

## 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