Załącznik do uchwały
Nr 000-6/5/2026
Senatu URad.
z dnia 25 czerwca 2026 r.

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego

W celu stałego zapewnienia i podnoszenia jakości kształcenia w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego (zwanym dalej URad.) wprowadza się Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK). Jest on zgodny ze standardami Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego, Polską Ramą Kwalifikacji (PRK) oraz misją i strategią URad.

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia zawiera rozwiązania w zakresie monitorowania i doskonalenia jakości kształcenia na wszystkich poziomach i formach studiów prowadzonych w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego. System funkcjonuje w oparciu o uczelniane, krajowe i międzynarodowe dobre praktyki, zaangażowanie całej wspólnoty akademickiej i świadome współtworzenie kultury jakości: z poszanowaniem wartości i tradycji akademickich, autonomii i specyfiki wydziałów oraz jednostek międzywydziałowych, z uwzględnieniem interesariuszy zewnętrznych.

Cele Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

§ 1

1. Zasadniczym celem Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego jest budowanie uczelnianej kultury jakości kształcenia oraz wspieranie osiągania wysokiego poziomu jakości kształcenia, w tym w szczególności:
   1) stałe doskonalenie jakości kształcenia na wszystkich poziomach i formach studiów w celu dostosowania do wymagań otoczenia społeczno-gospodarczego,
   2) doskonalenie warunków realizacji i jakości procesu dydaktycznego,
   3) zwiększanie podmiotowości studentów w procesie kształcenia,
   4) zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o procesie kształcenia w URad.,
   5) podnoszenie konkurencyjności i atrakcyjności oferty Uczelni na rynku usług szkolnictwa wyższego (regionalnym, krajowym i zagranicznym).
2. USZJK realizuje cele zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia we współpracy z Zespołem Doskonałości Dydaktycznej (ZDD), odpowiedzialnym za rozwój kompetencji dydaktycznych kadry, wsparcie metodyczne oraz wdrażanie innowacji dydaktycznych.

§ 2

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje procedury i rozwiązania w następujących obszarach:
1) monitorowanie i przegląd programów studiów,
2) zapewnianie właściwego doboru i jakości kadry dydaktycznej,
3) ocena procesu nauczania, w szczególności wyników nauczania i osiąganych zakładanych efektów uczenia się oraz zasad oceniania studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, oraz jakości zajęć dydaktycznych,

4) ocena warunków realizacji zajęć dydaktycznych i środków wsparcia dla studentów,
5) ocena umiędzynarodowienia procesu kształcenia,
6) informowanie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych o procesie kształcenia,
7) rozwój kompetencji dydaktycznych kadry, wspieranie innowacji dydaktycznych oraz profesjonalizacja procesu dydaktycznego realizowane we współpracy z Zespołem Doskonałości Dydaktycznej.

§ 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 Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego 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) Zespół Doskonałości Dydaktycznej (ZDD),
7) Wydziałowe struktury Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia:
   - Dziekan Wydziału,
   - Prodziekan,
   - Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,
   - Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia,
   - Kierunkowe Komisje ds. Oceny Efektów Uczenia się,
   - Rada Programowa,
8) struktury Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w jednostkach międzywydziałowych:
   - Przedstawiciel jednostki międzywydziałowej w Uczelnianym Zespole ds. Jakości Kształcenia,
   - Zespół ds. Jakości Kształcenia w jednostce międzywydziałowej.

§ 5

1. W skład Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (UZJK) wchodzą:
   1) Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia,
   2) Wydziałowi Pełnomocnicy ds. Jakości Kształcenia oraz po jednym przedstawicielu Studium Języków Obcych, Studium Matematyki oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
   3) Przedstawiciel studentów.
2. Członków Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia powołuje Rektor na okres kadencji. Członków UZJK, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, Rektor powołuje odpowiednio

na wniosek dziekanów, kierowników jednostek międzywydziałowych oraz samorządu studentów.

3. Pracami Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia kieruje Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.
4. Zasady działania Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia określa regulamin pracy UZJK, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego dokumentu.
5. Zespół Doskonałości Dydaktycznej (ZDD) funkcjonuje w ramach USZJK jako komórka rozwojowo-projektowa wspierająca doskonalenie dydaktyki w Uczelni. Pełnomocnik ds. Doskonałości Dydaktycznej działa w ramach Zespołu Doskonałości Dydaktycznej (ZDD). Pełnomocnik wykonuje zadania pod merytorycznym nadzorem Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia. Pełnomocnik ds. Doskonałości Dydaktycznej nie posiada kompetencji nadzorczych wobec wydziałowych struktur systemu zapewnienia jakości kształcenia. Pełnomocnik pełni funkcję koordynacyjną, doradczą i inicjatywną w zakresie doskonalenia dydaktyki w Uczelni. Pełnomocnik ds. Doskonałości Dydaktycznej uczestniczy w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia z głosem doradczym w zakresie działań rozwojowych.
6. Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia podlega Rektorowi oraz pełni wobec niego funkcję doradczą i rekomendacyjną.

