

ZARZĄDZENIE R-48/2014

Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 24 września 2014 r.

w sprawie: ogłoszenia uchwały Nr 000-7/4/2014 Senatu Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 22 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w UTH Radom.

Na podstawie:

- pkt VII. 1. „Szczegółowego trybu zwoływania posiedzeń i trybu pracy organów kolegialnych Uczelni” stanowiącego załącznik nr 4 do statutu Uczelni (jednolity tekst - zarządzenie R-7/2012 z dnia 20 lutego 2012 r. z późn. zm.),

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam uchwałę Nr 000-7/4/2014 Senatu Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 22 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w UTH Radom.
2. Uchwała Senatu, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień uchwały Nr 000-7/4/2014 Senatu z dnia 22 września 2014 r. powierzam Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich, Dziekanom Wydziałów i Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia, każdemu w zakresie swojego działania.

§ 3

Traci moc zarządzenie R-12/2008 Rektora Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie uchwały Nr 000-3/2/2008 Senatu Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia w Politechnice Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 września 2014 r. System obowiązuje od roku akademickiego 2014/2015.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik

Załącznik
do zarządzenia R-48/2014
z dnia 24.09.2014 r.

**Uchwała Nr 000-7/4/2014 Senatu
Uniwersytetu
Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
z dnia 22 września 2014 r.**

w sprawie: uchwalenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.

1. Na podstawie:

- art. 66 ust. 2 pkt. 3a) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.),
- § 9 ust. 1 pkt. 9 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 października 2013 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 131),
- § 35 ust. 2 pkt. 3a) statutu Uczelni (t. j. zarządzenie R-7/2012 z dnia 20 lutego 2012 r. z późn. zm.),
- opinii Stałej Komisji Senackiej ds. Kształcenia – uchwała Nr 34/2013/2014 z dnia 12 września 2014 r.,

Senat uchwała Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. Uchyła się uchwałę Nr 000-3/2/2008 Senatu PRad. z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia w Politechnice Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
4. System wprowadza się od roku akademickiego 2014/2015.

W wyniku głosowania jawnego przy liczbie osób uprawnionych do głosowania 55, liczbie osób obecnych uprawnionych do głosowania 34, w tym obecnych w czasie głosowania 34 osoby, za głosowały 34 osoby, Senat przyjął ww. uchwałę.

Przewodniczący Senatu
Uniwersytetu
Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik

**Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia
w Uniwersytecie
Technologiczno-Humanistycznym
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

W celu stałego zapewnienia i podnoszenia jakości kształcenia w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu (zwanym dalej UTH Rad.) wprowadza się Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK). USZJK jest zgodny z postanowieniami Procesu Bolońskiego i standardami Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego, Europejskimi i Krajowymi Ramami Kwalifikacji (KRK) oraz misją i strategią UTH Rad.

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia zawiera rozwiązania w zakresie monitorowania i doskonalenia jakości kształcenia na wszystkich poziomach studiów i formach kształcenia prowadzonych w UTH Rad. System funkcjonuje w oparciu o uczelniane, krajowe i międzynarodowe dobre praktyki, zaangażowanie całej społeczności akademickiej i świadome współtworzenie kultury jakości: z poszanowaniem wartości i tradycji akademickich, autonomii i specyfiki Wydziałów, z uwzględnieniem interesariuszy zewnętrznych.

**Cele
Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

§ 1

Zasadniczym celem Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK) w UTH Rad. jest budowanie uczelnianej kultury jakości oraz wspieranie osiągania wysokiego poziomu jakości kształcenia, w tym w szczególności:

1. Stałe doskonalenie jakości kształcenia na wszystkich poziomach kształcenia i formach studiów w dostosowaniu do wymagań otoczenia społeczno-gospodarczego;
2. Doskonalenie warunków realizacji i jakości procesu dydaktycznego;
3. Zwiększanie podmiotowości studentów i doktorantów w procesie kształcenia;
4. Zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o procesie kształcenia w UTH Rad.;
5. Podnoszenie konkurencyjności i atrakcyjności Uczelni na rynku usług szkolnictwa wyższego (regionalnym, krajowym i zagranicznym).

§ 2

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje procedury i rozwiązania w następujących obszarach:

1. Monitorowanie i przegląd programów kształcenia i planów studiów oraz ich efektów;
2. Zapewnianie właściwego doboru i jakości kadry dydaktycznej;
3. Ocena procesu nauczania, w tym zasad oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, efektów kształcenia oraz jakości zajęć dydaktycznych;
4. Ocena warunków realizacji zajęć dydaktycznych i środków wsparcia dla studentów i doktorantów;
5. Ocena umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
6. Informowanie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych o procesie kształcenia.

§ 3

Nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia sprawuje Rektor.

Struktura Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

§ 4

Strukturę Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w UTH Rad. tworzą:

1. Rektor;
2. Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich;
3. Stała Komisja Senacka ds. Kształcenia;
4. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia;
5. Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia;
6. Centrum Promocji Studentów i Absolwentów;
7. Wydziałowe struktury Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia:
 - Rada wydziału,
 - Dziekan wydziału,
 - Prodziekan ds. Dydaktycznych i Studenckich,
 - Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,
 - Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia,
 - Kierunkowe Komisje ds. Oceny Efektów Kształcenia,
 - Rada Programowa.

§ 5

1. W skład Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (UZJK) wchodzi:
 - a) Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia,
 - b) Wydziałowi Pełnomocnicy ds. Jakości Kształcenia oraz po jednym przedstawicielu Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - c) Przedstawiciel społeczności studentów i doktorantów.
2. Członków Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia powołuje Senat na wniosek Rektora na okres kadencji.
3. Pracami Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia kieruje Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.
4. Zasady działania Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia określa regulamin pracy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego dokumentu.
5. Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia podlega Rektorowi i pełni wobec niego funkcję doradczą i rekomendacyjną.

