

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA  
NA WYDZIALE ELEKTRONIKI I INFORMATYKI  
POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ

KOSZALIN 2015

## Część I – Opis systemu

### 1. Wprowadzenie

Jednym z podstawowych wymagań współczesnego systemu edukacji jest regularna praca nad podnoszeniem jakości kształcenia na każdym etapie tego procesu. Założenie to było jednym z fundamentów uchwalonej w 2005 roku ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i późniejszych jej nowelizacji, a także stanowiło podstawę do opracowania zasad i wdrożenia Krajowych Ram Kwalifikacji. Postanowienia Deklaracji Bolońskiej oraz Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia (Dz.U. 2007 Nr 164 poz. 1166) nałożyły obowiązek wprowadzenia jednolitego systemu zapewnienia jakości kształcenia na Uczelni (Uchwała Senatu PK Nr 7/2009 z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia).

Realizując zapisy prawne oraz mając na uwadze troskę o stałe podnoszenie jakości kształcenia na Wydziale Elektroniki i Informatyki, jak również opinie interesariuszy Wydziału, opracowano wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia w odniesieniu do każdego etapu kształcenia oraz wszystkich aspektów oddziałujących na realizację procesu dydaktycznego na poziomie akademickim.

Założeniem budowy systemu była jego przejrzysta struktura, spersonalizowanie odpowiedzialności za realizację poszczególnych zadań i określenie terminu wykonania każdego zadania. System obejmuje cały proces kształcenia, począwszy od naboru na studia, poprzez opracowywanie i zatwierdzanie programów kształcenia oraz wprowadzania zmian w tych programach, wspierania stron zaangażowanych w realizację procesu kształcenia, zlecenia zajęć dydaktycznych oraz potwierdzania i weryfikowania uzyskiwanych przez studentów efektów kształcenia.

Hierarchiczna budowa systemu, z wyodrębnionymi obszarami działania, procedurami i zadaniami zapewnia możliwość jego ciągłego doskonalenia oraz poszanowanie samodzielności i specyfiki każdej z jednostek organizacyjnych Uczelni.