§ 6

1. W skład Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia (WZJK), wchodzą:
   1) Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,
   2) przedstawiciele nauczycieli akademickich, z zachowaniem reprezentatywności wszystkich kierunków studiów oraz jednostek organizacyjnych na danym wydziale,
   3) przedstawiciele studentów, delegowani odpowiednio przez samorząd studentów.
2. W skład Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się (KKOEU), wchodzą nauczyciele akademiccy reprezentujący dany kierunek studiów. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wyłoniony spośród składu osobowego Komisji przez jego członków.
3. W skład Rady Programowej wchodzą nauczyciele akademiccy reprezentujący wszystkie kierunki studiów na danym wydziale. Dziekan może powołać Kierunkowe Rady/Zespoły Programowe. Pracami Rady i Kierunkowych Rad/Zespołów Programowych kieruje Przewodniczący Rady Programowej powołany przez dziekana.
4. Członków WZJK, KKOEU oraz Rady Programowej powołuje dziekan na okres kadencji. Liczbę przedstawicieli studentów regulują wydziałowe procedury jakości kształcenia. Dziekani informują Rektora i Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia o składzie wydziałowych zespołów i komisji.
5. Zasady działania Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia określa regulamin pracy WZJK, który stanowi **załącznik Nr 1a** do niniejszego dokumentu.
6. Regulaminy pracy Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się oraz Rady Programowej opracowywane są w ramach wydziałowych procedur jakości kształcenia.
7. W jednostce międzywydziałowej kierownik powołuje Zespół ds. Jakości Kształcenia (ZJK). Zespół pracuje pod kierunkiem przedstawiciela jednostki w Uczelnianym Zespole ds. Jakości Kształcenia. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Wydziałowe struktury systemu jakości kształcenia współpracują z ZDD w zakresie diagnozy potrzeb oraz realizacji działań doskonalących dydaktykę.

Zadania i kompetencje
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 dla Rektora oraz Senatu w zakresie funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 8

1. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia należy:
   1) kierowanie pracami Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia,
   2) koordynacja prac i współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie działań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia, w szczególności nadzór nad przebiegiem ankietyzacji oraz zewnętrznej ewaluacji,
   3) sporządzanie sprawozdania z funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i stanu jakości kształcenia na Uczelni w celu przedłożenia Rektorowi i Senatowi Uniwersytetu Radomskiego,
   4) sprawowanie nadzoru nad działalnością ZDD oraz zatwierdzanie rocznego planu działań rozwojowych,
   5) koordynowanie współpracy ZDD z wydziałowymi pełnomocnikami ds. jakości kształcenia,
   6) uwzględnianie wyników działań ZDD w sprawozdaniu z funkcjonowania USZJK przedstawianym Rektorowi i Senatowi.
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 oraz kierowników jednostek międzywydziałowych w sprawach dotyczących odpowiednio funkcjonowania Wydziałowych Systemów Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Systemów Zapewnienia Jakości Kształcenia w jednostkach międzywydziałowych.
4. Do zadań Pełnomocnika ds. Doskonałości Dydaktycznej należy w szczególności:
   1) diagnozowanie potrzeb dydaktyczno-metodycznych nauczycieli akademickich we współpracy z wydziałowymi pełnomocnikami ds. jakości kształcenia,
   2) opracowywanie rocznego planu działań rozwojowych w zakresie doskonalenia dydaktyki oraz przedstawianie go Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia do zatwierdzenia,
   3) inicjowanie i organizowanie działań służących podnoszeniu kompetencji dydaktycznych kadry, w tym szkoleń, warsztatów, seminariów i konsultacji,
   4) wspieranie nauczycieli akademickich w zakresie projektowania zajęć, doboru metod kształcenia, sposobów oceniania oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych,
   5) upowszechnianie materiałów, rekomendacji oraz dobrych praktyk w zakresie nowoczesnej dydaktyki,
   6) współpraca z Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia w zakresie identyfikowania obszarów wymagających wsparcia rozwojowego,
   7) współpraca z dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie wdrażania działań doskonalących dydaktykę,

8) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi innowacyjnych metod kształcenia oraz kultury współpracy dydaktycznej,
9) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności ZDD i przekazywanie go Pełnomocnikowi Rektora ds. 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) opracowywanie wytycznych dla Zespołów ds. Jakości Kształcenia w jednostkach międzywydziałowych w zakresie procedur i Systemów Zapewnienia Jakości Kształcenia w jednostkach międzywydziałowych,
6) ocena efektywności systemu zapewnienia jakości kształcenia,
7) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi wniosków i rekomendacji dotyczących strategii zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
8) upowszechnianie informacji dotyczących jakości kształcenia w Uczelni i funkcjonowania USZJK,
9) współpraca z ZDD w zakresie identyfikacji obszarów wymagających wsparcia rozwojowego oraz przekazywanie rekomendacji wynikających z analiz jakości kształcenia.

