

U C H W A Ł A Nr 106

Rady Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 11 lutego 2014 roku

w sprawie: **wprowadzenia Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Geodezji i Gospodarki Przestrzennej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

Działając na podstawie § 23 ust. 3 pkt 7 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz § 2 Uchwały Nr 355 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 26 lutego 2010 roku w sprawie *wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia* Rada Wydziału postanawia, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale Geodezji i Gospodarki Przestrzennej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (dalej: **Wydziale**) wprowadza się Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia (dalej: **WSZJK**).
2. Użyte w Uchwale określenia oznaczają:
 - 1) **CNIK** – Centrum Nauki i Kształcenia, stanowiące wyodrębnioną organizacyjnie część Dziekanatu Wydziału;
 - 2) **COS** – Centrum Obsługi Studentów, stanowiące wyodrębnioną organizacyjnie część Dziekanatu Wydziału;
 - 3) **decyzja Dziekana** – decyzja wydana przez Dziekana Wydziału (akt wewnętrzny);
 - 4) **doktorant** – uczestnik studiów stacjonarnych trzeciego stopnia (doktoranckich) na Wydziale;
 - 5) **Dziekan** – kierujący Wydziałem – podstawową jednostką organizacyjną Uniwersytetu – jednoosobowy organ Uniwersytetu; przewodniczący Rady Wydziału; przełożony pracowników, studentów i doktorantów Wydziału;
 - 6) **Dziekanat** – jednostka organizacyjna administracji Wydziału, składająca się z Centrum Obsługi Studenta (COS) i Centrum Nauki i Kształcenia (CNIK);
 - 7) **ECTS** – Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów (European Credit Transfer System), o którym mowa w Zarządzeniu Nr 50 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 19 grudnia 2008 roku w sprawie *wewnętrznego systemu wyceny efektów kształcenia*;
 - 8) **Europejski Obszar Szkolnictwa Wyższego** (European Higher Education Area) – obszar obejmujący kraje, które w wyniku wdrażania Procesu Bolońskiego, przyjęły punktowy system rozliczania osiągnięć studentów ECTS oraz podjęły współpracę w zakresie zapewniania jakości kształcenia oraz opracowania kryteriów i metod oceny jakości (w tym systemy akredytacji, certyfikacji itp.), proklamowany Deklaracją z Budapesztu i Wiednia z dnia 12 marca 2010 r., podpisaną przez ministrów odpowiedzialnych za szkolnictwo wyższe;
 - 9) **interesariusz procesu kształcenia** – indywidualny lub zbiorowy podmiot procesu kształcenia (wewnętrzny lub zewnętrzny);
 - 10) **Jednostka Organizacyjna Wydziału** – instytut lub katedra, funkcjonujące na Wydziale;
 - 11) **kadra dydaktyczna** – nauczyciele akademicki realizujący zajęcia dydaktyczne na Wydziale;
 - 12) **Kierownik Jednostki Organizacyjnej** – dyrektor instytutu lub kierownik katedry;
 - 13) **kierownik przedmiotu** – nauczyciel akademicki odpowiedzialny za opracowywanie, realizację procesów kształcenia, aktualizację treści w zakresie przedmiotu nauczania;