§ 6

1. W skład Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia (WZJK) wchodzi:
 - a) Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia, powoływany przez radę wydziału na wniosek dziekana,
 - b) przedstawiciele nauczycieli akademickich z zachowaniem reprezentatywności kierunków kształcenia i jednostek organizacyjnych na danym wydziale,
 - c) przedstawiciele studentów i doktorantów.

2. W skład Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Kształcenia (KKOEK) wchodzi nauczyciele akademicy, zaliczani do minimum kadrowego kierunku studiów. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wyłoniony spośród składu osobowego Komisji przez jego członków.
3. Członków WZJK oraz KKOEK powołuje rada wydziału na wniosek dziekana na okres kadencji. Liczbę przedstawicieli studentów i doktorantów regulują procedury wydziałowe. Dziekani informują Rektora i Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia o składzie wydziałowych zespołów i komisji.
4. Zasady działania Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia określa regulamin pracy, stanowiący załącznik Nr 1a do niniejszego dokumentu.
5. Regulaminy pracy Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Kształcenia opracowywane są na wydziałach.
6. W jednostce międzywydziałowej powstaje Zespół ds. Jakości Kształcenia. Zespół pracuje pod kierunkiem Przedstawiciela jednostki do Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

**Zadania i kompetencje
organów i zespołów wchodzących w skład struktury
Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

§ 7

Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich oraz Stała Komisja Senacka ds. Kształcenia pełnią funkcję doradczą i rekomendacyjną w zakresie funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 8

1. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia należy:
 - a) kierowanie pracami Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia,
 - b) koordynacja prac i współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie działań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia, w szczególności nadzór nad przebiegiem ankietyzacji oraz akredytacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - c) sporządzanie sprawozdania z funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i stanu jakości kształcenia na Uczelni w celu przedłożenia Rektorowi i Senatowi UTH Rad.
2. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej jakości kształcenia, tworzonej i przechowywanej na wydziałach.
3. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia może kierować do Rektora wnioski, rekomendacje i zalecenia w stosunku do dziekanów w sprawach dotyczących funkcjonowania wydziałowych systemów zapewnienia jakości kształcenia.

§ 9

Do zadań Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy:

- 1) koordynowanie prac wydziałowych zespołów ds. jakości kształcenia,
- 2) ustalanie harmonogramu prac UZJK w zakresie ewaluacji i doskonalenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 3) opracowywanie jednolitych dla Uczelni procedur służących doskonaleniu jakości kształcenia w wybranych obszarach,
- 4) opracowywanie wytycznych dla wydziałowych zespołów ds. jakości kształcenia w zakresie procedur i wydziałowych systemów zapewnienia jakości kształcenia,

- 5) ocena efektywności systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- 6) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi wniosków i rekomendacji dotyczących strategii zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
- 7) upowszechnianie informacji dotyczących jakości kształcenia w Uczelni i funkcjonowania USZJK.

§ 10

1. Zadaniem Centrum Promocji Studentów i Absolwentów UTH Rad. w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest:
 - a) monitorowanie karier zawodowych absolwentów UTH Rad.,
 - b) pełnienie funkcji koordynatora i centrum informacji dla interesariuszy zewnętrznych w zakresie praktyk studenckich i zatrudniania absolwentów,
 - c) badanie opinii pracodawców o poziomie kompetencji zawodowych absolwentów UTH Rad.
2. Procedury i formy monitorowania karier zawodowych absolwentów reguluje zarządzenie Rektora R-13/2013 z dnia 8.02.2013 r. w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu Technologiczno –Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.

Zadania i kompetencje organów i zespołów wchodzących w skład wydziałowych struktur Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

§ 11

Dziekan sprawuje nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia. Do zadań dziekana należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowej realizacji zadań związanych z oceną jakości kształcenia (wg terminarza zamieszczonego w § 23),
- 2) koordynacja działań jednostek organizacyjnych wydziału w procesie oceny osiągniętych efektów kształcenia,
- 3) prezentowanie radzie wydziału oceny osiągniętych efektów kształcenia wraz z propozycjami doskonalenia programów kształcenia oraz metod ich realizacji na kierunkach prowadzonych przez wydział,
- 4) analiza i ocena poziomu naukowego jednostki i prowadzonych badań naukowych,
- 5) informowanie i szkolenie pracowników wydziału w zakresie procedur ujętych w uczelnianym i wydziałowym systemie zapewnienia jakości kształcenia,
- 6) tworzenie warunków do rozwoju kompetencji i umiejętności dydaktycznych kadry naukowej,
- 7) inicjowanie i prowadzenie współpracy z pracodawcami i innymi interesariuszami zewnętrznymi,
- 8) wdrażanie uchwał i zaleceń rady wydziału w zakresie polityki jakości wydziału i funkcjonowania wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

§ 12

1. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia pełni funkcję koordynacyjną, doradczą i inicjatywną w procesie oceny, zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
2. Do zadań Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia należy:
 - a) kierowanie pracami Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia,
 - b) monitorowanie zakresu i aktualności publikowanych informacji dotyczących procesu dydaktycznego i jakości kształcenia na wydziale,

- c) inicjowanie działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia na wydziale,
 - d) sporządzanie i przedstawianie dziekanowi oraz radzie wydziału sprawozdania z prac WZJK.
3. Pełnomocnik może wnioskować do dziekana o udostępnienie dokumentów dotyczących jakości kształcenia, koniecznych do realizacji jego zadań.
 4. Wydziałowy Pełnomocnik/Przedstawiciel jednostki międzywydziałowej sporządza sprawozdanie z prac WZJK w każdym roku akademickim oraz przedstawia je dziekanowi i radzie wydziału/kierownikowi jednostki w terminie do 31 października.
 5. Kopię sprawozdania Pełnomocnik przesyła Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich i Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia.

