

Obszar 14. MONITOROWANIE LOSÓW ABSOLWENTÓW

Procedura 14.1. Zasady monitorowania losów zawodowych absolwentów

Podstawa prawna

- Porozumienie – umowa Stowarzyszenia Studentów i Absolwentów Politechniki Koszalińskiej Millennium – Biura Karier i Uczelni w kwestii badania losów zawodowych absolwentów.

Cel i zakres działania

Celem procedury jest przygotowanie zasad, realizacja oraz przygotowanie raportu wyników z monitorowania losów zawodowych absolwentów.

Zadanie 14.1.1.

Przygotowanie zasad monitorowania losów zawodowych absolwentów

1. Opis wykonania zadania
 - Określenie zakresu badania w danym roku kalendarzowym, w którym przeprowadzone zostanie badanie. Określenie ilości pytań. Modyfikacja pytań wg wytycznych otrzymanych od Prorektorów/Prodziekanów/Dziekana Wydziału.
 - Zbieranie oświadczeń od studentów kończących naukę o wyrażeniu zgody na badanie.
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Biuro Karier Politechniki Koszalińskiej
 - Koordynator Monitoringu/Dyrektor Biura Karier
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Student kończący naukę
 - Koordynator Monitoringu
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Studenckich/Dział Studencki
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Wydanie studentom na podstawie karty obiegowej: formularza, w którym student wyraża zgodę na badanie oraz udostępnia nam swoje aktualne dane adresowe
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Porozumienie – umowa Stowarzyszenia Studentów i Absolwentów Politechniki Koszalińskiej Millennium – Biura Karier i Uczelni w kwestii badania losów zawodowych absolwentów
 - Harmonogram przebiegu Monitoringu
 - Formularz danych adresowych
 - Kwestionariusz ankietowy Badania Losów Zawodowych Absolwentów
7. Termin wykonania zadania
 - Od stycznia do grudnia danego roku kalendarzowego

Obszar 14. MONITOROWANIE LOSÓW ABSOLWENTÓW

Procedura 14.1. Zasady monitorowania losów zawodowych absolwentów

Zadanie 14.1.2.

Realizacja monitorowania losów zawodowych absolwentów

1. Opis wykonania zadania
 - Wysyłanie drogą elektroniczną ankiet do wybranej grupy absolwentów po 6 miesiącach od ukończenia studiów
 - Ponowny kontakt drogą elektroniczną bądź telefonicznie
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Biuro Karier Politechniki Koszalińskiej
 - Koordynator Monitoringu/Dyrektor Biura Karier
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Absolwent od 6 do 12 miesięcy po ukończeniu studiów
 - Osoby odpowiedzialne za ankietyzację
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Studenckich/Dział Studencki
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Zwrot przez absolwenta wypełnionej ankiety badającej losy zawodowe absolwenta
 - Zapis wyników w bazie danych
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Kwestionariusz ankietowy Badania Losów Zawodowych Absolwentów
 - Baza danych uzyskanych w wyniku ankietyzacji
7. Termin wykonania zadania
 - Od stycznia do lipca danego roku kalendarzowego

Zadanie 14.1.3.

Przygotowanie raportu wyników z monitorowania losów zawodowych absolwentów

1. Opis wykonania zadania
 - Zebranie wszystkich wyników ankiet z bazy danych
 - Analiza danych
 - Przedstawienie danych na wykresach i w tabelach
 - Stworzenie Raportu wyników badania losów zawodowych absolwentów
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Biuro Karier Politechniki Koszalińskiej
 - Koordynator Monitoringu/Dyrektor Biura Karier
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Koordynator Monitoringu



Obszar 14. MONITOROWANIE LOSÓW ABSOLWENTÓW

Procedura 14.1. Zasady monitorowania losów zawodowych absolwentów

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Studenckich/Dział Studencki

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Baza danych wyników ankietyzacji
 - Analiza wyników badań

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Raport wyników badania losów zawodowych absolwentów

7. Termin wykonania zadania
 - Od sierpnia do września danego roku kalendarzowego