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

§ 10

1. Dziekan sprawuje nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Do zadań dziekana należy w szczególności:
   1) wprowadzenie zarządzeniem i wdrażanie Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
   2) nadzorowanie terminowej realizacji zadań związanych z oceną jakości kształcenia (wg terminarza, o którym mowa w § 22),
   3) koordynacja działań jednostek organizacyjnych wydziału w procesie oceny osiąganych efektów uczenia się,
   4) przedstawianie pracownikom wydziałów, wniosków Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się, Rady Programowej i Pełnomocnika WSZJ dotyczących oceny realizacji programu studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu,
   5) analiza i ocena poziomu naukowego jednostki i prowadzonych badań naukowych,
   6) informowanie i szkolenie pracowników wydziału w zakresie procedur ujętych w Uczelnianym i Wydziałowym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia,
   7) tworzenie warunków do rozwoju kompetencji i umiejętności dydaktycznych kadry naukowej,
   8) inicjowanie i prowadzenie współpracy z pracodawcami i innymi interesariuszami

zewnętrznymi,
9) wdrażanie zaleceń Rektora i Senatu w zakresie polityki jakości wydziału i funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. Przepis ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie do kierownika jednostki międzywydziałowej.

§ 11

1. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia pełni funkcję koordynacyjną, doradczą i inicjatywną w procesie oceny, zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na wydziale.
2. Do zadań Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia należy:
   1) kierowanie pracami Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia,
   2) monitorowanie zakresu i aktualności publikowanych informacji dotyczących procesu dydaktycznego i jakości kształcenia na wydziale,
   3) inicjowanie działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia na wydziale,
   4) opiniowanie projektów programów studiów i zasad studiowania oraz proponowanych w nich zmian.
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/kierownikowi jednostki w terminie do dnia 15 listopada.
5. Kopię sprawozdania Pełnomocnik przesyła Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich i Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia.

§ 12

1. Do zadań Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:
   1) opracowanie i modyfikacja Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, z uwzględnieniem polityki jakości wydziału, jego misji i strategii w zakresie kształcenia,
   2) wdrażanie uczelnianych procedur w zakresie jakości kształcenia,
   3) opracowanie i wdrażanie wydziałowych procedur zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
   4) monitorowanie i ocena mobilności studentów i pracowników wydziału we współpracy z wydziałowym koordynatorem programu Erasmus Plus,
   5) monitorowanie warunków realizacji procesu kształcenia,
   6) gromadzenie informacji dotyczących funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia na wydziale,
   7) przedstawianie dziekanowi wniosków, rekomendacji i zaleceń w zakresie poprawy jakości kształcenia.
2. W celu wdrożenia uczelnianych procedur dotyczących jakości kształcenia WZJK podejmuje następujące działania:
   1) opracowuje wyniki badań ankietowych jakości zajęć dydaktycznych i przeprowadza ankietyzację uzupełniającą,
   2) monitoruje proces hospitacji osób prowadzących zajęcia,
   3) monitoruje proces badania satysfakcji absolwentów dotyczących programu studiów, organizacji toku studiów i obsługi administracyjnej; zbiorcze wyniki analiz przekazuje dziekanowi.
3. Zalecany tryb ankietyzacji, hospitacji i oceny efektów uczenia się 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, uwzgledniające specyfikę kierunków studiów, a także 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 przepisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 13

Do zadań Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się należy:

1) ocena rezultatów programów studiów, w tym w szczególności:
   a) analiza realizacji celów programu studiów oraz wyników nauczania na podstawie ewaluacji prowadzonej przez nauczycieli akademickich w odniesieniu do przedmiotów, których nauczają,
   b) badanie jakości prac dyplomowych i ich zgodności z celami programów studiów i zamierzonymi efektami uczenia się,
2) ocena zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy, w oparciu o opinie interesariuszy/pracodawców biorących udział przy tworzeniu programu, zatrudniających praktykantów i absolwentów URad. Przy realizacji tego zadania Komisja współpracuje z wydziałowym opiekunem praktyk studenckich i pracodawcami,
3) opracowywanie i przedstawianie dziekanowi oceny rezultatów programów studiów wraz z wnioskami dotyczącymi ich doskonalenia i modyfikacji (corocznie w terminie do dnia 31 października). Kopie oceny Komisje Kierunkowe udostępniają Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

§ 14

1. W każdej katedrze, co najmniej jeden raz w roku akademickim, powinno odbyć się zebranie dotyczące realizacji programów studiów, w tym:
   1) osiągniętych efektów uczenia się w ramach poszczególnych specjalności i przedmiotów,
   2) stosowanych form i metod prowadzenia zajęć dydaktycznych,
   3) weryfikacji zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się w odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się.
2. Uwagi i wnioski z oceny, wraz z wynikami ewaluacji i ewentualnymi rekomendacjami co do zmiany efektów uczenia się, w formie sprawozdania (protokołu z zebrania) kierownik katedry przekazuje Kierunkowym Komisjom ds. Oceny Efektów Uczenia się. Kopię sprawozdania (protokołu) kierownik przekazuje Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.
3. W ramach analizy realizacji celów programów studiów KKOEU dokonuje weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a w szczególności:
   1) bada prawidłowość i aktualność kierunkowych efektów uczenia się,
   2) bada i analizuje zgodność sylabusów przedmiotowych z innymi elementami programu studiów,
   3) analizuje prawidłowość systemu punktów ECTS,

4) we współpracy z kierownikami katedr dokonuje okresowego przeglądu (raz do roku) losowo wybranej dokumentacji pracy studenta, analizuje jej prawidłowość i odpowiedniość względem celów i efektów uczenia się.