§ 13

1. Do zadań Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:
 - a) opracowanie i modyfikacja Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, z uwzględnieniem polityki jakości wydziału, jego misji i strategii w zakresie kształcenia,
 - b) wdrażanie uczelnianych procedur w zakresie jakości kształcenia,
 - c) opracowanie i wdrażanie wydziałowych procedur zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
 - d) monitorowanie i ocena mobilności studentów i pracowników wydziału we współpracy z wydziałowym koordynatorem programu Erasmus Plus,
 - e) monitorowanie warunków realizacji procesu kształcenia,
 - f) gromadzenie informacji dotyczących funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia na wydziale,
 - g) przedstawianie dziekanowi oraz radzie wydziału wniosków, rekomendacji i zaleceń w zakresie poprawy jakości kształcenia.
2. W celu wdrożenia uczelnianych procedur dotyczących jakości kształcenia WZJK podejmuje następujące działania:
 - a) opracowuje wyniki badań ankietowych jakości zajęć dydaktycznych i przeprowadza ankietyzację uzupełniającą,
 - b) monitoruje proces hospitacji osób prowadzących zajęcia,
 - c) analizuje opinie absolwentów dotyczące programu kształcenia, organizacji toku studiów i obsługi administracyjnej; zbiorcze wyniki analiz przekazuje do KKOEK.
3. Zalecany tryb ankietyzacji, hospitacji i badania opinii absolwentów oraz wzór formularzy określają odpowiednio załączniki Nr 2, 3 i 4 do niniejszego dokumentu. Wszystkie działania związane z prowadzeniem badań ankietowych prowadzone są z poszanowaniem zasad poufności i anonimowości. Wyniki badań ankietowych są analizowane i przetwarzane, a także udostępniane interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym.
4. WZJK, w uzgodnieniu z dziekanem, może podjąć inne działania w zakresie badania jakości procesu dydaktycznego, w tym w szczególności badanie jakości obsługi administracyjnej i opinii pracowników o warunkach realizacji procesu kształcenia.
5. Dziekan wydziału może rozszerzyć zadania Wydziałowego Zespołu lub Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia, nie mogą one jednak pozostawać w sprzeczności z zapisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 14

Do zadań Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Kształcenia należy:

- 1) ocena rezultatów planów studiów i programów kształcenia, w tym w szczególności:
 - a) analiza realizacji celów programu kształcenia,
 - b) badanie jakości prac dyplomowych i ich zgodności z celami programów studiów i zamie-

- rzonymi efektami kształcenia,
- c) analiza egzaminu dyplomowego,
 - d) analiza wyników nauczania na podstawie statystyki ocen, prowadzonej przez nauczycieli akademickich w odniesieniu do przedmiotów, których uczą,
- 2) ocena zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy, w oparciu o informacje z monitoringu karier zawodowych absolwentów i badanie opinii pracodawców biorących udział przy tworzeniu programu, zatrudniających praktykantów i absolwentów UTH Rad. Przy realizacji tego zadania Komisja współpracuje z Centrum Promocji Studentów i Absolwentów UTH Rad., z wydziałowym opiekunem praktyk studenckich i pracodawcami,
 - 3) opracowanie stosownych procedur i narzędzi realizacji swoich zadań, jednolitych dla wszystkich kierunków kształcenia prowadzonych przez wydział. Procedury te jako element wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia uchwała rada wydziału,
 - 4) opracowywanie i przedstawianie dziekanowi oceny rezultatów planów studiów i programów kształcenia, wraz z wnioskami dotyczącymi ich doskonalenia i modyfikacji (corocznie w terminie do 10 października). Kopie oceny Komisje Kierunkowe udostępniają Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

§ 15

1. W każdej katedrze/zakładzie co najmniej 1 raz w roku akademickim powinno odbyć się zebranie dotyczące realizacji programów kształcenia, w tym:
 - a) osiągniętych efektów kształcenia w ramach poszczególnych specjalności i przedmiotów,
 - b) stosowanych form i metod prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - c) weryfikacji zakładanych przedmiotowych efektów kształcenia w odniesieniu do kierunkowych efektów kształcenia.
2. Uwagi i wnioski z oceny, wraz z wynikami statystyki ocen i ewentualnymi rekomendacjami co do zmiany efektów kształcenia, w formie sprawozdania (protokołu z zebrania) kierownik katedry/zakładu przekazuje Kierunkowym Komisjom ds. Oceny Efektów Kształcenia. Kopię sprawozdania (protokołu) kierownik przekazuje Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.
3. W ramach analizy realizacji celów programów kształcenia Komisja dokonuje weryfikacji zakładanych efektów kształcenia, a w szczególności:
 - a) bada prawidłowość i aktualność kierunkowych efektów kształcenia,
 - b) bada i analizuje zgodność sylabusów przedmiotowych z programami kształcenia,
 - c) analizuje prawidłowość systemu punktów ECTS,
 - d) analizuje wybrane protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe, w celu weryfikacji zakładanych efektów kształcenia i stosowanych metod kształcenia,
 - e) we współpracy z kierownikami zakładów, dokonuje okresowego przeglądu (raz do roku) losowo wybranej dokumentacji pracy studenta, analizuje jej prawidłowość i odpowiedniość względem celów i efektów kształcenia.
4. W ocenie realizacji celów programów kształcenia Komisja uwzględnia wyniki badania opinii absolwentów o odbytych studiach, przekazane przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
5. W zakresie badania jakości prac dyplomowych Komisja ds. Oceny Efektów Kształcenia:
 - a) analizuje wybrane losowo prace dyplomowe, licencjackie, inżynierskie i magisterskie uwzględniając zgodność z tematyką kształcenia i profilem studiów oraz rzetelność oceniania,
 - b) poddaje weryfikacji prace dyplomowe pod kątem rzetelności dokumentowania wykorzystywanych źródeł oraz ewentualnego przypisania sobie przez autora istotnego fragmentu cudzego utworu lub ustalenia naukowego.

