

Zarządzenie Nr 94/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 23 września 2025 roku
w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących funkcjonowania
Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Na podstawie §15 ust. 2 Uchwały Nr 2/2025 Senatu Akademii Tarnowskiej z dnia 20 lutego 2025 roku 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 nr 14/2025 Rektora Akademii Tarnowskiej z dnia 4 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

Z up. Rektora Akademii Tarnowskiej

dr Małgorzata Martowicz, prof. AT
Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad tworzenia i likwidacji studiów w Akademii Tarnowskiej 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** zwraca się z wnioskiem do Rektora o zgodę na rozpoczęcie prac nad nowymi studiami, przedstawia Rektorowi wstępną koncepcję nowych studiów, przekazuje wstępną koncepcję wraz z dokumentacją na Komisję ds. Toku Studiów, proponuje skład zespołu ds. nowych studiów.
- 3.1.2 **Dział Jakości Kształcenia** wyraża opinię w sprawie wstępnej koncepcji nowych studiów oraz przygotowanego programu studiów w zakresie zgodności przedstawionej dokumentacji z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego Uczelni.
- 3.1.3 **Biuro Karier, Projektów i Współpracy** na etapie wstępnej koncepcji nowych studiów dokonuje analizy w kontekście: zapotrzebowania rynku pracy na specjalistów z określonego obszaru, konkurencji na rynku edukacyjnym i innych badań ilościowych. Na etapie przygotowania programu studiów przeprowadza badania fokusowe, opracowuje raport i przedstawia go Rektorowi.
- 3.1.4 **Kwestor** wyraża opinię w sprawie wstępnej koncepcji nowych studiów w zakresie oceny kosztów prowadzenia nowych studiów.
- 3.1.5 **Kancelarz** wyraża opinię w sprawie wstępnej koncepcji nowych studiów w zakresie możliwości zapewnienia bazy materialnej i wyposażenia uczelni dla nowych studiów.
- 3.1.6 **Komisja ds. Toku Studiów** wyraża opinię w sprawie wstępnej koncepcji nowych studiów, nowego programu studiów, biorąc pod uwagę opinie / analizy DJK, BKPiW, Kwestora i Kancelarza. Ponadto wyraża opinię w sprawie wniosku o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.
- 3.1.7 **Zespół ds. nowych studiów** przygotowuje program nowych studiów oraz wniosek o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

3.1.8 **Samorząd Studentów** przeprowadza analizę wstępnej koncepcji nowych studiów i wyraża opinię dotyczącą programu studiów.

3.1.9 **Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia** opiniuje dokumentację nowego programu studiów*,

3.1.10 **Rektor** wyraża zgodę / nie wyraża zgody/ na rozpoczęcie prac nad nowymi studiami, zleca wydanie opinii i przeprowadzenie analizy wstępnej koncepcji nowych studiów. Rektor powołuje Zespół ds. nowych studiów, zleca przeprowadzenie badań fokusowych, 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.

3.1.11 **Senat** ustala program nowych studiów.

3.2 Likwidacja studiów

3.2.1 **Dziekan wydziału** inicjuje program naprawczy kierunku studiów i przedstawia sprawozdanie z jego realizacji, składa Rektorowi wniosek o likwidację studiów.

3.2.2 **Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia** nadzoruje realizację programu naprawczego.

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

3.2.4 **Kierunkowy Zespół Studencki** wyraża opinię odnośnie wniosku o likwidację studiów.

3.2.5 **Komisja ds. Toku Studiów** wyraża opinię odnośnie wniosku o likwidację studiów.

3.2.6 **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

I etap – wstępna koncepcja nowych studiów

4.1.1 Dziekan wydziału składa do Rektora wniosek o zgodę na rozpoczęcie prac nad nowymi studiami wraz ze wstępną koncepcją nowych studiów zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

4.1.2 Rektor zleca wydanie opinii / wykonanie analizy przez:

- 1) Dział Jakości Kształcenia,
- 2) Biuro Karier, Projektów i Współpracy,
- 3) Kwestora,

