



Uchwała nr 18/350
Senatu
Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich
w Bydgoszczy
z dnia 13 czerwca 2012 r.

w sprawie: nowelizacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w UTP

Na podstawie:

- art. 62 ust. 1 pkt. 3 i 4 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
- Uchwały nr 217/2008 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 10 kwietnia 2008 roku w sprawie oceny formalno-prawnych aspektów kształcenia,
- Uchwały nr 218/2008 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 10 kwietnia 2008 roku w sprawie kryteriów oceny spełnienia wymagań w zakresie spraw studenckich,
- Uchwały nr 219/2008 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 10 kwietnia 2008 roku w sprawie oceny systemu weryfikacji efektów kształcenia,
- Uchwały nr 76/2009 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie ustalenia ogólnych kryteriów oceny jakości kształcenia,
- Uchwały nr 961/2011 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 24 listopada 2011 roku w sprawie zasad przeprowadzania wizytacji przy dokonywaniu oceny programowej,
- Uchwały nr 962/2011 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 24 listopada 2011 roku w sprawie zasad przeprowadzania wizytacji przy dokonywaniu oceny instytucjonalnej
- pozytywnej opinii Komisji ds. Dydaktycznych i Studenckich z dnia 11 czerwca 2012 r.

Senat Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego
uchwala co następuje:

§1

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia składa się z właściwych struktur organizacyjnych ze wskazaniem podziału odpowiedzialności oraz procedur i procesów umożliwiających wdrożenie zarządzania jakością kształcenia oraz wytworzenie wysokiej kultury jakości rozumianej jako zbiorowa odpowiedzialność za kształcenie w Uniwersytecie Technologiczno-Przyrodniczym im. J.J. Śniadeckich w Bydgoszczy, wzorce zachowań studentów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz działań związanych z dbałością o wysoką jakość.

§2

1. Podstawowym celem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie jest zapewnienie kształcenia na najwyższym poziomie na wszystkich formach studiów pierwszego i drugiego stopnia, studiach doktoranckich, na studiach podyplomowych, kursach doksztalcających i szkoleniach poprzez:

- 1) Kreatywne planowanie, organizowanie i realizowanie procesu dydaktycznego.

- 2) Stałe monitorowanie, analizowanie i stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia.
 - 3) Ocenę jakości kształcenia przez studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń.
 - 4) Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i uchwał Senatu.
 - 5) Wprowadzanie dobrych praktyk w procesie kształcenia, m.in. wspomaganie kadry w zdobywaniu umiejętności i kompetencji dydaktycznych, omawianie sylabusów przez wszystkich nauczycieli realizujących różne formy tego samego przedmiotu, przygotowanie nauczycieli do prowadzenia zajęć w języku obcym etc.
 - 6) Monitorowanie zasobów służących kształceniu.
 - 7) Zapewnienie i doskonalenie jakości kadry dydaktycznej, w tym jej nagradzanie za działalność dydaktyczną.
 - 8) Podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji kadry dydaktycznej i naukowej, w tym dydaktycznej.
 - 9) Podnoszenie poziomu i rangi pracy dydaktycznej.
 - 10) Prowadzenie właściwej polityki kadrowej.
 - 11) Zapewnienie studentom i doktorantom właściwego zabezpieczenia socjalnego i bytowego.
 - 12) Wsparcie studentów w procesie uczenia się.
 - 13) Badanie mobilności studentów i doktorantów.
 - 14) Kształtowanie partnerskich stosunków student – nauczyciel akademicki.
 - 15) Gromadzenie i upowszechnianie wiarygodnych informacji na temat jakości kształcenia i poziomu wykształcenia absolwentów, w tym badania ich kariery.
 - 16) Doskonalenie bazy dydaktycznej i obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego.
 - 17) Badanie opinii pracodawców dotyczących kwalifikacji absolwentów oraz oczekiwań rynku pracy.
 - 18) Podejmowanie działań naprawczych i doskonalących proces kształcenia.
 - 19) Kształtowanie kultury nauczania.
 - 20) Umiejdzynarodowienie studiów.
2. Ostatecznym celem systemu zapewnienia jakości kształcenia jest wielostronny rozwój studenta, podnoszenie poziomu jego wykształcenia i wyposażenie w kwalifikacje odpowiednie do rodzaju, stopnia, poziomu i profilu studiów i innych form dydaktycznych realizowanych w Uniwersytecie.
 3. W Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia są zaangażowani pracownicy, studenci, uczestnicy studiów doktoranckich, słuchacze studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń, a także przedstawiciele otoczenia samorządowego i gospodarczego Uniwersytetu.

§3

Do zakładanych efektów Systemu należą w szczególności:

- 1) Zwiększenie konkurencyjności oferty edukacyjnej Uniwersytetu, w tym dotyczącej kształcenia przez całe życie (*lifelong learning*) oraz wyposażenie absolwentów w kwalifikacje wynikające z realizacji procesu dydaktycznego na danym poziomie i

kierunku studiów, na studiach doktoranckich, podyplomowych, kursach doszkalających i szkoleniach.

- 2) Ciągłe doskonalenie jakości kształcenia przez systematyczną ocenę, analizę i modyfikację procesu dydaktycznego.
- 3) Podnoszenie rangi pracy dydaktycznej oraz jej powiązanie ze sferą badań.
- 4) Dostarczenie studentom/doktorantom/słuchaczom pełnych informacji na temat programów studiów, jakości kształcenia i kwalifikacji zdobywanych przez absolwentów.
- 5) Uzyskanie akredytacji krajowej i międzynarodowej prowadzonych kierunków studiów i studiów doktoranckich.
- 6) Stworzenie podstaw do uwzględnienia indywidualnych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli w polityce kadrowo-płacowej Uniwersytetu.

