

Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ

Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
 - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014 poz. 1370)
- Regulacje wewnętrzne
 - Statut Politechniki Koszalińskiej (§ 57; § 83; § 86; § 87; § 89)
 - Uchwała Nr 19/2013 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Arkusza Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego
 - Zarządzenie Nr 5/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych

Cel i zakres działania

Celem procedur w obszarze jest określenie zasad doboru i oceny kadry naukowo-dydaktycznej w taki sposób, aby zagwarantować studentom wysoką jakość kształcenia oraz realizację badań na właściwym poziomie umożliwiającym zdobywanie stopni i tytułów naukowych

Zadanie 6.1.1.

Dobór kadry dydaktycznej

1. Opis wykonania zadania
 - Dobór kadry uwzględni wymogi właściwego prowadzenia i wspierania procesu kształcenia. Realizowany jest wymóg zaliczenia nauczycieli akademickich do minimum kadrowego na danym kierunku
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Kandydat
 - Kierownik Katedry/Zakładu
 - Dziekan
 - Rada Wydziału
 - Rektor
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan

Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ

Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Określenie potrzeby zatrudnienia kadry o odpowiednich kwalifikacjach dydaktyczno-merytorycznych
 - wniosek Kierownika Katedry/Zakładu do Rektora (za pośrednictwem Dziekana), o zgodę na ogłoszenie konkursu
 - Decyzja Rektora w sprawie ogłoszenia konkursu
 - Poparcie wniosku o ogłoszenie konkursu przez Radę Wydziału
 - Powołanie komisji konkursowej przez Dziekana
 - Ogłoszenie konkursu zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - Posiedzenie komisji konkursowej powołanej przez Dziekana
 - Decyzja Rady Wydziału w sprawie zatwierdzenia wyniku konkursu
 - Przekazanie kompletu dokumentów do Prorektora ds. Kształcenia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokumenty określone wymogami konkursu umieszczone w ogłoszeniu o konkursie – wniosek Kierownika Katedry/Zakładu do Rektora
 - Uchwała Rady Wydziału o ogłoszeniu konkursu
 - Protokół z posiedzenia komisji konkursowej
 - Uchwała Rady Wydziału o zatwierdzeniu wyniku konkursu
 - Decyzja Rektora o zatrudnieniu
7. Termin wykonania zadania
 - Uzależniony od potrzeb wynikających z przebiegu procesu dydaktycznego

Zadanie 6.1.2.

Zatrudnianie kadry dydaktycznej bez postępowania konkursowego

1. Opis wykonania zadania
 - Zatrudnienie kadry dydaktycznej bez postępowania konkursowego dotyczy zatrudniania w niepełnym wymiarze czasu pracy, zatrudniania na umowę zlecenie lub o dzieło, nauczyciela akademickiego, który nabył prawa emerytalne, zatrudniania na tym samym stanowisku nauczyciela, jeżeli poprzednia umowa o pracę była zawarta na okres nie krótszy niż 3 lata
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Kandydat
 - Kierownik Katedry/Zakładu
 - Dziekan
 - Rada Wydziału
 - Rektor
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Rektor

Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ

Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Kandydat składa podanie o zatrudnienie wraz z kompletem wymaganych dokumentów do Dziekana
 - Rada Wydziału opiniuje propozycję zatrudnienia. Dziekan przekazuje komplet dokumentów do Rektora (przez Prorektora ds. Kształcenia)
 - W przypadku umowy zlecenia i o Dzieło nie jest wymagane podanie Kandydata, a podstawę zatrudnienia stanowi wniosek Kierownika Katedry/Zakładu i zawarta umowa
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Podanie Kandydata wraz z załącznikami
 - Wniosek Kierownika Katedry/Zakładu
 - Uchwała Rady Wydziału o zatwierdzeniu zatrudnienia
 - Umowa o pracę/zlecenie/o dzieło
7. Termin wykonania zadania
 - Uzależniony od potrzeb wynikających z przebiegu procesu dydaktycznego

Zadanie 6.1.3.