- 4) Kanclerza,
 - 5) Samorząd Studentów.
- 4.1.3 Dziekan po otrzymaniu wszystkich opinii i analizy przekazuje wstępną koncepcję wraz ze zgromadzoną dokumentacją na Komisję ds. Toku Studiów.
- 4.1.4 Komisja ds. Toku Studiów zapoznaje się z dokumentacją i przedstawia opinię w sprawie wstępnej koncepcji nowych studiów.
- 4.1.5 Rektor po zapoznaniu się z opiniami / analizami, o których mowa w pkt 4.1.2, 4.1.4 wyraża zgodę / nie wyraża zgody/ na dalsze procedowanie prac nad nowymi studiami.
- 4.1.6 Rektor powołuje zespół ds. nowych studiów, odpowiedzialny za przygotowanie programu nowych studiów oraz wniosku o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. Skład zespołu proponuje dziekan.

II etap – program nowych studiów

- 4.1.7 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 przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia*,
 - przekazuje przygotowaną dokumentację programu studiów do zaopiniowania Działowi Jakości Kształcenia (wraz z pozytywną opinią WZJK*),
 - przekazuje Rektorowi dokumentację programu studiów wraz z opinią WZJK* i DJK.
- 4.1.8 Rektor zleca przeprowadzenie badań fokusowych dotyczących analizy zaproponowanego programu studiów. Od badań można odstąpić na uzasadniony wniosek BKWiP.
- 4.1.9 Rektor przekazuje raport z badań fokusowych zespołowi ds. nowych studiów.
- 4.1.10 Zespół analizuje raport z badań fokusowych, wprowadza ewentualne zmiany w programie studiów i przekazuje program studiów wraz z raportem do Komisji ds. Toku Studiów, w celu zaopiniowania.
- 4.1.11 Zespół przekazuje program studiów do opinii Samorządu Studentów.
- 4.1.12 Rektor przedkłada pod obrady Senatu program studiów.
- 4.1.13 Senat ustala program nowych studiów.
- 4.1.14 Rektor wydaje zarządzenie w sprawie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

III etap – wniosek o pozwolenie na utworzenie studiów

4.1.15 Zespół ds. nowych studiów:

- przygotowuje wniosek o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu w systemie teleinformatycznym wskazanym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
- 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.

4.1.16 Rektor 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

I etap – program naprawczy

- 4.2.1 W sytuacji nieuruchomienia kierunku studiów lub odnotowania znaczącego spadku kandydatów Rektor zleca dziekanowi wydziału niezwłoczne zainicjowanie programu naprawczego.
- 4.2.2 Dziekan przedstawia Rektorowi program naprawczy dla kierunku studiów, zawierający opis działań, harmonogram ich realizacji wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za podjęcie poszczególnych działań.
- 4.2.3 Rektor zleca Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia nadzorowanie realizacji programu naprawczego.
- 4.2.4 Przed zakończeniem semestru letniego dziekan przedstawia Rektorowi sprawozdanie z realizacji programu naprawczego.

II etap – wniosek o likwidację

4.2.5 Dziekan wydziału, w którym prowadzone są studia składa do Rektora 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.

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

4.2.7 Rektor w terminie jednego miesiąca 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

* W przypadku tworzenia studiów bez wniosku

Wstępna koncepcja nowych studiów^{1 2}

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 (___/___)

Planowana liczba godzin

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta

Dziedziny i dyscypliny nauki (należy określić udział procentowy każdej dyscypliny i wskazać dyscyplinę wiodącą)

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

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

Obsada kadrowa

1. Pracownicy Akademii Tarnowskiej:

Osoby zatrudnione w Uczelni na podstawowym miejscu pracy

Osoby zatrudnione w Uczelni na dodatkowym miejscu pracy

2. Osoby niezatrudnione obecnie w Akademii Tarnowskiej (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 Uczelnia w związku z uruchomieniem kształcenia na nowych studiach (np. doposażenie infrastruktury)

Autor/Autorzy koncepcji

Dziekan Wydziału

(podpis)

¹ Do wstępnej koncepcji należy dołączyć harmonogram realizacji programu studiów zawierający nazwy zajęć, ich formy oraz liczbę godzin i punktów ECTS planowanych do zrealizowania w poszczególnych semestrach,² Do wstępnej koncepcji należy dołączyć planowany przydział zajęć dla poszczególnych grup stanowisk z podziałem na dany rok studiów

Załącznik Nr 2
do Procedury tworzenia i likwidacji studiów w Akademii Tarnowskiej

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) zwołują posiedzenie RPKS, współdziałają z Kierunkowym Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia w działaniach RPKS 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, kierują pracami Rady Programowej Kierunku Studiów, 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 Akademii Tarnowskiej.

