



Uchwała nr 6/365
Senatu
Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich
w Bydgoszczy
z dnia 18 grudnia 2013 r.

w sprawie: doskonalenia 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.),

*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

Cele Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

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 dokształcających 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 i kursów dokształcających..
 - 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 nagradzania za działalność dydaktyczną.
 - 8) Podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji kadry dydaktycznej i naukowej.
 - 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/doktorantów 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) Umiędzynarodowienie studiów.
2. Ostatecznym celem systemu zapewnienia jakości kształcenia jest wielostronny rozwój studenta/doktoranta/słuchacza studiów podyplomowych i kursów dokształcających, podnoszenie poziomu ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
 3. W Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia są zaangażowani pracownicy Uniwersytetu, studenci, uczestnicy studiów doktoranckich, słuchacze studiów podyplomowych i kursów dokształcających, a także przedstawiciele otoczenia samorządowego i gospodarczego Uniwersytetu.

§3

Zakładane efekty Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

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 i podyplomowych oraz kursach dokształcających.
- 2) Ciągłe doskonalenie jakości kształcenia przez systematyczną ocenę, analizę i doskonalenie procesu dydaktycznego.
- 3) Podnoszenie rangi pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego.
- 4) Dostarczanie studentom/doktorantom/słuchaczom studiów podyplomowych i kursów dokształcających pełnych informacji na temat programów kształcenia i planów

studiów/kursów, a także metod zapewniających wysoką jakość kształcenia i kwalifikacji zdobywanych przez absolwentów.

- 5) Uzyskanie akredytacji programowej i instytucjonalnej, 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, której skład może być poszerzony o przedstawicieli: nauczycieli akademickich stanowiących (lub przewidywanych) minimum kadrowe, przedstawicieli 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, w tym 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 realizacji programu kształcenia na danym kierunku studiów pożądane jest wykorzystywanie kadry dydaktycznej z innych krajowych lub zagranicznych ośrodków akademickich,
 - c) nauczyciele akademicy powinni posiadać wystarczające umiejętności do przygotowania oferty dydaktycznej i prowadzenia zajęć w języku obcym,
 - d) jednostka powinna korzystać z doświadczonych specjalistów posiadających udokumentowane doświadczenie praktyczne, zwłaszcza na zajęciach specjalistycznych,
 - e) nauczyciele akademicy powinni być przygotowani do prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - f) pracownicy wspierający proces dydaktyczny powinni mieć stosowne przygotowanie

zawodowe, w tym uprawnienia specjalistyczne do obsługi aparatury; pożądany jest program doskonalenia ich umiejętności,

- g) dziekan po analizie potrzeb prowadzonych przez wydział kierunków studiów, sporządza wykaz nauczycieli akademickich zaliczonych do minimum kadrowego przy uwzględnieniu ich dorobku związanego z kierunkiem studiów i reprezentowanym obszarem kształcenia, badaniami naukowymi (studia II stopnia), realizowanymi specjalnościami i rodzajem zaplanowanych dla niego zajęć,
 - h) informację o planowanym minimum kadrowym na każdy kierunek i stopień studiów jest przedkładana przez dziekana wydziału członkom rady wydziału najpóźniej w czerwcu każdego roku.
- 4) Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1), 2) i 3) 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 oraz studiów podyplomowych i kursów doszkalających.
 - 5) Pozytywna opinia właściwych wydziałowych rad samorządu studenckiego/doktorantów do dokumentów wymienionych w pkt. 1) a) i b) dla studiów I, II i III stopnia.
 - 6) Potwierdzenie praktycznego, zdobytego także poza uczelnią, przygotowania zawodowego nauczycieli prowadzących zajęcia na kierunku o profilu praktycznym, adekwatnego do tematyki prowadzonych zajęć.
 - 7) Potwierdzenie dorobku naukowego lub artystycznego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia związane z określoną dyscypliną naukową lub artystyczną.
 - 8) Raportu samooceny wydziału oraz raportu naprawczego z funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia dla każdego kierunku studiów/dyscypliny naukowej/studiów podyplomowych.
 - 9) Raportów otrzymanych z Biura Karier w celu uwzględnienia w programie kształcenia wyników badania losów absolwentów dla każdego kierunku studiów.
 - 10) Dokumentacja procesu kształcenia, w tym zakładane efekty kształcenia, które należy udostępniać studentom i nauczycielom na stronie internetowej wydziału przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego.
- Za przygotowanie i gromadzenie dokumentacji o których mowa w pkt. 1)-10) odpowiadają kierownicy samodzielnych jednostek.

2. Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)

- 1) Dziekan na początku swojej kadencji może powołać Wydziałową Komisję Dydaktyczną (WKD).
- 2) W skład Komisji Dydaktycznej wchodzi nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wydziału oraz przedstawiciel studentów i doktorantów.
- 3) Członków i przewodniczącego WKD powołuje uchwałą Rada Wydziału spośród kandydatów zgłoszonych przez dziekana.
- 4) Wydziałowa Komisja Dydaktyczna jest ciałem doradczym dla dziekana i rady wydziału, a do jej obowiązków należy dbałość o właściwą realizację procesu kształcenia na Wydziale w tym między innymi o:
 - a) szczegółową analizę zasadności i możliwości uruchamiania nowych kierunków studiów/studiów podyplomowych i specjalności,

- b) prawidłowy tygodniowy i dzienny rozkład i wymiar zajęć dydaktycznych na każdym kierunku studiów,
 - c) właściwą organizację 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),
 - d) właściwą do kadry i bazy dydaktycznej, w tym laboratoryjnej, liczbę studentów,
 - e) właściwe warunki studiowania, w tym pojemność sal dydaktycznych i wielkość grup studenckich, wyposażenie sal w środki audiowizualne, laboratoriów, ich stanem sanitarnym, dostępem do Internetu etc.,
 - f) zapewnienie systematycznych konsultacji nauczycieli akademickich w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo,
 - g) ciągłe uzupełnianie zasobów bibliotecznych odpowiednio do zapisów literatury obowiązującej w nauczaniu poszczególnych modułów/przedmiotów,
 - h) rozwiązywanie wszelkich trudności związanych z właściwą realizacją procesu kształcenia.
- 5) Komisja Dydaktyczna jest zobowiązana do sporządzania i przechowywania protokołów ze swoich posiedzeń.
- 6) W przypadku nie powołania Wydziałowej Komisji Dydaktycznej na wydziale jej obowiązki przejmuje Rada Programowa.

3. Rada Programowa kierunku studiów

- 1) Dziekan na początku swojej kadencji powołuje Radę Programową dla każdego prowadzonego przez wydział kierunku studiów.
- 1) Rada Programowa składa się z 4-6 członków, reprezentujących specjalności do których odnoszą się efekty kształcenia dla danego kierunku lub dyscypliny naukowej/ artystycznej (w przypadku braku specjalności), a także studentów oraz interesariuszy zewnętrznych.
- 2) Dziekan powołuje Przewodniczącego Rady Programowej kierunku po zasięgnięciu opinii rady wydziału.
- 3) 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.
- 4) Zadaniem Rady Programowej jest dbałość o 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 kompetencji społecznych, 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) doбором tematów prac dyplomowych, zwłaszcza ich zgodnością z kierunkiem studiów,
 - e) dopuszczalną liczbą prac dyplomowych prowadzonych przez jednego nauczyciela,
 - f) właściwym doбором promotorów prac dyplomowych, szczególnie pod względem ich kwalifikacji,
 - g) okresową kontrolą prac dyplomowych na danym kierunku studiów,
 - h) 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,
 - i) zgodnością liczebności składu minimum kadrowego do liczby studentów na danym kierunku,
 - j) wykorzystaniem pracowników zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych lub poza uczelnią do prowadzenia zajęć specjalistycznych lub specjalnościowych,
 - k) zgodnością dorobku nauczycieli akademickich wchodzących w skład minimum kadrowego dla określonego kierunku studiów, w tym praktycznym w przypadku uruchomienia studiów o profilu praktycznym,
 - l) 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,
 - m) dostępnością i kompletnością informacji związanych z efektami kształcenia w tym z programem kształcenia i planem studiów na dany rok akademicki przedstawianych przez dziekana na stronie internetowej wydziału lub w innej powszechnie dostępnej formie dla studentów i/lub kandydatów na studia.
- 5) 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 kart opisu (sylabusów) 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) przygotowanie analizy zgodności planów studiów do obowiązujących wytycznych do układania planów i programów kształcenia,
 - e) przygotowanie rozdziału raportu samooceny dotyczącego wewnętrznego systemu jakości kształcenia na danym kierunku studiów wymaganego przez Polską Komisję

Akredytacyjną.