- 14) **Kierownik Zespołu Naukowo-Dydaktycznego** – osoba kierująca grupą nauczycieli akademickich realizujących podobne zadania naukowe i dydaktyczne;
- 15) **Komisja ds. Kształcenia** – stała komisja wydziałowa zajmująca się sprawami związanymi z kształceniem, powoływana na kolejne kadencje przez Radę Wydziału;
- 16) **nauczyciel akademicki** – *patrz: kadra dydaktyczna*;
- 17) **PKA** – Polska Komisja Akredytacyjna;
- 18) **pracownik niebędący nauczycielem akademickim** – osoba zatrudniona na Wydziale, należąca do pracowników administracji, naukowo-technicznych lub inżyniersko-technicznych;
- 19) **Prodzikan** – Prodzikan Wydziału;
- 20) **program studiów** (*dawniej „plany studiów i programy nauczania”*) – opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia obejmujący w szczególności: plan studiów, opis modułów kształcenia wraz z przypisanymi punktami ECTS i opisem zakładanych efektów kształcenia oraz sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez studenta;
- 21) **program kształcenia** – opis spójnych efektów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS;
- 22) **Rada Jednostki Organizacyjnej** – rada instytutu lub rada katedry;
- 23) **Regulamin Studiów** – Regulamin Studiów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 24) **REJK** – Raport Ewaluacji Jakości Kształcenia;
- 25) **syllabus** – sporządzony według ustalonego wzoru opis modułu kształcenia z danego przedmiotu, zawierający w szczególności wymagania i kryteria egzaminacyjne;
- 26) **student** – osoba studiująca na Wydziale na studiach pierwszego lub drugiego stopnia, stacjonarnych lub niestacjonarnych;
- 27) **system badań ankietowych** – sformalizowane działania Uczelnianego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, prowadzące do zebrania informacji na konkretny temat;
- 28) **Uczelniany Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia** – zespół, o którym mowa w uchwałach Senatu UWM oraz stosownych zarządzeniach Rektora UWM;
- 29) **USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów – elektroniczny system obsługi studentów, funkcjonujący w UWM;
- 30) **Uniwersytet** lub **UWM** – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
- 31) **Wydziałowy Harmonogram Hospitacji Zajęć Dydaktycznych** – plan przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych przez uprawnione organy;
- 32) **Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia** – stały, kadencyjnie powoływany przez Dziekana Wydziału zespół, który – w jego imieniu – zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie przepisami, monitoruje procesy związane z zarządzaniem jakością kształcenia na Wydziale;
- 33) **Zespół Naukowo-Dydaktyczny** – grupa nauczycieli akademickich realizujących podobne zadania naukowe i dydaktyczne;
- 34) **Koordinator Specjalności** – członek Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, który jest odpowiedzialny za jakość kształcenia na danej specjalności i kierunku.

Rozdział 1

Polityka jakości kształcenia i cele kształcenia

§ 2

1. Wysoka jakość kształcenia na Wydziale Geodezji i Gospodarki Przestrzennej jest priorytetem oraz źródłem prestiżu Wydziału i jego absolwentów wśród pracodawców i środowiska akademickiego.

2. Jakość kształcenia obejmuje uzyskiwanie wysokich kompetencji zawodowych przez absolwentów oraz spełnianie krajowych i międzynarodowych standardów kształcenia.
3. Kształcenie jest realizowane w zgodzie z uniwersalnymi zasadami etycznymi zapisanymi w Statucie UWM i Regulaminie Studiów oraz regułami postępowania utrwalonymi w tradycji kształcenia inżynierów.
4. Filarami wysokiej jakości kształcenia są:
 - 1) przekazywanie najnowszej wiedzy przydatnej w praktyce geodezyjnej oraz związanej z gospodarką przestrzenną – z zastosowaniem nowoczesnych metod kształcenia,
 - 2) przygotowanie do aktywnego życia zawodowego i obywatelskiego,
 - 3) poszerzanie oferty edukacyjnej o elementy pokrewnych dziedzin i dyscyplin niezbędne do zwiększenia elastyczności sylwetki absolwenta na współczesnym rynku pracy,
 - 4) indywidualne podejście do studenta – praca w małych grupach laboratoryjnych.
5. Wydział realizuje cele kształcenia poprzez ustawiczne doskonalenie nauczycieli akademickich, programów kształcenia i procesów kształcenia (w tym WSZJK) oraz rozwój bazy dydaktycznej.