- 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 zwrotnie 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 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;

- 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;
- 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 Akademii Tarnowskiej

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 Tarnowskiej, 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 Akademii Tarnowskiej

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 Tarnowskiej. 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 kierownikowi 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 Uczelni, w ramach nadzoru procesu kształcenia na wydziale może zlecić przeprowadzenie dodatkowej ewaluacji jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych poprzez hospitację.

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 Akademii Tarnowskiej

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 Akademii Tarnowskiej

REGULAMIN HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W AKADEMII TARNOWSKIEJ

§ 1.

Hospitacje zajęć dydaktycznych służą zapewnianiu jakości kształcenia w Akademii Tarnowskiej.

§ 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 prowadzonych w Uczelni.

§ 4.

Każdy nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia zatrudnieni w Akademii Tarnowskiej powinni być hospitowani nie rzadziej niż raz na cztery lata. Nowo zatrudniony pracownik hospitowany jest w pierwszym roku zatrudnienia.

§ 5.

1. Hospitacje nauczycielom akademickim lub innym osobom prowadzącym zajęcia na danym kierunku studiów mogą przeprowadzać dziekan wydziału, kierownik katedry lub wyznaczeni przez kierownika katedry nauczyciele akademicy.
2. 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 akademickiemu 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 Akademii Tarnowskiej

PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Katedra: _____

Kierunek: _____ **Rok studiów:** _____

Forma studiów¹: stacjonarne / niestacjonarne

Zajęcia, temat: _____

Prowadzący/a zajęcia: _____

Forma zajęć¹: wykład / ćwiczenia audyt. / ćwiczenia prakt. / ćwiczenia laboratoryjne / projekt /
seminarium dyplomowe / inne _____

I. Ocena formalna

1. Czy zajęcia rozpoczęły się punktualnie¹: TAK/NIE. Opóźnienie: _____ min.
2. Czy sprawdzono obecność¹: TAK/NIE. Liczba studentów: _____ obecnych, _____ nieobecnych.
3. Czy sala i wyposażenie są przystosowane do formy prowadzonych zajęć¹: 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:

¹ Niepotrzebne skreślić

4. Komunikatywność oraz zrozumiałość przekazywanych treści:

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

III. Ocena końcowa¹: 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 Akademii Tarnowskiej

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 Tarnowskiej. 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 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, 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 Akademii Tarnowskiej

Sprawozdanie z weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się
dla kierunku studiów _____
w Akademii Tarnowskiej - 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 Toki 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:

- Odsetek studentów, którzy obronili pracę dyplomową w terminie:** _____
- Liczba prac dyplomowych nagrodzonych i/lub wyróżnionych:** _____
- 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 Tarnowskiej.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi służą gromadzeniu informacji koniecznych dla tworzenia i doskonalenia programów studiów oraz zapewnieniu wysokiej jakości kształcenia w Akademii Tarnowskiej. 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, co najmniej raz w roku 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 działań Rady Programowej Kierunku Studiów 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 Akademii Tarnowskiej

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 ujednolicenie zasad prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przewidzianych w programach studiów w Akademii Tarnowskiej, 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 Tarnowskiej 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 wykazu zajęć 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 przed rozpoczęciem semestru przedstawia dziekanowi wydziału wykaz zajęć realizowanych w formie nauczania zdalnego na kierunku studiów, stanowiący 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

Wykaz zajęć 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 Tarnowskiej

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

Załącznik Nr 3. Wykaz zajęć realizowanych w formie nauczania zdalnego na kierunku studiów

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

Regulamin nauczania zdalnego w Akademii Tarnowskiej

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.
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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 2.

1. Rozwiązania umożliwiające prowadzenie nauczania zdalnego oraz udostępnianie materiałów w formie elektronicznej, niezbędnych do zaliczenia zajęć, akceptowane i wspierane przez Akademię Tarnowską 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 obowiązującym Regulaminem studiów.
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 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 Tarnowskiej.