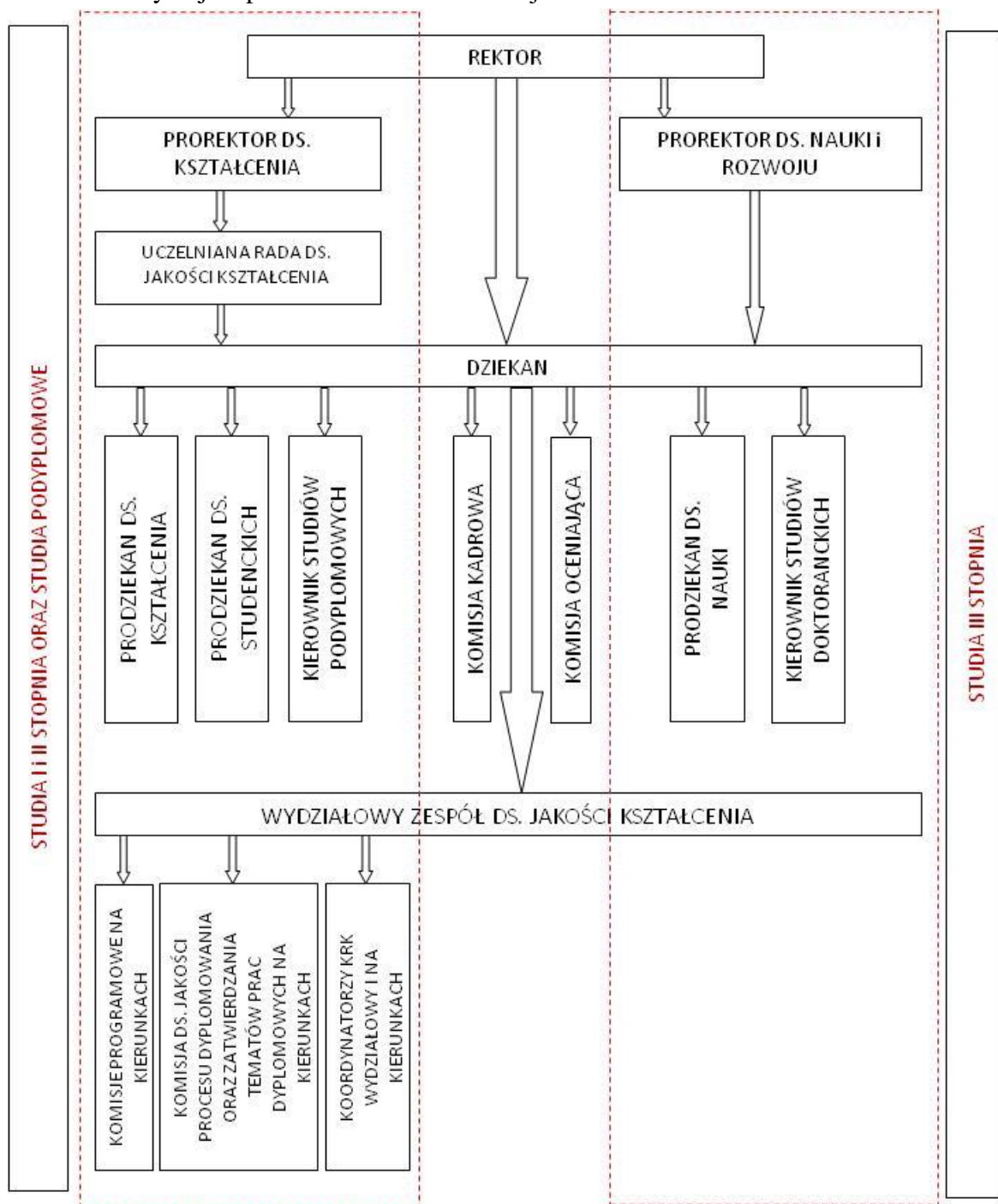
Wszyscy interesariusze biorący udział w tworzeniu i udoskonalaniu Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia mają nadzieję, że system przyczyni się do poprawy jakości kształcenia na WEiI. Ponadto jego niezwykle istotną funkcją jest spełnienie koniecznych zaleceń stawianych uczelniom wyższym przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Polską Komisję Akredytacyjną a także standardy określone w Deklaracji Bolońskiej.

## 2. Struktura Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Zgodnie ze statutem Politechniki Koszalińskiej do kompetencji Senatu Uczelni należy określanie, na wniosek Rektora celów, zadań, zasad i metod wdrażania Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Nad działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni, w tym wdrażaniem i doskonaleniem jednolitego systemu zapewnienia jakości kształcenia, nadzór sprawuje Rektor.

### SCHEMAT

Struktura instytucji zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na WEiI PK.



Podstawą struktury organizacyjnej systemu zapewnienia jakości kształcenia, na poziomie Uczelni jest Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia, której skład i kompetencje wskazuje Zarządzenie Nr 63/2012 Rektora z dnia 24 września 2012 r. w sprawie określenia zadań Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych/Instytutowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej.

Na Wydziale za jakość kształcenia odpowiada Dziekan. W ramach Wydziału funkcjonuje Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia. Ponadto, na każdym kierunku pracuje Komisja Programowa i Komisja ds. Analizy Jakości Procesu Dyplomowania oraz Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych.

W skład Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia wchodzi: Prorektor ds. Kształcenia jako przewodniczący, Uczelniany Koordynator Krajowych Ram Kwalifikacji, Prodziekan/Zastępcy Dyrektora ds. Kształcenia wszystkich jednostek naukowo-dydaktycznych Uczelni, doktorant, wskazany przez Samorząd Doktorantów Politechniki Koszalińskiej, student, wskazany przez Parlament Studentów Politechniki Koszalińskiej.