4. W ocenie realizacji celów programów studiów Komisja dokonuje analizy wyników badania satysfakcji absolwentów z odbytych studiów, uwzględnia jej wyniki i formułuje rekomendacje.
5. W zakresie badania jakości prac dyplomowych Kierunkowa Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się analizuje wybrane losowo prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie i magisterskie) oceniając ich zgodność z programem studiów na danym poziomie i profilu oraz rzetelność oceniania.

§ 15

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

§ 16

1. Do zadań Rady Programowej należy przegląd prowadzonych przez wydział kierunków, opiniowanie projektów: programów studiów, szczegółowych zasad organizacji kształcenia oraz ich zmian w oparciu o wymagania i zalecenia PKA, wniosków Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się, oraz wniosków z analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i opiniami interesariuszy zewnętrznych.
2. W realizacji swoich zadań Rada Programowa zasięga opinii pracodawców współpracujących z wydziałem.
3. Opracowanie wniosku o utworzenie studiów na danym kierunku, poziomie i profilu należy do zadań Zespołu programowego, powoływanego przez dziekana. Szczegółowe zasady tworzenia studiów określa Rektor zarządzeniem.
4. Opracowywanie i przedstawianie dziekanowi sprawozdania ze swoich działań, z wnioskami dotyczącymi doskonalenia i modyfikacji programów studiów, zasad organizacji studiów i osiągania efektów uczenia się (corocznie w terminie do dnia 31 października). Kopię sprawozdania Rada Programowa udostępnia Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

§ 17

1. Wnioski i rekomendacje dotyczące przedmiotów i programów studiów oraz warunków ich realizacji powinny uwzględniać opinie studentów, 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 Uczenia się, ankiety) stanowi element Wydziałowych Systemów Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 18

1. Elementem działań projakościowych, służącym zapewnianiu wysokiej jakości kadry dydaktycznej i poziomu naukowego jednostki, jest okresowa ocena nauczycieli akademickich.

2. Ocena okresowa nauczycieli akademickich dokonywana jest zgodnie z zarządzeniem Rektora.

§ 19

1. Zadania Zespołu ds. Jakości Kształcenia w jednostce międzywydziałowej obejmują wybrane zadania w zakresie monitorowania i oceny jakości zajęć dydaktycznych oraz oceny efektów uczenia się, stosownie do zadań jednostek, a w szczególności:
   1) opracowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia w jednostce,
   2) opracowywanie wyników badań ankietowych opinii studentów o procesie dydaktycznym,
   3) monitorowanie procesu hospitacji osób prowadzących zajęcia,
   4) monitorowanie warunków realizacji procesu kształcenia,
   5) ocenę osiąganych efektów uczenia się w ramach zadań dydaktycznych jednostek,
   6) opracowanie i wdrożenie uzupełniających procedur zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
2. Wyniki oceny efektów uczenia się wraz z rekomendacjami w zakresie ich poprawy Zespół przedstawia kierownikowi jednostki międzywydziałowej. Kierownik jednostki przekazuje wyniki oceny efektów uczenia się na poszczególnych wydziałach dziekanom, Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia

§ 20

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 wprowadza dziekan zarządzeniem.
4. Wydziałowe procedury monitorowania, zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia powinny uwzględniać w szczególności:
   1) procedury toku studiów uzupełniające regulamin studiów,
   2) wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej i procedury egzaminu dyplomowego,
   3) procedury monitorowania i oceny warunków realizacji procesu uczenia się, zasobów materialnych do nauki i środków wsparcia studentów, i słuchaczy studiów podyplomowych,
   4) procedury oceny mobilności pracowników i studentów,
   5) 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,
   6) sposób uczestniczenia studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w ocenie procesu kształcenia,
   7) zakres i procedury publikacji informacji dotyczących programów studiów i efektów uczenia się, organizacji i procedur toku studiów oraz jakości kształcenia,
   8) zasady współpracy wydziału z Zespołem Doskonałości Dydaktycznej w zakresie diagnozy potrzeb oraz realizacji działań doskonalących dydaktykę.
5. Wydział może wprowadzać uzupełniające procedury uwzgledniające specyfikę

poszczególnych kierunków. Wprowadzone procedury muszą być spójne z Wydziałowym i Uczelnianym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia.