- 6) Skład i każdą zmianę w składzie Rady Programowej dla danego kierunku studiów należy przesłać niezwłocznie po jej powołaniu/zmianie do Działu Kształcenia.

4. 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 studiów, będące przedmiotem uchwały Senatu, należy podać do publicznej wiadomości niezwłocznie po podjęciu stosownych uchwał przez Senat.
- 2) Uruchomienie nowego kierunku/specjalności/poziomu i profilu studiów wymaga:
 - a) zapewnienia minimum kadrowego z właściwym dla kierunku studiów dorobkiem naukowym, w tym wydzielenia co najmniej 2-3 katedr/zakładów wiodących,
 - b) zapewnienia 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) zapewnienia źródeł finansowania dodatkowej liczby studentów studiów stacjonarnych, w tym zwłaszcza kosztów związanych z wypłatą nauczycielom akademickim za zajęcia realizowane w formie godzin obligatoryjnych i/lub fakultatywnych,
 - e) zapewnienia wystarczającej do docelowej planowanej liczby studentów bazy dydaktycznej, w tym zwłaszcza laboratoryjnej,
 - f) zapewnienia dostępnej literatury związanej z kierunkiem/specjalnością,
 - g) szczegółowego rozpoznania rynku pracy i zapotrzebowania na absolwentów uruchomianego kierunku/specjalności, poziomu i profilu studiów,
 - h) przedstawienia opinii zewnętrznych interesariuszy, co do zasadności uruchomienia nowego kierunku/specjalności/poziomu i profilu studiów i/lub deklaracji przyjęcia na praktyki zawodowe określonej liczby studentów,
 - i) wdrożenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
 - j) udokumentowania spełnienia innych wymogów wynikających z rozporządzeń MNiSW oraz procedur i opinii PKA lub innych instytucji akredytujących.
- 3) Wniosek o uruchomienie nowego kierunku studiów/specjalności/poziomu i profilu kształcenia musi odpowiadać wymogom stawianym przez aktualnie obowiązujące wytyczne dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych do tworzenia nowych i weryfikacji istniejących programów studiów I i II stopnia w Uniwersytecie.

5. 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 kategorię naukową B.

- 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 – zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie.
- 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 obowiązujące wytyczne dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych do tworzenia nowych i weryfikacji istniejących programów studiów III stopnia w Uniwersytecie.

6. Uruchomianie studiów podyplomowych i kursów doszkalających

- 1) Studia podyplomowe i kursy doszkalające mogą być prowadzone przez jednostki organizacyjne, ogólnouczelniane lub międzywydziałowe uczelni.
- 2) Efekty i program kształcenia na studiach podyplomowych uchwała rada podstawowej jednostki z udziałem interesariuszy zewnętrznych i zatwierdza senat, a na kursach doszkalających – 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 doszkalające jest zobowiązana do sposobu określenia weryfikacji i dokumentowania efektów kształcenia, a także do wdrożenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 6) Wniosek o uruchomienie studiów podyplomowych, kursów doszkalających musi

odpowiadać wymogom stawianym przez obowiązujące wytyczne dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych do tworzenia nowych i weryfikacji istniejących programów tego typu form dydaktycznych w Uniwersytecie.

7. Ocenianie studentów/doktorantów/słuchaczy przez nauczycieli akademickich

- 1) Zastosowanie jednolitego dla wszystkich studentów/doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających systemu oceniania pozwala na określenie czy i w jakim stopniu student/doktorant/słuchacz osiągnął zakładane efekty kształcenia z danego modułu/przedmiotu.
- 2) System oceniania powinien:
 - a) wykorzystywać wszystkie oceny – zgodnie obowiązującymi regulaminami,
 - b) być jawny i znany wszystkim studentom od początku procesu kształcenia na każdym przedmiocie/module,
 - c) dotyczyć każdego studenta/doktoranta/słuchacza studiów podyplomowych i kursów dokształcających indywidualnie,
 - d) umożliwiać wgląd studentom/doktorantom/słuchaczom w swoje prace pisemne do końca semestru.
- 3) Wymagania dotyczące egzaminów, zaliczeń ustnych i pisemnych, prac przejściowych, zaliczeniowych, kolokwiów 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 społecznych należy stosować metody weryfikacji podane w sylabusie każdego przedmiotu, podając je do wiadomości studentów najpóźniej 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.