**Do zadań Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia należy:** opracowanie strategii zapewnienia jakości kształcenia w Politechnice Koszalińskiej, określenie procedur i polityki zarządzania jakością kształcenia (opracowanie zasad dotyczących zatwierdzania, monitorowania oraz okresowego przeglądu programów kształcenia; oceny osiągniętych przez studentów i doktorantów efektów kształcenia; badania opinii studentów, doktorantów i absolwentów w zakresie jakości kształcenia; zapewnienia jakości kadry dydaktycznej; monitorowania, przeglądu i podnoszenia poziomu zasobów nauki oraz środków; wsparcia dla studentów i doktorantów; wykorzystania i doskonalenia systemów informacyjnych; publikowania wyników ewaluacji). Ponadto: opracowanie dokumentacji Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia; monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w procedurach Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia; analizowanie raportów samooceny Wydziałów/Instytutów Uczelni; przedstawienie Senatowi Politechniki Koszalińskiej ewaluacji efektów funkcjonowania Jednolitego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia; przedstawienie Rektorowi propozycji działań nakierowanych na poprawę jakości kształcenia w Uczelni; doskonalenie Jednolitego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

**W skład Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia wchodzi:** Prodziekan ds. Nauczania oraz ds. Studiów Niestacjonarnych jako przewodniczący, przedstawiciele Rad Programowych Kierunków Kształcenia realizowanych w jednostce, przedstawiciele studentów wskazani przez Samorząd Studencki Wydziału, przedstawiciel pracodawców.

**Do zadań Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy:** wdrażanie procedur służących zapewnieniu i doskonaleniu jakości kształcenia przyjętych w Uczelni w ramach Jednolitego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia; opracowanie strategii kształcenia na Wydziale; opiniowanie efektów kształcenia na kierunkach studiów realizowanych na Wydziale; analizowanie wyników oceny jakości kształcenia; doskonalenie programów kształcenia na prowadzonych na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale; przeprowadzanie i analiza wyników badań ankietowych; analiza wniosków z monitorowania karier absolwentów; przedstawianie Radzie Wydziału corocznych sprawozdań z efektów działania systemu zarządzania jakością kształcenia na Wydziale; przedstawianie Dziekanowi propozycji działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia na Wydziale.

**W skład Komisji Programowych na kierunkach realizowanych przez WEiI PK wchodzi:** co najmniej dwóch nauczycieli akademickich z tytułem lub stopniem naukowym doktora habilitowanego, jeden ze stopniem doktora wliczanych do minimum kadrowego kierunku, w tym pełnomocnicy Dziekana ds. Krajowych Ram Kwalifikacji dla poszczególnych kierunków kształcenia. Komisja Programowa ze swojego składu powołuje przewodniczącego oraz sekretarza. Skład Komisji Programowej zatwierdza Rada Wydziału na kadencję (skład RP na kadencję 2012–2016 określa Uchwała RW z dnia 05 listopada 2013 r. – po zmianach).

**Do zadań Komisji Programowej należy:** weryfikowanie i akceptowanie do realizacji programów studiów, kart kursów oraz poprawności weryfikacji realizowanych efektów kształcenia na kierunkach, zatwierdzanie wyników hospitacji zajęć dydaktycznych na kierunkach, analiza wyników ankietyzacji studenckiej dotyczących nauczycieli akademickich, ocena sprawozdania z realizacji praktyk studenckich na poszczególnych kierunkach, wnioski na temat opinii samorządu studenckiego dotyczącego programów kształcenia na kierunkach, opracowanie sylwetki absolwenta oraz programu kształcenia i planów studiów zgodnie z oczekiwaniami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, określenie zakresu kształcenia na poszczególnych specjalnościach zgodnie z sylwetką absolwenta, ocena wyników monitorowania karier zawodowych absolwentów.

**W skład Komisji ds. Analizy Jakości Procesu Dyplomowania oraz Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych na kierunkach realizowanych przez WEiI PK wchodzi:** samodzielni pracownicy naukowcy reprezentujący dziedzinę naukową w zakresie danego kierunku studiów.

**Do zadań Komisji ds. Analizy Jakości Procesu Dyplomowania oraz Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych należy:** kontrola zgodności oraz akceptacja tematów i zakresów prac dyplomowych ze specjalnością i kierunkiem studiów, okresowa ocena jakości procesu dyplomowania pod względem formalnym.

W skład systemu zarządzania jakością wchodzi badanie opinii studentów, absolwentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych. Za organizację procesu ankietyzacji odpowiada Dziekan, a wyniki z otrzymanych ankiet włączane są do wewnętrznych procedur oceny jakości kształcenia na Wydziale.