§ 16

1. Zadaniem wydziałowego opiekuna praktyk studenckich w procesie oceny efektów kształcenia jest analiza realizacji zakładanych dla praktyk efektów kształcenia i analiza opinii pracodawców, przyjmujących studentów UTH Rad. na praktyki.
2. Wyniki analiz opiekun praktyk przekazuje Kierunkowym Komisjom ds. Oceny Efektów Kształcenia.

§ 17

1. Do zadań Rady Programowej należy przegląd prowadzonych przez wydział kierunków, specjalności i specjalizacji studiów oraz programów kształcenia pod kątem zgodności z wymaganiami otoczenia społeczno-gospodarczego i zapotrzebowaniem rynku pracy oraz z misją i strategią wydziału.
2. W realizacji swoich zadań Rada Programowa zasięga opinii pracodawców współpracujących z wydziałem.
3. Rada Programowa opracowuje stosowne procedury monitorowania i okresowych przeglądów programów kształcenia. Procedury te jako element Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia uchwała rada wydziału.
4. Opracowanie wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów należy do zadań zespołu programowego, powoływanego przez radę wydziału na wniosek dziekana (zgodnie z zarządzeniem Rektora R-67/2013 z dnia 7 października 2013 r. w sprawie procedury tworzenia, przekształcania i zniesienia kierunków studiów oraz wprowadzania zmian w programach studiów).

§ 18

1. Wnioski i rekomendacje dotyczące przedmiotów i programów studiów oraz warunków ich realizacji powinny uwzględniać opinię studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Sposób pozyskiwania opinii, o których mowa w ust.1 (spotkania opiekunów z grupami studenckimi, rozmowy z koordynatorami przedmiotów, włączenie przedstawicieli samorządu studenckiego w skład Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Kształcenia, ankiety) stanowi element Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 19

1. Elementem działań pro jakościowych, służącym zapewnianiu wysokiej jakości kadry dydaktycznej i poziomu naukowego jednostki, jest okresowa ocena nauczycieli akademickich.
2. Oceny okresowej dokonują wydziałowe Komisje Oceniające, zgodnie z zasadami i trybem określonymi przez statut UTH Rad.

§ 20

1. Zadania Zespołu ds. Jakości Kształcenia w jednostce międzywydziałowej obejmują wybrane zadania w zakresie monitorowania i oceny jakości zajęć dydaktycznych oraz oceny efektów kształcenia, stosownie do zadań jednostek, a w szczególności:
 - a) opracowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia w jednostce,
 - b) opracowywanie wyników badań ankietowych opinii studentów o procesie dydaktycznym,
 - c) monitorowanie procesu hospitacji osób prowadzących zajęcia,
 - d) monitorowanie warunków realizacji procesu kształcenia,
 - e) ocenę osiąganych efektów kształcenia w ramach zadań dydaktycznych jednostek,

- f) opracowanie i wdrożenie uzupełniających procedur zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
- 2. Wyniki oceny efektów kształcenia wraz z rekomendacjami w zakresie ich poprawy Zespół przedstawia kierownikowi jednostki międzywydziałowej. Kierownik jednostki przekazuje wyniki oceny efektów kształcenia na poszczególnych wydziałach dziekanom, Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia

§ 21

1. W ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na wydziałach i w jednostkach międzywydziałowych funkcjonuje wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia, spójny z systemem uczelnianym.
2. Wydziałowy system zapewnienia jakości kształcenia jest ściśle powiązany z misją, strategią i koncepcją kształcenia, przyjętymi przez wydział.
3. Wydziałowy system zapewnienia jakości kształcenia oraz procedury monitorowania, zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia uchwała rada wydziału.
4. Wydziałowe procedury monitorowania, zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia powinny uwzględniać w szczególności:
 - a) procedury toku studiów uzupełniające regulamin studiów, w tym procedury egzaminów ustnych oraz dokumentowania ich wyników,
 - b) wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej i procedury egzaminu dyplomowego,
 - c) zasady tworzenia i przechowywania dokumentacji pracy studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych,
 - d) procedury monitorowania i oceny warunków realizacji procesu kształcenia, zasobów materialnych do nauki i środków wsparcia studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych,
 - e) procedury oceny mobilności pracowników i studentów,
 - f) zakres i sposób upublicznienia wyników badań opinii studentów o jakości zajęć dydaktycznych i sposób wyróżnienia najlepszych nauczycieli oraz działania podejmowane w wyniku negatywnych opinii studentów,
 - g) sposób uczestniczenia studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych w ocenie procesu kształcenia,
 - h) zakres i procedury publikacji informacji dotyczących programów kształcenia i efektów kształcenia, organizacji i procedur toku studiów oraz jakości kształcenia,
 - i) procedury oceny efektów kształcenia i przeglądów programów kształcenia (opracowane przez Kierunkowe Komisje ds. Oceny Efektów Kształcenia i Radę Programową).

§ 22

1. Przynajmniej jedno posiedzenie rady wydziału /jednostki międzywydziałowej w roku akademickim powinno być w całości poświęcone problematyce jakości kształcenia. Na posiedzeniu dziekan przedstawia ocenę osiągniętych efektów kształcenia na kierunkach prowadzonych przez wydział. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przedstawia sprawozdanie z prac WZJK.
2. Rada wydziału/jednostek międzywydziałowych dokonuje oceny funkcjonowania wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia oraz formułuje wnioski i rekomendacje dla dziekana w zakresie modyfikacji programów kształcenia i doskonalenia jakości kształcenia.
3. Modyfikację programu kształcenia, nie prowadzącą do konieczności opracowania nowego

wniosku, dziekan zleca do opracowania odpowiedniej katedrze/zakładowi.

