



**Uchwała nr 3/324**  
**Senatu**  
**Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego**  
**im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich**  
**w Bydgoszczy**  
**z dnia 17 lutego 2010 r.**

*w sprawie: wprowadzenia 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.),
- § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki (Dz. U. Nr 164 z późniejszymi zmianami),
- 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,
- §32 ust. 2 Statutu UTP,
- pozytywnej opinii Komisji ds. Dydaktycznych i Studenckich z dnia 15 lutego 2010 r.

*Senat Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego*  
*uchwała co następuje:*

**I. Cele i przedmiot Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**  
**§ 1**

1. Od początku semestru letniego roku akademickiego 2009/2010 w Uniwersytecie Technologiczno-Przyrodniczym im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy wprowadza się Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2. Zasadniczymi celami systemu są:
  - 2.1. Właściwą realizację procesu dydaktycznego.
  - 2.2. Zapewnienie i stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia.
  - 2.3. Podniesienie poziomu i rangi pracy dydaktycznej, w tym także w okresowej ocenie nauczycieli.
  - 2.4. Monitorowanie jakości kształcenia.
  - 2.5. Gromadzenie i upowszechnianie wiarygodnych informacji na temat jakości kształcenia i poziomu wykształcenia absolwentów.
  - 2.6. Prowadzenie właściwej polityki kadrowej.

## 2.7. Podejmowanie działań naprawczych i doskonalących proces nauczania.

### § 2

W ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia ocenie podlegają:

1. Plany i programy kształcenia.
2. Realizacja procesu kształcenia i jego wyniki.
3. Warunki prowadzenia zajęć dydaktycznych.
4. Przestrzeganie procedur systemu jakości kształcenia.

## II. Metody i narzędzia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

### § 3

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia jest realizowany w oparciu o następujące elementy:

#### 1. Dokumentacja procesu kształcenia

- 1.1. Na dokumentację procesu kształcenia składają się:
  - 1.1.1. Charakterystyka kierunku studiów.
  - 1.1.2. Obsada kadrowa kierunku i specjalności.
  - 1.1.3. Sylwetka absolwenta, w tym jego umiejętności i kompetencje.
  - 1.1.4. Plan i program nauczania.
  - 1.1.5. Szczegółowe programy poszczególnych przedmiotów (sylabusy).
  - 1.1.6. System punktowy ECTS i ich akumulacja do zaliczenia semestru/roku.
  - 1.1.7. Wymagania egzaminacyjne i zaliczeniowe dla każdego przedmiotu.
  - 1.1.8. Zakres tematyczny egzaminu dyplomowego.
  - 1.1.9. Zasady klasyfikacji studentów na specjalności.
  - 1.1.10. Organizacja naboru i odbywania praktyk krajowych i zagranicznych, w tym zakres obowiązków opiekunów/ koordynatorów praktyk i ich wynagradzania.
  - 1.1.11. Wymagania (standardy) stawiane licencjackim, inżynierskim i magisterskim pracom dyplomowym/pracom końcowym (studia podyplomowe, kursy).
  - 1.1.12. Harmonogram toku studiów (zajęć, sesji egzaminacyjnych, konsultacji etc.).
- 1.2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1.1. jest opracowywana, gromadzona i aktualizowana na bieżąco przez każdą samodzielną jednostkę na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz wewnętrznych aktów prawnych (1.1.4 i 1.1.5).
- 1.3. W opracowaniu dokumentów wymienionych w pkt. 1.1. należy zapewnić udział studentów i/lub doktorantów.
- 1.4. Dokumenty powinny być aktualizowane w miarę potrzeb i udostępniane, w tym na stronie www wydziału, studentom i nauczycielom przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego.
- 1.5. Za realizację w/w obowiązków odpowiadają kierownicy samodzielnych jednostek.

## 2. Rada Programowa kierunku studiów

- 2.1. Kierownik samodzielnej jednostki na początku swojej kadencji powołuje Radę Programową dla każdego prowadzonego przez wydział/instytut kierunku studiów.
- 2.2. Rada Programowa składa się z 4-6 członków, reprezentujących specjalności wchodzące w zakres danego kierunku studiów.
- 2.3. Dziekan/dyrektor powołuje Przewodniczącego Rady Programowej kierunku po zasięgnięciu opinii rady wydziału/instytutu.
- 2.4. Rada Programowa zobowiązana jest do:
  - 2.4.1. Bieżącego zapoznawania się z aktualnymi aktami prawnymi MNiSW, zarządzeniami rektora oraz wytycznymi Państwowej Komisji Akredytacyjnej (PKA), a także zaleceniami Komisji Akredytacyjnej Uczelni Technicznych (KAUT) i Uczelni Rolniczych (KAUR) dotyczącymi organizacji i zapewnienia wysokiej jakości kształcenia.
  - 2.4.2. Monitorowania jakości kształcenia.
- 2.5. Zadaniem Rady Programowej jest dbałość o właściwą realizację i wysoki poziom procesu kształcenia poprzez nadzór nad:
  - 2.5.1. Kształtowaniem właściwego profilu absolwenta kierunku studiów zgodnym z uregulowaniami zawartymi w standardach kształcenia oraz strukturą kwalifikacji absolwenta wraz z przyjętymi w ramach Procesu Bolońskiego tzw. deskryptorami efektów kształcenia, tzn. zakładanymi celami kształcenia oraz kompetencjami ogólnymi i specyficznymi absolwenta 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.
  - 2.5.2. Ciągłym uaktualnianiem i dbaniem o zgodność programów nauczania ze standardami MNiSW tak aby koncepcja kształcenia, sylwetka absolwenta, plany studiów i programy nauczania oraz metody dydaktyczne tworzyły spójną całość, uwzględniającą tożsamość danego kierunku studiów.
  - 2.5.3. Zgodnością łącznego i minimalnego wymiaru zajęć dydaktycznych, w tym poszczególnych grup przedmiotów ze standardami MNiSW dla danego kierunku studiów i poziomu kształcenia.
  - 2.5.4. Właściwym doбором i sekwencją przedmiotów, form zajęć dydaktycznych i ich wzajemnymi proporcjami.
  - 2.5.5. Prawidłowym rodzajem, wymiarem i terminem odbywania praktyk.
  - 2.5.6. Właściwą organizacją praktyk dla studentów, w szczególności nad określeniem:
    - celu praktyk,
    - wymiaru praktyk we właściwych dla danego kierunku studiów przedsiębiorstwach, instytucjach i innych zakładach pracy,
    - celu, programu i terminu realizacji praktyk i ich właściwym zharmonizowaniem z procesem kształcenia,
    - prawidłowym tygodniowym i dziennym rozkładem i wymiarem zajęć dydaktycznych,

- 2.5.7. 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).
  - 2.5.8. Zapewnieniem właściwej organizacji zajęć w zamiejscowych ośrodkach dydaktycznych, uwzględniającej przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2007 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, oraz rozporządzenia MNiSW w sprawie szczególnych warunków tworzenia i funkcjonowania filii, zamiejscowej podstawowej jednostki organizacyjnej oraz zamiejscowego ośrodka dydaktycznego uczelni między innymi 1/3 zajęć będzie odbywać się w uczelni macierzystej.
  - 2.5.9. Doborem tematów prac dyplomowych, zwłaszcza ich zgodnością z kierunkiem studiów.
  - 2.5.10. 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.
  - 2.5.11. Dopuszczalną liczbą prac dyplomowych prowadzonych przez jednego nauczyciela.
  - 2.5.12. Właściwym doбором promotorów prac dyplomowych, szczególnie pod względem ich kwalifikacji.
  - 2.5.13. Zgodnością wymaganej liczby samodzielnych pracowników nauki do liczby studentów na danym kierunku.
  - 2.5.14. Wykorzystaniem pracowników zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych lub poza uczelnią do prowadzenia zajęć specjalistycznych lub specjalnościowych.
  - 2.5.15. Naukowym dorobkiem doktorów wchodzących w skład minimum kadrowego na studiach zawodowych.
  - 2.5.16. Właściwymi warunkami studiowania, w tym pojemnością sal dydaktycznych i wielkością grup studenckich, wyposażeniem sal, laboratoriów, ich stanem sanitarnym etc.
  - 2.5.17. Ciągłym uzupełnianiem zasobów bibliotecznych odpowiednio do zapisów literatury obowiązującej w nauczaniu poszczególnych przedmiotów.
- 2.6. Do zadań Przewodniczącego Rady Programowej należą:
- 2.6.1. Kierowanie bieżącą pracą Rady.
  - 2.6.2. Przedkładanie radzie wydziału propozycji zmian i/lub nowych planów i programów nauczania na danym kierunku.
  - 2.6.3. Prowadzenie konsultacji z autorami programów nauczania i prowadzącymi zajęcia dydaktyczne na temat ich treści, formy, wymiaru godzinowego etc.
  - 2.6.4. Zgłaszanie dziekanowi wydziału/dyrektorowi instytutu wszelkich trudności związanych z właściwą realizacją kształcenia.
  - 2.6.5. Przygotowanie analizy porównawczej planów studiów do obowiązujących standardów i wytycznych do układania planów i programów studiów.
- 2.7. Skład Rady Programowej dla danego kierunku studiów należy przesłać niezwłocznie po jej powołaniu do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich.

2.8. Każda zmiana w składzie Rady Programowej powinna być zgłoszona do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich.

### **3. Przygotowanie pedagogiczne nauczycieli akademickich i innych osób biorących udział w kształceniu**

3.1. Pracownicy naukowo-dydaktyczni UTP, w tym asystenci i pracownicy nie będący nauczycielami, którym kierownicy katedr/zakładów zlecają prowadzenie zajęć dydaktycznych są zobowiązani do przedstawienia świadectwa potwierdzającego posiadanie przygotowania pedagogicznego.

3.2. Prorektor ds. organizacji i rozwoju sporządza corocznie do 30 września listę nauczycieli akademickich zobowiązanych do uzyskania przygotowania pedagogicznego.

3.3. Wymóg posiadania przygotowania pedagogicznego dotyczy także osób spoza UTP zatrudnianych na umowę dydaktyczną, chyba, że osoby te legitymują się wystarczającą praktyką pedagogiczną/zawodową i pozytywną opinią kierownika samodzielnej jednostki do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

3.4. Osoby nie posiadające przygotowania pedagogicznego są zobowiązane przed podpisaniem umowy dydaktycznej na prowadzenie zajęć dydaktycznych do złożenia deklaracji o podjęciu stosownych studiów/kursów etc. pedagogicznych.

3.5. Ostateczną decyzję sprawie ich zatrudnienia podejmuje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich na podstawie złożonej wymaganej dokumentacji.

### **4. Wytyczne do układania planów i programów studiów**

4.1. Wytyczne dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać plany studiów i programy nauczania na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych i kursów uchwała Senat.

4.2. Za realizację wytycznych, w tym zwłaszcza za zgodność planów i programów studiów z obowiązującymi przepisami odpowiadają kierownicy samodzielnych jednostek.

4.3. Plany i programy studiów zatwierdza prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

### **5. Analiza porównawcza planów studiów**

5.1. Analiza porównawcza służy do stwierdzenia zgodności zaplanowanej liczby godzin i wymaganych proporcji między godzinami, udziału zajęć praktycznych w ogólnej liczbie godzin, udziału godzin z zakresu nauk technicznych, rolniczych lub leśnych, w tym wymagań FEANI i udziału godzin do wyboru.

5.2. Analiza porównawcza jest warunkiem koniecznym do zatwierdzenia planów studiów przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.

### **6. Zasady dyplomowania**

6.1. Każdego studenta studiów I i II stopnia obowiązuje napisanie i obrona pracy dyplomowej (licencjackiej, inżynierskiej lub magisterskiej), chyba że standard kierunku studiów stanowi inaczej.

6.2. 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.

- 6.3. Tematyka prac dyplomowych powinna być związana z kierunkiem studiów i zakresem prowadzonych w katedrze/zakładzie prac badawczych i współpracujących z nimi podmiotów gospodarczych.
- 6.4. Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych i ich promotorów oraz liczby prac przypadających na jednego promotora należy do kompetencji rady samodzielnej jednostki.
- 6.5. Promotorem i recenzentem pracy dyplomowej, a zwłaszcza magisterskiej powinien być samodzielny pracownik naukowy. W uzasadnionych przypadkach rada samodzielnej jednostki może wyznaczyć na promotora lub recenzenta pracownika ze stopniem naukowym doktora.
- 6.6. 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.
- 6.7. W uczelni obowiązuje jednolity tekst arkusza recenzji pracy licencjackiej/inżynierskiej/ i magisterskiej oraz opinii promotora.

## **7. Okresowa kontrola prac dyplomowych**

- 7.1. Zobowiązuje się kierownika samodzielnej jednostki do okresowej losowej kontroli prac dyplomowych przez radę programową kierunku studiów.
- 7.2. W przypadku zastrzeżeń do pracy dyplomowej – pisemne ich uzasadnienie należy przedstawić promotorowi i recenzentowi.

## **8. Oryginalność pracy dyplomowej**

- 8.1. Każdy dyplomant UTP jest zobowiązany do złożenia w dziekanacie podpisanego własnoręcznie oświadczenia o pełnych prawach autorskich do przedłożonej pracy dyplomowej.
- 8.2. Oświadczenie należy przechowywać w teczce osobowej studenta.
- 8.3. 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.

## **9. Badania ankietowe wśród studentów (efekty bieżące kształcenia)**

- 9.1. Ankieta jest dla studentów dobrowolna i dotyczy oceny poziomu dydaktycznego każdego nauczyciela akademickiego. Wzór ankiety studenckiej stanowi zał. nr 1 do niniejszej Uchwały.
- 9.2. Na początku każdego semestru kierownik samodzielnej jednostki przygotowuje plan i harmonogram przeprowadzania ankiet wśród studentów.
- 9.3. Nauczyciel akademicki poddawany jest ocenie ankietowej 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 po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu prowadzonych przez nauczyciela poddawanego ocenie.

- 9.4. Przeprowadzający ankietę nie może w żaden sposób ingerować w odpowiedzi udzielane przez studentów, którzy powinni zostać poinformowani o celu ankiety, planowanym programem i rozkładem zajęć z przedmiotu prowadzonego przez ankietowanego.
- 9.5. W przypadku niezadawalającego wyniku ankiety lub napływających od studentów 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. Wyniki ankiety są jednym z podstawowych kryteriów okresowej oceny nauczyciela akademickiego w zakresie jego działalności dydaktycznej.
- 9.8. Kierownik samodzielnej jednostki ma obowiązek udostępnienia radzie programowej kierunku studiów wyników ankiety dotyczących oceny przez studentów przydatności przedmiotu i istotności wiedzy, którą oceniany przedmiot wnosi.
- 9.9. Zbiorcze wyniki ankiet z danego kierunku studiów w formie protokołu powinny być raz do roku przedmiotem analizy przez radę samodzielnej jednostki.
- 9.10. Zobowiązuje się kierowników samodzielnych jednostek do przechowywania przez okres 4 lat wyników ankiet i protokołów jako dokumentów poufnych.
- 9.11. Rada samodzielnej jednostki może wprowadzić do ankiety dodatkowe pytania, o ile jest to uzasadnione specyfiką dydaktyki realizowanej w ramach danego kierunku studiów.

## **10. Badania ankietowe wśród absolwentów (efekty wyjściowe kształcenia)**

- 10.1. Ankieta jest dla absolwentów dobrowolna i dotyczy oceny procesu dydaktycznego w UTP oraz oceny ich przygotowania do przyszłej pracy zawodowej. Wzór ankiety absolwenta stanowi zał. nr 2 do niniejszej Uchwały.
- 10.2. Zobowiązuję się kierowników samodzielnych jednostek do właściwej organizacji i nadzoru nad przeprowadzaniem ankiety wśród absolwentów każdego kierunku studiów, przynajmniej raz na dwa lata.
- 10.3. Przeprowadzający ankietę nie może ingerować w odpowiedzi udzielane przez absolwentów. Jego obowiązkiem jest natychmiastowe złożenie ankiet u kierownika samodzielnej jednostki.
- 10.4. Dziekan/dyrektor instytutu jest zobowiązany do wnikliwej analizy wyników ankiet w celu jej wykorzystania w procesie dydaktycznym i w dbałości o poprawę jakości kształcenia.
- 10.5. Wyniki ankiety należy przechowywać przez okres czterech lat jako dokument poufny.
- 10.6. Zbiorcze wyniki ankiet z danego kierunku studiów i roku ich ukończenia w formie protokołu powinny być przedstawione raz do roku radzie samodzielnej jednostki i radzie programowej kierunku, którego dotyczą.

## **11. Hospitacja zajęć dydaktycznych**

- 11.1. Hospitacje mają na celu ocenę różnych form zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich i innych osób biorąc udział w nauczaniu, a także warunków ich realizacji.

- 11.2. 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.
- 11.3. Hospitacje samodzielnych pracowników naukowych przeprowadza kierownik samodzielnej jednostki przynajmniej raz na 2 lata.
- 11.4. Nowo zatrudniane osoby podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy przez ich bezpośrednich przełożonych lub kierownika samodzielnej jednostki.
- 11.5. W przypadku napływających od studentów 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.
- 11.6. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół, który jest udostępniany hospitowanemu i jego przełożonemu (zał. nr 3).
- 11.7. Protokół z hospitacji należy przechowywać przez okres czterech lat jako dokument poufny.

## **12. Monitorowanie losów absolwentów (odroczone efekty kształcenia)**

- 12.1. Biuro Karier UTP ma obowiązek monitorowania losów absolwentów i przedstawiania rocznego raportu z zapotrzebowania rynku pracy na absolwentów kierunków studiów prowadzonych w uczelni.
- 12.2. Raport należy składać u właściwych dla kierunków studiów kierownikom samodzielnych jednostek do końca każdego roku kalendarzowego.
- 12.3. Analizę losów absolwentów oraz zapotrzebowania na absolwentów prowadzonych przez wydział/instytut kierunek studiów należy przedstawić na radzie wydziału/instytutu.
- 12.4. Ponadto do zadań Biura Karier należy:
  - 12.4.1. Pomoc studentom i absolwentom w wyborze drogi i rozwoju zawodowego.
  - 12.4.2. Udzielanie informacji o firmach poszukujących pracowników i procedurach kwalifikacyjnych.
  - 12.4.3. Poszukiwanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk.
  - 12.4.4. Nawiązywanie ścisłych kontaktów z pracodawcami.
  - 12.4.5. Organizowanie Targów Pracy.
  - 12.4.6. Organizowanie warsztatów w celu podniesienia umiejętności przydatnych na rynku pracy.
  - 12.4.7. Wydawanie poradników i dystrybucja niezbędnych informacji przydatnych dla studentów i absolwentów poszukujących pracy.

## **13. Współpraca z pracodawcami**

- 12.1. 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.
- 12.2. W skład Konwentu wchodzi przedstawiciele władz i instytucji samorządowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przedstawiciele organizacji branżowych oraz najbardziej dynamicznie rozwijających się przedsiębiorstw regionu oraz Rektor UTP.



- 12.3. Do zadań Konwentu należy:
- 12.3.1. Przedstawianie własnych opinii i poglądów dotyczących aktualnych i przewidywanych kierunków rozwoju gospodarczego kraju i regionu.
  - 12.3.2. Przedstawianie potrzeb w zakresie uruchamiania badań i tworzenia nowych laboratoriów zgodnie z potrzebami rynku i wymaganiami współczesnej problematyki badawczej.
  - 12.3.3. Wskazywanie kierunków kształcenia jako odpowiedzi na zapotrzebowanie rynku pracy, opiniowanie programów studiów i studiów podyplomowych.
  - 12.3.4. Tworzenie w regionie klimatu i zrozumienia sprzyjającego rozwojowi Uniwersytetu.
  - 12.3.5. Podejmowanie działań w celu tworzenia warunków rozwoju Uniwersytetu.
  - 12.3.6. Współdziałanie w organizowaniu i tworzeniu patronatów nad Uniwersytetem.

### **13. Audyt wewnętrzny**

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

## **III. Wykorzystanie wyników ocen i ich analiza**

### **§ 4**

- 1. Wyniki ocen jakości kształcenia zostają wykorzystywane do:
  - 1.1. Stałego doskonalenia planów i programów studiów.
  - 1.2. Poprawy warunków realizacji procesu dydaktycznego.
  - 1.3. Oceny i weryfikacji efektów kształcenia.
  - 1.4. Oceny pracy dydaktycznej i nagradzania nauczycieli akademickich.
  - 1.5. Prowadzenia właściwej polityki kadrowej.

### **§ 5**

- 1. Za realizację uchwały odpowiadają kierownicy samodzielnych jednostek, które mogą wprowadzać dodatkowe, nie wymienione w niniejszej uchwale działania i procedury mające na celu podniesienie jakości kształcenia.
- 2. Koordynatorem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest Senacka Komisja ds. Dydaktycznych i Studenckich, a na wydziale/w instytucie – rada programowa kierunku studiów.

### **§ 6**

Rada samodzielnej jednostki przynajmniej raz w roku akademickim omawia sprawy doskonalenia jakości kształcenia, wykorzystując w tym zakresie informacje zgromadzone z zastosowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## **IV. Postanowienia końcowe**

### **§ 8**

1. Integralną częścią Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia są uczelniane akty prawne wydawane przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich i/lub Rektora UTP dotyczące formalno-prawnych aspektów kształcenia i spraw studenckich. Należą do nich zarządzenia w sprawie:
    - 1.1. 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 w roku akademickim.
    - 1.2. Toku i organizacji studiów.
    - 1.3. Zasad tworzenia i rozliczania funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
    - 1.4. Wysokości opłat za usługi edukacyjne.
    - 1.5. 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.
    - 1.6. Wdrożenia w UTP Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów.
- a także:
- Regulamin studiów
  - Regulamin studiów podyplomowych i kursów
  - Regulamin studiów doktoranckich
  - Regulamin samorządu studenckiego
  - Regulamin samorządu doktorantów
  - Regulamin przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów UTP
  - Regulamin przyznawania nagród i wyróżnień studentów i doktorantów.
2. Odpowiedzialnym za przygotowanie i aktualizację w/w dokumentów jest prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

**Przewodniczący Senatu  
Rektor**

**dr hab. inż. Antoni BUKALUK  
prof. nadzw. UTP**