§ 21

1. Przynajmniej jedno zebranie pracowników wydziału/jednostki międzywydziałowej w roku akademickim powinno być w całości poświęcone problematyce jakości kształcenia. Na posiedzeniu dziekan przedstawia ocenę osiąganych efektów uczenia się na kierunkach prowadzonych przez wydział, zaś kierownik jednostki międzywydziałowej przedstawia ocenę osiąganych efektów uczenia się z zajęć prowadzonych przez jednostkę. W części dotyczącej doskonalenia dydaktyki omawiane są również rekomendacje ZDD oraz potrzeby rozwojowe kadry akademickiej. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia oraz Przedstawiciel jednostki międzywydziałowej w UZJK przedstawia sprawozdanie z prac WZJK/ZJK.
2. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej formułuje wnioski i rekomendacje dla kierowników katedr/pracowników jednostki międzywydziałowej wynikające z oceny funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia/systemu jakości kształcenia w jednostce międzywydziałowej oraz w zakresie modyfikacji programów studiów i doskonalenia jakości kształcenia.
3. Protokoły z zebrań z pracownikami dotyczące jakości kształcenia są przekazywane Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich w terminie do dnia 31 stycznia.

§ 22

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 każdego semestru
	Badania uzupełniające.	Wydziałowy Pełnomocnik ds. JK	Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia podejmuje decyzję co do formy i terminu ankietyzacji uzupełniającej.
2.	Diagnoza potrzeb dydaktycznych kadry.	ZDD we współpracy z Wydziałowymi Pełnomocnikami	do dnia 31 października
3.	Sprawozdanie z oceny rezultatów procesu kształcenia i planów studiów.	Przewodniczący Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się	do dnia 31 października
4.	Sprawozdanie z działalności Rady programowej.	Przewodniczący Rady programowej	do dnia 31 października

5.	Roczny plan działań rozwojowych.	Pełnomocnik ds. Doskonałości Dydaktycznej (zatwierdza Pełnomocnik Rektora ds. JK)	do dnia 30 listopada
6.	Sprawozdanie z funkcjonowania WSZJK.	Wydziałowy Pełnomocnik ds. JK	do dnia 15 listopada
7.	Raport z działalności ZDD.	Pełnomocnik ds. Doskonałości Dydaktycznej	do dnia 15 listopada
8.	Zebranie pracowników poświęcone jakości kształcenia.	Dziekan wydziału	do dnia 31 stycznia
9.	Sprawozdanie Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia dotyczące USZJK dla Senatu.	Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	Wg harmonogramu prac Senatu (styczeń/luty)

Załącznik Nr 1
do USZJK

Regulamin pracy
Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
na Uniwersytecie Radomskim
im. Kazimierza Pułaskiego

1. Posiedzenia Zespołu są zwoływane przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż 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 inaugurującym działalność w danym roku akademickim, Zespół dokonuje analizy i oceny działań prowadzonych 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 URad., 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 wniosek o odwołanie członka Zespołu, z powodu niewywiązywania się z obowiązków członka Zespołu.
7. Obsługę administracyjną i informatyczną Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia prowadzi Dział Nauczania oraz Ośrodek Informatyki i Promocji. Dokumentacja prac Zespołu jest przechowywana w Dziale Nauczania.

Załącznik Nr 1a
do USZJK

Regulamin pracy
Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia/
Zespołu ds. Jakości Kształcenia w jednostce międzywydziałowej
na Uniwersytecie Radomskim
im. Kazimierza Pułaskiego

1. Posiedzenia Zespołu zwoływane są stosownie do potrzeb przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia/Przedstawiciela jednostki międzywydziałowej w UZJK, 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 do głosowania.
4. Na pierwszym spotkaniu w roku ustala się plan prac i terminarz spotkań.
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 prodziekan mogą brać udział w posiedzeniach Zespołu z własnej inicjatywy.
7. Przewodniczący Zespołu wnioskuje do dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej o odwołanie członka Zespołu z powodu powtarzającej się nieobecności na spotkaniach Zespołu lub niewywiązywania się z obowiązków członka Zespołu.
8. Obsługę administracyjną WZJK zapewnia sekretariat dziekana. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Dokumentacja prac Zespołu jest przechowywana przez Przewodniczącego Zespołu.

Załącznik Nr 2
do USZJK

Procedura badań ankietowych dotyczących oceny zajęć dydaktycznych w URad.

1. Celem badania opinii studentów na temat sposobu realizacji zajęć dydaktycznych jest podniesienie jakości procesu kształcenia. Badaniami objęte są wszystkie osoby prowadzące zajęcia w URad.
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 jeden raz w roku, z końcem 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 Pełnomocnika Zespołu ds. Jakości Kształcenia/Przedstawiciela jednostki międzywydziałowej w UZJK. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia/Przedstawiciel jednostki międzywydziałowej w UZJK przekazuje opracowane wyniki badań ankietowych za dany rok akademicki dziekanowi/kierownikowi jednostki międzywydziałowej w terminie do dnia 31 października. 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. Wartość średniej oceny pracownika wylicza się z uwzględnieniem wszystkich prowadzonych przez niego zajęć. W przypadku braku ocen w systemie Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia podejmuje decyzję co do formy i terminu ankietyzacji uzupełniającej.
8. Kierownicy katedr 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 najwyższych na wydziale ocen lub wysokiej oceny (powyżej 4,5) przy dużej liczbie oceniających, dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej podejmuje działania mające na celu wyróżnienie osoby prowadzącej zajęcia. Sposoby wyróżnienia określają procedury wydziałowe/jednostki międzywydziałowej.