8. Ocenianie nauczycieli akademickich przez studentów/doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych/kursów dokształcających

- 1) W celu zapewnienia właściwej polityki kadrowej nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie w zakresie należytego wykonywania swoich obowiązków dydaktycznych, w tym także przez studentów/doktorantów odbywających studia w UTP w ramach programu LLP/Erasmus wg procedur obowiązujących w Uniwersytecie.
- 2) Podstawą oceny nauczyciela akademickiego są jego m.in. osiągnięcia dydaktyczne wynikające z zakresu jego obowiązków.
- 3) Wyniki oceny ankietowej, w których dany nauczyciel prowadzi zajęcia są jednym z kryteriów w ocenie jego działalności dydaktycznej.

9. Ocena funkcjonowania biblioteki, dziekanatów, domów studenckich i stołówki

- 1) Obsługa administracyjna studentów w Bibliotece Głównej i bibliotekach wydziałowych oraz w dziekanatach poszczególnych wydziałów, a także warunki socjalno-bytowe w domach studenckich i działalność stołówki są przedmiotem oceny ankietowej przez studentów.
- 2) Ankietyzację i wzory ankiet o których mowa w pkt. 1) należy przeprowadzić zgodnie z przyjętymi w Uniwersytecie procedurami.
- 3) Dyrektor Biblioteki Głównej jest zobowiązany do przedłożenia raportu z ankietyzacji pracownikom Biblioteki, a następnie prorektorowi ds. nauki i prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich.
- 4) W przypadku stwierdzenia niesatysfakcjonujących wyników ankiet, prorektorzy, o których mowa w pkt. 3) są zobowiązani do podjęcia działań naprawczych, w tym stosownych decyzji organizacyjnych/personalnych.
- 5) Członkowie URSS opracowują wyniki ankiet oceny jakości pracy dziekanatów, jakości pracy stołówki studenckiej oraz warunków socjalno-bytowych i niezwłocznie po jej zakończeniu przekazują do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich.
- 6) W przypadku stwierdzenia niesatysfakcjonujących wyników ankiet o których mowa w ppkt. 5) prorektor ds. dydaktycznych i studenckich jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych, w tym stosownych decyzji organizacyjnych/personalnych.
- 7) Wyniki ankiet są wykorzystywane do doskonalenia jakości pracy dziekanatów, warunków zamieszkania w domach studenckich UTP oraz usługi żywienia studentów i doktorantów w stołówce studenckiej, a także w innych punktach żywienia zbiorowego studentów.

10. 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 powierzają prowadzenie zajęć dydaktycznych są zobowiązani do przedstawienia świadectwa potwierdzającego posiadanie przygotowania pedagogicznego.
- 2) Powyższe nie dotyczy zatrudnianych w UTP nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
- 3) 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.
- 4) Osoby nie posiadające przygotowania pedagogicznego są zobowiązane przed podpisaniem umowy cywilnoprawnej na prowadzenie zajęć dydaktycznych do złożenia deklaracji o podjęciu stosownych studiów/kursów.
- 5) Ostateczną decyzję o podpisaniu umowy cywilnoprawnej z osobami spoza Uniwersytetu podejmuje kierownik samodzielnej jednostki na podstawie złożonej wymaganej dokumentacji i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady wydziału.

11. 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 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 studiów zatwierdza prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

12. Analiza zgodności planów studiów

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

13. 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 licencjacki lub inżynierski 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, w tym egzaminu otwartego – jest odpowiedzialny dziekan.
- 4) Za standard pracy dyplomowej – licencjackiej, inżynierskiej i magisterskiej na określonym kierunku i profilu studiów odpowiada dziekan.
- 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.