### 3. Obszary Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

System obejmuje 14 obszarów, dla których opracowano cele, zakres działania oraz przedmioty procedur i poszczególnych zadań.

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia może podlegać zmianom i modyfikacjom, dostosowując się zarówno do zmian zachodzących w kształceniu, jak i wymagań dotyczących jego jakości w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

## OBSZARY

### **OBSZAR 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA**

#### **Cel i zakres działania**

Celem procedur jest stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu tworzenia oraz doskonalenia programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia w taki sposób, aby wyposażyć absolwentów w kompetencje właściwe dla kształtowania kariery zawodowej na lokalnym rynku pracy. Zakres procedur obejmuje projektowanie, ocenę i monitorowanie efektów oraz programów kształcenia, jak również inicjowanie działań doskonalących proces kształcenia.

#### **Przedmiot procedur i zadań**

##### **1.1. Planowanie i zatwierdzanie programu kształcenia**

- 1.1.1. Projektowanie programu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia
- 1.1.2. Opiniowanie programu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia
- 1.1.3. Zatwierdzenie efektów kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia
- 1.1.4. Zatwierdzenie programu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia

##### **1.2. Monitorowanie i ocena efektów kształcenia**

- 1.2.1. Ocena i weryfikacja założonych efektów kształcenia na kursie
- 1.2.2. Przegląd i weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia na danym kierunku studiów
- 1.2.3. Przyjęcie przez Radę Wydziału sprawozdania Dziekana z osiągnięcia założonych efektów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów

##### **1.3. Doskonalenie programów kształcenia**

- 1.3.1. Opracowanie propozycji doskonalenia programu kształcenia na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia
- 1.3.2. Realizacja działań związanych z procesem doskonalenia programu kształcenia

##### **1.4. Planowanie, zatwierdzania i doskonalenie programów kształcenia na studiach doktoranckich**

- 1.4.1. Projektowanie programu studiów doktoranckich
- 1.4.2. Opiniowanie programu studiów doktoranckich
- 1.4.3. Zatwierdzenie programu kształcenia na studiach doktoranckich

- 1.4.4. Decyzja o uruchomieniu studiów doktoranckich
- 1.4.5. Analiza i ocena realizacji efektów kształcenia na studiach doktoranckich
- 1.4.6. Modyfikacja programu studiów doktoranckich

#### **1.5. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia na studiach podyplomowych**

- 1.5.1. Projektowanie programu kształcenia na nowotworzonych studiach podyplomowych (SP)
- 1.5.2. Opiniowanie programu kształcenia na nowotworzonych studiach podyplomowych
- 1.5.3. Zatwierdzenie programu kształcenia na nowotworzonych studiach podyplomowych
- 1.5.4. Decyzja o utworzeniu studiów podyplomowych
- 1.5.5. Zgoda na uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych
- 1.5.6. Analiza i ocena realizacji efektów kształcenia na studiach podyplomowych
- 1.5.7. Modyfikacja programu kształcenia na studiach podyplomowych

#### **1.6. Tworzenie opisów przedmiotowych i weryfikacji kart kursów (KRK)**

- 1.6.1. Przekazanie kierunkowym koordynatorom KRK wykazu osób odpowiedzialnych za kursy realizowanych w Katedrze w danym cyklu kształcenia
- 1.6.2. Przygotowanie w formie elektronicznej zestawu Kart Kursów realizowanych na danym kierunku studiów i poziomie kształcenia
- 1.6.3. Wprowadzenie informacji („Informacje ogólne”) do karty bazowej
- 1.6.4. Ewaluacja karty bazowej
- 1.6.5. Przekazanie kierunkowym koordynatorom KRK wykazu osób prowadzących poszczególne kursy realizowane w Katedrze/Zakładzie w danym semestrze
- 1.6.6. Opracowanie karty szczegółowej
- 1.6.7. Ewaluacja karty szczegółowej

#### **1.7. Monitorowanie i ocena efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych**

### **OBSZAR 2. ZASADY OCENIANIA STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

#### **Cel i zakres działania**

Celem procedury jest zapewnienie kryteriów trafnego oraz rzetelnego procesu oceniania efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiągniętych przez studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej, także stałe monitorowanie procesów oceniania w celu ich udoskonalania.