Rozdział 2

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

§ 3

1. Podstawowymi celami Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia są:
 - 1) stałe doskonalenie jakości kształcenia,
 - 2) zapewnienie spójności założonych celów, środków i rezultatów kształcenia,
 - 3) przejrzystość procedur zapewniania jakości kształcenia,
 - 4) podniesienie atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia,
 - 5) dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy w Polsce i w Unii Europejskiej,
 - 6) zapewnienie łączności nauczania z prowadzonymi na Wydziale badaniami naukowymi,
 - 7) optymalne wykorzystanie środków finansowych,
 - 8) poprawa warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 9) rozwój indywidualny studenta,
 - 10) podniesienie rangi pracy dydaktycznej,
 - 11) stworzenie systemu komunikacji z potencjalnymi kandydatami na studia oraz zwiększenie komunikacji ze studentami i absolwentami Wydziału.

§ 4

1. Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia zapewnia realizację polityki jakości kształcenia, a w jej ramach – funkcjonowanie procedur zapewniania jakości poprzez:
 - 1) instytucjonalne umocowanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację kształcenia oraz zapewnianie jakości kształcenia;
 - 2) system oceny procesu kształcenia, opracowywania, monitoringu oraz okresowych przeglądów planów studiów i programów nauczania;
 - 3) systemy realizacji zajęć, oceny pracy studentów, zasobów do nauki oraz środków wsparcia dla studentów;
 - 4) systemy przygotowywania prac dyplomowych, realizacji egzaminu dyplomowego oraz monitoringu procesu dyplomowania i egzaminowania;
 - 5) dobór i zapewnianie jakości kadry dydaktycznej oraz system oceniania kadry dydaktycznej i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, gwarantujący wysoki poziom realizacji procesów kształcenia;
 - 6) kryteria kwalifikacyjne i określanie limitów przyjęć na I rok studiów;
 - 7) krajowe oraz zagraniczne programy mobilności studentów i doktorantów;
 - 8) system monitoringu i promocji efektów kształcenia, gwarantujący wysoki poziom realizacji procesów kształcenia oraz sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia;

- 9) system zapewniania kompetencji kadry dydaktycznej, gwarantujący posiadanie przez nią odpowiednich kwalifikacji;
 - 10) system oceny dopasowania treści programowych do wymogów rynku pracy – powiązanie kształcenia z rynkiem pracy oraz praktyką zawodową;
 - 11) system informacyjny dotyczący kształcenia, który powinien:
 - a) umożliwiać systematyczne publikowanie aktualnych, bezstronnych i obiektywnych informacji jakościowych i ilościowych na temat oferty kształcenia,
 - b) gromadzić, analizować i wykorzystywać informacje dotyczące zarządzania programami studiów i innymi działaniami edukacyjnymi.
2. Procedury WSZJK, o których mowa w ust. 1, zostaną opracowane i wdrożone w drodze decyzji Dziekana.

§ 5

1. Doskonalenie jakości kształcenia zgodnie z WSZJK realizowane jest przez:
 - 1) Radę Wydziału,
 - 2) Dziekana i Prodziekanów,
 - 3) Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
 - 4) Kierowników i Rady Jednostek Organizacyjnych,
 - 5) kadre dydaktyczną oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Należy dążyć do aktywnego współdziałania w procesie zapewniania jakości kształcenia:
 - 1) studentów oraz organizacji studenckich,
 - 2) przedstawicieli firm i organizacji branżowych,
 - 3) przedstawicieli otoczenia społecznego Wydziału.
3. Inicjowanie i koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem WSZJK należy do zadań Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