14. **Okresowa kontrola prac dyplomowych na studiach I i II stopnia**

- 1) Rada Programowa jest zobowiązana do okresowej kontroli (raz w roku) losowej (nie mniej niż 5%) prac dyplomowych na danym kierunku studiów.
- 2) Rada Programowa może podjąć decyzję o powołaniu samodzielnych pracowników naukowych do przeprowadzenia tej oceny.
- 3) Rada Programowa kierunku studiów dokonuje oceny merytorycznej wybranych prac o których mowa w pkt. 1, w tym weryfikacji wystawionych przez recenzenta i promotora recenzji i ocen.
- 4) Wartość merytoryczna prac i recenzje powinny być przedmiotem analizy na posiedzeniu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, a następnie na radzie wydziału.
- 5) W przypadku zastrzeżeń do pracy dyplomowej – przewodniczący Rady Programowej przedstawia pisemnie ich uzasadnienie promotorowi i/lub recenzentowi.
- 6) Wskazane jest organizowanie konkursu dziekana na najlepszą pracę dyplomową.

15. **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 podlega obowiązkowej weryfikacji oryginalności za pomocą programu antyplagiatowego.
- 3) Pozytywny wynik kontroli antyplagiatowej jest warunkiem niezbędnym do dopuszczenia pracy i studenta do egzaminu dyplomowego (obrony).
- 4) Oświadczenie i wynik analizy za pomocą systemu antyplagiatowego należy przechowywać w teczce osobowej studenta.
- 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.

16. **Oryginalność pracy doktorskiej**

- 1) Doktorant jest zobowiązany do złożenia w dziekanacie podpisanego własnoręcznie oświadczenia o pełnych prawach autorskich do przedłożonej rozprawy.
- 2) Każda praca doktorska podlega obowiązkowej weryfikacji oryginalności za pomocą programu antyplagiatowego.

- 3) Pozytywny wynik kontroli antyplagiatowej jest warunkiem niezbędnym do dopuszczenia pracy i kandydata do stopnia naukowego doktora do dalszych etapów postępowania.
- 4) Oświadczenie i wynik analizy za pomocą systemu antyplagiatowego należy przechowywać w teczce osobowej doktoranta lub w Dziekanacie.

17. **Badania ankietowe wśród studentów/doktorantów/słuchaczy** (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 dokształcających 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 wg obowiązujących w Uniwersytecie procedur.
- 5) Ankietę przeprowadza i sporządza protokół z jej wyników Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (WZdsJK) lub powołany przez niego zespół składający się z nauczycieli akademickich i studentów/doktorantów.
- 6) 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.
- 7) Indywidualne wyniki ankiet są poufne i dostępne tylko dla podmiotów odpowiedzialnych za jakość kształcenia oraz dla ocenianych.
- 8) 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.
- 9) System nagradzania i premiowania pracowników obsługujących proces dydaktyczny powinien prowadzić do upowszechniania dobrych praktyk w zakresie jakości obsługi.
- 10) Za utworzenie systemów nagradzania i premiowania działalności dydaktycznej nauczycieli odpowiedzialni są dziekani.
- 11) W przypadku niezadawalającego wyniku ankiety lub napływających od studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych/kursów dokształcających sygnałów wskazujących na nieprawidłowości w realizacji zajęć, kierownik samodzielnej jednostki lub prorektor ds. dydaktycznych i studenckich mogą nakazać przeprowadzenie oceny ankietowej nauczyciela częściej niż raz na 2 lata.

- 12) 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 katedr/zakładów i samodzielnych jednostek w stosunku do nauczycieli wydziału/institutu/studium oraz nauczycieli z innych jednostek prowadzących zajęcia w danej jednostce.
- 13) Kierownik samodzielnej jednostki lub WZdsJK 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.
- 14) 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, np. na www wydziału.
- 15) Zobowiązuje się kierowników samodzielnych jednostek do przechowywania przez okres 4 lat wyników ankiet i protokołów, jako dokumentów poufnych.
- 16) Kierownik studiów podyplomowych i kursów doszkalających ma obowiązek przeprowadzić przynajmniej jedną ankietę z przynajmniej z jednego modułu/przedmiotu w każdej edycji.
- 17) Ocena ankietowa studentów dotyczy także osób niezatrudnionych w Uniwersytecie.