Ocena kadry dydaktycznej

1. Opis wykonania zadania
 - Wypełnienie arkusza oceny nauczyciela akademickiego wraz z wymaganymi załącznikami
 - Ocena nauczyciela akademickiego dokonana przez Wydziałową Komisję Oceniającą
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik Katedry/Zakładu
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Nauczyciel akademicki
 - Kierownik Katedry/Zakładu
 - Wydziałowa Komisja Oceniająca
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
 - Rektor
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Nauczyciel wypełnia arkusza oceny wraz z wymaganymi załącznikami
 - Kierownik Katedry/Zakładu wypełnia arkusz oceny nauczyciela akademickiego w części przeznaczony dla bezpośredniego przełożonego i opiniuje
 - Wydziałowa Komisja Oceniająca dokonuje oceny nauczyciela akademickiego
 - Nauczyciel akademicki zapoznaje się z oceną i podpisuje arkusz
 - Dziekan przekazuje podpisane arkusze do Działu Kadr
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Arkusz Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego wraz załącznikami

Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ

Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

7. Termin wykonania zadania

- Ocena okresowa nauczyciela akademickiego przeprowadzana jest nie rzadziej, niż co 2 lata za okres ostatnich 3 lat zatrudnienia w Politechnice Koszalińskiej
- Oceny nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora, zatrudnionego na podstawie mianowania, dokonuje się nie rzadziej niż raz na 4 lata, za okres ostatnich 5 lat

Zadanie 6.1.4.

Hospitacje

1. Opis wykonania zadania

- Każdy nauczyciel akademicki podlega co najmniej jednej hospitacji w okresie dwóch lat
- Gdy ocena ostatniej hospitacji jest negatywna lub opinia wyrażona w ankietach studenckich wskazuje na nieprawidłowości w realizacji zajęć dydaktycznych, kolejną hospitację przeprowadza się po roku
- Nowo zatrudnieni nauczyciele akademicy i doktoranci realizujący praktykę dydaktyczną podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy dydaktycznej

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Dziekan

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Dziekan lub upoważniony przez niego nauczyciel akademicki

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Dziekan
- Prorektor ds. Kształcenia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Hospitacjom podlegają wszystkie formy zajęć dydaktycznych, realizowanych na studiach I, II III stopnia oraz na studiach podyplomowych
- Plany hospitacji opracowywane są w jednostkach organizacyjnych uczelni i przekazywane Prorektorowi ds. Kształcenia do końca miesiąca danego semestru
- Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzonej hospitacji w jednym egzemplarzu
- Hospitujący jest zobowiązany w ciągu 3 dni po hospitacji omówić treść protokołu z hospitowanym
- Protokół z hospitacji jest przekazywany Dziekanowi Wydziału/Dyrektorowi Instytutu do 7 dni po hospitacji, z zachowaniem zasad poufności
- Hospitowany ma prawo do odwołania się od wyniku hospitacji do Dziekana/Dyrektora Instytutu
- Dziekan/Dyrektor Instytutu, po otrzymaniu odwołania, powołuje niezwłocznie zespół do jego rozpatrzenia, w skład, którego wchodzi: Dziekan, Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, osoba hospitująca
- Dziekan/Dyrektor Instytutu przedstawia wnioskodawcy decyzję zespołu d/s rozpatrzenia odwołania w formie pisemnej w terminie jednego miesiąca od odwołania
- Dziekan Wydziału/Dyrektor Instytutu po zakończeniu roku akademickiego sporządza Sprawozdanie z realizacji hospitacji i składa je Prorektorowi ds. Kształcenia do dnia 30 września

Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ

Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Plan hospitacji
- Protokół z przeprowadzonej hospitacji
- Sprawozdanie z realizacji hospitacji

7. Termin wykonania zadania

- Zgodnie z planem regulaminem hospitacji

Zadanie 6.1.5.

Dokumentacja osiągnięć naukowych

1. Opis wykonania zadania

- Po ukazaniu się publikacji pracownik Politechniki Koszalińskiej zobowiązany jest do umieszczenia informacji na jej temat w bazie danych PBN

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Pracownik Politechniki Koszalińskiej

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Pracownik Politechniki Koszalińskiej
- Kierownik Katedry/Zakładu/Laboratorium

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Kierownik Katedry/Zakładu/Laboratorium
- Prodziekan ds. Nauki

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Pracownik loguje się do bazy danych PBN i wypełnia formularz z danymi dotyczącymi publikacji

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Baza danych PBN

7. Termin wykonania zadania

- Na bieżąco, ale nie później niż do końca roku kalendarzowego

Zadanie 6.1.6.

Ocena kadry dydaktycznej przez studentów

1. Opis wykonania zadania

- Ocena przez studentów wybranych aspektów związanych z prowadzeniem zajęć z ocenianego kursu przedmiotowego

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Dziekan i Samorząd Studentów

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Student

Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ
--

Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Student po zalogowaniu do systemu USOS, wypełnia ankiety dotyczące wszystkich realizowanych kursów, w których uczestniczy w danym semestrze
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Ankieta internetowa
7. Termin wykonania zadania
 - Ankieta odbywa się w dwóch ostatnich tygodniach zajęć w semestrze zimowym i w semestrze letnim