§ 6

1. Rada Wydziału wprowadza następujące narzędzia zapewniania jakości kształcenia na Wydziale:
 - 1) kwestionariusze oceny – zbierane od absolwentów Wydziału o programie nauczania, kadrze dydaktycznej, organizacji i warunkach procesu kształcenia oraz osiągniętych efektach kształcenia;
 - 2) hospitacje zajęć – dotyczące wszystkich nauczycieli akademickich;
 - 3) karty prac dyplomowych – w których ustala się temat pracy, ocenia zgodność tematu z kierunkiem studiów, ustala zakres wykonywanych prac w ramach przedmiotu „Pracownia dyplomowa” oraz zapisuje przebieg konsultacji;
 - 4) zbiorcze zamówienia dotyczące uzupełnienia zasobów bibliotecznych – o których mowa w [§ 10 ust. 3](#);
 - 5) regulaminy przedmiotów;
 - 6) roczne sprawozdania z realizacji procesu przesyłania prac dyplomowych – o których mowa w [§ 51 ust. 3](#);
 - 7) Protokół Monitoringu Procesów Dyplomowania i Egzaminowania;
 - 8) REJK.
2. Wykaz narzędzi wymienionych w ust. 1 nie tworzy zbioru zamkniętego. Interesariusze procesów kształcenia mogą wykorzystywać również inne narzędzia zapewniania jakości.

§ 7

- Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia będzie wykorzystywany między innymi do:
- 1) stałego doskonalenia jakości procesu kształcenia;
 - 2) wspierania nowości w metodyce, formach i treściach nauczania;
 - 3) przeprowadzenia okresowej oceny liczby miejsc na kierunkach i specjalnościach studiów;
 - 4) motywowania pracowników do doskonalenia procesu kształcenia;
 - 5) prowadzenia przejrzystej polityki kadrowej Wydziału.

Rozdział 3

Instytucjonalne umocowanie systemu zapewniania jakości kształcenia – struktura organizacyjna, kompetencje i odpowiedzialność organów

§ 8

1. Struktura organizacyjna Wydziału jest bazą do tworzenia systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Funkcjonujący na Wydziale system zarządzania i doskonalenia procesów kształcenia oparty jest na trzech strukturalnie ze sobą powiązanych poziomach, które tworzą:
 - 1) Rada Wydziału, komisje powołane przez Radę Wydziału, Dziekan, Prodziekani,
 - 2) Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, Rady Jednostek Organizacyjnych i zespoły powołane przez kierowników tych jednostek,
 - 3) pozostali pracownicy Wydziału.
3. Model współdziałania organów, jednostek administracji Wydziału, Kierowników Jednostek Organizacyjnych, zespołów i pracowników Wydziału funkcjonuje w formule komunikacji pionowej.
4. Kompetencje i uprawnienia komisji powołanych przez Radę Wydziału oraz zespołów powołanych przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Kompetencje i uprawnienia Rady Wydziału określają: ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), Statut UWM, Regulamin Studiów, Regulamin Studiów Doktoranckich, inne przepisy i regulaminy.
2. Do kompetencji Rady Wydziału należy w szczególności:
 - 1) określanie ogólnych kierunków działalności Wydziału, w tym perspektyw rozwoju kadry dydaktycznej, w aspekcie wzmocnienia kadrowego prowadzonych kierunków studiów,
 - 2) podejmowanie działań związanych z tworzeniem i zmianami strategii, planów i programów zmierzających do zapewniania jakości kształcenia na Wydziale,
 - 3) monitorowanie i doskonalenie jakości kształcenia na wszystkich poziomach i formach kształcenia,
 - 4) wpływanie na podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności Wydziału na krajowym i międzynarodowym rynku edukacyjnym,
 - 5) określanie procedur zapewniania jakości kadry dydaktycznej, zgodne z przyjętym na Uniwersytecie i Wydziale wewnętrznym systemem zapewniania jakości kształcenia oraz wytycznymi dotyczącymi zapewniania jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego,
 - 6) określanie zasad oceny nauczycieli akademickich,
 - 7) zapewnianie łączności kształcenia z badaniami naukowymi,
 - 8) określanie zasad, trybu odbywania i zaliczania praktyk zawodowych,
 - 9) podejmowanie działań związanych z opiniowaniem kandydatów zgłaszanych do nagród, odznaczeń, wyróżnień i medali związanych z kształceniem na Wydziale,
 - 10) wnioskowanie do władz Uniwersytetu o podpisanie porozumień z ośrodkami zagranicznymi i krajowymi w zakresie współpracy i programów mobilności,
 - 11) ustalanie kierunków rozwoju Wydziału w zakresie unowocześnienia bazy dydaktycznej i doskonalenia procesu kształcenia,
 - 12) zatwierdzanie opiekunów prac dyplomowych w osobach nauczycieli nieposiadających stopnia naukowego doktora habilitowanego lub tytułu profesora,
 - 13) określenie systemu oceny studentów, zawierającego zestandaryzowane wymagania dotyczące stosowania form sprawdzenia wiedzy oraz zasad oceniania i uzasadniania wystawiania ocen,

