaściwe skreślić

## Wzór kwestionariusza oceny zajęć z wychowania fizycznego przez studentów

### Ankieta studencka nt. jakości prowadzonych zajęć z wychowania fizycznego

.....  
(data)

Kierunek:  
.....

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne\*

Poziom studiów: inżynierskie/licencjackie/magisterskie\*

Semestr studiów: .....

Imię i nazwisko, stopień naukowy prowadzącego:  
.....

Jak ocenia Pan/Pani\* następujące aspekty prowadzonych zajęć?

Lp.	Wyszczególnienie	Bardzo dobrze	Dobrze	Dostatecznie	Niedostatecznie	Nie potrafię ocenić
		5	4	3	2	-
1.	Regularność i punktualność przeprowadzania zajęć					
2.	Przekazanie informacji o przedmiocie, jego celach, efektach kształcenia i sposobach ich weryfikacji oraz zasadach i kryteriach oceniania					
3.	Stosowanie przez prowadzącego samodzielnego pokazu ćwiczeń					
4.	Atrakcyjność prowadzenia zajęć (z wykorzystaniem sprzętu sportowego)					
5.	Możliwość zgłoszenia w trakcie zajęć wątpliwości, niejasności i pytań					
6.	Jasność i zrozumiałość objaśniania przez prowadzącego ewentualnych wątpliwości oraz odpowiedzi na pytania					
7.	Dostosowanie tempa prowadzenia zajęć do możliwości studentów					
8.	Stosowanie jasno określonych i obiektywnych zasad i kryteriów oceny pracy studentów					
9.	Kulturalne odnoszenie się do studentów					

\* - niewłaściwie skreślić

Pytania dotyczące ankietowanego:

1. W jakim stopniu uczestniczył Pan/uczestniczyła Pani\* w ocenianych zajęciach?  
 100%     powyżej 75%     powyżej 50%     powyżej 25%     poniżej 25%
  
2. Ile godzin tygodniowo poświęca Pan/Pani\* dodatkowo na rekreację i sport?  
 0             1-2             3-4             5-6             powyżej 6

\* - niewłaściwe skreślić

### **Procedura i wzór arkusza hospitacji zajęć**

1. Hospitacje mają na celu:
  - 1) ocenę różnych form zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich i inne osoby biorące udział w kształceniu studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, kursów i szkoleń;
  - 2) ocenę warunków realizacji zajęć.
2. Harmonogram hospitacji przewidzianych w semestrze zimowym należy przygotować do dnia 31 października, a w semestrze letnim – do dnia 15 marca.
3. Hospitacje samodzielnych pracowników naukowych przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej przynajmniej raz na 4 lata.
4. Hospitacje zajęć prowadzonych przez innych pracowników niż wskazani w pkt 3, powinny być prowadzone przynajmniej raz na 2 lata przez ich bezpośrednich przełożonych lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której prowadzą oni zajęcia dydaktyczne.
5. Nowo zatrudniane osoby podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy przez ich bezpośrednich przełożonych lub kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Hospitacje zajęć dydaktycznych mogą być również przeprowadzane okazjonalnie w związku z:
  - 1) wcześniejszą oceną negatywną;
  - 2) negatywnym wynikiem oceny zajęć przez studentów;
  - 3) sygnalizowanymi zastrzeżeniami co do prawidłowości prowadzenia zajęć.
7. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół, który jest udostępniany hospitowanemu i jego przełożonemu.
8. Arkusz hospitacyjny należy przechowywać przez okres czterech lat jako dokument poufny.
9. Hospitujący jest zobowiązany w ciągu 2 tygodni od dnia przeprowadzenia hospitacji do omówienia treści protokołu z hospitowanym.

## Wzór arkusza hospitacyjnego

### Arkusz hospitacyjny

.....  
(data)

1. Imię i nazwisko, tytuł/stopień naukowy hospitowanego:  
.....
2. Katedra/institut:  
.....
3. Nazwa przedmiotu:  
.....
4. Kierunek:  
.....
5. Specjalność:  
.....
6. Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne\*
7. Poziom studiów: inżynierskie/licencjackie/magisterskie/doktoranckie\*
8. Semestr: .....
9. Forma zajęć: wykład/ćwiczenia/laboratorium/projekt/seminarium\*
10. Temat zajęć:  
.....
11. Sala: ....., grupa studencka: .....
12. Czas trwania zajęć: od ..... do .....
13. Którą z kolei godzinę zajęć studentów w danym dniu stanowią hospitowane zajęcia? .....
14. Którą z kolei godzinę zajęć hospitowanego w danym dniu stanowią hospitowane zajęcia? .....
15. Stan osobowy grupy: ....., liczba obecnych: .....
16. Imię i nazwisko, tytuł/stopień naukowy hospitującego:  
.....

\* - niewłaściwe skreślić

Lp.	Wyszczególnienie	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie
		5	4	3	2
1.	Prowadzący rzetelnie przygotował się do zajęć				
2.	Prowadzący jasno określił cel dydaktyczny				
3.	Cel zajęć został zrealizowany				
4.	Prowadzący objaśniał jasno i zrozumiale				

	wątpliwości oraz niejasności pojawiające się w trakcie trwania zajęć				
5.	Prowadzący podkreślał praktyczne znaczenie przedmiotu i jego zastosowanie w działalności zawodowej w przyszłości (w przypadku przedmiotów o charakterze podstawowym: Prowadzący do przedstawienia i objaśnienia treści kształcenia wykorzystywał przykłady)				
6.	Prowadzący inspirował studentów do samodzielnego myślenia na zajęciach				
7.	Sposób prowadzenia zajęć był interesujący				
8.	Prowadzący był na zajęciach komunikatywny i życzliwy, przy jednoczesnym zachowaniu odpowiedniego dystansu				
9.	Prowadzący potrafił utrzymać uwagę studentów				
10.	Prowadzący punktualnie przyszedł na zajęcia				
Ocena średnia					

### Wykorzystanie pomocy audiowizualnych:

1. Wykorzystywanie pomocy audiowizualnych (rzutnik multimedialny, rzutnik pisma, inne)

TAK  NIE

2. Uwagi (np.: prowadzący czytał jedynie zawartość pokazywanych tekstów, materiały były połączeniem tekstu i grafiki; były przygotowywane samodzielnie, inne uwagi)

.....

.....

.....

### Uwagi o warunkach prowadzenia zajęć:

(wielkość sali, stan jej wyposażenia, pomoce dydaktyczne, oświetlenie, temperatura itp.)

.....

.....

.....

### Ogólna ocena i zalecenia hospitującego:

.....

.....

.....

**Uwagi hospitowanego:**

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

.....  
(*podpis hospitującego*)

.....  
(*podpis hospitowanego*)

## **Procedura i wzór kwestionariusza oceny pracowników dziekanatu oraz Działu Spraw Studenckich**

Procedura przeprowadzania badań ankietowych dotyczących oceny pracy dziekanatu i Działu Spraw Studenckich:

1. Harmonogram przeprowadzenia oceny zajęć ustala Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia i podaje do wiadomości prodziekanom ds. studenckich.
2. Informacja o przeprowadzeniu ankiety wraz z terminem jego rozpoczęcia i zakończenia podawana jest w wersji elektronicznej na stronach poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Do udziału w ocenie uprawnieni są wszyscy studenci i doktoranci danego wydziału.
4. Ocena może być przeprowadzona w formie elektronicznej lub papierowej, z wykorzystaniem ujednoliconego kwestionariusza ankiety.
5. W przypadku przeprowadzenia badania z zastosowaniem:
  - 1) kwestionariusza w wersji elektronicznej:
    - a) kwestionariusz umieszczany jest na indywidualnym koncie studenta w Wirtualnym Dziekanacie,
    - b) student dokonujący oceny wypełnia kwestionariusz tylko raz dla każdego ocenianego działu,
    - c) w wypełnionym kwestionariuszu nie można dokonywać zmian ani go usunąć,
    - d) ankiety są udostępniane studentom wyłącznie na czas trwania ankietyzacji,
    - e) w trakcie sesji wypełniania student musi odpowiedzieć na wszystkie pytania zawarte w kwestionariuszu,
    - f) system gwarantuje anonimowość w zakresie udzielanych odpowiedzi;
  - 2) kwestionariusza w formie papierowej – kwestionariusze ankiet są rozdawane i zbierane po wypełnieniu przez studentów i doktorantów przez wybranych członków Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.
6. Upoważniony członek Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia przygotowuje raporty zbiorcze wyników, które przekazuje kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych.
7. Raport zbiorczy wyników oceny pracy dziekanatu i Działu Spraw Studenckich zawiera co najmniej wskazanie liczby uczestników badania oraz średnie oceny merytorycznych pytań w kwestionariuszu.



## Wzór kwestionariusza oceny pracy dziekanatu/Działu Spraw Studenckich\*

### Ankieta studencka – ocena pracy dziekanatu/Działu Spraw Studenckich\*

.....  
(data)

Wydział:  
.....

Kierunek:  
.....

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne\*

Poziom studiów: inżynierskie/licencjackie/magisterskie/doktoranckie\*

Semestr studiów: .....

Jak ocenia Pan/Pani\* następujące aspekty pracy działu?

Lp.	Wyszczególnienie	Bardzo dobrze	Dobrze	Dostatecznie	Niedostatecznie	Nie potrafię ocenić
		5	4	3	2	-
1.	Ogólne zadowolenie z obsługi studentów przez dziekanat/ Dział Spraw Studenckich					
2.	Odpowiedniość godzin otwarcia dziekanatu/Działu Spraw Studenckich					
3.	Punktualność otwierania i zamykania dziekanatu/Działu Spraw Studenckich					
4.	Traktowanie studentów przez pracowników dziekanatu/Działu Spraw Studenckich w sposób życzliwy i taktowny					
5.	Brak problemów z uzyskiwaniem informacji w dziekanacie/Dziale Spraw Studenckich					
6.	Pełność i kompletność informacji uzyskiwanych w dziekanacie/ Dziale Spraw Studenckich					
7.	Brak zwłoki w załatwianiu spraw studentów					

Pytanie dotyczące ankietowanego:

Jak często odwiedza Pan/Pani\* dziekanat/Dział Spraw Studenckich\* w celu załatwiania jakichś spraw?

- przynajmniej kilka razy w tygodniu
- kilka razy w miesiącu
- kilka razy w semestrze
- rzadziej niż kilka razy w semestrze

\* - niewłaściwie skreślić

## **Ogólne wytyczne do procesu dyplomowania**

1. Tematyka prac dyplomowych powinna być związana z kierunkiem studiów i zakresem działań prowadzonych w instytucie lub katedrze.
2. Tematy prac dyplomowych i listę osób – promotorów przygotowują dyrektorzy instytutów lub kierownicy katedr w oparciu o dorobek jednostki i zatrudnionych w niej nauczycieli akademickich oraz możliwości techniczne, prawne i organizacyjne pozwalające na realizację tematu.
3. Rada jednostki organizacyjnej zatwierdza tematy prac dyplomowych i ich promotorów oraz liczbę prac przypadających na jednego promotora.
4. Zakres tematyczny pytań na egzamin dyplomowy należy podać do wiadomości studentów.
5. Opinie promotora i recenzenta powinny być wnikliwe i w krytyczny sposób oceniające wartość merytoryczną pracy.
6. W Uczelni obowiązuje jednolity wzór tekstu arkusza recenzji pracy dyplomowej oraz opinii promotora.
7. Praca dyplomowa musi spełniać warunek oryginalności, co oznacza, że musi być przygotowana samodzielnie przez autora i nie może zawierać części lub całości innych opracowań (w tym projektów) bez właściwego przywołania źródeł.
8. Pisemne prace dyplomowe przed egzaminem dyplomowym są sprawdzane za pomocą programu antyplagiatowego współpracującego z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych.
9. Poświadczeniem samodzielności przygotowania pracy dyplomowej przez studenta jest podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnych prawach autorskich do przedłożonej pracy dyplomowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania systemu antyplagiatowego w Politechnice Lubelskiej.
10. Uczelni przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta. Jeżeli Uczelnia nie opublikowała pracy dyplomowej w ciągu 6 miesięcy od jej obrony, student, który ją przygotował, może ją opublikować, chyba że praca dyplomowa jest częścią utworu zbiorowego.



.....  
.....  
.....  
.....  
5. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze):

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

6. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy):

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

7. Inne uwagi:

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

8. Ocena pracy:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis promotora)

\* - niewłaściwe skreślić

## Wzór recenzji pracy dyplomowej

Lublin, dnia .....

.....  
(pieczęć Uczelni)

### RECENZJA PRACY DYPLOMOWEJ

Recenzent pracy:

.....

Instytut/Katedra\* recenzenta:

.....

Temat pracy:

.....

.....

Imię i nazwisko studenta: ..... nr albumu: .....

Promotor pracy:

.....

Instytut/Katedra\* promotora:

.....

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule?

.....

.....

.....

2. Ocena układu pracy, struktury, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Merytoryczna ocena pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* - niewłaściwe skreślić

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

4. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł:

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

5. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze):

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

6. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy):

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

7. Inne uwagi:

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

8. Ocena pracy:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis recenzenta)