4. Protokoły z posiedzeń rad wydziałów dotyczące jakości kształcenia są przekazywane Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich w terminie do 31 października.

§ 23

Terminy obowiązujące corocznie w systemie zapewnienia jakości kształcenia:

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialni	Termin
1.	Badanie ankietowe opinii studentów nt. jakości zajęć dydaktycznych w systemie elektronicznym	Uruchomienie na wniosek Pełnomocnika Rektora ds. JK	Z końcem semestru zimowego
	Badania uzupełniające	Wydziałowy Pełnomocnik ds. JK	Z końcem semestru letniego
2.	Sprawozdanie z oceny rezultatów programów kształcenia i planów studiów	Przewodniczący Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Kształcenia	do 10 października
3.	Sprawozdanie z funkcjonowania WSZJK	Wydziałowy Pełnomocnik ds. JK	do 31 października
4.	Posiedzenie rady wydziału poświęcone jakości kształcenia	Dziekan wydziału	do 10 listopada
5.	Sprawozdanie Pełnomocnika Rektora dot. USZJK dla Senatu	Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	Wg harmonogramu prac Senatu (listopad)

Załącznik Nr 1
do Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Regulamin pracy
Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
na Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. K. Pułaskiego w Radomiu

1. Posiedzenia Zespołu są zwoływane przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia stosownie do potrzeb, co najmniej jednak dwa razy w roku, na początku i przed zakończeniem roku akademickiego.
2. Udział Wydziałowych Pełnomocników ds. Jakości Kształcenia w spotkaniach i pracach Zespołu jest obowiązkowy. Pełnomocnik, który nie ma możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu, ma obowiązek delegować innego członka zespołu wydziałowego; osoba ta nie ma prawa udziału w głosowaniu.
3. Zespół podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Na spotkaniu inauguracyjnym działalność w danym roku akademickim Zespół dokonuje analizy i oceny prowadzonych działań w ubiegłym roku akademickim, formułuje rekomendacje w zakresie funkcjonowania Uczelnianego i Wydziałowych Systemów Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz przyjmuje harmonogram prac i terminarz spotkań.
5. Na zaproszenie Przewodniczącego w posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, z głosem doradczym. Rektor UTH Rad., prorektorzy i przewodniczący Stałej Komisji Senackiej ds. Kształcenia mogą brać udział w posiedzeniach Zespołu z własnej inicjatywy.
6. Przewodniczący Zespołu ma prawo zgłosić do Rektora wnioski o odwołanie członka Zespołu, z powodu niewywiązywania się z obowiązków członka Zespołu.
7. Obsługę administracyjną – biurową Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, w tym protokołowanie posiedzeń Zespołu, zapewnia Dział Nauczania. Dokumentacja prac Zespołu jest przechowywana w Dziale Nauczania.

Załącznik Nr 1a
do Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Regulamin pracy
Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
na Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. K. Pułaskiego w Radomiu

1. Posiedzenia Zespołu zwoływane są stosownie do potrzeb przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
2. Udział członków Zespołu w jego pracach jest obowiązkowy.
3. Pod nieobecność przedstawiciela danej jednostki organizacyjnej Wydziału dopuszcza się udział w posiedzeniach Zespołu osoby delegowanej przez kierownika tej jednostki organizacyjnej, bez prawa głosowania.
4. Na pierwszym spotkaniu w roku akademickim Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia ustala plan prac i terminarz spotkań Zespołu.
5. Zespół podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
6. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu, z głosem doradczym. Dziekan /kierownik jednostki międzywydziałowej i prodziekani mogą brać udział w posiedzeniach Zespołu z własnej inicjatywy.
7. Przewodniczący Zespołu wnioskuje do dziekana o odwołanie członka Zespołu, z powodu powtarzającej się nieobecności na spotkaniach Zespołu lub niewywiązywania się z obowiązków członka Zespołu.
8. Obsługę administracyjną WZJK zapewnia dziekan. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Dokumentacja prac Zespołu jest przechowywana przez Przewodniczącego Zespołu.

Załącznik Nr 2
do Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

**Procedura badań ankietowych dotyczących oceny zajęć dydaktycznych
w UTH Rad.**

1. Celem badania opinii studentów i doktorantów na temat sposobu realizacji zajęć dydaktycznych jest podniesienie jakości procesu kształcenia. Badaniami objęte są wszystkie osoby prowadzące zajęcia w UTH Rad.
2. Opinia ma formę anonimowej, elektronicznej ankiety. Udział w ankietyzacji jest obowiązkiem osób, które korzystają z usług dydaktycznych Uczelni.
3. Sposób realizacji badań ankietowych gwarantuje pełną poufność odpowiedzi (dane identyfikacyjne studenta są automatycznie odcinane od udzielonych odpowiedzi i komentarzy).
4. Ankietyzacja przeprowadzana jest co najmniej 1 raz w roku, bezpośrednio z końcem zajęć semestru lub roku akademickiego. Uruchomienie ankiety w systemie „Dziekanat” następuje na wniosek i w terminie określonym przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia.
5. Opracowanie wyników ankietyzacji należy do zadań Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przekazuje opracowane wyniki badań ankietowych za dany rok akademicki dziekanowi/kierownikowi jednostki międzywydziałowej w terminie do 30 września. Pełnomocnik nie może przekazywać nauczycielom informacji o uzyskanych ocenach, udzielonych przez konkretną grupę studentów.
6. Do obowiązków Dziekana Wydziału/kierownika jednostki międzywydziałowej należy:
 - 1) przedstawienie wyników badań ankietowych kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - 2) podejmowanie odpowiednich działań w odpowiedzi na wyniki ankietyzacji,
 - 3) wykorzystanie wyników badań ankietowych w ocenie okresowej pracowników,
 - 4) odpowiednie przechowywanie wyników badań ankietowych.
7. Przy wyliczaniu średniej wartości oceny brane są pod uwagę tylko zajęcia ocenione przez co najmniej 30% stanu osobowego grupy studenckiej. Wartość średniej oceny pracownika wylicza się z uwzględnieniem wszystkich prowadzonych przez niego zajęć na danym kierunku studiów. W przypadku niewystarczającej liczby oceniających Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia podejmuje decyzję co do formy i terminu ankietyzacji uzupełniającej.
8. Kierownicy katedr/zakładów informują pracowników o uzyskanych ocenach. Pracownik potwierdza fakt poinformowania o wynikach ankietyzacji podpisem na zestawieniu zbiorczym. Zestawienie jest przekazywane Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.
9. W przypadku oceny poniżej 3,0 lub w sytuacji powtarzających się uwag kwestionujących jakość zajęć, dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej zarządza pozaplanową hospitację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez tego pracownika, w terminie 1 miesiąca od uzyskania wyników ankietyzacji lub podejmuje inne działania wyjaśniające i korygujące. Rodzaj podejmowanych działań określają procedury wydziałowe. Kryterium oceny negatywnej z ankietyzacji może być podwyższone.
10. Pracownik, który nie zgadza się z oceną realizowanych przez siebie zajęć, ma prawo wystąpić do przełożonego o przeprowadzenie hospitacji pozaplanowej.