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

Proponowana skala ocen

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

Załącznik Nr 3
do USZJK

Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych w URad.

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 URad. 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, lub inne osoby przez nich wyznaczone.
5. Hospitacje przedmiotów ogólnouczelnianych oraz zajęć zlecanych z innych jednostek organizacyjnych przeprowadza kierownik jednostki sprawującej merytoryczny nadzór nad przedmiotami podlegającymi hospitacji.
6. Kierownik katedry/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) nie rzadziej niż jeden raz w roku w odniesieniu do pracowników zatrudnianych na umowy zlecenia/dzieło w pierwszym roku współpracy z Uczelnią lub wówczas, gdy przerwa we współpracy wynosi więcej niż jeden rok akademicki,
   2) co dwa lata w przypadku asystentów,
   3) co 3 lata w przypadku adiunktów,
   4) co 4 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 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:
    1) negatywna ocena z hospitacji planowej,
    2) pisemne lub ustne skargi zgłaszane w stosunku do prowadzącego zajęcia,
    3) powtarzające się niskie oceny z ankietyzacji (poniżej 3,0),
    4) na wniosek koordynatora przedmiotu lub Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia w przypadku naruszenia obowiązków nauczyciela,
    5) 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 RADOMSKI
im. Kazimierza Pułaskiego

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

…….

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 uczenia się:……...……

…….

*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 uczenia się, słabe i mocne strony prowadzonych zajęć)

……...……
……...……
…..……..…
……...…
……..….

Radom, dnia ……

……
podpis pracownika hospitującego

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

……

……

……

Radom, dnia ……

……
podpis pracownika hospitowanego

Załącznik Nr 4
do USZJK

Uczelniany System Oceny Efektów Uczenia się w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego

Zasady ogólne

1. Oceną efektów uczenia się na Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego zajmują się Wydziałowe Komisje ds. Oceny Efektów Uczenia się (zwane dalej: Komisjami) powołane zarządzeniem dziekanów, w zespołach odpowiadającym kierunkom kształcenia na wydziałach.
2. Komisje ds. Oceny Efektów Uczenia się stanowią element wydziałowych struktur Zapewnienia Jakości Kształcenia w URad.
3. Uczelniany System Oceny Efektów Uczenia się w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego został wprowadzony w obecnym kształcie uchwałą Nr 000-6/5/2026 Senatu URad. z dnia 25 czerwca 2026 r.
4. Uczelniany System Oceny Efektów Uczenia się obejmuje procedury i rozwiązania m.in. w obszarach oceny efektów uczenia się, w szczególności wyników nauczania i osiąganych zakładanych efektów uczenia się, jakości prac dyplomowych.
5. W skład Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się wchodzą następujące procedury:

5.1 **Procedura analizy realizacji programów studiów:**

5.1 A *Procedura analizy realizacji efektów uczenia* się – **Załącznik nr 4a** do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się.

5.1 B *Procedura analizy wyników nauczania* – **Załącznik nr 4b** do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się.

5.1 C *Procedura badania jakości prac dyplomowych i ich adekwatności do programów studiów i zamierzonych efektów uczenia się* – **Załącznik nr 4c** do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się.

5.2 **Procedura weryfikacji i dokumentowania efektów uczenia się** – **Załącznik nr 4d** do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się.

6. Dla każdej procedury działania, Wydziałowe Komisje zapewniają ich wdrożenie oraz funkcjonowanie.

7. Opis każdej z procedur wraz z załącznikami stanowi integralną część dokumentacji Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się.
8. Dokumentacja powstająca w trakcie funkcjonowania każdej z procedur jest przekazywana sekretarzom Wydziałowych Komisji, zgodnie z terminami podanymi w poszczególnych Procedurach i formularzach – załącznikach do każdej z procedur.

Załącznik nr 4a
do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się w URad.

Procedura analizy realizacji efektów uczenia się w URad.

A. Na zajęciach dydaktycznych:

1. Nauczyciel akademicki przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do zrealizowania efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
2. Uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny z przedmiotu potwierdza osiągnięcie założonych w sylabusie efektów uczenia się.
3. Zrealizowanie założonych w sylabusie efektów uczenia się nauczyciel akademicki potwierdza poprzez złożenie podpisu w *indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego URad.* w rubryce „*Potwierdzam wykonanie zajęć dydaktycznych w semestrze…*”.
4. Po przeprowadzeniu zaliczenia przedmiotu prowadzący potwierdza osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się wypełniając arkusz oceny efektów uczenia się w systemie *Wirtualna Uczelnia* i przekazuje go sekretarzowi wydziałowemu właściwej KKOEU niezwłocznie po zakończeniu każdego semestru.
5. Ocenie podlegają: (1) treści uczenia się, (2) metody uczenia się, (3) metody weryfikacji efektów uczenia się, (4) inne. Komisja opracowuje raport roczny, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do załącznika 4b USOEU.