Procedura umożliwi dostęp do spójnych informacji o obowiązującym na Politechnice Koszalińskiej systemie oceniania studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych.

Zakres procedury obejmuje ocenę osiągnięć studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych poprzez weryfikację efektów kształcenia na poszczególnych etapach i dotyczy wszystkich form zajęć dydaktycznych. Procedura odnosi się do wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć.

#### **Przedmiot procedur i zadań**

##### **2.1. Zasady oceniania studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych**

- 2.1.1. Sposób zaliczania kursu dla poszczególnych form zajęć dydaktycznych
- 2.1.2. Poinformowanie studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych o warunkach zaliczenia kursu

2.1.3. Ocena oraz dokumentacja osiągniętych efektów kształcenia przez studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych

## **2.2. Zasady dokumentowania efektów kształcenia**

2.2.1 Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dydaktycznej potwierdzającej osiągnięcie efektów kształcenia

## **OBSZAR 3. ZASADY ODBYWANIA PRAKTYK STUDENCKICH I WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**

### **Cel i zakres działania**

Praktyki studenckie są integralną częścią programu kształcenia. Celem jest sprawdzenie w praktyce umiejętności i wiedzy nabytych w trakcie studiów, ukierunkowanie na przyszłą pracę zawodową oraz pomoc przy przygotowaniu pracy dyplomowej.

Praktyki studenckie dają studentom możliwość poznania oczekiwań przyszłych pracodawców względem pracowników.

### **Przedmiot procedur i zadań**

#### **3.1. Określanie zasad odbywania praktyk i weryfikacja efektów kształcenia**

3.1.1. Określenie zasad odbywania praktyk studenckich

3.1.2. Weryfikacja efektów kształcenia w ramach praktyk studenckich

## **OBSZAR 4. ZASADY WSPIERANIA DYDAKTYCZNEGO, NAUKOWEGO I MATERIALNEGO STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **Cel i zakres działania**

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie zapewniania studentom, doktorantom i słuchaczom studiów podyplomowych wsparcia dydaktycznego, naukowego i materialnego oraz zasad rozpatrywania skarg i rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

### **Przedmiot procedur i zadań**

#### **4.1. Wsparcie dydaktyczne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych**

4.1.1. Opieka naukowa dla osób z indywidualnym tokiem studiów

4.1.2. Indywidualna organizacja kursów

4.1.3. Wsparcie osób niepełnosprawnych realizowane przez opiekuna powołanego przez Dziekana

4.1.4. Wsparcie studenta niepełnosprawnego realizowane przez opiekuna indywidualnego

4.1.5. Kursy wyrównawcze, jako dodatkowa usługa edukacyjna

4.1.6. Konsultacje

#### **4.2. Wsparcie naukowe studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych**

4.2.1. Powołanie koła naukowego

#### **4.3. Wsparcie materialne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych**

4.3.1. Stypendium socjalne

4.3.2. Zapomogi



- 4.3.3. Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych
- 4.3.4. Stypendium Rektora dla najlepszych studentów
- 4.3.5. Stypendium dla najlepszych doktorantów
- 4.3.6. Miejsce w Domu Studenta
- 4.3.7. Stypendium socjalne w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w Domu Studenckim lub innym obiekcie niż Dom Studencki
- 4.3.8. Stypendium doktoranckie
- 4.3.9. Stypendium doktorskie

#### **4.4. Rozpatrywanie skarg i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych**

- 4.4.1. Rozpatrywanie skarg
- 4.4.2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

### **OBSZAR 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE**

#### **Cel i zakres działania**

Celem procedury jest usystematyzowanie działań podejmowanych na poziomie Uczelni oraz jej jednostek organizacyjnych, których wynikiem powinien być prawidłowo przeprowadzony proces rekrutacji na prowadzone kierunki studiów i poziomy kształcenia. W szczególności działania te powinny prowadzić do terminowego opracowania i upubliczniania zasad rekrutacji oraz przekazania wymaganych przepisami danych do właściwego ministra.

Niniejsza procedura zawiera opis zadań prowadzących do osiągnięcia założonego celu, wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań oraz terminy ich wykonania.