- 14) upoważnianie nauczycieli akademickich nieposiadających stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora do prowadzenia wykładów i egzaminów oraz promotorstwa prac dyplomowych.

§ 10

1. Kompetencje i uprawnienia Dziekana i Prodziekanów określają: Statut UWM, Regulamin Studiów, Regulamin Studiów Doktoranckich, inne przepisy, w tym uchwały Rady Wydziału.
2. Do kompetencji Dziekana i Prodziekanów właściwych do spraw kształcenia i dydaktyki należą wszystkie sprawy związane z zapewnieniem jakości kształcenia, nie zastrzeżone do właściwości innych organów, a w szczególności:
 - 1) koordynacja i nadzór nad wszystkimi działaniami związanymi z organizacją procesu dydaktycznego na Wydziale, w tym przygotowywanie i publikowanie procedur dotyczących zapewniania jakości kadry dydaktycznej,
 - 2) opracowanie wzorów dokumentów pomocniczych, usprawniających organizację i koordynację procesu dydaktycznego,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej dotyczącej kształcenia,
 - 4) podejmowanie działań w zakresie przeprowadzania konsultacji z Kierownikami Jednostek Organizacyjnych, Kierownikami Zespołów Naukowo-Dydaktycznych, kierownikami przedmiotów, organami samorządu studenckiego,
 - 5) zatwierdzanie Wydziałowego Harmonogramu Hospitacji Zajęć Dydaktycznych,
 - 6) informowanie Rady Wydziału o wynikach ankietyzacji i hospitacji,
 - 7) współpraca z jednostkami administracji Uniwersytetu koordynującymi realizację procedury wymiany międzynarodowej i krajowej,
 - 8) ustalanie programów kształcenia realizowanego poza macierzystą uczelnią,
 - 9) przygotowywanie zbiorczego zamówienia dotyczącego uzupełnienia zasobów bibliotecznych,
 - 10) opracowanie i realizacja algorytmu przydziału limitu prac dyplomowych poszczególnym Jednostkom Organizacyjnym,
 - 11) wyznaczanie recenzentów prac dyplomowych,
 - 12) powoływanie przewodniczącego i członków komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów dyplomowych,
 - 13) typowanie kandydatów do nagród za najlepsze prace dyplomowe,
 - 14) organizacja i nadzór nad procesem przeprowadzania procedury antyplagiatowej,
 - 15) wdrażanie systemów informacji na temat kształcenia, w tym oferty kształcenia związanej z planami studiów i programami kształcenia oraz ich efektami,
 - 16) prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem i procesami zapewniania jakości kształcenia na Wydziale.
3. Zbiorcze zamówienie dotyczące uzupełnienia zasobów bibliotecznych Prodziekan odpowiedzialny za kształcenie przygotowuje w terminie do 30 października danego roku, w oparciu o zestawienia cząstkowe przygotowane przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych i przesłane do Dziekanatu w terminie do 20 października danego roku, po czym przesyła je niezwłocznie do Oddziału Gromadzenia Wydawnictw Zwartych Biblioteki Uniwersyteckiej UWM.