B. Na studenckich praktykach zawodowych:

1. Opiekun praktyk właściwy dla danego kierunku i stopnia studiów weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się na podstawie hospitacji praktyk, zaświadczeń z odbycia praktyki i sprawozdań z odbycia praktyki.
2. Opiekun praktyk właściwy dla danego kierunku i stopnia studiów, analizuje opinie pracodawców przyjmujących studentów na praktyki na podstawie: zaświadczeń z odbycia praktyki oraz hospitacji losowo wybranych praktyk.
3. Studentom, którzy zaliczają praktykę na podstawie, udziału w obozie naukowym lub udziału w innej praktyce, właściwy opiekun praktyk

weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się na podstawie dokumentów potwierdzających charakter obozu lub innej praktyki.

4. Opiekun praktyk przygotowuje zbiorczy protokół oceny efektów uczenia się w systemie *Wirtualna Uczelnia* i przekazuje go sekretarzowi właściwej KKOEU do dnia 15 września.

C. Pozostałe obowiązki:

1. Kierownik katedry raz w roku organizuje zebranie poświęcone realizacji programów studiów, w szczególności osiągania efektów uczenia się, form realizacji zajęć i stosowanych metod dydaktycznych oraz weryfikacji zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się w odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się.
2. Uwagi i wnioski w formie protokołu z zebrania, kierownik katedry przekazuje KKOEU, a jego kopię – Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

Załącznik nr 4b
do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się w URad.

Procedura analizy wyników nauczania w URad.

1. Uzyskanie pozytywnej oceny z przedmiotu potwierdza osiągnięcie przez studenta założonych w karcie przedmiotu (sylabusie) efektów uczenia się.
2. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej nauczyciel akademicki wypełnia i drukuje z systemu *Wirtualna Uczelnia* Arkusz Oceny Efektów Uczenia się, pokazujący m.in. rozkład ocen uzyskanych przez studentów z poszczególnych przedmiotów prowadzonych przez nauczyciela w danym semestrze.
3. Rozkłady ocen dla poszczególnych przedmiotów są generowane w systemie *Wirtualna Uczelnia*, po wpisaniu ocen przez prowadzącego przedmiot.
4. W ramach samooceny na wydrukach Arkuszy Oceny Efektów Uczenia się prowadzący zajęcia może zawrzeć komentarz zawierający uwagi i propozycje zmian w zakresie: przedstawionego w ramach przedmiotu materiału, form i sposobów prowadzenia zajęć oraz form zaliczenia przedmiotu. Brak ww. adnotacji oznacza, że prowadzący zajęcia nie widzi konieczności dokonywania zmian.
5. Arkusz Oceny Efektów Uczenia się ocen prowadzący zajęcia składa sekretarzowi Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się (KKOEU).
6. KKOEU opracowuje raport roczny z analizy wyników nauczania. Wzór raportu stanowi załącznik do załącznika nr 4b USOEU.

Załącznik
do Załącznika nr 4b Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się w URad.

Raport roczny z analizy wyników nauczania

Rok akademicki……..

Skład komisji oceniającej:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

Wnioski:……
……..
……...
……...

Sugestie ewentualnych działań doskonalących:
……...
……...
……..
……..

Data:

Podpisy:

…….
…….

Załącznik nr 4c
do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się w URad.

Procedura badania jakości prac dyplomowych i ich adekwatności do programów studiów i zamierzonych efektów uczenia się w URad.

1. Jakość prac dyplomowych weryfikują promotor oraz recenzent pracy wypełniając formularze recenzji oraz wystawiając ocenę. Ocena z pracy jest średnią arytmetyczną z tych dwóch ocen.
2. Ocena jakości prac dyplomowych jest przeprowadzana po każdym semestrze, w którym na danym kierunku i poziomie studiów przeprowadzane są egzaminy dyplomowe.
3. Oceny jakości prac dyplomowych dokonuje kierownik katedry, w której praca została przygotowana.
4. Raz na dwa lata kierownik właściwej katedry ocenia jakość przynajmniej jednej pracy dyplomowej przygotowanej u każdego z pracowników katedry prowadzących prace dyplomowe.
5. Po przeprowadzeniu analizy jakości prac dyplomowych kierownik katedry sporządza protokół stanowiący załącznik nr 1 do załącznika nr 4c niniejszej procedury i przekazuje protokół sekretarzowi Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się w terminie do dnia 30 września.
6. Odpowiednie Zespoły Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się opracowują z wykorzystaniem określonych dla procedury mierników jakościowych raport roczny dla danego kierunku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do załącznika nr 4c niniejszej procedury i analizują go na najbliższym planowym posiedzeniu komisji.

Załącznik nr 1
do Załącznika nr 4c
do Uczelnianego Systemu Oceny
Efektów Uczenia się w URad.