#### **Przedmiot procedur i zadań**

##### **5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych**

- 5.1.1. Przygotowanie i przyjęcie propozycji zasad rekrutacji na studia I, II i III stopnia
- 5.1.2. Przyjęcie zasad rekrutacji na studia I, II i III stopnia
- 5.1.3. Zatwierdzenie propozycji liczby miejsc dla kandydatów na studia stacjonarne I, II i III stopnia
- 5.1.4. Zatwierdzenie liczby miejsc dla kandydatów na studia stacjonarne I, II i III stopnia
- 5.1.5. Przesłanie informacji rekrutacyjnych do MNiSW
- 5.1.6. Upublicznienie zasad naboru na studia I, II i III stopnia
- 5.1.7. Powołanie składów Komisji Rekrutacyjnych na Wydziale
- 5.1.8. Powołanie składu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej
- 5.1.9. Ustalenie szczegółowego harmonogramu rekrutacji na studia I i II stopnia
- 5.1.10. Nabór na studia
- 5.1.11. Podsumowanie procesu naboru na studia I, II i III stopnia
- 5.1.12. Odwołania od decyzji o przyjęciu na studia
- 5.1.13. Upublicznienie informacji o rekrutacji na studia podyplomowe
- 5.1.14. Powołanie składu Komisji Rekrutacyjnej na studia podyplomowe
- 5.1.15. Nabór na studia podyplomowe

## **OBSZAR 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ**

### **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.

### **Przedmiot procedur i zadań**

#### **6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej**

- 6.1.1. Dobór kadry dydaktycznej
- 6.1.2. Zatrudnianie kadry dydaktycznej bez postępowania konkursowego
- 6.1.3. Ocena kadry dydaktycznej
- 6.1.4. Hospitacje
- 6.1.5. Dokumentacja osiągnięć
- 6.1.6. Ocena kadry dydaktycznej przez studentów

## **OBSZAR 7. ZASADY DYPLOMOWANIA**

### **Cel i zakres działania**

Celem procedury jest określenie zasad postępowania obowiązujących podczas procesu dyplomowania w zakresie przygotowania pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

### **Przedmiot procedur i zadań**

#### **7.1. Organizacja procesu dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia**

- 7.1.1. Ustalenie tematu pracy dyplomowej. Wprowadzenie tematu pracy dyplomowej do systemu DYPLOMY
- 7.1.2. Zatwierdzanie tematu pracy dyplomowej i wybór tematu pracy dyplomowej przez studenta
- 7.1.3. Wykonanie pracy dyplomowej
- 7.1.4. Złożenie i sprawdzenie pracy dyplomowej pod kątem naruszenia praw autorskich
- 7.1.5. Ocena i recenzja pracy dyplomowej. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego
- 7.1.6. Egzamin dyplomowy
- 7.1.7. Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu
- 7.1.8. Archiwizacja prac dyplomowych (APD)
- 7.1.9. Okresowa ocena jakości procesu dyplomowania

#### **7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia**

- 7.2.1. Ustalenie tematyki pracy doktorskiej
- 7.2.2. Opinia dotycząca tematu pracy
- 7.2.3. Przygotowanie wniosku o wszczęcie przewodu doktorskiego
- 7.2.4. Wszczęcie przewodu doktorskiego, zatwierdzenie tematu pracy i Promotora oraz ewentualnie Promotora pomocniczego
- 7.2.5. Przygotowanie dysertacji w formie dopuszczonej przez ustawę