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

- 1) Ankieta jest dla absolwentów dobrowolna i dotyczy oceny procesu dydaktycznego w UTP oraz oceny ich przygotowania do przyszłej pracy zawodowej.
- 2) Za organizację i analizę ankiet dotyczących oceny procesu dydaktycznego przez absolwentów odpowiada WZdsJK. Badaniem losów zawodowych absolwentów zajmuje się Biuro Karier.
- 3) Zobowiązuje się Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia oraz kierownika Biura Karier do terminowego opracowania wyników ankiet i przedstawienia ich dziekanowi.
- 4) Dziekan jest zobowiązany do wnikliwej analizy wyników ankiet w celu jej wykorzystania w procesie dydaktycznym i w dbałości o doskonalenia jakości kształcenia, w tym także uruchamiania nowych kierunków/specjalności.
- 5) Wyniki ankiety należy przechowywać przez okres czterech lat jako dokument poufny.
- 6) Zbiorcze wyniki ankiet absolwentów i badania losów absolwentów z danego kierunku studiów i roku ich ukończenia w formie protokołu powinny być przedstawione raz do roku radzie samodzielnej jednostki i radzie programowej kierunku studiów, którego dotyczą.

19. Hospitacja zajęć dydaktycznych

- 1) Hospitacje mają na celu ocenę form zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich i innych osób biorąc udział w kształceniu studentów, doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych, kursów doszkalających, a także warunków ich realizacji.
- 2) Harmonogram hospitacji na początku każdego semestru przygotowuje przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia i przekazuje do zatwierdzenia dziekanowi.

- 3) Hospitacje samodzielnych pracowników naukowych przeprowadza kierownik samodzielnej jednostki lub upoważniony przez niego nauczyciel akademicki 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 sygnałów wskazujących na nieprawidłowości w realizacji zajęć, kierownik samodzielnej jednostki lub upoważniony przez niego prodziekan oraz prorektor ds. dydaktycznych i studenckich mogą przeprowadzić hospitację zajęć pozaplanową, osobiście lub powierzyć ją innemu pracownikowi.
- 7) Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół, który jest udostępniany hospitowanemu 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 hospitowanym.

20. **Badanie losów zawodowych absolwentów (odroczone efekty kształcenia)**

- 1) Biuro Karier UTP ma obowiązek badania losów absolwentów i przedstawiania rocznego raportu z wykorzystania efektów kształcenia absolwentów oraz zapotrzebowania rynku pracy na absolwentów kierunków studiów prowadzonych w Uniwersytecie.
- 2) Podstawą badania losów zawodowych absolwentów są ankiety absolwenta Biura Karier.
- 3) Raport o którym mowa w pkt. 1 należy składać u właściwych dla kierunków studiów kierowników samodzielnych jednostek zgodnie z przyjętą procedurą.
- 4) Analizę losów absolwentów oraz zapotrzebowania na absolwentów prowadzonych przez wydział/instytut kierunek studiów, przeprowadzoną na podstawie raportów otrzymanych z Biura Karier, przedstawia WZdsJK na radzie wydziału/instytutu raz w roku.
- 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.
- 6) Upoważnia się Biuro Karier do podejmowania innych działań zmierzających do badania losów absolwentów UTP.

21. Infrastruktura dydaktyczna i socjalna procesu kształcenia

- 1) Za warunki realizacji zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie odpowiadają dziekani, kanclerz i dyrektor biblioteki.
- 2) Stan techniczny powinien być przedmiotem corocznych 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 uzgodnieniu z przedstawicielami Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego i Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów.