§ 4

Szczegółowe elementy Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

1. Dokumentacja procesu kształcenia, w szczególności:

- 1) Program kształcenia składający się z:
 - a) opisu zakładanych efektów kształcenia,
 - b) programu studiów zawierającym opis procesu kształcenia, który prowadzi do uzyskania tych efektów.
- 2) Efekty kształcenia i sposoby ich weryfikacji przygotowane przez:
 - a) dla studiów I i II stopnia – zespół składający się z członków rady programowej kierunku studiów poszerzony o przedstawicieli: nauczycieli akademickich stanowiących (lub przewidywanych) minimum kadrowe, samorządu studenckiego, organizacji zawodowych i instytucji publicznych, absolwentów oraz pracodawców (w przypadku profilu praktycznego udział przedstawicieli pracodawców jest konieczny).
 - b) dla studiów III stopnia (doktoranckich) – zespół składający się z: kierownika studiów doktoranckich, nauczycieli akademickich wskazanych przez kierownika jednostki posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego oraz przedstawiciela doktorantów wskazanego przez wydziałowy organ samorządu doktorantów.
- 3) Obsada kadrowa – minimum kadrowe i nauczyciele prowadzący i obsługujący zajęcia dydaktyczne.
 - a) pożądane jest aby co najmniej 50% wykładów z zakresu treści podstawowych i kierunkowych prowadzili nauczyciele akademicy z tytułem profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego,
 - b) w jednostce prowadzącej studia II stopnia liczba osób z tytułem profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego nie powinna być mniejsza od liczby doktorów,
 - c) w realizacji programu kształcenia na danym kierunku studiów pożądane jest wykorzystywanie kadry dydaktycznej z innych krajowych lub zagranicznych ośrodków akademickich,

- d) nauczyciele akademicy powinni posiadać wystarczające umiejętności do przygotowania oferty dydaktycznej i prowadzenia zajęć w języku obcym,
 - e) jednostka powinna korzystać z doświadczonych specjalistów posiadających udokumentowane doświadczenie praktyczne, zwłaszcza na zajęciach specjalistycznych,
 - f) nauczyciele akademicy powinni być przygotowani do prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - g) pracownicy wspierający proces dydaktyczny powinni mieć stosowne przygotowanie zawodowe, w tym uprawnienia specjalistyczne do obsługi aparatury; pożądany jest program doskonalenia ich umiejętności.
- 4) Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 i 2 jest opracowywana, gromadzona i aktualizowana na bieżąco zgodnie z wytycznymi dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych do tworzenia nowych i weryfikacji istniejących programów studiów I, II i III stopnia.
 - 5) W opracowaniu dokumentów wymienionych w pkt. 1. a i b dla studiów I, II i III stopnia wymagana jest pozytywna opinia właściwych wydziałowych rad samorządu studenckiego/doktorantów.
 - 6) Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym na kierunku o profilu praktycznym powinny być prowadzone przez osoby posiadające doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią, adekwatne do prowadzonych zajęć oraz powinny odbywać się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
 - 7) Zajęcia związane z określoną dyscypliną naukową lub artystyczną powinny być prowadzone przez nauczycieli akademickich posiadającego dorobek naukowy lub artystyczny w zakresie tej dyscypliny.
 - 8) W celu doskonalenia programu kształcenia na studiach I i II stopnia kierownik jednostki organizacyjnej, a na studiach doktoranckich ich kierownik na zakończenie roku akademickiego jest zobowiązany do przedstawienia radzie wydziału pisemnych wniosków z oceny efektów kształcenia dla określonego kierunku/dyscypliny po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego/wskazanych przez kierownika samodzielnych pracowników naukowych oraz przedstawicieli samorządu studenckiego.
 - 9) Jednostka organizacyjna prowadząca kierunek studiów jest zobowiązana do uwzględnienia w programie kształcenia wyników monitorowania kariery zawodowej swoich absolwentów oraz wyników przeprowadzonej analizy zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy.
 - 10) Dokumentację procesu kształcenia, w tym zakładane efekty kształcenia należy udostępniać studentom i nauczycielom na stronie internetowej wydziału przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego.
 - 11) Za realizację w/w obowiązków odpowiadają kierownicy samodzielnych jednostek.

2. Rada Programowa kierunku studiów

- 1) Dziekan na początku swojej kadencji powołuje Radę Programową dla każdego prowadzonego przez wydział kierunku studiów.

- 2) Rada Programowa składa się z 4-6 członków, reprezentujących specjalności wchodzące w zakres danego kierunku studiów.
- 3) Dziekan powołuje Przewodniczącego Rady Programowej kierunku po zasięgnięciu opinii rady wydziału.
- 4) Rada Programowa zobowiązana jest do:
 - a) bieżącego zapoznawania się z aktualnymi aktami prawnymi MNiSW, zarządzeniami rektora i uchwałami Senatu oraz wytycznymi Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA), a także zaleceniami Komisji Akredytacyjnej Uczelni Technicznych (KAUT) i Uczelni Rolniczych (KAUR) dotyczącymi organizacji i zapewnienia wysokiej jakości kształcenia.
 - b) monitorowania i podejmowania działań w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia.
 - c) sporządzania i przechowywania stosownych protokołów ze swoich posiedzeń.
- 5) Zadaniem Rady Programowej jest dbałość o właściwą realizację i wysoką jakość procesu kształcenia na danym kierunku studiów poprzez nadzór nad:
 - a) kształtowaniem właściwego profilu absolwenta kierunku studiów zgodnym z zakładanymi efektami kształcenia i kwalifikacjami absolwentów studiów I i II stopnia dotyczącymi wiedzy umiejętności i postaw, w tym umiejętności stosowania zdobytej wiedzy w praktyce, dokonywania ocen i formułowania sądów, komunikowania się z otoczeniem oraz kontynuacji kształcenia się przez całe życie,
 - b) monitorowaniem i uaktualnianiem programów kształcenia,
 - c) właściwym doбором i sekwencją modułów/przedmiotów, form zajęć dydaktycznych i ich wzajemnymi proporcjami, zwłaszcza w przypadku zajęć realizowanych przez nauczycieli akademickich z różnych wydziałów,
 - d) prawidłowym tygodniowym i dziennym rozkładem i wymiarem zajęć dydaktycznych,
 - e) zapewnieniem właściwej organizacji zajęć dydaktycznych (zajęcia dydaktyczne nie powinny być realizowane w danym dniu w zbyt dużej liczbie godzin, a wykłady z danego przedmiotu powinny być prowadzone w blokach nie dłuższych niż 3-4 godzinnych),
 - f) doбором tematów prac dyplomowych, zwłaszcza ich zgodnością z kierunkiem studiów,
 - g) prawidłowym doбором nauczycieli akademickich, tak aby zajęcia dydaktyczne z poszczególnych przedmiotów prowadziły osoby posiadające właściwe kwalifikacje naukowe i reprezentujące specjalności zgodne z zakresem tematycznym danego przedmiotu,
 - h) dopuszczalną liczbą prac dyplomowych prowadzonych przez jednego nauczyciela,
 - i) właściwym doбором promotorów prac dyplomowych, szczególnie pod względem ich kwalifikacji,
 - j) zgodnością liczebności składu minimum kadrowego do liczby studentów na danym kierunku,
 - k) właściwą do kadry i bazy dydaktycznej, w tym laboratoryjnej, liczbę studentów,
 - l) wykorzystaniem pracowników zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych lub poza uczelnią do prowadzenia zajęć specjalistycznych lub specjalnościowych,