11. W przypadku oceny powyżej 4,8 lub wskazania bezpośrednio przez studentów, dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej podejmuje działania mające na celu wyróżnienie osoby prowadzącej zajęcia. Sposoby wyróżnienia określają procedury wydziałowe.
12. O rodzaju podejmowanych działań wyjaśniających, wyniku hospitacji pozaplanowej oraz decyzjach co do sposobu wyróżnienia nauczyciela dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej informuje Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
13. Po zakończeniu ankietyzacji wyniki badań w postaci wartości średnich ocen dla poszczególnych kierunków i wydziałów są zamieszczane na stronie internetowej wydziałów i Uczelni. Nazwiska wyróżnionych osób za ich zgodą są podawane do publicznej wiadomości. Sposób upublicznienia określają procedury wydziałowe.

Ocenie podlegają

1.	Podanie zakresu treści nauczania oraz formy i kryterium zaliczenia.
2.	Organizacja zajęć (<i>punktualność rozpoczynania/kończenia zajęć i przerw, wykorzystanie czasu</i>).
3.	Sposób przekazywania wiedzy (<i>jasność, komunikatywność, związek z tematem wykładu</i>).
4.	Prowadzenie zajęć (<i>aktualność treści, stosowanie różnorodnych metod nauczania, wykorzystanie środków dydaktycznych</i>)
5.	Konsultacje (<i>dostępność prowadzącego dla studenta, pomoc podczas konsultacji</i>).
6.	Obiektywność oceniania (<i>sprawdziany/zaliczenia/egzamininy zgodnie z regulaminem studiów</i>).
7.	Kultura osobista i postawa etyczna prowadzącego zajęcia.
8.	Inne uwagi (<i>np. wskazanie innych nauczycieli szczególnie zasługujących na wyróżnienie</i>)

Proponowana skala ocen

2	3	4	5
(nieodpowiednio)	(dostatecznie)	(dobrze)	(bardzo dobrze)

Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych w UTH Rad.

1. Celem hospitacji zajęć dydaktycznych jest podniesienie jakości procesu dydaktycznego i doskonalenie umiejętności dydaktycznych nauczycieli, poprzez formułowanie rekomendacji i zaleceń oraz wymianę doświadczeń i inspiracji.
2. Hospitacje zajęć dydaktycznych dotyczą wszystkich prowadzących zajęcia w UTH Rad. Nadzór nad przeprowadzeniem hospitacji sprawuje dziekan, a w stosunku do pracowników jednostek międzywydziałowych kierownik jednostki, w porozumieniu z dziekanem wydziału, na którym prowadzone są zajęcia.
3. Wyróżnia się dwa tryby hospitacji: hospitacje planowe oraz pozaplanowe. Hospitacje planowe to ujęte w planie i zapowiedziane wizytowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wytypowane osoby. Hospitacja pozaplanowa to niezapowiedziana kontrola zajęć dydaktycznych, której przeprowadzenie wynika z konieczności rozwiązania doraźnego problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
4. Hospitacje zajęć przeprowadzane są przez dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej, kierownika katedry/zakładu, koordynatora przedmiotu (w odniesieniu do zajęć, które koordynuje) lub inne osoby przez nich wyznaczone. W przypadku doktorantów za hospitacje zajęć odpowiedzialny jest opiekun naukowy lub promotor.
5. Hospitacje przedmiotów ogólnouczelnianych oraz zajęć zleczanych z innych jednostek organizacyjnych przeprowadza kierownik jednostki sprawującej merytoryczny nadzór nad przedmiotami podlegającymi hospitacji.
6. Kierownik katedry/ zakładu/jednostki międzywydziałowej przygotowuje na początku roku akademickiego roczny plan hospitacji, w którym zamieszcza nazwiska osób podlegających hospitacji w danym roku akademickim, osób hospitujących, termin hospitacji (semestr/miesiąc) oraz (fakultatywnie) nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych. Plan jest przekazywany do wiadomości Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
7. Zalecana częstotliwość hospitacji planowych wynosi:
 - 1 raz w roku akademickim w przypadku osób o stażu dydaktycznym do 4 lat,
 - co dwa lata w przypadku osób o stażu dydaktycznym powyżej 4 lat,
 - co cztery lata w przypadku doktorów habilitowanych i profesorów.Procedury wydziałowe mogą określić inną częstotliwość hospitacji.
8. Hospitujący informuje prowadzącego zajęcia o planowanej hospitacji nie później niż na dwa tygodnie przed jej terminem.
9. Obowiązkiem hospitującego jest wypełnienie „Protokołu z hospitacji zajęć dydaktycznych” i zapoznanie osoby hospitowanej z wnioskami z hospitacji, w ciągu 2 tygodni od dnia hospitacji. Podpisany przez hospitowanego poufny protokół jest przekazywany kierownikowi jednostki organizacyjnej zatrudniającej hospitowanego.
10. Kierownik katedry/zakładu przekazuje dziekanowi i Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia zestawienie zbiorcze z wynikami przeprowadzonych hospitacji (ocena ogólna: pozytywna/negatywna) w danym roku akademickim. Na żądanie dziekana lub Pełnomocnika udostępnia do wglądu protokoły hospitacji z obowiązkiem zachowania poufności.

11. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej zarządza pozaplanową hospitację zajęć dydaktycznych w następujących przypadkach:
 - negatywna ocena z hospitacji planowej,
 - pisemne lub ustne skargi zgłaszane w stosunku do prowadzącego zajęcia,
 - powtarzające się niskie oceny z ankietyzacji (poniżej 3,0),
 - na wniosek koordynatora przedmiotu lub Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia w przypadku naruszenia obowiązków nauczyciela,
 - na wniosek osoby hospitowanej, gdy osoba ta nie zgadza się z oceną wynikającą z ankiet studenckich.
12. Hospitacja pozaplanowa jest przeprowadzana nie później niż w ciągu miesiąca od przekazania dziekanowi/kierownikowi jednostki międzywydziałowej wyników ankietyzacji lub od zgłoszenia wniosku. Osoba hospitowana nie jest informowana o terminie tej hospitacji.
13. Protokoły hospitacji są przechowywane przez kierownika jednostki organizacyjnej przez cztery lata. Po tym okresie są niszczone.
14. Wyniki hospitacji są ujmowane w okresowej ocenie pracowników oraz stanowią dla dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej jedną z przesłanek przy podejmowaniu decyzji dotyczących polityki awansowej czy obsadzania zajęć dydaktycznych.

**UNIwersytet Technologiczno-Humanistyczny
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Wydział

HOSPITACJA* planowa pozaplanowa

1. Imię i nazwisko, stopień naukowy hospitowanego

.....

2. Imię i nazwisko, stopień naukowy, funkcja hospitującego

.....

3. Nazwa Katedry/Zakładu

.....

4. Zajęcia hospitowane:

1. Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, seminaria, laboratoria, lektorat, konwersatorium *

2. Przedmiot:

3. Studia: stacjonarne, niestacjonarne, I stopnia, II stopnia *

4. Kierunek studiów/semestr:

5. Specjalność, numer grupy:.....

5. Termin i miejsce zajęć

6. Ocena hospitowanych zajęć:

1. Punktualność, rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć:

.....

.....

2. Zgodność z programem zamieszczonym w sylabusach.....

.....

3. Określenie celu dydaktycznego i założonych efektów kształcenia:.....

.....

.....

* Podkreśl właściwe

4. Trafność doboru metod i form pracy, wykorzystanie pomocy audiowizualnych:.....

.....
.....

5. Komunikatywność prowadzącego:

.....

6. Inne (aktywizowanie studentów, wykazanie związku z praktyką) :

.....

.....

7. PODSUMOWANIE – OGÓLNA OCENA I WNIOSKI HOSPITUJĄCEGO

(realizacja założonych efektów kształcenia, słabe i mocne strony prowadzonych zajęć)

.....

.....

.....

.....

.....

Radom, dn.

.....

Podpis pracownika hospitującego

Oświadczenie pracownika hospitowanego o zapoznaniu się z treścią protokołu i ewentualne uwagi do oceny i wniosków hospitującego

.....

.....

.....

.....

Radom, dn.

.....

Podpis pracownika hospitowanego

Załącznik Nr 4

do Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Procedura ankietyzacji absolwentów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. K. Pułaskiego w Radomiu

1. Celem badania satysfakcji absolwentów z ukończonych studiów jest podniesienie jakości kształcenia oraz weryfikacja dotychczasowej oferty dydaktycznej wydziału.
2. Badanie ma formę anonimowej i dobrowolnej ankiety.
3. Ankietyzacja przeprowadzana jest po zakończeniu egzaminu dyplomowego na danym kierunku. Ankiety przeprowadza Biuro Obsługi Studenta. Formularze ankiety dostarcza do BOS Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia.
4. Wypełnione ankiety BOS przekazuje Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.
5. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia opracowuje wyniki ankietyzacji. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przekazuje opracowane wyniki Kierunkowym Komisjom ds. Oceny Efektów Kształcenia.
6. Opinie absolwentów są wykorzystywane do formułowania zaleceń i rekomendacji, służących weryfikacji i doskonaleniu programów kształcenia oraz obsługi administracyjnej.
7. Treść pytań ankietowych jest przykładowa i może być zmieniona przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.
8. Informacje osobowe podane w ankiecie nie są upubliczniane i pozostają dostępne do wiadomości Rektora, Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich, dziekana i właściwego prodziekana ds. studenckich.
9. Opracowane ankiety są przechowywane przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia przez okres czterech lat.

**Ankieta absolwentów
Uniwersytetu
Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

Celem ankiety jest ocena procesu dydaktycznego oraz przydatności oferowanych studentom treści programowych w ich przyszłej pracy zawodowej. Badania są anonimowe, prosimy o rzetelne wypełnienie kwestionariusza ankiety, co pomoże podnieść jakość kształcenia na kierunkach prowadzonych przez nasz wydział.

Wydział.....

Kierunek/specjalność.....