22. Współpraca z pracodawcami

- 1) Organem doradczym i opiniującym o charakterze społecznym mającym na celu wspieranie rozwoju Uniwersytetu jest Konwent UTP powoływany przez Senat.
- 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 Uniwersytetu na tle rozwoju gospodarczego kraju i regionu,
 - b) przedstawianie potrzeb w zakresie działalności badawczej, innowacyjnej i tworzenia bazy laboratoryjnej przez Uniwersytet,
 - c) wskazywanie kierunków kształcenia i uruchomienia studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń wyznaczanych przez rynek pracy, w tym pożądanym przez pracodawców efektów kształcenia,
 - d) tworzenie w regionie atmosfery sprzyjającej rozwojowi Uniwersytetu i wdrażaniu wyników badań naukowych do praktyki,
 - e) współdziałanie w organizowaniu i tworzeniu patronatów nad Uniwersytetem.
- 4) Dla wydziału i jego rozwoju organem doradczym i opiniującym programy i efekty kształcenia jest też szeroko rozumiane otoczenie gospodarcze i podjęte z jego podmiotami wspólne działania polegające między innymi na:
 - a) zawieraniu porozumień/umów o współpracy w tym także w zakresie dydaktyki,
 - b) promocji dobrych praktyk,
 - c) organizacji paneli dyskusyjnych,

- d) organizacji staży i praktyk,
- e) innych uzgodnionych działań.

23. **Kontrola zajęć dydaktycznych**

- 1) Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich podejmuje decyzję o okresowej, losowej kontroli odbywania się zajęć dydaktycznych.
- 2) Kontrolę przeprowadza audytor wewnętrzny UTP.
- 3) Z kontroli zajęć sporządzany jest protokół, a jego wyniki przedstawiane są kierownikowi samodzielnej jednostki i Rektorowi.
- 4) W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji zajęć, kierownik jednostki jest zobowiązany do analizy ich przyczyn i podjęcia działań zapobiegawczych.

24. **System doskonalenia jakości kształcenia**

- 1) Rada samodzielnej jednostki przynajmniej raz w roku akademickim omawia sprawy doskonalenia jakości kształcenia związane z:
 - a) wykorzystaniem wniosków z oceny efektów kształcenia i ich weryfikacji dla określonego kierunku/dyscypliny studiów w każdym następnym roku akademickim,
 - b) wykorzystaniem wyników badania losów zawodowych swoich absolwentów i wyników przeprowadzonej analizy zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy,
 - c) wynikami oceny nauczycieli akademickich w ramach systemu jakości kształcenia.
- 2) Podstawą analizy i doskonalenia jakości kształcenia jest Raport samooceny wydziału i raport naprawczy dla każdego kierunku studiów, studiów doktoranckich i podyplomowych.
- 3) Końcowy efektem przygotowania i analizy obu dokumentów, o których mowa w pkt. 2) jest zwiększenie skuteczności działania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i stymulowanie jego doskonalenia.

§ 5

Struktura Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

1. Strukturę organizacyjną Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie tworzą:
 - 1) Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia (UZdsJK).
 - 2) Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia (WZdsJK).
 - 3) Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (ZdsEWSZJK).
2. Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia i Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia powołuje Rektor.
3. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia powołuje dziekan uchwałą rady wydziału.

§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 (na www Uniwersytetu).
- 3) Merytoryczne wsparcie jednostek organizacyjnych w przygotowaniu dokumentacji związanej z akredytacją krajową i międzynarodową, w zakresie nie przekazanym do kompetencji innych jednostek.
- 4) Zatwierdzanie procedur Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5) Organizowanie w miarę potrzeb szkoleń i seminariów dotyczących jakości kształcenia oraz podejmowanie działań konsultacyjno-doradczych.
- 6) Przedstawianie Senatowi corocznych sprawozdań z efektów funkcjonowania i doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na poszczególnych wydziałach w formie zbiorczego raportu samooceny oraz raportu naprawczego dotyczących doskonalenia tego systemu na wydziałach i kierunkach studiów/dyscyplinach/studiach podyplomowych.
- 7) W skład Uczelnianego Zespołu wchodzi:
 - a) przewodniczący – prorektor ds. dydaktycznych i studenckich,
 - b) przewodniczący Senackiej Komisji ds. Dydaktycznych i Studenckich,
 - c) kierownik Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich,
 - d) kierownik Działu Kształcenia,
 - e) przewodniczący wydziałowych zespołów ds. jakości kształcenia,
 - f) co najmniej dwóch studentów wskazanych przez Uczelnianą Radę Samorządu Studenckiego UTP,
 - g) co najmniej jeden doktorant wskazany przez Uczelnianą Radę Samorządu Doktorantów UTP,
 - h) inne osoby wskazane przez rektora, w tym eksperci spoza Uniwersytetu.