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

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 Akademii Tarnowskiej

Tarnów, dn. _____

(Nazwisko i Imię)

(Jednostka organizacyjna)

Wykaz zajęć realizowanych w formie nauczania zdalnego na kierunku studiów

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.

Rok studiów	Prowadzący zajęcia	Nazwa zajęć	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba ECTS

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

* Niewłaściwe skreślić

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest opis postępowania podczas przeprowadzania ankiet warunków studiowania wśród studentów w Akademii Tarnowskiej.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Ankiety prowadzone wśród studentów monitorują warunki studiowania oraz poziom zadowolenia wśród studentów Uczelni. Mają one zastosowanie w działaniach zmierzających do stałej poprawy jakości warunków kształcenia w Akademii Tarnowskiej 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 przekazywane do Władz Uczelni oraz przesyłane do dziekana wydziału. DJK opracowuje zbiorcze sprawozdanie i udostępnia je publicznie na stronie internetowej Jakości kształcenia Akademii Tarnowskiej.

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 Tarnowskiej

Załącznik Nr 2. Zestawienie wyników ankiety oceny warunków studiowania

Formularz ankiety służący ocenie warunków studiowania

w Akademii Tarnowskiej

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*
OCENA KATEDRY						
Ocena dostępności Kierownika Katedry						
Ocena rozkładu zajęć pod względem rozłożenia w czasie						
OCENA ORGANIZACJI STUDENCKICH						
Skuteczność organów odpowiedzialnych za rozwiązywanie problemów studentów – starostowie roku						
Skuteczności organów odpowiedzialnych za rozwiązywanie problemów studentów - RUSS						
OCENA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH (prosimy o ocenę JEŻELI KORZYSTANO z usług jednostki)						
Dziekanat						
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Dziekanatu						
Biblioteka						
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						
Dział Pomocy Materialnej						
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu						

Dział Toku Studiów						
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu						
Działu Współpracy z Zagranicą						
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu						
Biuro Karier, Projektów i Współpracy						
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Biura						
Dział Finansowy – Kwestura						
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu						
Dom Studenta						
Warunki mieszkaniowe i wyposażenie Domu Studenta						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Domu Studenta						
Dział Praktyk						
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracownika Działu						
Studium Języków Obcych						
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)						
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu						
OCENA INFRASTRUKTURY						
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)						
OCENA STRONY INTERNETOWEJ UCZELNI / WYDZIAŁU / KIERUNKU						
Intuicyjność wyszukiwania informacji						
Przydatność informacji						
Aktualność informacji						
Szata graficzna						
OCENA STOPNIA ZADOWOLENIA ZE STUDIÓW W AKADEMII TARNOWSKIEJ						

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 Akademii Tarnowskiej

Zestawienie wyników ankiety oceny warunków studiowania

Rok akademicki _____ **Kierunek studiów** _____ **Poziom studiów** _____

	S*	N*
Liczba studentów		
Liczba respondentów		

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

Dom Studenta			
Warunki mieszkaniowe i wyposażenie DS			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników DS			
Dział Praktyk			
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracownika Działu			
Studium Języków Obcych			
Dostępność (godziny otwarcia, kontakt telefoniczny i mailowy)			
Uzyskiwanie i przepływ informacji oraz profesjonalizm pracowników Działu			
OCENA INFRASTRUKTURY			
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)			
OCENA STRONY INTERNETOWEJ UCZELNI / WYDZIAŁU /			
Intuicyjność wyszukiwania informacji			
Przydatność informacji			
Aktualność informacji			
Szata graficzna			
OCENA STOPNIA ZADOWOLENIA ZE STUDIÓW W AKADEMII TARNOWSKIEJ			

* S – studia stacjonarne, N – studia niestacjonarne.

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest opis postępowania podczas przeprowadzania ankiety oceny zajęć dydaktycznych wśród studentów w Akademii Tarnowskiej, 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 służy ocenie nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Akademii Tarnowskiej 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. W zakresie oceny ogólnouczelnianych zajęć z wychowania fizycznego powoływane są dodatkowe osoby. Wzór powołania zamieszczono w Załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.

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

3.3 Osoby wymienione w pkt 3.1 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*”.

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

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

3.6 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:
- a) Formularze ankiety udostępniane są studentom w formie elektronicznej zależnej od zastosowanego narzędzia do ankietowania z zachowaniem anonimowości studentów.
 - b) Po wypełnieniu ankiet ich wyniki są opracowywane przez osoby powołane i uprawnione do przeprowadzenia i opracowania ankiet.
- 4.5 Ankiety w formie papierowej:
- a) Formularze ankiety są rozdawane studentom, a po ich wypełnieniu zbierane i opracowywane przez osoby powołane i uprawnione do przeprowadzenia i opracowania ankiet.
 - b) 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.
 - c) 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 Tarnowskiej

Załącznik Nr 1
do Procedury oceny nauczycieli akademickich przez studentów
w Akademii Tarnowskiej

Tarnów, dnia _____ 20____ r.

Powołanie osoby odpowiedzialnej
za przeprowadzenie i opracowanie ankiet oceny zajęć dydaktycznych
na kierunku studiów / w zakresie ogólnouczelnianych zajęć wychowania
fizycznego* _____

Powołuję

Panią/Pana _____

przedstawiciela Katedry _____

w Wydziale _____ do przeprowadzenia oraz opracowania
wyników ankiety oceny zajęć dydaktycznych wśród studentów Akademii Tarnowskiej zgodnie z procedurą
oceny nauczycieli akademickich przez studentów w Akademii Tarnowskiej.

Powołanie obowiązuje w roku akademickim _____ / _____ .

Podpis i pieczęć
Dziekana Wydziału

* Niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o zapewnieniu anonimowości

„Zobowiązuję się, że podczas przygotowania i przeprowadzenia ankiety oceniającej prowadzących zajęcia w roku akademickim ____ / ____ na kierunku / w zakresie ogólnouczelnianych zajęć wychowania fizycznego _____ zagwarantuję studentom anonimowość podczas wypełniania ankiety”.*

Podpis

* Niepotrzebne skreślić

**Ankieta oceny zajęć dydaktycznych
wśród studentów Akademii Tarnowskiej**

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 Tarnowskiej.

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 koordynatorowi 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 Akademii Tarnowskiej

**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 Tarnowskiej.

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 Akademii Tarnowskiej

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

ELEMENT OCENY	AKTUALNOŚĆ (TAK/NIE)	UWAGI (np. braki)
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 podsumowanie działań projakościowych Rady Programowej Kierunku Studiów (RPKS) w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Tarnowskiej.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

- 2.1 Zastosowanie procedury służy podsumowaniu 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)** sporządza sprawozdanie z 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 ze sprawozdaniem, a następnie przedstawia sprawozdanie na posiedzeniu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
- 3.2 **Kierownik katedry** we współpracy z KKJK zatwierdza sprawozdanie z 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 projakościowych 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 sporządza sprawozdanie z działań podjętych przez RPKS za ubiegły rok akademicki.
- 4.2 Kierownik katedry zapoznaje się ze sprawozdaniem i potwierdza je podpisem.

4.3 KKJK przedstawia sprawozdanie 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 się 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 sprawozdania z działań RPKS 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 podsumowania
działań RPKS w ramach USZJK
w Akademii Tarnowskiej

Sprawozdanie z działań Rady Programowej Kierunku Studiów _____
w Akademii Tarnowskiej
za rok akademicki _____ / _____

Cześć I

1. Opis działań w ramach okresowych przeglądów programów studiów, i ich doskonalenia (czy dokonano zmiany w programie studiów i z jakiego powodu, ogólnie jakie zmiany wprowadzono, ...).

2. Skuteczność 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. Jakości pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne (należy uwzględnić informacje dotyczące hospitacji oraz średnią ocen wszystkich nauczycieli katedry i porównać z poprzednią oceną).

4. Infrastruktura wykorzystywana 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. Współpraca katedry z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programów studiów.

6. Umiędzynarodowienie procesu kształcenia na kierunku studiów.

7. Wsparcie studentów w procesie uczenia się i wejścia na rynek pracy.

8. Monitorowanie karier zawodowych i losów ekonomicznych absolwentów Uczelni (czy RPKS w swoich działaniach wykorzystwała informacje z Biura Karier, Projektów i Współpracy i w jakim zakresie).

9. Publiczny dostęp do informacji na temat kształcenia.

10. Opis 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