1. Jak ocenia Pan/Pani poziom ukończonych studiów (5 - bardzo wysoki, 1 - bardzo niski)?

1	2	3	4	5

2. Czy program kierunku /specjalności spełnił Pana/Pani oczekiwania?

- | | | |
|---|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> zdecydowanie tak | UWAGI: | |
| <input type="checkbox"/> raczej tak |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> raczej nie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> zdecydowanie nie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> nie mam zdania |  | ..... |

3. Czy program studiów odpowiada oczekiwaniom rynku pracy?

- | | | |
|---|---|-------|
| <input type="checkbox"/> zdecydowanie tak | Czy są obszary wiedzy, których brakowało w programie studiów? Jakich? | |
| <input type="checkbox"/> raczej tak |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> raczej nie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> zdecydowanie nie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> nie mam zdania |  | ..... |

4. Czy dobór i kolejność przedmiotów były właściwe?

- | | | |
|---|---|-------|
| <input type="checkbox"/> zdecydowanie tak | Czy treści nauczania powtarzały się w ramach różnych przedmiotów? Jak często? | |
| <input type="checkbox"/> raczej tak |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> raczej nie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> zdecydowanie nie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> nie mam zdania |  | ..... |

5. Jak Pan/Pani ocenia opiekę podczas pisania pracy dyplomowej?

- | | | |
|--|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> bardzo dobrze | UWAGI: | |
| <input type="checkbox"/> dobrze |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> dostatecznie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> niedostatecznie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> nie mam zdania |  | ..... |

6. Czy tygodniowy plan/rozkład zajęć i ogólna ilość zajęć dydaktycznych były właściwe?

- | | | | |
|--------------------------|------------------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | zdecydowanie tak | UWAGI: | |
| <input type="checkbox"/> | raczej tak |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | raczej nie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | zdecydowanie nie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | nie mam zdania |  | ..... |

7. Jak Pan/Pani ocenia poziom wiedzy przekazywanej przez osoby prowadzące wykłady/ćwiczenia?

- | | | | |
|--------------------------|---------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> | bardzo wysoki | Na których zajęciach nauczyła się Pan/Pani najczęściej | |
| <input type="checkbox"/> | wysoki | (proszę podać nazwę przedmiotu i prowadzącego zajęcia)? | |
| <input type="checkbox"/> | średni |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | wystarczający |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | niski |  | ..... |

8. Jak Pan/Pani ocenia stosunek nauczycieli do studentów?

- | | | | |
|--------------------------|-----------------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | bardzo dobrze | UWAGI: | |
| <input type="checkbox"/> | dobrze |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | dostatecznie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | niedostatecznie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | nie mam zdania |  | ..... |

9. Jak Pan/Pani ocenia organizację obsługi studentów i pracę BOS?

- | | | | |
|--------------------------|-----------------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | bardzo dobrze | UWAGI: | |
| <input type="checkbox"/> | dobrze |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | dostatecznie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | niedostatecznie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | nie mam zdania |  | ..... |

10. Jak Pan/Pani ocenia fachowość i uprzejmość osób pracujących w BOS ?

- | | | | |
|--------------------------|-----------------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | bardzo dobrze | UWAGI: | |
| <input type="checkbox"/> | dobrze |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | dostatecznie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | niedostatecznie |  | ..... |
| <input type="checkbox"/> | nie mam zdania |  | ..... |

11. Jakie najmocniejsze strony Wydziału wskazałby/łaby Pan/Pani swoim znajomym, chcącym rozpocząć studia? (nie więcej niż dwie cechy)

- A – dobrze przygotowana merytorycznie kadra wykładowców
- B – dobry merytorycznie program studiów
- C – dobra organizacja procesu dydaktycznego
- D – cechy osobowe wykładowców
- E – możliwość zrealizowania swoich oczekiwań w zdobywaniu wiedzy
- F – praktyczne podejście wykładowców do omawianych przez siebie problemów
- G – nastawienie wykładowców na rozwiązywanie problemów studentów
- H – inne (jakie?)

.....

12. Z jakich możliwości oferowanych przez Uczelnię Pan/Pani skorzystał/a?

- wymiana międzynarodowa INNE, JAKIE?
- pomoc materialna
- staże/praktyki
- koła naukowe
- dodatkowe zajęcia/kursy

13. Stojąc przed ponownym wyborem studiów, czy zdecydowałby/łaby się Pan/Pani na tę uczelnię i ten kierunek?

A – tak, ponieważ

B – nie, ponieważ.....

14. Jak Pan/Pani ocenia wyposażenie sal wykładowych?

- bardzo dobrze UWAGI:
- dobrze
- dostatecznie
- niedostatecznie
- nie mam zdania

15. Jak Pan/Pani ocenia wyposażenie laboratoriów?

- bardzo dobrze UWAGI:
- dobrze
- dostatecznie
- niedostatecznie
- nie mam zdania

16. Wiedza, którego z nauczanych w trakcie studiów przedmiotów jest w Pana/Pani opinii najbardziej przydatna do wykonywanej pracy (proszę podać nazwę przedmiotu)?

.....

17. W jakim stopniu Uczelnia kładzie nacisk na naukę języków obcych?

- bardzo wysoki UWAGI:
- raczej wysoki
- dostateczny
- raczej niski
- bardzo niski

18. Jak Pan/Pani ocenia dostępność nauczycieli poza zajęciami, w tym podczas godzin konsultacji?

A - łatwo dostępni, obecni w godzinach konsultacji

B - raczej dostępni, obecni w godzinach konsultacji

C - był problem ze skontaktowaniem się, często nieobecni w godzinach konsultacji

D - brak możliwości skontaktowania się z nauczycielami, nieobecni na konsultacjach

E - nie mam zdania

19. Którego z wykładowców uważa Pan/Pani za najlepszego nauczyciela akademickiego i dlaczego? (proszę podać nazwę przedmiotu i nazwisko nauczyciela)

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety