

## **II. Procedura przekazywania raportów indywidualnych i zbiorowych z ankietyzacji zajęć prowadzonych w Wydziale Podstaw Techniki, Politechniki Lubelskiej**

1. Pełnomocnicy dziekana ds. jakości kształcenia przygotowują raporty zbiorcze i indywidualne z ankietyzacji zajęć prowadzonych na WPT w ciągu trzech tygodni od momentu otrzymania opracowanych wyników ankiety.
2. Pełnomocnicy składają raporty w zabezpieczonych kopertach w sekretariacie Dziekana wraz z listą zawierającą nazwiska ankietowanych pracowników.
3. Pełnomocnicy zawiadamiają Kierowników Katedr o rozpoczęciu procedury przekazywania Raportów Indywidualnych i Zbiorczych pismem zawierającym nazwiska ankietowanych pracowników.
4. Równocześnie sekretariat Dziekana pismem lub mailem zawierającym nazwiska ankietowanych pracowników, powiadamia pracowników o oczekujących dokumentach.
5. Kierownicy i ankietowani pracownicy odbierają raporty potwierdzając ich odbiór własnoręcznym podpisem.
6. Sekretariat Wydziału zobowiązany jest do monitorowania odbioru raportów oraz informowania pełnomocników ds. jakości kształcenia Wydziału Podstaw Techniki o przebiegu procesu odbioru.
7. Po dwóch tygodniach od rozpoczęcia procedury przekazywania raportów, w przypadku gdy raport nie został odebrany, Pełnomocnik informuje bezpośredniego przełożonego o nieodebraniu raportu indywidualnego.
8. Sekretariat Dziekana przekazuje pełnomocnikom ds. jakości kształcenia listę zawierającą nazwiska ankietowanych pracowników wraz z nieodebranymi raportami indywidualnymi i zbiorczymi.