Protokół oceny jakości prac dyplomowych i ich adekwatności do programów studiów i zamierzonych efektów uczenia się

Wypełniają kierownicy katedr i przekazują sekretarzowi odpowiedniej Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się w terminie do dnia 30 września (w przypadku studiów kończących się po semestrze zimowym do dnia 30 kwietnia)

Osoba dokonująca analizy:
Katedra:
Rok akademicki:
Semestr: zimowy/letni

Wykaz analizowanych prac dyplomowych:

L.p.	Autor pracy	Tytuł pracy	Promotor	Kierunek studiów	Rodzaj pracy (lic./inż./mgr)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

a) Ocena zgodności tematów prac z kierunkiem i specjalnością studiów:

……

……

……

……

b) Ocena adekwatności zawartości prac do rodzaju pracy dyplomowej (*praca licencjacka, praca magisterska):*

……

……

……

……

c) Ocena struktury prac (występowanie obok części opisowej części empirycznej/analitycznej/ projektowej oraz wniosków):

……

……

……

……

……

d) Ocena strony formalnej i staranności wykonania prac:

……

……

……

……

……

e) ocena rzetelności dokumentowania wykorzystanych źródeł oraz ewentualnego przypisania sobie przez autora istotnego fragmentu cudzego utworu lub ustalenia naukowego:

……

……

……

……

f) rzetelność oceniania prac:

……..…

……

……

g) inne uwagi:

……..…

……

……

……

h) sugestie ewentualnych działań doskonalących:

……..…

……

……

……

……

Data i podpis ……

Załącznik nr 2
do Załącznika nr 4c
do Uczelnianego Systemu Oceny
Efektów Uczenia się w URad.

**Raport roczny z oceny jakości prac dyplomowych
i ich adekwatności do programów studiów
i zamierzonych efektów uczenia się**

Rok akademicki……..

Skład komisji oceniającej:

1……

2……

3……

4……

Wnioski (max. 0,5 strony):

…….

…….

…….

…….

……..

……..

……..

Sugestie ewentualnych działań doskonalących (max. 0,5 strony)**:**

……..

……..

……..

……..

……..

Data:
Podpisy:

…….

…….

…….

Załącznik nr 4d
do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się w URad.

5.2 Procedura weryfikacji i dokumentowania efektów uczenia się w URad.

1. Prowadzący zajęcia przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do zrealizowania efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
2. Prowadzący zajęcia potwierdza fakt zapoznania się z kartą przedmiotu (sylabusem) i określonymi w nim efektami uczenia się poprzez złożenie podpisu w *Indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego URad.* w rubryce „*Zapoznałem się z rozkładem zajęć i przyjmuję do realizacji powierzone mi zajęcia dydaktyczne*".
3. Zrealizowanie założonych w karcie przedmiotu (sylabusie) efektów uczenia się prowadzący zajęcia potwierdza poprzez złożenie podpisu w *Indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego URad.* w rubryce „*Potwierdzam wykonanie zajęć dydaktycznych w semestrze…*".
4. Prowadzący zajęcia dydaktyczne, jest zobowiązany do weryfikacji efektów uczenia się za pomocą form weryfikacji określonych w karcie przedmiotu (sylabusie). Uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny z przedmiotu oznacza osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
5. Po zakończeniu semestru prowadzący zajęcia przeprowadza weryfikację ogólną efektów uczenia się osiągniętych w ramach zajęć dydaktycznych.
6. Osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie) jest dokumentowane w sposób właściwy dla formy weryfikacji efektów uczenia się i obejmuje:
    a) dla egzaminów pisemnych, zaliczeń pisemnych:
        – pisemne prace studentów,
        – zestawy pytań (problemów, zadań, kazusów) adekwatnych do efektów uczenia się z danego przedmiotu, wykorzystanych przez nauczyciela w trakcie egzaminu lub zaliczenia,
    b) dla egzaminów ustnych, zaliczeń ustnych:
        – protokół szczegółowy egzaminu ustnego według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik do załącznika nr 4d niniejszej procedury,

– zestaw ponumerowanych pytań (problemów, zadań) adekwatnych do efektów uczenia się z danego przedmiotu, wykorzystanych przez nauczyciela w trakcie egzaminu lub zaliczenia,

c) dla pozostałych form weryfikacji (projekt, esej, prezentacja, referat i inne):

– dokumenty właściwe dla stwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się i adekwatne do formy ich weryfikacji, w formie papierowej lub elektronicznej.

7. Dokumenty wymienione w pkt. 6 są przechowywane przez prowadzącego zajęcia przez 12 miesięcy od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot.

Załącznik
do Załącznika nr 4d
do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się w URad.

Protokół egzaminu/zaliczenia ustnego

Wypełniają nauczyciele akademiccy przeprowadzający egzamin/zaliczenie ustne i przechowują nie krócej niż 12 miesięcy od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot.

Nazwa przedmiotu: ……..

Kierunek studiów: ……

Grupa: ……..

Poziom studiów: licencjackie/inżynierskie/magisterskie: ……

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne: ……

Prowadzący egzamin/zaliczenie: ……

Katedra: ……..

Data egzaminu/zaliczenia, semestr: ……

Lp	Imię Nazwisko studenta, nr albumu	Nr pyt.1	Ocena	Nr pyt.2	Ocena	Nr pyt.3	Ocena	Ocena ogółem	Uwagi
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

……

Podpis prowadzącego egzamin/zaliczenie