2. Zadania Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia obejmują w szczególności:

- 1) Kontrolę realizacji procedur związanych z doskonaleniem jakości kształcenia.
- 2) Analizę wyników badań ankietowych.
- 3) Organizację sposobu upubliczniania wyników oceny jakości kształcenia i efektów funkcjonowania systemu.
- 4) Przedstawianie dziekanowi propozycji działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia na określonym kierunku studiów, dyscyplinie studiów doktoranckich, na studiach podyplomowych i kursach dokształcających.
- 5) Przedstawianie radzie wydziału corocznych sprawozdań z efektów funkcjonowania oraz wdrażania procedur Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 6) Opracowanie funkcjonowania systemu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia na akredytowanym kierunku (akredytacja programowa) lub wydziale (akredytacja instytucjonalna) przez Polską Komisję Akredytacyjną lub inne jednostki akredytujące.
- 7) Przygotowanie raportu samooceny oraz raportu naprawczego dla każdego kierunku/dyscypliny studiów/studiów podyplomowych.
- 8) Prowadzenie dokumentacji funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na wydziale.

- 9) W skład Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia wchodzi:
- a) przewodniczący – prodziekan,
 - 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/Uniwersytetu.

3. Do zadań Zespołu ds. Ewaluacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia należy:

- 1) Ewaluacja Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.
- 2) Przygotowanie raportu ewaluacyjnego ze wskazaniem propozycji zmian i działań niezbędnych do podjęcia przez UZdsJK w celu doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie i zaprezentowanie jego wyników UZdsJK nie później niż do 30. października każdego roku.
- 3) Przygotowanie raportu ewaluacyjnego ze wskazaniem zmian i działań niezbędnych do podjęcia przez WZdsJK w celu doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na wydziale i zaprezentowanie jego wyników WZdsJK nie później niż do 30. września każdego roku.
- 4) Budowanie kultury ewaluacji na wydziałach m.in. poprzez organizowanie szkoleń i seminariów dotyczących jakości kształcenia oraz podejmowanie działań konsultacyjno-doradczych.
- 5) W skład Zespołu ds. Ewaluacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia wchodzi:
 - a) przewodniczący,
 - b) 7 osób – po jednym nauczycielu z każdego wydziału wskazanym przez dziekana,
 - c) inne osoby, w tym przedstawiciele studentów i doktorantów wskazanych przez URSS/URSD, a także eksperci spoza Uniwersytetu zaproszeni przez przewodniczącego ZdsE WSZJK.

§ 7

Wykorzystanie wyników ocen i ich analiza

1. Wyniki ocen jakości kształcenia zostają wykorzystywane do:
 - 1) Stałego doskonalenia programów kształcenia i planów studiów.
 - 2) Uruchomiania nowych kierunków/specjalności, a także studiów podyplomowych i kursów doksztalających.
 - 3) Poprawy warunków realizacji procesu dydaktycznego oraz spraw socjalno-bytowych studentów/doktorantów.
 - 4) Oceny pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich/doktorantów.
 - 5) Prowadzenia właściwej polityki kadrowej.

6) Doskonalenia bazy dydaktycznej, w tym zwłaszcza laboratoryjnej i zasobów bibliotecznych.

§ 9

Za realizację niniejszej 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 i kursów dokształcających.

§ 10

Postanowienia końcowe

W celu realizacji postanowień niniejszej uchwały Rektor w drodze zarządzenia określi w Księdze Jakości wzory ankiet i protokołów wraz z procedurami ich przeprowadzania.

§ 11

1. Integralną częścią Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia są uchwały Senatu i zarządzenia Rektora oraz uchwały rad wydziału i dokumentacja dotycząca różnych aspektów kształcenia i spraw studenckich w UTP.
2. Dokumenty o których mowa w pkt. 1 (aktualne wersje) należy udostępniać całej społeczności akademickiej na stronach internetowych lub w formie drukowanej.
3. Odpowiedzialnym za przygotowanie i aktualizację dokumentów Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia są przewodniczący: UZdsJK, WZdsJK oraz ZdsE WSZJK.
4. Nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia sprawują rektor i kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 12

Traci moc Uchwała Senatu nr 18/359 z dnia 13 czerwca 2012 r.

Rektor

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