- 7.2.6. Przedłożenie Promotorowi dysertacji
- 7.2.7. Przedstawienie Dziekanowi dysertacji wraz z pisemną opinią Promotora
- 7.2.8. Wyznaczenie składu komisji egzaminacyjnych
- 7.2.9. Wyznaczenie recenzentów pracy i przekazanie im tekstu pracy
- 7.2.10. Wyznaczenie terminu egzaminów doktorskich
- 7.2.11. Egzaminy doktorskie
- 7.2.12. Przekazanie recenzji w formie elektronicznej do Centralnej Komisji
- 7.2.13. Przyjęcie pracy i dopuszczenie do jej publicznej obrony
- 7.2.14. Wyznaczenie terminu publicznej obrony
- 7.2.15. Powołanie komisji doktorskiej w uzasadnionych przypadkach
- 7.2.16. Przyjęcie publicznej obrony pracy
- 7.2.17. Nadanie stopnia doktora. Zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora
- 7.2.18. Wystawienie i wydanie dyplomu
- 7.3. Organizacja procesu dyplomowania na studiach podyplomowych**
- 7.3.1. Ustalenie tematu pracy dyplomowej
- 7.3.2. Wykonanie pracy dyplomowej
- 7.3.3. Ocena pracy dyplomowej
- 7.3.4. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego
- 7.3.5. Egzamin dyplomowy
- 7.3.6. Archiwizacja dokumentacji związanej z dyplomowaniem, w tym prac dyplomowych

## **OBSZAR 8. ZASADY WERYFIKACJI I DOSKONALENIA ZASOBÓW MATERIALNYCH**

### **Cel i zakres działania**

Celem procedury jest zapewnienie zasobów materialnych wspomagających proces kształcenia oraz badania naukowe w kontekście realizacji efektów kształcenia. Cel procedury realizowany jest poprzez: modernizację, odnawianie i dostosowanie zasobów materialnych, w tym wyposażenie sal dydaktycznych oraz biblioteki, do zadań związanych z procesem kształcenia, dostosowanie oraz modernizację bazy materialnej do potrzeb osób niepełnosprawnych, modernizację i odnawianie zasobów materialnych wspomagających prowadzenie badań naukowych.

### **Przedmiot procedur i zadań**

#### **8.1. Procedury weryfikacji zasobów materialnych, w tym infrastruktury dydaktycznej i naukowej, biblioteka**

- 8.1.1. Okresowy przegląd i ocena zasobów dydaktycznych
- 8.1.2. Weryfikacja zasobów dydaktycznych
- 8.1.3. Ocena zasobów bibliotecznych
- 8.1.4. Ocena bazy materialnej do potrzeb studentów niepełnosprawnych
- 8.1.5. Modernizacja bazy materialnej do potrzeb studentów niepełnosprawnych
- 8.1.6. Modernizacja i odnawianie zasobów materialnych do potrzeb badań naukowych

## **OBSZAR 9. ZASADY WERYFIKACJI POZIOMU NAUKOWEGO**

### **Cel i zakres działania**

Celem procedury jest weryfikacja poziomu naukowego Wydziału. Procedura składa się z dwóch zadań. Zadanie 1 dotyczy opracowania ankiety informacyjnej obrazującej sferę działalności naukowej Wydziału (zawierającej między innymi wykaz: publikacji w czasopismach posiadających współczynnik wpływu IF, znajdujących się w bazie JCR i wymienionych w części A wykazu MNiSW; publikacji w innych czasopismach wymienionych w części B wykazu MNiSW; publikacji w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych uwzględnionych w bazie Web of Science; monografii naukowych w językach kongresowych oraz w języku polskim; rozdziałów w monografiach naukowych w językach kongresowych oraz w języku polskim) i pozwalającej na kompleksową ocenę. Zadanie 2 dotyczy wprowadzenia zebranych danych do zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on.

### **Przedmiot procedur i zadań**

#### **9.1. Procedura weryfikacji poziomu naukowego Jednostki**

9.1.1. Opracowanie ankiet dorobku jednostek organizacyjnych WEiI

9.1.2. Wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego o szkolnictwie wyższym POL-on

### **OBSZAR 10. ZASADY ZLECANIA, WERYFIKACJI I REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

#### **Cel i zakres działania**

Procedura określa działania prowadzące do optymalnego przydzielenia zajęć dydaktycznych. nauczycielom akademickim i rozliczenia ich wykonania celem poprawnego ustalenia wysokości wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe.