- m) zgodności dorobku nauczycieli akademickich wchodzących w skład minimum kadrowego dla określonego kierunku studiów, w tym praktycznym w przypadku uruchomienia studiów o profilu praktycznym,
 - n) właściwymi warunkami studiowania, w tym pojemnością sal dydaktycznych i wielkością grup studenckich, wyposażeniem sal w środki audiowizualne, laboratoriów, ich stanem sanitarnym, dostępem do Internetu etc.,
 - o) zapewnieniem systematycznych konsultacji nauczycieli akademickich w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo,
 - p) ciągłym uzupełnianiem zasobów bibliotecznych odpowiednio do zapisów literatury obowiązującej w nauczaniu poszczególnych modułów/przedmiotów,
 - q) prawidłowym rodzajem, wymiarem i terminem odbywania praktyk zawodowych,
 - r) właściwą organizacją praktyk dla studentów, w szczególności nad określeniem:
 - celu praktyk i zakładanych efektów kształcenia,
 - wymiaru praktyk we właściwych dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów w przedsiębiorstwach, instytucjach i innych zakładach pracy,
 - celu, programu i terminu realizacji praktyk oraz ich właściwym zharmonizowaniem z procesem kształcenia.
- 6) Do zadań Przewodniczącego Rady Programowej należą:
- a) kierowanie bieżącą pracą Rady,
 - b) przedkładanie radzie wydziału propozycji zmian i/lub nowych planów i programów kształcenia na danym kierunku,
 - c) prowadzenie konsultacji z autorami programów modułów/przedmiotów i prowadzącymi zajęcia dydaktyczne na temat ich treści, formy, wymiaru godzinowego, przedzielonej liczby punktów ECTS, całkowitego nakładu pracy studenta, sposobów weryfikacji efektów kształcenia etc.,
 - d) zgłaszanie dziekanowi wydziału wszelkich trudności związanych z właściwą realizacją procesu kształcenia.
 - e) przygotowanie analizy porównawczej planów studiów do obowiązujących wytycznych do układania planów i programów kształcenia.
- 7) Skład i każdą zmianę w składzie Rady Programowej dla danego kierunku studiów należy przesłać niezwłocznie po jej powołaniu/zmianie do Działu Kształcenia.

3. Uruchomianie kierunku studiów/specjalności/poziomu i profilu kształcenia

- 1) W celu zapewnienia sprawnego przebiegu akcji promocyjnej, warunki i tryb rekrutacji na kontynuowane i nowe kierunki i studiów, w tym także uruchamianie nowe specjalności będące przedmiotem uchwały Senatu, należy podać do publicznej wiadomości nie później niż do 31. maja poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy.
- 2) Uruchomienie nowego kierunku/specjalności/poziomu i profilu studiów wymaga zapewnienia:
 - a) minimum kadrowego z właściwym dla kierunku studiów dorobkiem naukowym, w tym wydzielenia co najmniej 2-3 katedr/zakładów wiodących,
 - b) udziału w procesie kształcenia co najmniej jednego nauczyciela akademickiego z tytułem naukowym lub stopniem doktora habilitowanego reprezentującym

- dyscyplinę naukową odpowiadającą specjalności, w tym wydzielenie co najmniej 1 katedry/zakładu dla niej wiodącej,
- c) określenia maksymalnej liczby studentów w stosunku do liczby nauczycieli stanowiącej minimum kadrowe,
 - d) źródeł finansowania dodatkowej liczby studentów studiów stacjonarnych, w tym zwłaszcza kosztów związanych z wypłatą nauczycielom akademickim za zajęcia realizowane w formie godzin ponadwymiarowych i/lub umów cywilno-prawnych,
 - e) wystarczającej do docelowej planowanej liczby studentów bazy dydaktycznej, w tym zwłaszcza laboratoryjnej,
 - f) dostępnej literatury związanej z kierunkiem/specjalnością,
 - g) szczegółowego rozpoznania rynku pracy i zapotrzebowania na absolwentów uruchomianego kierunku/specjalności, poziomu i profilu studiów,
 - h) opinii zewnętrznych interesariuszy, co do zasadności uruchomienia nowego kierunku/specjalności/poziomu i profilu studiów,
 - i) przygotowania i wdrożenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 3) Wniosek o uruchomienie nowego kierunku studiów/specjalności/poziomu i profilu kształcenia musi odpowiadać wymogom stawianym przez senackie wytyczne dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych do tworzenia nowych i weryfikacji istniejących programów studiów I i II stopnia w Uniwersytecie.

4. Uruchomianie studiów doktoranckich

- 1) Studia doktoranckie mogą być prowadzone przez jednostkę organizacyjną uczelni uprawnioną do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego, albo posiadającą co najmniej dwa uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora w różnych dyscyplinach danej dziedziny nauki. Pożądane jest, aby jednostka prowadząca studia doktoranckie posiadała co najmniej 2. kategorię naukową.
- 2) Jednostka organizacyjna prowadząca studia doktoranckie opracowuje zasady oceny i dokumentowania osiągniętych efektów kształcenia, a także procedury: rekrutacji, wyłaniania opiekuna naukowego, promotora i promotora pomocniczego, kontroli zajęć dydaktycznych prowadzonych przez doktorantów, warunków realizacji ich pracy badawczej, oceny nauczycieli akademickich pod kątem ich zaangażowania w realizację studiów doktoranckich, system ankietowania uczestników i absolwentów studiów doktoranckich w każdej dyscyplinie.
- 3) Zapewnienie doktorantom warunków do prowadzenia badań naukowych na najwyższym poziomie poprzez swobodny dostęp do laboratoriów, najnowszych technik badawczych, włączanie ich w skład uznanych zespołów badawczych, w tym zagranicą, czynny udział w konferencjach krajowych i zagranicznych, należą do podstawowych warunków wysokiej jakości kształcenia na studiach doktoranckich.
- 4) Niezbędną częścią programu studiów doktoranckich jest wdrożenie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, uwzględniającego działania na rzecz doskonalenia programu kształcenia w danej dyscyplinie studiów, w tym rodzaju dokumentów tego systemu stosowanych w jednostce oraz wyników analizy rynku pracy w aspekcie zapotrzebowania na absolwentów studiów trzeciego stopnia.
- 5) W celu doskonalenia programu kształcenia na studiach doktoranckich na zakończenie

roku akademickiego ich kierownicy są zobowiązani do przedstawienia wniosków z oceny efektów kształcenia radzie jednostki po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne i przedstawicieli samorządu doktorantów.

- 6) Wniosek o uruchomienie studiów doktoranckich musi odpowiadać wymogom stawianym przez senackie wytyczne dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych do tworzenia nowych i weryfikacji istniejących programów studiów III stopnia w Uniwersytecie.

5. Uruchomianie studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń

- 1) Studia podyplomowe mogą być prowadzone przez jednostki organizacyjne uczelni, a kursy dokształcające na wniosek kierownika samodzielnej jednostki.
- 2) Efekty i program kształcenia na studiach podyplomowych uchwała rada podstawowej jednostki z udziałem interesariuszy zewnętrznych i zatwierdza senat, a na kursach dokształcających i szkoleniach – ich kierownicy, a zatwierdza prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
- 3) Wspólną cechą tych form zajęć jest zgodność efektów kształcenia z wymaganiami organizacji zawodowych i pracodawców, a także możliwości nabycia uprawnień do wykonywania zawodu lub nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy.
- 4) Studia podyplomowe mogą być prowadzone w zakresie obszaru kształcenia z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzony przez uniwersytet.
- 5) Jednostka prowadząca studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia jest zobowiązana do sposobu określenia weryfikacji i dokumentowania efektów kształcenia, a także do przygotowania i wdrożenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 6) Wniosek o uruchomienie studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń musi odpowiadać wymogom stawianym przez senackie wytyczne dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych do tworzenia nowych i weryfikacji istniejących programów tego typu form dydaktycznych w Uniwersytecie.

6. Ocenianie studentów

- 1) Zastosowanie jednolitego dla wszystkich grup studenckich systemu oceniania pozwala na określenie czy i w jakim stopniu student osiągnął zakładane efekty kształcenia z danego modułu/ przedmiotu.
- 2) System oceniania studentów powinien:
 - a) wykorzystywać wszystkie oceny zgodnie z Regulaminem Studiów UTP,
 - b) być jawny i znany wszystkim studentom,
 - c) umożliwiać wgląd studentom w swoje prace pisemne do końca semestru.
- 3) Wymagania dotyczące egzaminów, zaliczeń ustnych i pisemnych, prac przejściowych, zaliczeniowych, kolokwii i projektów oraz praktyk zawodowych na każdym kierunku, stopniu, poziomie i profilu kształcenia ustala rada wydziału.
- 4) W Uniwersytecie obowiązuje jednolity system ocen, w tym sprecyzowane wymagania stawiane na określoną ocenę zgodnie z Regulaminem Studiów UTP.
- 5) W przypadku modułów/przedmiotów, dla których nie przewiduje się egzaminu

końcowego pożądane jest przeprowadzanie bieżącej kontroli osiągnięcia efektów kształcenia w trakcie semestru w ustalonej w sylabusie formie.

- 6) Dla określonych efektów kształcenia dotyczących wiedzy, umiejętności i kompetencji należy stosować metody weryfikacji podane w sylabusie każdego przedmiotu, podając je do wiadomości studentów w pierwszych 2 tygodniach realizacji zajęć.
- 7) Prace o których mowa w pkt. 3 powinny być przechowywane w jednostkach (katedrach, zakładach, laboratoriach) przez okres 2 lat.

7. Ocenianie nauczycieli akademickich

- 1) W celu zapewnienia właściwej polityki kadrowej nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie w zakresie należytego wykonywania obowiązków oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także praw własności intelektualnej.
- 2) Podstawą oceny nauczyciela akademickiego są jego m.in. osiągnięcia dydaktyczne. Należą do nich:
 - a) jakość i sposób przekazywania wiedzy,
 - b) autorstwo podręczników akademickich i innych pomocy naukowych,
 - c) wkład w opracowanie programów kształcenia,
 - d) wkład w rozwój laboratoriów dydaktycznych,
 - e) promotorstwo prac dyplomowych,
 - f) pełnienie funkcji opiekuna roku, grupy, praktyki, koła naukowego, opiekuna mieszkańców domu studenckiego,
 - g) wychowawczy stosunek do studentów.
- 3) Kierownik samodzielnej jednostki jest zobowiązany do dokumentowania oceny nauczycieli akademickich, w tym w części dotyczącej jego działalności dydaktycznej.
- 4) Przy dokonywaniu oceny działalności dydaktycznej nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania jego obowiązków dydaktycznych należy uwzględnić wyniki oceny ankietowej studentów i hospitacji zajęć, w których dany nauczyciel prowadził zajęcia.
- 5) Nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie parametrycznej.

7. Przygotowanie pedagogiczne nauczycieli akademickich i innych osób biorących udział w kształceniu

- 1) Pracownicy naukowo-dydaktyczni UTP, w tym asystenci i pracownicy niebędący nauczycielami, którym kierownicy katedr/zakładów zlecają prowadzenie zajęć dydaktycznych są zobowiązani do przedstawienia świadectwa potwierdzającego posiadanie przygotowania pedagogicznego.
- 2) Wymóg posiadania przygotowania pedagogicznego dotyczy także osób spoza UTP zatrudnianych na umowę cywilnoprawną, chyba, że osoby te legitymują się wystarczającą praktyką pedagogiczną/zawodową i pozytywną opinią kierownika samodzielnej jednostki do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
- 3) Osoby nie posiadające przygotowania pedagogicznego są zobowiązane przed podpisaniem umowy cywilnoprawnej na prowadzenie zajęć dydaktycznych do złożenia deklaracji o podjęciu stosownych studiów/kursów.

- 4) Ostateczną decyzję o podpisaniu umowy cywilnoprawnej z osobami spoza Uniwersytetu podejmuje kierownik samodzielnej jednostki na podstawie złożonej wymaganej dokumentacji po uzyskaniu pozytywnej opinii rady wydziału.

8. Wytyczne do układania planów i programów kształcenia

- 1) Wytyczne dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać plany studiów i programy kształcenia na studiach I, II i III stopnia oraz na studiach podyplomowych i kursów ustala Senat.
- 2) Za realizację wytycznych, w tym zwłaszcza za zgodność planów i programów kształcenia z wytycznymi odpowiadają kierownicy samodzielnych jednostek i prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
- 3) Plany i programy studiów zatwierdza prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

9. Analiza porównawcza planów studiów

- 1) Analiza porównawcza służy do stwierdzenia właściwego bilansu godzin, w tym poszczególnych grup przedmiotów i punktów ECTS dla studiów I i II stopnia z wytycznymi Senatu.
- 2) Analiza porównawcza jest warunkiem koniecznym do zatwierdzenia planów tych studiów przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich

10. Zasady dyplomowania

- 1) Każdego studenta studiów I i II stopnia obowiązuje napisanie pracy dyplomowej (licencjackiej, inżynierskiej lub magisterskiej) i zdanie egzaminu dyplomowego.
- 2) Wymagane jest podanie do wiadomości studentów zakresu tematycznego pytań na egzamin dyplomowy.
- 3) Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego, w tym strukturę i skład Komisji, oraz zasady oceny egzaminu dyplomowego i sposób obliczania ostatecznego wyniku studiów określa Regulamin Studiów UTP, a jego szczegółową organizację – rada wydziału.
- 4) Standard pracy dyplomowej – licencjackiej, inżynierskiej i magisterskiej na określonym kierunku i profilu studiów oraz szczegółowe zasady organizowania egzaminu dyplomowego, w tym otwartego, ustala rada wydziału.
- 5) Tematy prac dyplomowych i listę osób – promotorów przygotowują kierownicy katedr/zakładów w opraciu o dorobek naukowy jednostki i zatrudnionych w niej nauczycieli akademickich oraz możliwości techniczne, prawne i organizacyjne pozwalające na realizację tematu.
- 6) Tematyka prac dyplomowych powinna być związana z kierunkiem studiów i zakresem prowadzonych w katedrze/zakładzie prac badawczych i współpracujących z nimi podmiotów gospodarczych.
- 7) Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych i ich promotorów oraz liczby prac przypadających na jednego promotora należy do kompetencji rady samodzielnej jednostki.

- 8) Promotorem i recenzentem pracy dyplomowej, a zwłaszcza magisterskiej powinien być samodzielny pracownik naukowy. W uzasadnionych przypadkach funkcje te mogą pełnić osoby ze stopniem naukowym doktora po akceptacji rady samodzielnej jednostki.
- 9) Należy unikać sytuacji, w której recenzent i promotor pracują w jednej katedrze/zakładzie i powierzania recenzowania pracy dyplomowej przez adiunkta, w przypadku gdy jej promotorem jest samodzielny pracownik naukowy.
- 10) W uczelni obowiązuje jednolity wzór tekstu arkusza recenzji pracy licencjackiej/inżynierskiej i magisterskiej oraz opinii promotora.
- 11) Opinie promotora i recenzenta powinny być wnikliwe i w krytyczny sposób oceniające wartość merytoryczną pracy oraz zakładane dla danego kierunku studiów osiągnięte efekty kształcenia.

11. Okresowa kontrola prac dyplomowych/doktorskich

- 1) Zobowiązuje się kierownika samodzielnej jednostki do okresowej losowej kontroli prac dyplomowych przez radę programową kierunku studiów.
- 2) Wartość merytoryczna prac i weryfikacja wystawionych przez recenzenta i opiekuna powinny być przedmiotem analizy na radzie wydziału.
- 3) W przypadku zastrzeżeń do pracy dyplomowej – pisemne ich uzasadnienie należy przedstawić promotorowi i recenzentowi.
- 4) Wskazane jest organizowanie konkursu na najlepszą pracę dyplomową.

12. Oryginalność pracy dyplomowej

- 1) Każdy dyplomant UTP jest zobowiązany do złożenia w dziekanacie podpisanego własnoręcznie oświadczenia o pełnych prawach autorskich do przedłożonej pracy dyplomowej.
- 2) Każda praca dyplomowa oraz doktorska podlega obowiązkowej weryfikacji oryginalności za pomocą programu antyplagiatowego.
- 3) Pozytywny wynik kontroli antyplagiatowej jest warunkiem niezbędnym do dopuszczenia pracy i studenta (kandydata do stopnia naukowego doktora) do egzaminu dyplomowego (obrony).
- 4) Oświadczenie i wynik analizy za pomocą systemu antyplagiatowego należy przechowywać w teczce osobowej studenta/doktoranta.
- 5) Dziekani są zobowiązani do opracowania szczegółowego trybu postępowania i wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za wykonanie i nadzór nad procedurą antyplagiatową.
- 6) Uczelni przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta. Jeżeli uczelnia nie opublikowała pracy dyplomowej w przeciągu 6 miesięcy od jej obrony, student który ją przygotował może ją opublikować, chyba że praca dyplomowa jest częścią utworu zbiorowego.

13. **Badania ankietowe wśród studentów/doktorantów** (bieżące efekty kształcenia). Badania ankietowe należy prowadzić z poszanowaniem zasad etyki i metodologii badań społecznych, a w szczególności: dobrowolności, anonimowości, poufności oraz jawności wyników.

- 1) Ankieta jest dla studentów/doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych, kursów kształcących i szkoleń dobrowolna i dotyczy oceny poziomu dydaktycznego nauczyciela akademickiego i wszystkich form zajęć dydaktycznych, w tym także seminariów i praktyk zawodowych.
- 2) Wyniki ankiety są jednym z podstawowych kryteriów okresowej oceny nauczyciela akademickiego w zakresie jego działalności dydaktycznej.
- 3) Na początku każdego semestru kierownik samodzielnej jednostki przygotowuje pisemny plan i harmonogram przeprowadzania ankiet.
- 4) Nauczyciel akademicki poddawany jest ocenie ankietowej przez studentów/doktorantów przynajmniej raz na 2 lata. Ankietę przeprowadza i sporządza protokół z jej wyników kierownik samodzielnej jednostki lub powołany przez niego zespół składający się z nauczycieli akademickich i studentów/doktorantów.
- 5) Przeprowadzający ankietę nie mogą w żaden sposób ingerować w odpowiedzi udzielane przez studentów/doktorantów, którzy powinni zostać poinformowani o celu ankiety, planowanym programem i rozkładem zajęć z przedmiotu prowadzonego przez ankietowanego.
- 6) Indywidualne wyniki ankiet są poufne i dostępne tylko dla podmiotów odpowiedzialnych za jakość kształcenia oraz dla ocenianych.
- 7) Poufność, o której mowa nie wyklucza możliwości nagrodzenia i upublicznienia wyników w odniesieniu do najlepiej ocenionych – system nagradzania i premiowania wyróżniających się nauczycieli akademickich powinien zachęcać ich do kreatywnego podejścia do pracy dydaktycznej.
- 8) System nagradzania i premiowania pracowników obsługujących proces dydaktyczny powinien prowadzić do upowszechniania dobrych praktyk w zakresie jakości obsługi.
- 9) Za utworzenie systemów nagradzania i premiowania działalności dydaktycznej nauczycieli odpowiedzialni są dziekani.
- 10) W przypadku niezadawalającego wyniku ankiety lub napływających od studentów/doktorantów sygnałów wskazujących na nieprawidłowości w realizacji zajęć, kierownik samodzielnej jednostki oraz prorektor ds. dydaktycznych i studenckich mogą nakazać przeprowadzenie oceny ankietowej nauczyciela częściej niż raz na 2 lata.
- 11) Do wnikliwej analizy zbiorczych wyników ankiet, aktualnej i przeprowadzonej wcześniej, i ich omówienia w ciągu miesiąca z nauczycielem, który był poddany ocenie ankietowej, są zobowiązani kierownicy samodzielnych jednostek w stosunku do nauczycieli wydziału/instytutu/studium oraz nauczycieli z innych jednostek prowadzących zajęcia w danej jednostce.
- 12) Kierownik samodzielnej jednostki ma obowiązek udostępnienia radzie programowej kierunku studiów/kierownikowi studiów doktoranckich wyników ankiety dotyczących oceny przez studentów/doktorantów przydatności modułu/przedmiotu i istotności wiedzy, którą oceniany moduł/przedmiot wnosi.
- 13) Zbiorcze wyniki ankiet z danego kierunku/dyscypliny studiów w formie protokołu powinny być raz do roku przedmiotem analizy przez radę samodzielnej jednostki i podane do publicznej wiadomości studentom/doktorantom.

- 14) Zobowiązuje się kierowników samodzielnych jednostek do przechowywania przez okres 4 lat wyników ankiet i protokołów, jako dokumentów poufnych.
- 15) Kierownik studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń ma obowiązek przeprowadzić przynajmniej jedną ankietę z przynajmniej z jednego modułu/przedmiotu w każdej edycji.
- 16) Ocena ankietowa studentów dotyczy także osób niezatrudnionych w Uniwersytecie.

14. Badania ankietowe wśród absolwentów (końcowe efekty kształcenia).

- 1) Ankieta jest dla absolwentów studiów I, II i III stopnia dobrowolna i dotyczy oceny procesu dydaktycznego w UTP oraz oceny ich przygotowania do przyszłej pracy zawodowej.
- 2) Zobowiązują się kierowników samodzielnych jednostek do właściwej organizacji i nadzoru nad przeprowadzaniem ankiety wśród absolwentów każdego kierunku/dyscypliny studiów, przynajmniej raz na dwa lata.
- 3) Dziekan jest zobowiązany do wnikliwej analizy wyników ankiet w celu jej wykorzystania w procesie dydaktycznym i w dbałości o poprawę jakości kształcenia.
- 4) Wyniki ankiety należy przechowywać przez okres czterech lat jako dokument poufny.
- 5) Zbiorcze wyniki ankiet z danego kierunku/dyscypliny studiów i roku ich ukończenia w formie protokołu powinny być przedstawione raz do roku radzie samodzielnej jednostki i radzie programowej kierunku/kierownikowi studiów doktoranckich, którego dotyczą.

15. Hospitacja zajęć dydaktycznych

- 1) Hospitacje mają na celu ocenę różnych form zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich i innych osób biorąc udział w kształceniu studentów, doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń, a także warunków ich realizacji.
- 2) Harmonogram hospitacji przewidzianych w semestrze zimowym należy przygotować do 31 października, a w semestrze letnim – do 15 marca.
- 3) Hospitacje samodzielnych pracowników naukowych przeprowadza kierownik samodzielnej jednostki przynajmniej raz na 2 lata.
- 4) Hospitacje zajęć asystentów, adiunktów, wykładowców, lektorów, instruktorów, starszych wykładowców i doktorantów powinny być prowadzone przynajmniej raz na 2 lata przez ich bezpośrednich przełożonych lub kierownika samodzielnej jednostki, w której prowadzą oni zajęcia dydaktyczne.
- 5) Nowo zatrudniane osoby podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy przez ich bezpośrednich przełożonych lub kierownika samodzielnej jednostki.
- 6) W przypadku napływających od studentów/doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń sygnałów wskazujących na nieprawidłowości w realizacji zajęć, kierownik samodzielnej jednostki oraz prorektor ds. dydaktycznych i studenckich mogą przeprowadzić hospitację zajęć osobiście lub powierzyć ją innemu pracownikowi.
- 7) Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół, który jest udostępniany hospitolowanemu i jego przełożonemu.

- 8) Protokół z hospitacji 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 hospitującym.

16. Monitorowanie losów absolwentów (odroczone efekty kształcenia)

- 1) Biuro Karier UTP ma obowiązek monitorowania losów absolwentów i przedstawiania rocznego raportu z wykorzystania efektów kształcenia absolwentów oraz zapotrzebowania rynku pracy na absolwentów kierunków studiów prowadzonych w Uniwersytecie.
- 2) Podstawą monitorowania losów absolwentów jest ankieta absolwenta Biura Karier, którą należy przeprowadzać 2-krotnie dla każdego rocznika – po 3 i 5 latach od ukończenia studiów.
- 3) Raport o którym mowa w pkt. 1 należy składać u właściwych dla kierunków studiów kierowników samodzielnych jednostek do końca każdego roku kalendarzowego.
- 4) Analizę losów absolwentów oraz zapotrzebowania na absolwentów prowadzonych przez wydział/institut kierunek studiów należy przedstawić na radzie wydziału/institutu.
- 5) Ponadto do zadań Biura Karier należy:
 - a) pomoc studentom i absolwentom w wyborze drogi i rozwoju zawodowego,
 - b) udzielanie informacji o firmach poszukujących pracowników i procedurach kwalifikacyjnych,
 - c) poszukiwanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk,
 - d) nawiązywanie ścisłych kontaktów z pracodawcami,
 - e) organizowanie Targów Pracy,
 - f) organizowanie warsztatów w celu podniesienia umiejętności przydatnych na rynku pracy,
 - g) wydawanie poradników i dystrybucja niezbędnych informacji przydatnych dla studentów i absolwentów poszukujących pracy,
 - h) gromadzenia danych teleadresowych absolwentów,
 - i) zdobywanie i gromadzenie opinii pracodawców o absolwentach kierunków studiów.

17. Infrastruktura dydaktyczna i socjalna procesu kształcenia

- 1) Za warunki realizacji zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie odpowiadają dziekani, kanclerz i dyrektor biblioteki.
- 2) Ich stan techniczny powinien być przedmiotem corocznych protokołowanych przeglądów technicznych, formalnych (dostępność Internetu, oprogramowanie, stan sanitarny, p.poż., itp.) i sukcesywnie poprawiany.
- 3) Kanclerz i prorektor ds. dydaktycznych i studenckich są odpowiedzialni za bazę socjalną studentów, która podlega okresowej kontroli (punkty gastronomiczne, działalność domów i klubów studenckich oraz stołówki) i modernizacji po pisemnym uzgodnieniu z przedstawicielami Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego i Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów.

18. Współpraca z pracodawcami

- 1) Organem doradczym i opiniującym o charakterze społecznym mającym na celu wspieranie rozwoju Uniwersytetu jest Konwent UTP powoływany przez Senat na wniosek Rektora w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji władz Uczelni.
- 2) W skład Konwentu wchodzi przedstawiciele organów państwowych, organów samorządu terytorialnego, instytucji samorządowych regionu, instytucji i organizacji branżowych znaczących przedsiębiorstw regionu.
- 3) Do zadań Konwentu należy:
 - a) przedstawianie własnych opinii i poglądów dotyczących aktualnych i przewidywanych kierunków rozwoju gospodarczego kraju i regionu,
 - b) przedstawianie potrzeb w zakresie działalności badawczej, innowacyjnej i tworzenia bazy laboratoryjnej,
 - c) wskazywanie kierunków kształcenia i uruchomienia studiów podyplomowych, kursów doksztalających i szkoleń wyznaczanych przez rynek pracy,
 - d) tworzenie w regionie atmosfery sprzyjającej rozwojowi Uniwersytetu i wdrażaniu wyników badań naukowych do praktyki,
 - e) podejmowanie działań w celu tworzenia warunków rozwoju Uniwersytetu,
 - f) współudział w organizowaniu i tworzeniu patronatów nad Uniwersytetem.

19. Kontrola zajęć dydaktycznych

- 1) Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich podejmuje decyzję o okresowej, losowej kontroli odbywania się zajęć dydaktycznych.
- 2) Kontrolę przeprowadza komórka kontroli wewnętrznej.
- 3) Z kontroli zajęć sporządzany jest protokół, a jego wyniki przedstawiane są kierownikowi samodzielnej jednostki i Rektorowi.

20. System doskonalenia jakości zapewnienia kształcenia

1. Rada samodzielnej jednostki przynajmniej raz w roku akademickim omawia sprawy doskonalenia jakości kształcenia związane z:
 - 1) sposobem wykorzystania wniosków z oceny efektów kształcenia i ich weryfikacji dla określonego kierunku/dyscypliny studiów w każdym następnym roku akademickim,
 - 2) wykorzystaniem wyników monitorowania kariery zawodowej swoich absolwentów i wyników przeprowadzonej analizy zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy,
 - 3) wynikami oceny nauczycieli akademickich.
2. Końcowy efektem dokonanej analizy jest zwiększenie skuteczności działania Wewnętrznego Systemu Jakości Kształcenia i stymulowanie jego doskonalenia.

Struktura Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w

Uniwersytecie tworzą:

- 1) Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia.
- 2) Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia.
- 3) Zespół Ewaluacyjny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
2. Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia i Zespół Ewaluacyjny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia powołuje Rektor na czas swojej kadencji w drodze zarządzenia.
3. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia powołuje dziekan na czas swojej kadencji uchwałą rady wydziału.
4. Zespoły pracują na podstawie opracowanego przez przewodniczącego każdego z nich harmonogramu.

§ 6

1. Do zadań Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) Promowanie idei ciągłego podnoszenia jakości kształcenia.
 - 2) Gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących krajowych i międzynarodowych wymogów dotyczących jakości kształcenia.
 - 3) Dbłość i nadzór nad przestrzeganiem procedur służących zapewnieniu wysokiej jakości kształcenia i przedstawianie rektorowi propozycji działań doskonalących ten proces.
 - 4) Merytoryczne wsparcie jednostek organizacyjnych w przygotowaniu dokumentacji związanej z akredytacją krajową i międzynarodową, w zakresie nie przekazanym do kompetencji innych jednostek.
 - 5) Zatwierdzanie treści wydziałowych ankiet przygotowanych przez zespoły wydziałowe ds. jakości kształcenia.
 - 6) Organizowanie w miarę potrzeb szkoleń i seminariów dotyczących jakości kształcenia oraz podejmowanie działań konsultacyjno-doradczych.
 - 7) Przedstawianie Senatowi corocznych sprawozdań z efektów funkcjonowania oraz wdrażania nowych procedur Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
 - 8) W skład Uczelnianego Zespołu wchodzi:
 - a) przewodniczący – prorektor ds. dydaktycznych i studenckich,
 - b) przewodniczący Komisji Senackiej ds. Dydaktycznych i Studenckich,
 - c) kierownik Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich,
 - d) kierownik Działu Kształcenia,
 - e) uczelniany koordynator ds. ECTS,
 - f) uczelniany koordynator ds. USOS,
 - g) co najmniej dwóch studentów wskazanych przez Uczelnianą Radę Samorządu Studenckiego UTP,
 - h) co najmniej jeden doktorant wskazany przez Uczelnianą Radę Samorządu Doktorantów UTP,
 - i) inne osoby wskazane przez rektora, w tym eksperci spoza Uniwersytetu.
2. Zadania Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia obejmują w szczególności:
 - 1) Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu.

- 2) Inicjowanie okresowych spotkań władz wydziału ze studentami i nauczycielami akademickimi oraz pracownikami obsługującymi proces dydaktyczny.
 - 3) Opracowywanie i wdrażanie szczegółowych procedur, m.in. zadania i obowiązki dziekanów i kierowników jednostek, terminy podejmowania stosowanych działań, zasady i procedury oceny nauczycieli akademickich, ankietowanie absolwentów itd.
 - 4) Kontrola realizacji procedur związanych z jakością kształcenia.
 - 5) Opracowywanie projektów wydziałowej części ankiet i przeprowadzanie badań ankietowych wśród studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń.
 - 6) Analizowanie wyników badań ankietowych.
 - 7) Organizacja systemu informatycznego dotyczącego wyników oceny jakości kształcenia i efektów funkcjonowania systemu.
 - 8) Przedstawianie dziekanowi propozycji działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia na określonym kierunku studiów, dyscyplinie studiów doktoranckich, na studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach.
 - 9) Przedstawianie radzie wydziału corocznych sprawozdań z efektów funkcjonowania oraz wdrażania nowych procedur wydziałowego Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
 - 10) Wykazanie funkcjonowania systemu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia na kierunku ocenianym przez Polską Komisję Akredytacyjną.
 - 11) W skład Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia wchodzi:
 - a) przewodniczący – prodziekan ds. dydaktycznych i studenckich,
 - b) nauczyciele akademicy w liczbie określonej przez dziekana – zapewniającej właściwą reprezentację realizowanych na wydziale kierunków kształcenia,
 - c) co najmniej jeden student wskazany przez Wydziałową Radę Samorządu Studenckiego UTP,
 - d) co najmniej jeden doktorant wskazany przez Wydziałową Radę Samorządu Doktorantów UTP (jeżeli wydział prowadzi studia doktoranckie),
 - e) inne osoby wskazane przez dziekana, w tym eksperci spoza wydziału/universytetu.
- 3. Do zadań Zespołu Ewaluacyjnego Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy:**
- 1) Nadzór nad systemem oceny nauczycieli akademickich i realizowanych przez nich zajęć dydaktycznych przez studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń w celu właściwego prowadzenia przez Uniwersytet polityki kadrowej.
 - 2) Przygotowanie raportów z badań ankietowych i hospitacji zajęć wykonanych na poszczególnych wydziałach dla rektora, dziekana oraz nauczycieli akademickich, których zajęcia były oceniane – do końca września każdego roku.
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości średnich wyników ocen nauczycieli z poszczególnych wydziałów.
 - 4) W skład Zespołu Ewaluacyjnego wchodzi:
 - a) przewodniczący,
 - b) 7 członków – po jednym nauczycielu z każdego wydziału wskazane przez dziekana.

§ 7

Wykorzystanie wyników ocen i ich analiza

1. Wyniki ocen jakości kształcenia zostają wykorzystywane do:
 - 1) Stałego doskonalenia programów kształcenia.
 - 2) Poprawy warunków realizacji procesu dydaktycznego.
 - 3) Oceny i weryfikacji efektów kształcenia.
 - 4) Oceny pracy dydaktycznej i nagradzania nauczycieli akademickich.
 - 5) Prowadzenia właściwej polityki kadrowej.
 - 6) Doskonalenia bazy dydaktycznej, w tym zwłaszcza laboratoryjnej i zasobów bibliotecznych.

§ 8

Za realizację uchwały odpowiadają kierownicy samodzielnych jednostek, którzy mogą wprowadzać dodatkowe, nie wymienione w niniejszej uchwale działania i procedury mające na celu podniesienie jakości kształcenia, w zależności od kierunku studiów, dyscypliny studiów doktoranckich, studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń.

Postanowienia końcowe

§ 9

W celu realizacji postanowień niniejszej uchwały rektor, w drodze zarządzenia określi wzory ankiet i protokołów wraz z zasadami ich opracowywania, przeprowadzania oraz publikowania wyników.

§ 10

1. Integralną częścią Uczelnianego Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia są akty prawne dotyczące różnych aspektów kształcenia i spraw studenckich w UTP.
2. Należą do nich uchwały Senatu, zarządzenia JM Rektora i pisma okólne prorektora ds. dydaktycznych i studenckich w sprawie:
 - 1) zasad i trybu przyjmowania kandydatów na studia I, II i III stopnia,
 - 2) szczegółowych zasad przyjmowania na studia w Uniwersytecie Technologiczno-Przyrodniczym laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych stopnia centralnego,
 - 3) określenia kierunków pokrewnych do kierunków studiów prowadzonych w UTP,
 - 4) wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych do tworzenia nowych i weryfikacji istniejących programów studiów I i II stopnia,
 - 5) wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych do tworzenia nowych i weryfikacji istniejących programów studiów III stopnia (doktoranckich)
 - 6) wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych do tworzenia nowych i weryfikacji istniejących programów studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń,

- 7) określenia efektów kształcenia dla kierunków studiów I, II i III stopnia oraz studiów podyplomowych,
- 8) limitu przyjęć na I rok studiów I i II stopnia,
- 9) zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaju zajęć dydaktycznych objętych tym zakresem, wymiaru zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, pensum dydaktycznego, warunków jego obniżania oraz zasad ustalania godzin obliczeniowych,
- 10) toku i organizacji studiów,
- 11) zasad tworzenia i rozliczania funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
- 12) wysokości opłat za usługi edukacyjne,
- 13) szczegółowych zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne, w tym tryb i warunki zwalniania w całości lub części z tych opłat studentów lub doktorantów, w szczególności osiągających wybitne wyniki w nauce lub tych, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej,
- 14) weryfikacji oryginalności prac dyplomowych studentów I i II stopnia oraz prac doktorskich realizowanych w UTP,
- 15) wzorcowego arkusza recenzji pracy dyplomowej (licencjackiej/inżynierskiej/magisterskiej) oraz opinii promotora.
- 16) wdrożenia w UTP Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.

a także:

- Misja i strategia,
 - Statut UTP,
 - Regulamin studiów,
 - Regulamin studiów doktoranckich,
 - Regulamin studiów podyplomowych i kursów,
 - Regulamin samorządu studenckiego,
 - Regulamin samorządu doktorantów,
 - Kodeks Etyki Studenta,
 - Kodeks Etyki Doktoranta,
 - Zasady Etyki Nauczyciela Akademickiego,
 - Zasady etyki pracowników niebędących nauczycielami ,
 - Regulamin przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów, w tym stypendium motywacyjnego dla studentów kierunków zamawianych i doktorantów UTP, w tym stypendium projakościowego,
 - Regulamin przyznawania nagród i wyróżnień studentom i doktorantom.
3. Integralną częścią Wydziałowego Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia są uchwały rady wydziału i dokumentacja dotyczące różnych aspektów kształcenia i spraw studenckich na wydziale.
 4. Wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 2 i 3 (aktualne wersje) należy udostępniać w wersji elektronicznej na stronach internetowych jednostek i Uniwersytetu lub papierowej całej społeczności akademickiej.
 5. Odpowiedzialnym za przygotowanie i aktualizację dokumentów Wewnętrznego Systemu

Zapewnienia Jakości Kształcenia jest dziekan oraz prorektor ds. dydaktycznych i studenckich przy współpracy z Uczelnianym i Wydziałowymi Zespołami ds. Jakości Kształcenia oraz Zespołem Ewaluacyjnym.

6. Nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem Wywnętrzanego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia sprawuje dziekan i rektor.

§ 11

Traci moc Uchwała nr 3/324 z dnia 17 lutego 2010 r.

Rektor

dr hab. inż. Antoni BUKALUK

prof.. nadzw. UTP