

**Zarządzenie nr 105/2022**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**  
**z dnia 10 października 2022 r.**  
**w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących funkcjonowania**  
**Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

Na podstawie §15 ust. 2 Uchwały nr 76/2022 Senatu Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia zarządzam, co następuje:

**§1.**

Wprowadzam procedury dotyczące funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia będące załącznikami do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.

**§3.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Rektora nr 82/2012 PWSZ w Tarnowie z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wdrożenia procedury "Zasady prowadzenia ankietyzacji w PWSZ w Tarnowie"; Zarządzenie nr 83/2012 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru kwestionariusza ankiety PWSZ w Tarnowie służącej ocenie zajęć dydaktycznych oraz warunków studiowania; Zarządzenie Rektora PWSZ w Tarnowie nr 18/2019 z dnia 16 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Procedury „Systematyczna ocena i doskonalenie programów studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie” oraz Zarządzenie nr 7/2020 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie procedury tworzenia, przekształcania oraz likwidacji kierunków studiów i specjalności w PWSZ w Tarnowie.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni**  
**Rektor ANS w Tarnowie**

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad tworzenia i likwidacji studiów w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie na określonym kierunku, poziomie i profilu.

## 2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Procedura określa zasady postępowania w przypadku tworzenia oraz likwidacji studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

## 3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 3.1 Tworzenie nowych studiów

3.1.1 **Dziekan wydziału** przedstawia Rektorowi wstępną koncepcję nowych studiów i proponuje skład zespołu ds. nowych studiów.

3.1.2 **Dział Jakości Kształcenia** wyraża opinię w sprawie wstępnej koncepcji nowych studiów oraz projektowanego programu studiów.

3.1.3 **Kwestor** wyraża opinię w sprawie wstępnej oceny kosztów nowych studiów.

3.1.4 **Kanclerz** wyraża opinię w zakresie możliwości zapewnienia bazy materialnej i wyposażenia uczelni dla nowych studiów.

3.1.5 **Komisja ds. Toku Studiów** wyraża opinię w sprawie wstępnej koncepcji nowych studiów, nowego programu studiów oraz wniosku o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

3.1.6 **Zespół ds. nowych studiów** przygotowuje program nowych studiów oraz wniosek o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

3.1.7 **Samorząd Studentów** wyraża opinię dotyczącą programu studiów.

3.1.8 **Rektor** wyraża zgodę na rozpoczęcie prac nad utworzeniem nowych studiów i powołuje zespół ds. nowych studiów. Rektor przedkłada pod obrady Senatu program nowych studiów, wydaje zarządzenie w sprawie utworzenia studiów oraz występuje z wnioskiem o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu do właściwego ministra.

3.1.9 **Senat** ustala program nowych studiów.

### 3.2 Likwidacja studiów

3.2.1 **Dziekan wydziału** przedstawia Rektorowi wniosek o likwidację studiów.

3.2.2 **Dział Jakości Kształcenia** wyraża opinię odnośnie wniosku o likwidację studiów.

- 3.2.3 **Kierunkowy Zespół Studencki** wyraża opinię odnośnie wniosku o likwidację studiów.
- 3.2.4 **Komisja ds. Toku Studiów** wyraża opinię odnośnie wniosku o likwidację studiów.
- 3.2.5 **Rektor** wydaje zarządzenie o likwidacji studiów i powiadamia właściwego ministra oraz Polską Komisję Akredytacyjną o zaprzestaniu prowadzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu.

#### **4. OPIS POSTĘPOWANIA**

##### 4.1 Tworzenie nowych studiów

- 4.1.1 Dziekan wydziału przedstawia Rektorowi wstępną koncepcję nowych studiów zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury wraz z opiniami:

- Działu Jakości Kształcenia,
- Kwestora,
- Kanclerza,
- Komisji ds. Toku Studiów.

Dziekan wydziału proponuje skład zespołu ds. nowych studiów, odpowiedzialnego za przygotowanie programu nowych studiów oraz wniosku o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

- 4.1.2 Rektor, po zapoznaniu się ze wstępną koncepcją nowych studiów oraz opiniami, wyraża zgodę na rozpoczęcie prac nad utworzeniem nowych studiów i powołuje zespół ds. nowych studiów.

- 4.1.3 Zespół ds. nowych studiów:

- przygotowuje program nowych studiów zgodnie z aktualną uchwałą Senatu w sprawie wymagań jakim powinny odpowiadać programy studiów i harmonogramy realizacji programów studiów,
- przekazuje przygotowaną dokumentację programu studiów do zaopiniowania Działowi Jakości Kształcenia, Samorządowi Studentów oraz Komisji ds. Toku Studiów,
- przedstawia Rektorowi program studiów wraz z wymaganymi opiniami,
- przygotowuje wniosek o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu według aktualnego wzoru proponowanego przez Polską Komisję Akredytacyjną,
- przekazuje przygotowany wniosek o pozwolenie na utworzenie studiów do zaopiniowania Komisji ds. Toku Studiów,
- przedkłada Rektorowi wniosek o pozwolenie na utworzenie studiów wraz z opinią Komisji ds. Toku Studiów.

- 4.1.4 Rektor przedkłada pod obrady Senatu program studiów.

- 4.1.5 Senat ustala program nowych studiów.

4.1.6 Rektor wydaje zarządzenie w sprawie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz niezwłocznie występuje z wnioskiem o pozwolenie na utworzenie studiów do właściwego ministra, nie później niż na 6 miesięcy przed planowanym rozpoczęciem prowadzenia studiów.

#### 4.2 Likwidacja studiów

4.2.1 Dziekan wydziału, w którym prowadzone są studia przedstawia Rektorowi wniosek o likwidację studiów wraz z uzasadnieniem zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury oraz opinie:

- Działu Jakości Kształcenia,
- Kierunkowego Zespołu Studenckiego,
- Komisji ds. Toku Studiów.

4.2.2 Rektor, po zapoznaniu się z wnioskiem oraz opiniami, wydaje zarządzenie w przedmiocie likwidacji studiów.

4.2.3 Rektor powiadamia właściwego ministra oraz Polską Komisję Akredytacyjną o zaprzestaniu prowadzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu.

### **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

Dokumentacja tworzenia przechowywana jest w dziekanacie do czasu likwidacji studiów, a następnie wraz z dokumentacją likwidacji studiów przekazywana do archiwum uczelnianego.

### **6. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1 Wstępna koncepcja nowych studiów

Załącznik Nr 2 Wniosek o likwidację studiów

Załącznik Nr 1  
do Procedury tworzenia i likwidacji  
studiów w ANS w Tarnowie

## **Wstępna koncepcja nowych studiów**

Kierunek studiów:

---

Poziom studiów:

(studia I stopnia/studia II stopnia/jednolite studia magisterskie)

---

Profil studiów:

(praktyczny/ogólnoakademicki)

---

Forma studiów:

(stacjonarne/niestacjonarne)

---

Liczba semestrów/punktów ECTS (\_\_\_/\_\_\_)

---

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta

---

Dziedziny i dyscypliny nauki

---

Związek studiów z misją oraz strategią Uczelni, odniesienie do istniejącej oferty kształcenia (opisowo, max. 1000 znaków)

---

Możliwości zatrudnienia absolwentów (max. 500 znaków)

---

Możliwości kontynuacji kształcenia (max. 500 znaków)

---

Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydatów) (max. 500 znaków)

---

Wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia studiów oraz zgodności efektów uczenia się z tymi potrzebami (max. 500 znaków)

---

Obsada kadrowa

1. Pracownicy ANS

Osoby zatrudnione w ANS na podstawowym miejscu pracy

---

Osoby zatrudnione w ANS na dodatkowym miejscu pracy

---

2. Osoby niezatrudnione obecnie w ANS (należy wskazać tylko tytuły zawodowe/ stopnie naukowe/ tytuły naukowe, dziedzinę i dyscyplinę naukową, liczebność zapotrzebowania kadrowego i źródło finansowania ich ewentualnego zatrudnienia)

---

Informacja o posiadanej infrastrukturze niezbędnej do prowadzenia kształcenia

---

Informacja o dodatkowych kosztach, jakie będzie musiała ponieść ANS w związku z uruchomieniem kształcenia na nowych studiach (zakup pozycji do biblioteki, doposażenie infrastruktury etc.)

---

Autor/Autorzy koncepcji

---

Dziekan Wydziału

---

(podpis)

Załącznik Nr 2  
do Procedury tworzenia i likwidacji  
studiów w ANS w Tarnowie

## **Wniosek o likwidację studiów**

Kierunek studiów:

---

Poziom studiów:

(studia I stopnia/studia II stopnia/jednolite studia magisterskie)

---

Profil studiów:

(praktyczny/ogólnoakademicki)

---

Forma studiów:

(stacjonarne/niestacjonarne)

---

Uzasadnienie merytoryczne:

---

---

---

Planowana data likwidacji studiów (semestr, rok akademicki):

---

Zasady postępowania w stosunku do studentów odbywających zajęcia w ramach likwidowanych studiów:

---

Dziekan Wydziału

---

(podpis)

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest **opis postępowania podczas systematycznej oceny i doskonalenia programów studiów** przygotowanych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie projektowania i doskonalenia programów studiów.

## 2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem procedury są wytyczne do systematycznego przeglądu i doskonalenia programów studiów – w tym efektów uczenia się, harmonogramów realizacji programu studiów itp. – obejmujące odpowiedzialność i tok postępowania zaangażowanych podmiotów.

W celu doskonalenia programu studiów można dokonywać w nim zmian zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.

## 3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 3.1 **Koordynatorzy zajęć** są odpowiedzialni za przegląd i propozycje zmian sylabusów zajęć, sugerują kierownikom zmiany w programie studiów obejmujące m.in.: modyfikację efektów uczenia się, zmiany w harmonogramie realizacji programu studiów, zastąpienie lub wprowadzenie nowych zajęć do harmonogramu.
- 3.2 **Kierownicy jednostek dydaktycznych** (katedr) kierują pracami Rady Programowej Kierunku Studiów w zakresie przeglądu i wprowadzenia zmian w programie studiów, aktualizują harmonogramy realizacji programu studiów, zatwierdzają sylabusy zajęć oraz zgłaszają dziekanowi wydziału propozycje zmian w programach studiów.
- 3.3 **Rady Programowe Kierunków Studiów (RPKS)**, powołane przez dziekanów wydziałów, dokonują nie rzadziej niż raz w roku przeglądu i oceny obowiązujących programów studiów i w razie konieczności opracowują zmiany w programie studiów.
- 3.4 **Kierunkowi Koordynatorzy ds. Jakości Kształcenia (KKJK)**, powoływani przez dziekanów wydziałów, współdziałają z kierownikami katedr w działaniach RPKS oraz są odpowiedzialni za dokumentowanie działań doskonalących.
- 3.5 **Kierunkowe Zespoły Studenckie (KZS)**, powołane przez odpowiedni organ samorządu studenckiego, biorą udział w pracach RPKS, zgłaszają oraz opiniują na piśmie propozycje zmian w programie studiów.
- 3.6 **Interesariusze zewnętrzni** Uczelni biorą udział w pracach RPKS, m.in. zgłaszają i opiniują propozycje zmian w programie studiów. We współpracy z interesariuszami

zewnętrznymi stosuje się zasady określone we właściwej procedurze wprowadzonej Zarządzeniem Rektora ANS w Tarnowie.

- 3.7 **Dział Jakości Kształcenia** (DJK) opiniuje przedstawione przez kierowników katedr i RPKS propozycje zmian do programów studiów.
- 3.8 **Dziekan wydziału** analizuje przedstawione propozycje zmian w programach studiów i współpracuje w tym zakresie z Wydziałowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia.
- 3.9 **Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki** zarządza posiedzenie Komisji ds. Toku Studiów i przewodniczy jej obradom.
- 3.10 **Komisja ds. Toku Studiów** analizuje i opiniuje zmiany w programach studiów.
- 3.11 **Senat Uczelni** ustala w drodze uchwały zmiany w programie studiów.

#### 4. OPIS POSTĘPOWANIA

- 4.1 **Nauczyciel akademicki** realizujący zajęcia na kierunku studiów proponuje kierownikowi katedry zmiany doskonalące w programie studiów, które dotyczą prowadzonych przez niego zajęć, posługując się przy tym Kartą działań doskonalących – Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
- 4.2 **Kierownik katedry** wraz z **Radą Programową Kierunku Studiów** dokonuje przeglądu programu studiów i wprowadza w nim zmiany zgodnie z zadaniami RPKS określonymi we właściwej uchwale Senatu, uwzględniając m.in. działania doskonalące zaproponowane przez nauczycieli akademickich, sugestie studentów kierunku studiów wyrażone za pośrednictwem przedstawicieli KZS tego kierunku, stanowisko interesariuszy zewnętrznych itp.
- 4.3 **Kierownik katedry** przekazuje projekt zmian w programie studiów wraz z załącznikami stanowiącymi program studiów do **Działu Jakości Kształcenia** w celu uzyskania opinii nt. wprowadzonych zmian.
- 4.4 **Dział Jakości Kształcenia** opiniuje proponowane zmiany i przekazuje je zwrótnie do kierownika katedry prezentując szczegółowo sugestie i zalecenia dotyczące programu studiów.
- 4.5 **Kierownik katedry** wraz z **RPKS** po uzyskaniu opinii DJK – zgłasza dziekanowi wydziału w pełni udokumentowane propozycje zmian w programie studiów, w formie pisemnego wniosku do Rektora. Niniejszy wniosek zawiera ww. propozycję zmian wraz z załącznikami stanowiącymi program studiów oraz pisemną opinię nt. proponowanych



zmian w programie studiów, wyrażoną przez przedstawicieli samorządu studenckiego – KZS, wchodzących w skład RPKS, a także opinię DJK.

4.6 **Dziekan wydziału** po analizie przedstawionych przez kierownika katedry propozycji zmian w programach studiów, przekazuje udokumentowany wniosek w sprawie planowanych zmian do Rektora, reprezentowanego przez Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki.

4.7 **Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki** przekazuje projekt zmian w programie studiów do analizy i zatwierdzenia przez **Komisję ds. Toku Studiów**.

4.8 **Senat** na wniosek dziekana wydziału po zatwierdzeniu przez Komisję ds. Toku Studiów oraz przedstawieniu opinii przez samorząd studentów (opinia KZS, pkt. 4.5) ustala w drodze uchwały zmiany w programie studiów.

## **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

Dokumentacja przechowywana jest w katedrze danego kierunku studiów przez okres 5 lat.

## **6. UWAGI**

6.1 Propozycje zmian i działań doskonalących zgłaszane są na Karcie działań doskonalących – Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

6.2 Podczas systematycznej oceny i doskonalenia programów studiów należy zadbać o to by:

- a) koncepcja i cele kształcenia były zgodne ze strategią uczelni, mieściły się w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których kierunek jest przyporządkowany, uwzględniały postęp w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej właściwych dla kierunku, oraz były zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym w szczególności zawodowego rynku pracy;
- b) efekty uczenia się były zgodne z koncepcją i celami kształcenia oraz dyscypliną lub dyscyplinami, do których jest przyporządkowany kierunek, opisywały – w sposób trafny, specyficzny, realistyczny i pozwalający na stworzenie systemu weryfikacji – wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osiągnięte przez studentów, a także odpowiadały właściwemu poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz profilowi studiów;
- c) efekty uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) zawierały pełny zakres ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach

kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy;

- d) efekty uczenia się w przypadku kierunków studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera zawierały pełny zakres efektów, umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich, zawartych w charakterystykach drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226);
- e) efekty uczenia się w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dziedziny sztuki zawierały pełny zakres efektów dla dziedziny sztuki zawartych w charakterystykach drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226);
- f) szczegółowe efekty uczenia się (przypisane w sylabusie zajęć/grupy zajęć) były zgodne z efektami uczenia się dla kierunku.

6.3 Dodatkowe aspekty doskonalenia programu studiów w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się:

- a) Analiza zgodności efektów kierunkowych z charakterystykami Polskiej Ramy Kwalifikacji (Porównanie treści efektów kierunkowych z charakterystykami drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji);
- b) Analiza macierzy – powiązania efektów kierunkowych z efektami szczegółowymi (Kontrola uszczegółowienia efektów kierunkowych w sylabusach zajęć poprzez efekty przedmiotowe);
- c) Analiza liczby efektów szczegółowych oraz powiązania ich treści z efektami kierunkowymi w grupie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- d) Analiza zastosowanych metod osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne);
- e) Analiza sposobów weryfikacji efektów uczenia się (Analiza adekwatności sposobów weryfikacji efektów uczenia się określonych w sylabusach zajęć, uszczegółowionych w kryteriach oceny i weryfikacji efektów uczenia się);
- f) Analiza wniosków z hospitacji zajęć dydaktycznych w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się (Na podstawie sprawozdania z hospitacji zajęć dydaktycznych – procedura hospitacji zajęć dydaktycznych);

- g) Analiza wniosków ze współpracy z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się (Na podstawie dokumentacji współpracy z interesariuszami zewnętrznymi – procedura systematycznej oceny i doskonalenie programów studiów oraz procedura współpracy z interesariuszami zewnętrznymi).

## **7. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1 Karta działań doskonalących

Załącznik Nr 1  
do Procedury systematycznej oceny  
i doskonalenia programu studiów  
w ANS w Tarnowie

### KARTA DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH

Przyczyna działań	Osoba zgłaszająca

Opis przyczyny działań doskonalących

Propozycja działań doskonalących

Data i podpis osoby zgłaszającej działanie doskonalące \_\_\_\_\_

Proponowany termin realizacji: \_\_\_\_\_

Potwierdzenie zrealizowania działania lub wyjaśnienie braku możliwości jego realizacji

\_\_\_\_\_  
Data i podpis:

\_\_\_\_\_  
Kierownik Katedry

\_\_\_\_\_  
Kierunkowy Koordynator  
ds. Jakości Kształcenia

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku zidentyfikowania negatywnych aspektów lub potencjalnej nieprawidłowości w procesie kształcenia w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, a także w zakresie skuteczności Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (USZJK).

## 2. PRZEDMIOT PROCEDURY

2.1 Procedura obejmuje wszelkie negatywne aspekty i nieprawidłowości stwierdzone w trakcie realizacji programów studiów, bądź w funkcjonowaniu Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, które mają lub potencjalnie mogą mieć negatywny wpływ na proces kształcenia na Uczelni.

2.2 Procedura obejmuje wszystkich pracowników Uczelni.

## 3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

3.1 **Pracownicy Uczelni** (dydaktycy i pracownicy administracyjni) są uprawnieni do zgłaszania wszelkich negatywnych aspektów i nieprawidłowości w procesie kształcenia oraz potrzeb podjęcia działań naprawczych w tym zakresie. Zgłoszenia te przedstawiane są kierownikowi katedry, bądź dziekanowi wydziału.

3.2 **Kierownik katedry** we współpracy z osobą właściwą do rozwiązania problemu wdraża, a następnie monitoruje wykonanie procedury naprawczej na kierunku zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszej procedury.

3.3 **Dziekan wydziału** we współpracy z kierownikiem katedry wdraża i monitoruje wykonanie procedury naprawczej na wydziale zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszej procedury.

## 4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1 W przypadku stwierdzenia negatywnych aspektów i nieprawidłowości w realizacji programu studiów, wystąpienia obniżenia jakości kształcenia na kierunku lub innych przyczyn, jakie mogą wpłynąć negatywnie na jakość kształcenia, pracownik Uczelni zgłasza kierownikowi katedry lub dziekanowi wydziału zaistniałą nieprawidłowość, na formularzu jak w Załączniku Nr 1.

4.2 Kierownik katedry lub dziekan wydziału ustala program działań naprawczych oraz we współpracy z właściwą do rozwiązania problemu osobą wdraża działania naprawcze wg odnośnej procedury. Po terminie realizacji działania naprawczego kierownik katedry lub dziekan potwierdzają jego zrealizowanie lub brak możliwości zrealizowania, na formularzu Załącznika Nr 1.

4.3 Możliwe przyczyny zastosowania procedury działań naprawczych:

- niski poziom lub nieosiągnięcie efektów uczenia się na zajęciach, praktykach zawodowych oraz w procesie dyplomowania (np. nieosiągnięcie efektów uczenia się, plagiat w pracy) – powiązanie z procedurą weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się,
- negatywne aspekty i nieprawidłowości podczas hospitacji zajęć – powiązanie z procedurą hospitacji zajęć dydaktycznych,
- powtarzające się negatywne oceny warunków studiowania zgłaszane przez studentów – np. powiązanie z procedurą oceny warunków studiowania przez studentów,
- negatywne aspekty i nieprawidłowości w realizacji umiędzynarodowienia procesu kształcenia – powiązanie z procedurą oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia,
- inne przyczyny.

## **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

Dokumentacja przechowywana jest w katedrze danego kierunku studiów lub dziekanacie przez 5 lat.

## **6. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1 Karta działań naprawczych

Załącznik nr 1  
do Procedury działań naprawczych  
w ANS w Tarnowie

### KARTA DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH

Przyczyna działań	Osoba zgłaszająca

Opis przyczyny działań naprawczych
------------------------------------

.....  
Data i podpis osoby zgłaszającej działanie naprawcze

*Wypełnia osoba wdrażająca działania naprawcze*

Propozycja działań naprawczych
--------------------------------

Termin realizacji działania naprawczego: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby wdrażającej  
działania naprawcze

\_\_\_\_\_  
Data i czytelny podpis osoby realizującej  
działania naprawcze

*Wypełnia osoba monitorująca działania naprawcze*

Potwierdzenie zrealizowania działania lub wyjaśnienie braku możliwości jego realizacji

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby monitorującej działania naprawcze

## **1. CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest określenie zasad przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie. Hospitacje zajęć podejmowane są w celu uzyskania informacji o wywiązywaniu się z obowiązków przez nauczycieli akademickich, wykorzystania tych informacji w okresowej ocenie nauczycieli akademickich, a także w doskonaleniu jakości kształcenia w Uczelni.

## **2. PRZEDMIOT PROCEDURY**

2.1 Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych służy poprawie jakości kształcenia, w szczególności w zakresie: sposobu realizacji zajęć, doboru treści i metod dydaktycznych oraz postawy nauczyciela (komunikatywność, dyscyplina realizacji przedmiotu, stosunek do studentów itp.).

2.2 Procedura hospitacji dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne niezależnie od rodzaju zatrudnienia oraz niezależnie od formy zajęć.

## **3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **3.1 Kierownik katedry:**

- a) opracowuje harmonogram hospitacji w danym semestrze (Załącznik Nr 1),
- b) przeprowadza hospitacje w oparciu o Regulamin hospitacji (Załącznik Nr 2) lub wyznacza do przeprowadzenia hospitacji właściwego nauczyciela akademickiego, zgodnie z §5 Regulaminu hospitacji,
- c) sporządza oraz przyjmuje protokoły hospitacji zajęć dydaktycznych (Załącznik Nr 3),
- d) sporządza roczne sprawozdanie z hospitacji zajęć dydaktycznych (Załącznik Nr 4), i przekazuje je kierunkowemu koordynatorowi ds. jakości kształcenia,
- e) przeprowadza rozmowy z nauczycielami, których wyniki hospitacji są niezadowolające,
- f) w przypadku wystąpienia zjawisk negatywnych wdraża wraz z nauczycielami akademickimi zalecenia pohospitacyjne, zgodnie z procedurą działań naprawczych.

3.2 **Dziekan wydziału** zatwierdza harmonogram hospitacji w podległych katedrach. We współpracy z Wydziałowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia, z zachowaniem poufności, analizuje wnioski przedstawione w sprawozdaniach z hospitacji i ocenia ich wyniki. Dziekan wydziału może również przeprowadzać hospitacje. Dziekan, zgodnie z ustaleniami Statutu ANS w Tarnowie, w ramach nadzoru procesu kształcenia na wydziale może zlecić przeprowadzenie dodatkowej ewaluacji jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych poprzez hospitacje.

## **4. OPIS POSTĘPOWANIA**

Hospitacje są prowadzone zgodnie z Regulaminem hospitacji (Załącznik Nr 2).

## **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**



Harmonogramy hospitacji, protokoły z hospitacji zajęć dydaktycznych oraz sprawozdania z hospitacji przechowywane są w katedrach przez 5 lat.

## **6. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1. Harmonogram hospitacji pracowników dydaktycznych

Załącznik Nr 2. Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych

Załącznik Nr 3. Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych

Załącznik Nr 4. Sprawozdanie z hospitacji

Załącznik Nr 1  
do Procedury hospitacji zajęć dydaktycznych  
w ANS w Tarnowie

Tarnów, dnia \_\_\_\_\_

### HARMONOGRAM HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

**Katedra** \_\_\_\_\_

**rok akademicki** \_\_\_\_\_

Lp.	Nazwa zajęć [forma zajęć]	Hospitowany	Miesiąc	Hospitujący
1				
2				
3				
4				
5				
6				

\_\_\_\_\_  
Podpis Kierownika Katedry

\_\_\_\_\_  
Podpis Dziekana Wydziału

Załącznik Nr 2  
do Procedury hospitacji zajęć dydaktycznych  
w ANS w Tarnowie

## **REGULAMIN HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W TARNOWIE**

### § 1.

Hospitacje zajęć dydaktycznych służą zapewnianiu jakości kształcenia w ANS w Tarnowie.

### § 2.

Hospitacje zajęć dydaktycznych mają na celu:

- 1) stałe doskonalenie jakości zajęć dydaktycznych i dbałość o ich wysoki poziom merytoryczny, dydaktyczny i organizacyjny,
- 2) obserwację pracy nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych, określenie poziomu prowadzonych zajęć i uwzględnienie uwag z obserwacji przy dokonywaniu okresowej oceny pracownika,
- 3) dbałość o rozwój dydaktyczny nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, doskonalenie umiejętności prowadzenia zajęć i uatrakcyjnienie prowadzonego procesu dydaktycznego,
- 4) uzyskanie informacji niezbędnych przy ocenie osiągnięcia zaplanowanych efektów uczenia się.

### § 3.

Hospitacjom podlegają wszystkie formy zajęć dydaktycznych w ANS w Tarnowie.

### § 4.

Każdy nauczyciel akademicki zatrudniony w ANS w Tarnowie powinien być hospitowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.

### § 5.

1. Hospitacje podległym nauczycielom akademickim mogą przeprowadzić dziekan wydziału, kierownicy katedr lub wyznaczeni przez kierownika katedry nauczyciele akademicy.
2. Dziekan wydziału i kierownik katedry mogą przeprowadzić hospitacje wszystkim podległym nauczycielom akademickim.
3. Osoba wyznaczona do hospitacji może przeprowadzić hospitację nauczycielowi akademickiemu z równorzędnym lub niższym stopniem naukowym.

### § 6.

Harmonogram hospitacji zajęć na dany semestr przygotowuje kierownik katedry i przedstawia do akceptacji dziekanowi wydziału. Kierownik katedry informuje nauczycieli akademickich o planowanej hospitacji co najmniej na 7 dni przed jej terminem.

§ 7.

Hospitujący zajęcia ocenia:

- 1) organizację zajęć,
- 2) zgodność treści programowych zajęć z sylabusem oraz szczegółowymi efektami uczenia się,
- 3) przygotowanie merytoryczne i dydaktyczne prowadzącego zajęcia,
- 4) przygotowanie i wykorzystanie materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych,
- 5) komunikatywność oraz zrozumiałość przekazywanych treści,
- 6) umiejętność nawiązania kontaktu ze studentami oraz aktywizowania studentów na zajęciach.

§ 8.

Hospitujący dokumentują przeprowadzoną hospitację na formularzu Protokołu hospitacji zajęć dydaktycznych (Załącznik Nr 3) oraz przedstawiają hospitowanemu nauczycielowi akademickim ocenę hospitowanych zajęć.

§ 9.

W przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w zakresie prowadzenia zajęć dziekan wydziału lub kierownik katedry przeprowadza rozmowę z hospitowanym, ewentualnie wdraża działania naprawcze zgodnie z procedurą działań naprawczych.

Załącznik Nr 3  
do Procedury hospitacji zajęć dydaktycznych  
w ANS w Tarnowie

## PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

**Katedra:** \_\_\_\_\_

**Kierunek:** \_\_\_\_\_ **Rok studiów:** \_\_\_\_\_

**Forma studiów<sup>1</sup>:** stacjonarne / niestacjonarne

**Zajęcia, temat:** \_\_\_\_\_

**Prowadzący/a zajęcia:** \_\_\_\_\_

**Forma zajęć<sup>1</sup>:** wykład / ćwiczenia audyt. / ćwiczenia prakt. / ćwiczenia laboratoryjne / projekt /  
seminarium dyplomowe / inne \_\_\_\_\_

### I. Ocena formalna

1. Czy zajęcia rozpoczęły się punktualnie<sup>1</sup>: TAK/NIE. Opóźnienie: \_\_\_\_\_ min.
2. Czy sprawdzono obecność<sup>1</sup>: TAK/NIE. Liczba studentów: \_\_\_\_\_ obecnych, \_\_\_\_\_ nieobecnych.
3. Czy sala i wyposażenie są przystosowane do formy prowadzonych zajęć<sup>1</sup>: TAK/NIE

*Jeżeli nie, dlaczego?* \_\_\_\_\_

### II. Ocena merytoryczna i metodyczna

1. Zgodność treści programowych zajęć z sylabusem oraz szczegółowymi efektami uczenia się:

---

---

2. Przygotowanie merytoryczne i dydaktyczne:

---

---

3. Przygotowanie i wykorzystanie materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych:

---

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

4. Komunikatywność oraz zrozumiałość przekazywanych treści:

---

---

5. Umiejętność nawiązania kontaktu ze studentami oraz aktywizowania studentów do udziału w zajęciach:

---

---

**III. Ocena końcowa<sup>1</sup>:** 5 (bardzo dobra), 4 (dobra), 3 (dostateczna), 2 (negatywna).

**IV. Uwagi, wnioski i zalecenia hospitującego:**

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(podpis hospitującego)

Zapoznałem/łam się z przedstawioną oceną hospitowanych zajęć dydaktycznych.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(podpis hospitowanego)

Załącznik Nr 4  
do Procedury hospitacji zajęć dydaktycznych  
w ANS w Tarnowie

**SPRAWOZDANIE Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

**W ROKU AKADEMICKIM \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Katedra:** \_\_\_\_\_

**Kierunek:** \_\_\_\_\_ **Rok studiów:** \_\_\_\_\_

**Przeprowadzone hospitacje:**

Lp.	Nazwa zajęć [forma zajęć]	Hospitowany	Data
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1. Ogólna ocena zgodności realizacji hospitowanych zajęć z programem oraz zakładanymi w sylabusach efektami uczenia się:

---



---

2. Uwagi i wnioski osób hospitujących nt. jakości kształcenia:

---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(podpis Kierownika Katedry)

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie działań związanych z weryfikacją osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunków studiów prowadzonych w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie. Weryfikację rozumie się jako sprawdzenie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

## 2. PRZEDMIOT PROCEDURY

- 2.1 Przedmiotem procedury jest określenie sposobu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych w programie studiów.
- 2.2 Procedurę weryfikacji dokonuje się po zakończeniu roku akademickiego – minimum jeden raz na cztery lata.
- 2.3 Weryfikacji efektów uczenia się można dokonać poprzez analizę wybranych mierników:
- a) ilościowych:
    - analiza rozkładu ocen końcowych z zajęć;
    - analiza rozkładu ocen uzyskanych w procesie dyplomowania;
  - b) jakościowych:
    - analiza osiągnięcia efektów uczenia się na praktykach zawodowych;
    - analiza jakości wybranych prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego.

## 3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 3.1 **Rada Programowa Kierunku Studiów** reprezentowana przez: kierunkowego koordynatora ds. jakości kształcenia, kierownika katedry, opiekuna praktyk zawodowych oraz w razie potrzeby inną osobę ze składu RPKS przeprowadza weryfikację osiągnięcia efektów uczenia się.
- 3.2 **Pracownik Działu Toku Studiów** przekazuje kierunkowemu koordynatorowi ds. jakości kształcenia dane liczbowe do sprawozdania, stanowiącego Załącznik Nr 1 (mierniki liczbowe).
- 3.3 **Kierunkowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia (KKJK)** sporządza, w porozumieniu z wybranymi członkami RPKS, sprawozdanie z weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku (Załącznik Nr 1) obejmujące wnioski z analizy mierników ilościowych i jakościowych. Kierunkowy koordynator przedstawia sprawozdanie podczas obrad Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
- 3.4 **Kierownik katedry** współpracuje z kierunkowym koordynatorem ds. jakości kształcenia w zakresie przygotowania sprawozdania z weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku. W przypadku stwierdzenia negatywnych aspektów dotyczących poziomu osiągnięcia efektów uczenia się na zajęciach (np. niski poziom lub nieosiągnięcie efektów uczenia się na zajęciach, praktykach zawodowych, w procesie dyplomowania lub plagiat w pracy), kierownik



katedry, w porozumieniu z WZJK, zobowiązuje nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne do wprowadzenia działań naprawczych według właściwej procedury.

**3.5 Opiekun praktyk zawodowych ze strony uczelni** weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się na praktykach, zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych oraz kierunkowym regulaminem praktyk, w szczególności w oparciu o:

- analizę dokumentacji praktyki,
- konsultacje z opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy,
- ankietyzację studentów na temat organizacji praktyki i osiągnięcia efektów uczenia się.

Opiekun praktyk zawodowych przekazuje kierunkowemu koordynatorowi wnioski z analizy osiągnięcia efektów uczenia się na praktykach zawodowych, które zostaną przedstawione w sprawozdaniu (Załącznik Nr 1).

**3.6 Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (WZJK)** analizuje i ocenia sprawozdanie z weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się. W przypadku wystąpienia niezgodności inicjuje, w porozumieniu z kierownikiem katedry, działania naprawcze, wg właściwej procedury, w celu poprawy jakości kształcenia w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się. W razie konieczności działania te mogą objąć także inne katedry wydziału.

#### **4. OPIS POSTĘPOWANIA**

4.1 Kierownik katedry podejmuje decyzję o rozpoczęciu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się oraz określa termin wykonania procedury.

4.2 Kierunkowy koordynator ds. jakości kształcenia, we współpracy z wybranymi członkami RPKS, gromadzi dane liczbowe i jakościowe właściwe dla weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się i sporządza sprawozdanie, stanowiące Załącznik nr 1.

4.3 Sprawozdanie zostaje przekazane w wyznaczonym terminie dziekanowi wydziału, jako przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Radzie Programowej Kierunku Studiów, którego dotyczy.

4.4 Kierunkowy koordynator, na posiedzeniu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, wnosi przygotowane sprawozdanie z weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się. Sprawozdanie zostaje poddane analizie, ocenie i służy podjęciu działań projakościowych w katedrze i wydziale.

4.5 W przypadku stwierdzenia negatywnych zjawisk dotyczących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia podejmuje decyzję, w porozumieniu z kierownikiem katedry, w sprawie wprowadzenia działań naprawczych.

#### **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

Sprawozdanie z weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przechowywane jest w katedrze przez 5 lat.

## **6. UWAGI**

### **I. Weryfikacja efektów uczenia się na podstawie prac etapowych i ocen końcowych zajęć**

1. Nauczyciel akademicki – koordynator prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany, zgodnie z zapisami Regulaminu studiów, do przekazania studentom na pierwszych zajęciach informacji przedstawionych w sylabusie zajęć, w tym treści programowych, zakładanych efektów uczenia się wraz ze sposobem ich realizacji i weryfikacji, warunków zaliczania oraz literatury.
2. Po zakończeniu zajęć nauczyciel akademicki – koordynator prowadzący zajęcia dydaktyczne, uwzględniając zapisy w sylabusach, może dokonać weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów w oparciu o mierniki ilościowe tj. oceny prac etapowych i końcowych oraz oceny w protokołach zaliczeń. W oparciu o nie może przekazać swoje uwagi na piśmie do kierownika katedry i do analizy przez Radę Programową Kierunku Studiów.
3. Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie założonych efektów uczenia się, powstała w trakcie realizacji zajęć, przechowywana jest zgodnie z właściwym zarządzeniem Rektora w sprawie gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów uczenia się.
4. W przypadku stwierdzenia negatywnych zjawisk dotyczących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się na zajęciach, kierownik katedry zobowiązuje nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia dydaktyczne do wprowadzenia działań naprawczych wg odnośnej procedury.

### **II. Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się w trakcie realizacji praktyk zawodowych**

1. Praktyki zawodowe realizowane są zgodnie z Regulaminem studiów, Regulaminem praktyk zawodowych oraz kierunkowym regulaminem praktyk zawodowych, jeżeli został wprowadzony.
2. Opiekun praktyk zawodowych ze strony Uczelni weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się na praktykach zawodowych w oparciu o analizę dokumentacji praktyki, konsultację z opiekunem praktyki z ramienia zakładu i ankietyzację studentów na temat organizacji praktyki i weryfikacji założonych efektów uczenia się zgodnie z kierunkowym regulaminem praktyk. Następnie opiekun praktyk zawodowych przekazuje kierunkowemu koordynatorowi wnioski z analizy osiągnięcia efektów uczenia się na praktykach zawodowych.

3. W przypadku stwierdzenia negatywnych aspektów dotyczących poziomu osiągania efektów uczenia się na praktykach zawodowych kierownik katedry zobowiązuje opiekana praktyk z ramienia Uczelni do wprowadzenia działań naprawczych wg odnośnej procedury.

### **III. Weryfikacja prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych**

1. Praca dyplomowa przygotowywana jest zgodnie z wytycznymi Regulaminu studiów oraz kierunkowymi wymogami przygotowania pracy dyplomowej, jeżeli zostały wprowadzone.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się z uwzględnieniem Regulaminu studiów oraz programu studiów.
3. Kierownik katedry, w porozumieniu z kierunkowym koordynatorem ds. jakości kształcenia, weryfikuje jakość wybranych minimum pięciu prac dyplomowych, w tym zgodności pracy z kierunkowymi efektami uczenia się, spełnienia wymogów pracy licencjackiej/ inżynierskiej/ magisterskiej, uwzględnienia aspektu praktycznego/ wdrożeniowego oraz analizy ocen uzyskanych z pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego.
4. W przypadku stwierdzenia negatywnych aspektów dotyczących poziomu osiągania efektów uczenia się w procesie dyplomowania kierownik zobowiązany jest do wprowadzenia działań naprawczych wg właściwej procedury.

## **7. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1. Sprawozdanie z weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku studiów

Załącznik Nr 1  
do Procedury weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się  
w ANS w Tarnowie

**Sprawozdanie z weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się  
dla kierunku studiów \_\_\_\_\_  
w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie - cykl kształcenia \_\_\_\_\_**

**MERNIKI ILOŚCIOWE**

**1. Analiza rozkładu ocen końcowych z zajęć**

Tab. 1. Analiza ocen końcowych z zajęć – osiągnięcia efektów uczenia się\*

NAZWA [FORMA] ZAJĘĆ	SEMESTR	ROK	LICZBA 5.0	LICZBA 4.5	LICZBA 4.0	LICZBA 3.5	LICZBA 3.0	LICZBA 2.0	SUMA OCEN
UUU [wykład]									
XXX [ćwiczenia audytoryjne]									
YYY [wykład]									
ZZZ [ćwiczenia audytoryjne]									
Suma wystawionych ocen w semestrze									
% uzyskanych ocen względem sumy wystawionych ocen w semestrze									

\* Pola zacieniowane należy obliczyć w oparciu o dane liczbowe przekazane przez Dział Toku Studiów (format Excel). Dane można zaprezentować dla poszczególnych lat studiów – wzbogaci to analizę.

Wnioski z analizy ocen

**2. Analiza rozkładu ocen uzyskanych w procesie dyplomowania**

Tab. 2. Analiza ocen podczas procesu dyplomowania – stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Ocena	Ocena pracy dyplomowej (liczba studentów)		% stopnia osiągnięcia efektów uczenia się		Ocena z egzaminu (liczba studentów)		% stopnia osiągnięcia efektów uczenia się		Wynik ukończenia – ocena na dyplom (liczba studentów)		% stopnia osiągnięcia efektów uczenia się	
	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N
5,0												
4,5												
4,0												
3,5												
3,0												
2,0												
	Suma ocen studentów		Suma %		Suma ocen studentów		Suma %		Suma ocen studentów		Suma %	
			100%	100%			100%	100%			100%	100%

Legenda: S – studia stacjonarne, N – studia niestacjonarne

Wnioski z analizy ocen:

3. Odsetek studentów, którzy obronili pracę dyplomową w terminie: \_\_\_\_\_
4. Liczba prac dyplomowych nagrodzonych i/lub wyróżnionych: \_\_\_\_\_
5. Wskaźnik procentowy odsiewu studentów: \_\_\_\_\_

## MERNIKI JAKOŚCIOWE

### **1. Analiza osiągnięcia efektów uczenia się na praktykach zawodowych**

(Analiza dokonana jest w szczególności w oparciu o analizę dokumentacji praktyki, konsultacje z opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy, ankietyzację studentów na temat organizacji praktyki i weryfikację założonych efektów uczenia się zgodnie z kierunkowym regulaminem praktyk)

---

---

---

### **2. Analiza jakości wybranych prac dyplomowych**

(Analiza obejmuje zgodność pracy z kierunkowymi efektami uczenia się, spełnienie wymogów pracy licencjackiej/ inżynierskiej/ magisterskiej, uwzględnienie aspektu praktycznego/ wdrożeniowego, itp.)

Wnioski z analizy jakości prac dyplomowych:

---

---

---

### **Zalecenia do realizacji**

---

---

---

---

Podpis Kierunkowego Koordynatora  
ds. Jakości Kształcenia

---

Podpis Kierownika Katedry

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym reprezentowanym przez interesariuszy zewnętrznych w tworzeniu i doskonaleniu programów studiów realizowanych w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

## 2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi służą gromadzeniu informacji koniecznych dla tworzenia i doskonalenia programów studiów oraz zapewnieniu wysokiej jakości kształcenia w ANS w Tarnowie. W szczególności informacje te obejmują:

- aktualne potrzeby rynku pracy,
- zgłaszane propozycje zmian oraz opinie i uwagi do zmian w programach studiów realizowanych na Uczelni, w tym efektów uczenia się,
- zasady współpracy w organizacji i prowadzeniu praktyk zawodowych,
- tematykę i zakres prac dyplomowych,
- inne informacje z otoczenia społeczno-gospodarczego, które mogłyby mieć znaczenie dla zapewnienia jakości kształcenia na Uczelni.

## 3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

3.1 Procedura obejmuje **interesariuszy zewnętrznych Uczelni**. Interesariusze zewnętrzni Uczelni uczestniczą w działaniach realizujących zadania Rady Programowej Kierunku Studiów (RPKS).

3.2 **Kierownik katedry** zaprasza interesariuszy zewnętrznych do współpracy w działaniach RPKS. Współpraca może przybierać m.in. następujące formy:

- uczestnictwo w posiedzeniach Rady Programowej Kierunku Studiów,
- wywiady np. z opiekunami praktyk z ramienia zakładu pracy,
- konsultacje poprzez kontakt zdalny lub korespondencję mailową,
- udział interesariuszy zewnętrznych w specjalnie dedykowanych posiedzeniach doradczych lub konferencjach i seminariach.

Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi jest protokołowana z wykorzystaniem wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.

3.3 **Kierunkowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia (KKJK)** cyklicznie weryfikuje współpracę z interesariuszami zewnętrznymi, a przypadku wystąpienia zjawisk negatywnych wdraża procedurę działań naprawczych.

## 4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1 Kierownik katedry zaprasza interesariuszy zewnętrznych do współpracy.

4.2 Wszelkie formy konsultacji podlegają protokołowaniu. Protokół z posiedzenia grupowego winien zawierać listę obecności interesariuszy zewnętrznych.

4.3 Konsultacje powinny odbywać się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 2 lata dla każdego kierunku studiów.

4.4 Wnioski i zalecenia interesariuszy zewnętrznych uwzględniane są w działaniach Rady Programowej Kierunku Studiów oceniających i doskonalących programy studiów, poprzez wdrożenie działań doskonalących zgodnie z procedurą systematycznej oceny i doskonalenia programów studiów. W analizie protokołów z konsultacji zwraca się szczególną uwagę na:

- a) identyfikację sytuacji na rynku pracy, która wymagałaby dostosowania programu studiów, w tym efektów uczenia się,
- b) inne uwagi interesariuszy zewnętrznych mogące mieć wpływ na jakość kształcenia na kierunku.

4.5 Kierunkowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia w sprawozdaniu z weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przedstawia wnioski ze współpracy z interesariuszami zewnętrznymi.

## **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

Dokumentacja wszelkich form konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi przechowywana jest w katedrze przez 5 lat.

## **6. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1. Protokół z konsultacji z przedstawicielami interesariuszy zewnętrznych

Załącznik nr 1  
do Procedury współpracy z interesariuszami zewnętrznymi  
w ANS w Tarnowie

## Protokół z konsultacji z przedstawicielami interesariuszy zewnętrznych

Osoba protokołująca:

---

Przedstawiciel/e Interesariuszy Zewnętrznych:

---

---

---

Wydział: \_\_\_\_\_

Katedra: \_\_\_\_\_

Kierunek studiów: \_\_\_\_\_

Rok akademicki: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data konsultacji: \_\_\_\_\_

### Sugestie dotyczące jakości kształcenia:

- sugestie dotyczące kierunkowych lub szczegółowych efektów uczenia się:

---

---

- sugestie dotyczące programu studiów:

---

---

- proponowane przez interesariuszy zewnętrznych formy współpracy (udział w szkoleniu, praktyka studencka, praca dyplomowa, inna współpraca):

---

---



- uwagi interesariuszy zewnętrznych co do kompetencji absolwentów:

---

---

- inne uwagi:

---

---

Podpis:

---

Kierownik katedry lub  
osoba prowadząca konsultacje

---

Przedstawiciel/e  
interesariuszy zewnętrznych

## **1. CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest ujednoczenie zasad prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przewidzianych w programach studiów w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, zwanego dalej nauczaniem zdalnym.

## **2. PRZEDMIOT PROCEDURY**

2.1 Procedura ma zastosowanie w przypadku, gdy program studiów danego kierunku przewiduje realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przy uwzględnieniu wymogów rozporządzenia w sprawie studiów.

2.2 Procedura odnosi się do nauczania zdalnego, które może być prowadzone na wszystkich kierunkach studiów i poziomach kształcenia, na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz na studiach podyplomowych.

2.3 Procedura określa zasady organizacji, prowadzenia i dokumentowania realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2.4 Regulamin nauczania zdalnego w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

## **3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

3.1 **Nauczyciele akademicki (lub inne osoby prowadzące zajęcia)** są odpowiedzialni za:

- a) zapoznanie się z treścią regulaminu nauczania zdalnego i stosowanie zawartych w nim przepisów,
- b) opracowanie materiałów dydaktycznych do nauczania zdalnego, prawidłową i systematyczną realizację tych zajęć,
- c) złożenie oświadczenia, stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury, o zrealizowaniu zajęć umożliwiających osiągnięcie przez studenta określonych dla danych zajęć efektów uczenia się.

3.2 **Kierownik jednostki organizacyjnej (katedry)** jest odpowiedzialny za:

- a) przygotowanie oświadczenia o zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego na kierunku studiów, stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury,
- b) sprawowanie kontroli (w tym hospitacji) nad sposobem prowadzenia zajęć w formie nauczania zdalnego,
- c) potwierdzenie zrealizowania zajęć na formularzu oświadczenia, o którym mowa w pkt 3.1c).

3.3 **Dziekan wydziału, kierownik Studium Języków Obcych, koordynator studiów podyplomowych** w ramach nadzoru jest odpowiedzialny za kontrolę i weryfikację sposobu organizacji i prowadzenia zajęć w formie nauczania zdalnego.

3.4 **Pracownicy Działu Obsługi Informatycznej** świadczą pomoc techniczną w zakresie obsługi rekomendowanej technologii informatycznej służącej realizacji nauczania zdalnego, tj. Microsoft Office 365 (w szczególności Microsoft Teams).

3.5 **Wydelegowany pracownik Katedry Informatyki** świadczy pomoc techniczną w zakresie obsługi rekomendowanej technologii informatycznej służącej realizacji nauczania zdalnego, tj. Platformy e-learningowej Moodle.

#### **4. OPIS POSTĘPOWANIA**

4.1 Kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia dziekanowi wydziału oświadczenie o zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego na kierunku studiów, stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Ponadto przekazuje prowadzącym zajęcia oraz studentom regulamin nauczania zdalnego w celu stosowania zawartych w nim przepisów.

4.2 Prowadzący zajęcia po zakończeniu semestru składa oświadczenie o zrealizowaniu zajęć w formie nauczania zdalnego, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszej procedury i przekazuje je kierownikowi.

4.3 Kierownik niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń prowadzących zajęcia, potwierdza ich realizację. Dokumentację przechowuje się w katedrze.

4.4 Dziekan wydziału, kierownik Studium Języków Obcych oraz koordynator studiów podyplomowych w ramach nadzoru nauczania zdalnego ma prawo wglądu i weryfikacji sposobu prowadzenia zajęć nauczania zdalnego oraz pisemnych oświadczeń z ich realizacji.

#### **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

Oświadczenie o zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego na kierunku studiów oraz oświadczenie prowadzącego zajęcia o zrealizowaniu zajęć w formie nauczania zdalnego przechowywane są w jednostkach dydaktycznych (katedrach) przez 5 lat.

#### **6. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1. Regulamin nauczania zdalnego w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie

Załącznik Nr 2. Oświadczenie prowadzącego zajęcia o zrealizowaniu zajęć w formie nauczania zdalnego

Załącznik Nr 3. Oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej o zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego na kierunku studiów

Załącznik nr 1  
do Procedury prowadzenia zajęć  
z wykorzystaniem metod i technik  
kształcenia na odległość  
w ANS w Tarnowie

## **Regulamin nauczania zdalnego** **w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Zajęcia na studiach mogą być prowadzone w ramach nauczania zdalnego, jeżeli forma ta została przewidziana w programie studiów, a ponadto w Uczelni spełniono wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661).
2. Nauczanie zdalne rekomendowane jest głównie w celu realizacji zajęć, których specyfika, forma i zakres tematyczny pozwalają na osiągnięcie i weryfikację założonych efektów uczenia się przypisanych do danych zajęć.
3. W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane pomocniczo. Zdobywanie umiejętności praktycznych, w tym m.in. zajęcia laboratoryjne, terenowe, specjalistyczne, powinny odbywać się stacjonarnie, na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów.
4. Liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach nauczania zdalnego musi być zgodna z właściwymi rozporządzeniami Ministra Edukacji i Nauki.

#### § 2.

1. Rozwiązania umożliwiające prowadzenie nauczania zdalnego oraz udostępnianie materiałów w formie elektronicznej, niezbędnych do zaliczenia zajęć, akceptowane i wspierane przez Akademię Nauk Stosowanych w Tarnowie to:
  - a) Platforma e-learningowa Moodle;
  - b) Microsoft Office 365 (w szczególności Microsoft Teams).
2. Dopuszcza się inne technologie informatyczne służące realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego pod warunkiem, że nie wymagają one ponoszenia kosztów zakupu sprzętu

i oprogramowania przez studentów. Decyzję w tej sprawie podejmuje odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej/ dziekan wydziału/ kierownik SJO/ koordynator studiów podyplomowych.

### **Organizacja i prowadzenie zajęć**

#### § 3.

1. Nauczyciel akademicki oraz studenci muszą odbyć szkolenie przygotowujące do zajęć prowadzonych w formie nauczania zdalnego. Właściwe materiały szkoleniowe znajdują się na stronie Działu Obsługi Informatycznej.
2. Zajęcia w ramach nauczania zdalnego winny odbywać się w czasie rzeczywistym. Kwestię włączania kamery podczas zajęć pozostawia się do uzgodnienia pomiędzy prowadzącym zajęcia zdalne i uczestnikami. Uzgodnienia są wiążące dla obu stron w trakcie trwania zajęć. Niedopuszczalne jest uczestnictwo w zajęciach zdalnych z jednoczesnym realizowaniem innych obowiązków lub czynności.

#### § 4.

1. W trakcie pierwszych zajęć nauczyciel akademicki (lub inna osoba prowadząca zajęcia) zobowiązany jest do zaznajomienia studentów m.in. z zastosowanymi narzędziami informatycznymi prowadzenia zajęć, omówienia przedmiotowych efektów uczenia się, określenia zasad realizacji zajęć, terminów i formy konsultacji, sposobu oraz warunków zaliczenia zajęć.
2. Nauczyciel akademicki (lub inna osoba prowadząca zajęcia) w formie nauczania zdalnego odpowiada za treści merytoryczne zawarte w materiałach do tych zajęć (zgodne z sylabusami zajęć zawartymi w programie studiów) oraz za ich prawidłową realizację.
3. Materiały dydaktyczne przygotowywane przez nauczyciela akademickiego (lub inną osobę prowadzącą zajęcia) do wykorzystania podczas nauczania zdalnego mogą podlegać ocenie bezpośredniego przełożonego.
4. Nauczanie zdalne obejmuje również odbywanie przez nauczyciela akademickiego (lub inną osobę prowadzącą zajęcia) dyżurów i konsultacji w formie zdalnej. Studentom zapewnia się także możliwość osobistych konsultacji z prowadzącym zajęcia w siedzibie Uczelni.

## **Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się**

### **§ 5.**

1. Dostosowania warunków zaliczenia zajęć do nauczania zdalnego dokonuje prowadzący zajęcia, w porozumieniu ze studentami, uwzględniając wybraną formę zdalnego nauczania oraz zapewniając weryfikację uzyskania wszystkich efektów uczenia się określonych w sylabusie zajęć.
2. Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się odbywa się poprzez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym z wykorzystaniem metod zdalnych.
3. Zaliczenia i egzaminy kończące zajęcia przeprowadzone w formie nauczania zdalnego odbywają się wyłącznie stacjonarnie, w siedzibie Uczelni.
4. Przystąpienie studenta do weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się jest obowiązkowe dla wszystkich zajęć, wynikających z programu studiów w danym semestrze, zrealizowanych również w formie nauczania zdalnego, a uzyskane wyniki podlegają rozliczeniu zgodnie z Regulaminem studiów w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.
5. Nauczyciel akademicki przeprowadzający zaliczenie lub egzamin z danych zajęć, które zostały zrealizowane w formie nauczania zdalnego, ma obowiązek udokumentowania osiągnięć studenta w elektronicznym protokole zaliczeniowym oraz złożenia podpisanego protokołu w formie papierowej w dziekanacie. Protokołowanie odbywa się zgodnie z odpowiednim Zarządzeniem Rektora Uczelni w sprawie formy elektronicznej dokumentowania osiągnięć studenta w toku studiów.

## **Kontrola i dokumentacja**

### **§ 6.**

1. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem procesu dydaktycznego z wykorzystaniem nauczania zdalnego sprawują:
  - a) dziekan wydziału – w zakresie kształcenia na studiach;
  - b) kierownik Studium Języków Obcych – w zakresie prowadzenia zajęć z języków obcych;
  - c) koordynator studiów podyplomowych – w zakresie kształcenia na studiach podyplomowych.
3. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości podczas zajęć prowadzonych w formie nauczania zdalnego, w tym nieosiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez studentów, dziekan wydziału może zobowiązać kierownika katedry do zmiany formy zajęć z nauczania zdalnego na formę stacjonarną.

§ 7.

1. Działania prowadzone w ramach nauczania zdalnego powinny być archiwizowane przez prowadzących zajęcia zgodnie z właściwym zarządzeniem Rektora Uczelni w sprawie gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów uczenia się. Ponadto do okazania zachować należy w szczególności: korespondencję mailową ze studentami lub zapis aktywności studentów na platformach zdalnego nauczania oraz listy obecności. Jedynie udokumentowane zajęcia w ramach nauczania zdalnego mogą być podstawą do potwierdzenia zrealizowania zajęć przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Nauczyciel akademicki (lub inna osoba prowadząca zajęcia) zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zrealizowaniu zajęć w formie nauczania zdalnego, stanowiącego Załącznik Nr 2 do procedury.

§ 8.

Niniejszy Regulamin nauczania zdalnego wchodzi w życie z dniem wprowadzenia procedury prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

Załącznik Nr 2  
do Procedury prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ANS w Tarnowie

Tarnów, dn. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nazwisko i Imię)

\_\_\_\_\_  
(Jednostka organizacyjna)

### Oświadczenie prowadzącego zajęcia o zrealizowaniu zajęć w formie nauczania zdalnego

Oświadczam, że w roku akademickim \_\_\_\_/\_\_\_\_ na kierunku studiów \_\_\_\_\_ zrealizowałam/zrealizowałem\* niżej wymienione zajęcia i tym samym umożliwiłam/ umożliwiłem\* osiągnięcie przez studenta określonych dla tych zajęć efektów uczenia się.

Stopień studiów	Nazwa zajęć	Forma zajęć	Liczba ECTS	Rok studiów	Liczba godzin			Realizacja zajęć poprzez (Moodle/MSTeams/Inne)	Sposób weryfikacji szczegółowych efektów uczenia się
					Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia podyplomowe		

\_\_\_\_\_  
Podpis prowadzącego zajęcia

\_\_\_\_\_  
*Wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej*

Zastosowane sposoby weryfikacji realizacji zajęć nauczania zdalnego: \_\_\_\_\_

(np. hospitacja zajęć zdalnych, generowane listy obecności, dokumentacja aktywności studentów...)

Inne uwagi: \_\_\_\_\_

**Potwierdzam realizację zajęć w formie nauczania zdalnego**

\_\_\_\_\_  
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

\*Niewłaściwe skreślić



Załącznik Nr 3  
do Procedury prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik  
kształcenia na odległość w ANS w Tarnowie

Tarnów, dn. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nazwisko i Imię)

\_\_\_\_\_  
(Jednostka organizacyjna)

### **Oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej o zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego na kierunku studiów**

Oświadczam, że w roku akademickim \_\_\_\_/\_\_\_\_ w semestrze \_\_\_\_ w formie nauczania zdalnego realizowane będą poniższe zajęcia, które przewiduje program studiów kierunku \_\_\_\_\_ / stopień studiów \_\_\_\_\_, na studiach stacjonarnych/ niestacjonarnych/ studiach podyplomowych.

<b>Rok studiów</b>	<b>Prowadzący zajęcia</b>	<b>Nazwa zajęć</b>	<b>Forma zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Liczba ECTS</b>

\_\_\_\_\_  
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

\*Niewłaściwe skreślić

## **1. CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest opis postępowania podczas przeprowadzania ankiet warunków studiowania wśród studentów w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

## **2. PRZEDMIOT PROCEDURY**

Ankiety prowadzone wśród studentów monitorują warunki studiowania oraz poziom zadowolenia wśród studentów ANS w Tarnowie. Mają one zastosowanie w działaniach zmierzających do stałej poprawy jakości warunków kształcenia w ANS w Tarnowie w ramach funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

## **3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

3.1 **Dział Jakości Kształcenia (DJK)** organizuje proces przeprowadzenia ankiet, opracowuje ich wyniki oraz udostępnia je publicznie w formie sprawozdania.

3.2 **Dziekan wydziału** przekazuje kierownikom poszczególnych katedr zestawienia przygotowane przez Dział Jakości Kształcenia.

3.3 **Kierownik katedry** przekazuje informacje o wynikach ankiet studentom danego kierunku studiów.

## **4. OPIS POSTĘPOWANIA**

4.1 Ankieta dotycząca oceny warunków studiowania jest przeprowadzana wśród studentów anonimowo.

4.2 Ankietyzacja odbywa się raz w roku przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim.

4.3 Wzór formularza ankiety stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. Ankieta jest przeprowadzana w formie elektronicznej.

4.4 Wyniki ankiet są analizowane przez Dział Jakości Kształcenia, zestawiane dla każdego kierunku studiów według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury i przesyłane do dziekana wydziału. DJK opracowuje również zbiorcze sprawozdanie i udostępnia je publicznie na stronie internetowej Jakości kształcenia ANS w Tarnowie.

4.5 Dziekan przekazuje zestawienia dla każdego kierunku studiów do kierowników poszczególnych katedr.

4.6 Kierownik katedry udostępnia wyniki ankiet studentom danego kierunku studiów.

## **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

Wyniki ankiet przechowywane są w Dziale Jakości Kształcenia przez 5 lat.

## **6. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1. Formularz ankiety służący ocenie warunków studiowania w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie

Załącznik Nr 2. Zestawienie wyników ankiety oceny warunków studiowania

Załącznik nr 1  
do Procedury oceny warunków studiowania przez studentów  
w ANS w Tarnowie

**Formularz ankiety służący ocenie warunków studiowania**  
**w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**  
w semestrze \_\_\_\_\_ roku akademickiego \_\_\_\_\_  
Kierunek studiów \_\_\_\_\_ Rok studiów \_\_\_\_\_

**Studia stacjonarne/niestacjonarne**

**Studia inżynierskie/licencjackie/pomostowe/magisterskie/jednolite magisterskie**

Prosimy o szczerze i przemyślane podanie oceny warunków studiowania w skali 1-5.

W poniższe pola proszę wstawić **X**

Wszelkie dalsze uwagi dotyczące warunków studiowania można umieścić pod tabelą (UWAGI oraz PROPOZYCJE)

\* **Nie mam zdania** – ponieważ nie korzystałam/em, nie spotkałam/em się itp.

	1	2	3	4	5	nie mam zdania*
<b>OCENA KATEDRY</b>						
Ocena dostępności Kierownika Katedry						
Ocena rozkładu zajęć pod względem rozłożenia w czasie						
<b>OCENA ORGANIZACJI STUDENCKICH</b>						
Skuteczność organów odpowiedzialnych za rozwiązywanie problemów studentów – starostowie roku						
Skuteczności organów odpowiedzialnych za rozwiązywanie problemów studentów - RUSS						
<b>OCENA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH (prosimy o ocenę JEŻELI KORZYSTANO z usług jednostki)</b>						
<b>Dziekanat</b>						
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Dziekanatu						
<b>Biblioteka</b>						
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Biblioteki						
Dostępność i aktualność księgozbioru, w tym do elektronicznych baz danych						
<b>Dział Pomocy Materialnej</b>						
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu						

<b>Dział Toku Studiów</b>							
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)							
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu							
<b>Działu Współpracy z Zagranicą</b>							
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)							
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu							
<b>Biuro Karier, Projektów i Współpracy</b>							
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)							
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Biura							
<b>Dział Finansowy – Kwestura</b>							
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)							
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu							
<b>Dom Studenta</b>							
Warunki mieszkaniowe i wyposażenie Domu Studenta							
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Domu Studenta							
<b>Dział Praktyk</b>							
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)							
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracownika Działu							
<b>Studium Języków Obcych</b>							
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)							
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu							
<b>OCENA INFRASTRUKTURY</b>							
Wyposażenie sal dydaktycznych							
Warunki odbywania zajęć dydaktycznych (oświetlenie, wielkość pomieszczeń, itp.)							
Dostęp do Internetu na terenie Uczelni (sale komputerowe, sieć Wi-Fi)							
Zaplecze socjalne (punkty gastronomiczne)							
<b>OCENA STRONY INTERNETOWEJ UCZELNI / WYDZIAŁU / KIERUNKU</b>							
Intuicyjność wyszukiwania informacji							
Przydatność informacji							
Aktualność informacji							
Szata graficzna							
<b>OCENA STOPNIA ZADOWOLENIA ZE STUDIÓW W ANS W TARNOWIE</b>							

1. UWAGI DODATKOWE (opcjonalne krótkie wypowiedzi):

---

2. PROPOZYCJE DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH WOBEC W/W ASPEKTÓW (opcjonalne krótkie wypowiedzi):

---

Załącznik nr 2  
do Procedury oceny warunków studiowania przez studentów  
w ANS w Tarnowie

**Zestawienie wyników ankiety oceny warunków studiowania**

**Rok akademicki** \_\_\_\_\_ **Kierunek studiów** \_\_\_\_\_ **Poziom studiów** \_\_\_\_\_

	S*	N*
<b>Liczba studentów</b>		
<b>Liczba respondentów</b>		

	Średnia		
	S*	N*	Suma
<b>OCENA KATEDRY</b>			
Ocena dostępności Kierownika Katedry			
Ocena rozkładu zajęć pod względem rozłożenia w czasie			
<b>OCENA ORGANIZACJI STUDENCKICH</b>			
Skuteczność organów odpowiedzialnych za rozwiązywanie problemów studentów - opiekunowie roku			
Skuteczności organów odpowiedzialnych za rozwiązywanie problemów studentów - RUSS			
<b>OCENA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH (prosimy o ocenę JEŻELI KORZYSTANO z ich usług)</b>			
<b>Dziekanat</b>			
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Dziekanatu			
<b>Biblioteka</b>			
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Biblioteki			
Dostępność i aktualność księgozbioru, w tym do elektronicznych baz danych			
<b>Dział Pomocy Materialnej</b>			
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu			
<b>Dział Toku Studiów</b>			
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu			
<b>Działu Współpracy z Zagranicą</b>			
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu			
<b>Biuro Karier, Projektów i Współpracy</b>			
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Biura			
<b>Dział Finansowy – Kwestura</b>			
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu			

<b>Dom Studenta</b>			
Warunki mieszkaniowe i wyposażenie DS			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników DS			
<b>Dział Praktyk</b>			
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracownika Działu			
<b>Studium Języków Obcych</b>			
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu			
<b>OCENA INFRASTRUKTURY</b>			
Wyposażenie sal dydaktycznych			
Warunki odbywania zajęć dydaktycznych (oświetlenie, wielkość pomieszczeń, itp.)			
Dostęp do Internetu na terenie Uczelni (sale komputerowe, sieć Wi-Fi)			
Zaplecze socjalne (punkty gastronomiczne)			
<b>OCENA STRONY INTERNETOWEJ UCZELNI / WYDZIAŁU /</b>			
Intuicyjność wyszukiwania informacji			
Przydatność informacji			
Aktualność informacji			
Szata graficzna			
<b>OCENA STOPNIA ZADOWOLENIA ZE STUDIÓW W ANS W TARNOWIE</b>			

\* S – studia stacjonarne, N – studia niestacjonarne.

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest opis postępowania podczas przeprowadzania ankiety oceny zajęć dydaktycznych wśród studentów w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, zwanej dalej ankietą.

## 2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Ankieta oceny prowadzonych zajęć dydaktycznych, zgodnie z art. 128 pkt. 4 i 5 Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 poz. 478 z późn. zm.) służy ocenie nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w ANS w Tarnowie w zakresie wypełniania obowiązków związanych z kształceniem.

Prowadzący zajęcia podlegają obowiązkowej ocenie przez studentów.

## 3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

3.1 Za przeprowadzenie i opracowanie wyników ankiety odpowiadają **osoby powołane** do przeprowadzenia i opracowania wyników ankiet przez dziekana wydziału. Wzór powołania zamieszczono w Załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.

3.2 **Administrator Danych Osobowych** uprawniona upoważnieniem powołane osoby do przetwarzania danych osobowych w czynnościach związanych z procesem przeprowadzenia oraz opracowania wyników oceny zajęć dydaktycznych wśród studentów ANS w Tarnowie. Wzór upoważnienia określony jest właściwym Zarządzeniem Rektora ANS.

3.3 Osoby uczestniczące w opracowywaniu wyników ankiet są zobowiązane do zachowania tajemnicy odnośnie ich rezultatów.

3.4 Osoby wymienione w pkt 3.3 składają do sekretariatu Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki oświadczenie o zapewnieniu anonimowości, o treści zawartej w Załączniku Nr 2 do niniejszej procedury. Na podstawie złożonych oświadczeń, Rada Uczelniana Samorządu Studentów potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z nimi. Informacja o potwierdzeniu przez RUSS anonimowości ankiet umieszczona zostaje na początku wzoru ankiety o treści: „*Anonimowość ankiety została zweryfikowana i potwierdzona przez Radę Uczelnianą Samorządu Studentów*”.

3.5 Nadzór nad przeprowadzeniem i opracowaniem wyników ankiety sprawuje **dziekan wydziału** lub **kierownik katedry**.

3.6 Za wykorzystanie wyników przeprowadzonej ankiety odpowiada dziekan wydziału lub kierownik katedry lub innej jednostki organizacyjnej.

3.7 Dostęp do wyników ankiet mają Rektor, prorektorzy, dziekani wydziałów, kierownicy katedr, kierownicy innych jednostek organizacyjnych, członkowie wydziałowych komisji ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich oraz członkowie Komisji ds. Ewaluacji Naukowej Uczelni.

## 4. OPIS POSTĘPOWANIA

- 4.1 Ankieta przeprowadzana jest wśród studentów anonimowo.
- 4.2 Ankiety odbywają się w terminie: ostatni tydzień semestru akademickiego do końca tygodnia następującego po sesji podstawowej danego semestru.
- 4.3 Ankiety mają formę elektroniczną lub papierową. Wzór formularza ankiety stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
- 4.4 Ankiety w formie elektronicznej:
- Formularze ankiety udostępniane są studentom w formie elektronicznej zależnej od zastosowanego narzędzia do ankietowania z zachowaniem anonimowości studentów.
  - Po wypełnieniu ankiet ich wyniki są opracowywane przez osoby powołane i uprawnione do przeprowadzenia i opracowania ankiet.
- 4.5 Ankiety w formie papierowej:
- Formularze ankiety są rozdawane studentom, a po ich wypełnieniu zbierane i opracowywane przez osoby powołane i uprawnione do przeprowadzenia i opracowania ankiet.
  - Prowadzący zajęcia jest nieobecny w czasie wypełniania ankiet przez studentów, nie może ingerować w ich wypełnianie, nie może również mieć dostępu do wypełnionych ankiet przed opracowaniem ich wyników.
  - Po wypełnieniu ankiet ich wyniki są opracowywane przez osoby powołane i uprawnione do przeprowadzenia i opracowania ankiet.
- 4.6 Wyniki badań ankietowanych bierze się pod uwagę w okresowej ocenie nauczyciela akademickiego, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 30% studentów danego rocznika.
- 4.7 Osoba powołana do przeprowadzania ankiet przekazuje dziekanowi wydziału oraz kierownikowi katedry informację o indywidualnych wynikach ankiet, dotyczących nauczycieli akademickich realizujących zajęcia w katedrze, w postaci analitycznego zestawienia (średnia ocen dla nauczyciela) wraz z dodatkowymi uwagami studentów.
- 4.8 Kierownik katedry przekazuje dane dotyczące indywidualnych wyników ankiet osób zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych do właściwych kierowników.
- 4.9 Bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego oblicza średnią ocen uwzględniając wyniki wszystkich ankiet, z wszystkich katedr, w których nauczyciel był ankietowany. Bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego (w porozumieniu z dziekanem wydziału) przekazuje informację o indywidualnych wynikach ankietowanemu nauczycielowi.



- 4.10 Podczas przeprowadzania oceny okresowej nauczyciela akademickiego bezpośredni przełożony wpisuje w arkusz okresowej oceny nauczyciela akademickiego średnie ocen wynikające z ankiet oceny zajęć dydaktycznych.
- 4.11 Wysokie oceny nauczycieli akademickich dziekan wydziału może uwzględnić przy wnioskowaniu o nagrodę Rektora. Powtarzające się niskie oceny nauczyciela akademickiego lub negatywne komentarze studentów stanowią podstawę do podjęcia działań przez dziekana wydziału lub kierownika katedry, np. rozmowa z nauczycielem.

## **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

Pełna dokumentacja ankiety przechowywana jest w dziekanacie przez 5 lat.

## **6. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1. Wzór powołania osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie i opracowanie ankiet oceny zajęć dydaktycznych

Załącznik Nr 2. Oświadczenie o zapewnieniu anonimowości

Załącznik Nr 3. Ankieta oceny zajęć dydaktycznych wśród studentów Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie

Załącznik Nr 1  
do Procedury oceny nauczycieli akademickich przez studentów  
w ANS w Tarnowie

Tarnów, dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ r.

**Powołanie osoby odpowiedzialnej  
za przeprowadzenie i opracowanie ankiet oceny zajęć dydaktycznych  
na kierunku studiów \_\_\_\_\_**

**Powołuję**

Panią/Pana \_\_\_\_\_

przedstawiciela Katedry \_\_\_\_\_

w Wydziale \_\_\_\_\_ do przeprowadzenia oraz opracowania wyników  
ankiety oceny zajęć dydaktycznych wśród studentów ANS w Tarnowie zgodnie z procedurą oceny nauczycieli  
akademickich przez studentów w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

Powołanie obowiązuje w roku akademickim \_\_\_\_/\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Podpis i pieczęć  
Dziekana Wydziału

Załącznik Nr 2  
do Procedury oceny nauczycieli akademickich przez studentów  
w ANS w Tarnowie

### **Oświadczenie o zapewnieniu anonimowości**

*„Zobowiązuje się, że podczas przygotowania i przeprowadzenia ankiety oceniającej prowadzących zajęcia w roku akademickim \_\_\_\_/\_\_\_\_ na kierunku \_\_\_\_\_ zagwarantuję studentom tego kierunku anonimowość podczas wypełniania ankiety”.*

---

Podpis

Załącznik Nr 3  
do Procedury oceny nauczycieli akademickich przez studentów  
w ANS w Tarnowie

**Ankieta oceny zajęć dydaktycznych  
wśród studentów Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie  
w semestrze \_\_\_\_\_ roku akademickiego \_\_\_\_\_**

*„Anonimowość ankiety została zweryfikowana i potwierdzona przez Radę Uczelnianą Samorządu Studentów”*

Prosimy o szczerze i przemyślane podanie oceny prowadzenia zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich **wg skali: 0-5** (0 - najniższa ocena, 5 - najwyższa ocena). W kolejnych kolumnach wyszczególnione są: nazwa ocenianego przedmiotu, dane prowadzącego i forma zajęć (np. wykład, ćwiczenia, seminarium). Wszelkie dalsze uwagi dotyczące opiniowanych nauczycieli można umieścić pod tabelą (UWAGI).

Lp.	Prowadzący	Nazwa zajęć	Forma zajęć	Jasność przekazu treści nauczania przez prowadzącego	Stosunek prowadzącego do studentów, atmosfera na zajęciach	Obiektywizm w ocenianiu	Terminowość odbywanych zajęć	Możliwość kontaktu z prowadzącym (konsultacje, dyżury itp.)	Średnia ocen z kolumn 1-5

\* wypełnia opracowujący ankietę

UWAGI DODATKOWE (opcjonalne krótkie wypowiedzi):

---

## **1. CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest określenie zasad oceny stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunkach studiów w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

## **2. PRZEDMIOT PROCEDURY**

2.1 Przedmiotem procedury jest ocena umiędzynarodowienia kształcenia na kierunkach studiów, w tym skali, zakresu i zasięgu aktywności międzynarodowej kadry dydaktycznej i studentów.

2.2 Ocena obejmuje w szczególności:

- a) działania informacyjne wśród studentów i kadry dydaktycznej kierunku rozpowszechniające informacje dotyczące możliwości uczestnictwa w mobilnościach i projektach międzynarodowych,
- b) uczestnictwo kadry dydaktycznej i studentów Uczelni w międzynarodowej ofercie programu ERASMUS+,
- c) współpraca bilateralna z innymi uczelniami,
- d) udział kadry dydaktycznej i studentów Uczelni w projektach lub konferencjach międzynarodowych,
- e) publikacje współautorskie z naukowcami z zagranicy,
- f) publikacje w wydawnictwach zagranicznych,
- g) zajęcia realizowane w języku obcym na kierunkach studiów,
- h) nauczanie języka obcego na kierunkach studiów.

## **3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

3.1 **Dział Współpracy z Zagranicą (DWZ)** koordynuje projekty mobilności w Uczelni, wspiera współpracę bilateralną i wielostronną, gromadzi dane dotyczące mobilności studentów i pracowników Uczelni oraz udostępnia gromadzone dane kierunkowemu koordinatorowi ds. jakości kształcenia.

3.2 **Kierunkowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia (KKJK)** raz na dwa lata dokonuje przeglądu działań w ramach umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku studiów i sporządza sprawozdanie, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

3.3 **Kierownik katedry** jest odpowiedzialny za podjęcie działań naprawczych w zakresie umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku studiów.

## **4. OPIS POSTĘPOWANIA**

4.1 Kierunkowy koordynator ds. jakości kształcenia, w porozumieniu z kierownikiem katedry oraz Działem Współpracy z Zagranicą, dokonuje przeglądu działań w ramach umiędzynarodowienia

procesu kształcenia na kierunku studiów. Wypełnia sprawozdanie z umiędzynarodowienia na kierunku studiów i przekazuje je do kierownika katedry.

4.2 W przypadku stwierdzenia negatywnych aspektów w realizacji umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku studiów, kierownik katedry w porozumieniu z Działem Współpracy z Zagranicą wprowadza działania naprawcze wg odnośnej procedury. Działania naprawcze w zakresie umiędzynarodowienia procesu kształcenia mogą zostać podjęte również przez inne osoby.

## **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

Dokumentacja z przeglądu i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku studiów jest przechowywana w katedrze przez 5 lat.

## **6. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1. Sprawozdanie z umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku studiów

Załącznik Nr 1  
do Procedury oceny umiędzynarodowienia  
procesu kształcenia w ANS w Tarnowie

**SPRAWOZDANIE Z UMIĘDZYNARODOWIENIA  
PROCESU KSZTAŁCENIA NA KIERUNKU STUDIÓW**

Lp.	ZAKRES OCENY	WSKAŹNIKI (w tym liczbowe), UWAGI
1.	Liczba działań informacyjnych dotyczących mobilności i projektów międzynarodowych (np. spotkania informacyjne, przekazane informacji drogą mailową itd.)	
2.	Uczestnictwo kadry dydaktycznej i studentów Uczelni w międzynarodowej ofercie programu ERASMUS+ (np. liczba wyjazdów i przyjazdów nauczycieli w celach dydaktycznych i szkoleniowych, liczba wyjazdów i przyjazdów studentów w celach akademickich)	
3.	Współpraca bilateralna z innymi uczelniami (wyszczególnienie umów)	
4.	Udział kadry dydaktycznej i studentów Uczelni w projektach lub konferencjach międzynarodowych	
5.	Publikacje współautorskie z naukowcami z zagranicy	
6.	Publikacje w wydawnictwach zagranicznych	
7.	Zajęcia realizowane w języku obcym na kierunkach studiów (poza lektoratem)	
8.	Nauczanie języka obcego na kierunkach studiów (oferta lektoratu i poziom nauczania)	
9.	Inne	

Data i podpis:

---

Kierunkowy Koordynator  
ds. Jakości Kształcenia

## **1. CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest ocena zapewnienia dostępu do informacji o programach, warunkach ich realizacji i osiągniętych rezultatach w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

## **2. PRZEDMIOT PROCEDURY**

2.1 Kontrola publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach.

2.2 Zakres kontroli obejmuje w szczególności informacje zawarte na stronach internetowych Uczelni, w tym ich aktualność i kompletność.

## **3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**Kierunkowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia (KKJK)** w pierwszym tygodniu każdego semestru przeprowadza kontrolę dostępności do informacji zgodnie z formularzem Załącznika Nr 1 do niniejszej procedury.

## **4. OPIS POSTĘPOWANIA**

4.1 Kierunkowy Koordynator ds. Jakości kształcenia dokonuje kontroli publicznego dostępu do informacji na właściwym kierunku w szczególności poprzez przegląd strony internetowej Uczelni, podstrony kierunku, tablic informacyjnych dla kierunku. Uwagi, co do funkcjonowania i jakości dostępu do informacji odnotowuje na Karcie kontroli dostępu do informacji o programach, warunkach ich realizacji i osiągniętych rezultatach (Załącznik Nr 1) oraz kończy ogólnymi wnioskami z kontroli.

4.2 W przypadku stwierdzenia negatywnych aspektów w udostępnianiu informacji o programach, warunkach ich realizacji i osiągniętych rezultatach KKJK zobowiązany jest do podjęcia działań naprawczych i ponownej kontroli ich wykonania.

## **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

Dokumentacja z kontroli dostępu do informacji przechowywana jest w katedrze przez 5 lat.

## **6. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1. Karta kontroli dostępu do informacji o programach, warunkach i realizacji i osiągniętych rezultatach



Załącznik Nr 1  
do Procedury oceny publicznego dostępu do informacji  
o programach, warunkach ich realizacji  
i osiągniętych rezultatach  
w ANS w Tarnowie

**KARTA**  
**kontroli dostępu do informacji o programach,**  
**warunkach ich realizacji i osiągniętych rezultatach**  
**na kierunku \_\_\_\_\_**

<b>ELEMENT OCENY</b>	<b>AKTUALNOŚĆ (TAK/NIE)</b>	<b>UWAGI (np. braki)</b>
Aktualności/ Ogłoszenia		
Informacje o wydziale (władze wydziału/katedry, kontakt, dyżury)		
Informacje o kierunku (charakterystyka kierunku, specjalności, sylwetka absolwenta, inne)		
Rekrutacja (link do strony dla kandydatów)		
Organizacja roku akademickiego (aktualne zarządzenia rektora)		
Rozkład zajęć (aktualne rozkłady)		
Kierunkowe efekty uczenia się		
Harmonogram realizacji programu studiów		
Sylabusy zajęć		
Egzaminy i zaliczenia (m.in. wykaz egzaminów i zaliczeń, terminy, kryteria oceny, zagadnienia egzaminacyjne)		
Egzamin dyplomowy (m.in. dokumenty, terminy, zagadnienia do egzaminu)		
Praktyka zawodowa (m.in. kontakt z opiekunem, dokumenty, program praktyki)		
Lektorat języka obcego		
Wychowanie Fizyczne - zajęcia ogólnouczelniane		

Wnioski końcowe: \_\_\_\_\_

Data przeprowadzenia kontroli \_\_\_\_\_

Podpis:

\_\_\_\_\_  
Kierunkowy Koordynator  
ds. Jakości Kształcenia

## **1. CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest ocena skuteczności działań pro jakościowych Rady Programowej Kierunku Studiów (RPKS) w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

## **2. PRZEDMIOT PROCEDURY**

2.1 Zastosowanie procedury służy ocenie działań zapewniających jakość kształcenia, realizowanych przez RPKS, jak również stopnia wykonania zaleceń Polskiej Komisji Akredytacyjnej po ocenie programowej kierunku studiów.

2.2 Procedura obejmuje wszystkie działania związane z funkcjonowaniem Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w ramach kierunku studiów, realizowane przez RPKS.

## **3. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

3.1 **Kierunkowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia (KKJK)** dokonuje oceny skuteczności działań podejmowanych przez Radę Programową Kierunku Studiów. Uwzględnia również zdiagnozowane problemy, sposób ich rozwiązania oraz stopień wykonania zaleceń Polskiej Komisji Akredytacyjnej, jeśli na kierunku studiów odbywała się ocena programowa. Sporządza sprawozdanie na formularzu, jak w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury. KKJK zapoznaje RPKS z wynikami oceny, a następnie przedstawia wyniki oceny na posiedzeniu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

3.2 **Kierownik katedry** we współpracy z KKJK potwierdza wyniki wykonanej oceny działań RPKS.

3.3 **Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (WZJK)** analizuje sprawozdania z działań RPKS w katedrach oraz przygotowuje wydziałowe sprawozdanie o zapewnianiu jakości kształcenia na wydziale dla Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.

3.4 **Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia (URJK)** analizuje sprawozdania z wydziałów, wydaje zalecenia do poprawy działań pro jakościowych w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz rekomenduje dobre praktyki podnoszące jakość kształcenia.

## **4. OPIS POSTĘPOWANIA**

4.1 Na początku każdego roku akademickiego, Kierunkowy Koordynator Jakości Kształcenia dokonuje oceny skuteczności działań podjętych przez RPKS za ubiegły rok akademicki.

4.2 Kierownik katedry zapoznaje się z wynikami oceny i potwierdza je podpisem.

4.3 KKJK przedstawia wyniki oceny na posiedzeniu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. WZJK przygotowuje zbiorcze sprawozdanie wraz z wnioskami z działań podjętych przez rady programowe poszczególnych kierunków na wydziale.

4.4 URJK zapoznaje ze zbiorczymi sprawozdaniami z poszczególnych wydziałów. Na ich podstawie ewentualnie zleca, w formie pisemnej, właściwym jednostkom działania naprawcze, korygujące, zapobiegawcze i doskonalące lub rekomenduje wzorcowe działania do zastosowania jako dobre praktyki.

## **5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

Dokumentacja oceny skuteczności działań PRKS w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia przechowywana jest w dziekanacie przez 5 lat.

## **6. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1. Sprawozdanie z działań Rady Programowej Kierunku Studiów

Załącznik Nr 1  
do Procedury oceny skuteczności  
działań RPKS w ramach USZJK  
w ANS w Tarnowie

**Sprawozdanie z działań Rady Programowej Kierunku Studiów \_\_\_\_\_  
w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie  
za rok akademicki \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Cześć I**

1. Opis działań w ramach okresowych przeglądów programów studiów, ich oceny oraz doskonalenia (czy dokonano zmiany w programie studiów i z jakiego powodu, ogólnie jakie zmiany wprowadzono, ...).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Ocena skuteczności osiągania zakładanych efektów uczenia się (jeśli wdrożono w danym roku procedurę weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się – uwzględnić wnioski końcowe, jeżeli nie – przedstawić ewentualnie opinię RPKS w tym zakresie).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Ocena jakości pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne (należy uwzględnić średnią ocen wszystkich nauczycieli katedry i porównać z poprzednią oceną).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Ocena infrastruktury wykorzystywanej do realizacji programu studiów oraz ocena warunków studiowania (podkreślić, co zrobiono, by wyeliminować braki w infrastrukturze oraz przedstawić ocenę warunków studiowania wg. kryteriów odpowiedniej ankiety dla studentów).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Ocena współpracy katedry z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programów studiów.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Ocena stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunkach studiów.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Ocena wsparcia studentów w procesie uczenia się i wejścia na rynek pracy.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Monitorowanie karier zawodowych i losów ekonomicznych absolwentów Uczelni (czy RPKS w swoich działaniach wykorzystala informacje z Biura Karier, Projektów i Współpracy i w jakim zakresie).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Ocena publicznego dostępu do informacji na temat kształcenia.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Ocena innych działań RPKS (np. weryfikacja jakości prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego; analiza programu, organizacji i realizacji praktyk zawodowych oraz osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyk, i inne działania zapobiegające zjawiskom nieprawidłowym w zakresie jakości kształcenia).

---

---

---

---

---

**Cześć II**

Opis zaleceń Polskiej Komisji Akredytacyjnej podczas ostatniej wizytacji i stopnia ich wykonania.

---

---

---

---

---

Data sporządzenia sprawozdania: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Kierunkowy Koordynator  
ds. Jakości Kształcenia

\_\_\_\_\_  
Kierownik Katedry