### **Przedmiot procedur i zadań**

#### **10.1. Procedura w zakresie zlecenia, weryfikacji i realizacji zajęć dydaktycznych**

10.1.1. Aktualizacja pensum nauczycieli akademickich

10.1.2. Aktualizacja planów studiów w systemie „Dydaktyka”

10.1.3. Rejestracja kursów w programie „Dydaktyka”

10.1.4. Ustalenie liczby grup studenckich w zależności od realizowanej formy zajęć

10.1.5. Przydział zajęć dydaktycznych

10.1.6. Indywidualne zlecenie prowadzenia zajęć dydaktycznych

10.1.7. Rozliczanie realizacji zajęć dydaktycznych

### **OBSZAR 11. ZASADY UPUBLICZNIANIA INFORMACJI O PROGRAMACH KSZTAŁCENIA**

#### **Cel i zakres działania**

Celem procedury jest określenie zasad i zakresu działań niezbędnych do prawidłowego udostępnienia informacji interesariuszom na tematy związane z programami kształcenia, kierunkowymi i modułowymi efektami kształcenia oraz wyników oceny prowadzonych w Uczelni kierunków studiów i zajęć dydaktycznych.

## **Przedmiot procedur i zadań**

### **11.1. Procedury w zakresie publicznego dostępu do informacji odnoszących się do efektów kształcenia, oceny programów kształcenia, oceny jakości kształcenia przez interesariuszy**

- 11.1.1. Opublikowanie kierunkowych i modułowych efektów kształcenia na stronie internetowej Uczelni oraz Wydziału
- 11.1.2. Opublikowanie uaktualnionych planów studiów w przypadku dokonania zmian wynikających z procedury monitorowania i oceny efektów kształcenia w tym przez interesariuszy
- 11.1.3. Opublikowanie bazowych i szczegółowych kart kursów w systemie KRK
- 11.1.4. Opublikowanie zbiorczych wyników ankietyzacji studentów w ramach oceny kierunków studiów oraz oceny zajęć dydaktycznych
- 11.1.5. Opublikowanie planów zajęć na rozpoczynający się semestr studiów

## **OBSZAR 12. ZASADY POLITYKI FINANSOWANIA JEDNOSTKI**

### **Cel i zakres działania**

Celem procedury jest sporządzenie prowizorium budżetowego przez ujęcie wszystkich przychodów i wydatków Jednostki z zachowaniem reguły bilansowania wydatków z przychodami. W oparciu o ostatnią wersję prowizorium powstaje Plan rzeczowo-finansowy Jednostki przy uwzględnieniu wysokości dotacji przyznanej na rok n+1.

### **Przedmiot procedur i zadań**

#### **12.1. Procedura tworzenia planu rzeczowo-finansowego Jednostki**

- 12.1.1. Sporządzenie prowizorium budżetowego na rok n+1
- 12.1.2. Sporządzenie planu rzeczowo-finansowego Jednostki na rok n+1

## **OBSZAR 13. ZASADY EWALUACJI DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ JEDNOSTKI**

### **Cel i zakres działania**

Celem procedury jest ocena działań podejmowanych w roku akademickim w zakresie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w podstawowych jednostkach organizacyjnych Uczelni w ujęciu porównawczym oraz wypracowanie przez Senat Politechniki Koszalińskiej zaleceń aktywności, które powinny zostać podjęte w jednostkach Uczelni w kolejnym roku akademickim.

### **Przedmiot procedur i zadań**

#### **13.1. Ewaluacja działalności dydaktycznej Jednostki**

- 13.1.1. Składanie sprawozdań przez Jednostki Uczelni z działalności dydaktycznej
- 13.1.2. Złożenie sprawozdania przez: Uczelnianego Koordynatora Krajowych Ram Kwalifikacji, Pełnomocnika ds. Współpracy z Jednostkami Oświatowymi, Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich
- 13.1.3. Opracowanie zbiorczego sprawozdania z realizacji procesu dydaktycznego na posiedzenie Senatu Politechniki Koszalińskiej

## **Obszar 14. MONITOROWANIE LOSÓW ABSOLWENTÓW**

### **Cel i zakres działania**

Celem procedury jest przygotowanie zasad, realizacja oraz przygotowanie raportu wyników z monitorowania losów zawodowych absolwentów.

### **Przedmiot procedur i zadań**

#### **14.1. Zasady monitorowania losów zawodowych absolwentów**

14.1.1. Przygotowanie zasad monitorowania losów zawodowych absolwentów

14.1.2. Realizacja monitorowania losów zawodowych absolwentów

14.1.3. Przygotowanie raportu wyników z monitorowania losów zawodowych absolwentów