§ 11

1. Kompetencje i uprawnienia Kierowników Jednostek Organizacyjnych określają: Statut UWM, Regulamin Studiów, inne przepisy, w tym uchwały Rady Wydziału, decyzje Dziekana.
2. Do kompetencji Kierowników Jednostek Organizacyjnych w zakresie zapewnienia jakości kształcenia należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności Jednostki Organizacyjnej,
 - 2) powoływanie i odwoływanie Kierowników Zespołów Naukowo-Dydaktycznych oraz kierowników laboratoriów i pracowni,

- 3) przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Jednostce Organizacyjnej,
 - 4) współpraca z Prodziekanami w zakresie organizacji procesu dydaktycznego na Wydziale,
 - 5) współpraca z Kierownikiem Studiów Doktoranckich w zakresie organizacji procesu studiów doktoranckich na Wydziale,
 - 6) podejmowanie działań w zakresie stosowania procedur dotyczących zapewniania jakości kadry dydaktycznej,
 - 7) zatwierdzanie propozycji tematyki prac dyplomowych,
 - 8) przygotowywanie wykazu nauczycieli proponowanych na opiekunów prac dyplomowych,
 - 9) zapewnianie realizacji procesu wyboru promotora i procesu przygotowywania pracy dyplomowej,
 - 10) zapewnienie, z uwzględnieniem kompetencji merytorycznych prowadzących, obsady przedmiotów, a w ich obrębie poszczególnych form zajęć, tzn. ćwiczeń, wykładów, laboratoriów itd.),
 - 11) ocenianie skuteczności pracy dydaktycznej i badawczej nauczycieli akademickich,
 - 12) zapewnianie powiązań kształcenia realizowanego przez poszczególnych nauczycieli akademickich z badaniami naukowymi,
 - 13) zgłaszanie wniosków o awanse, nagrody, wyróżnienia i odznaczenia pracowników Jednostki Organizacyjnej,
 - 14) przygotowywanie wykazu nauczycieli akademickich nieposiadających stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, w celu upoważnienia ich do prowadzenia wykładów, egzaminów i prac dyplomowych,
 - 15) wykonywanie okresowych analiz, ocen uzyskiwanych przez studentów z zaliczeń i egzaminów, mających na celu doskonalenie procesów oceny efektów kształcenia,
 - 16) zatwierdzanie regulaminów laboratoriów lub pracowni,
 - 17) zatwierdzanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w laboratoriach lub pracowniach.
3. Kierownik Jednostki Organizacyjnej w porozumieniu z Kierownikami Zespołów Naukowo-Dydaktycznych powinien wpływać na stabilizację składów osobowych Zespołów Naukowo-Dydaktycznych oraz nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia z danego przedmiotu.
 4. Kierownik Jednostki Organizacyjnej przygotowuje i upublicznia sprawozdanie z działalności jednostki w zakresie kształcenia w terminie do 15 października danego roku za poprzedni rok akademicki.

§ 12

1. Kompetencje i uprawnienia Rad Jednostek Organizacyjnych Wydziału określają: Statut UWM, Regulamin Studiów, inne przepisy, w tym uchwały Rady Wydziału, decyzje Dziekana, regulaminy Jednostek Organizacyjnych.
2. Do kompetencji Rad Jednostek Organizacyjnych w zakresie zapewnienia jakości kształcenia należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie kierunków działalności dydaktycznej oraz projektów planów prac naukowo-dydaktycznych w jednostce,
 - 2) opiniowanie kandydatów, proponowanych przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej, na Kierowników Zespołów Naukowo-Dydaktycznych oraz kierowników laboratoriów i pracowni,
 - 3) opiniowanie sprawozdań z działalności Jednostki Organizacyjnej,
 - 4) opiniowanie planów Kierownika Jednostki Organizacyjnej w zakresie zatrudnienia nowych nauczycieli akademickich,
 - 5) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Jednostki Organizacyjnej,
 - 6) opiniowanie wniosków o awanse, nagrody, wyróżnienia i odznaczenia pracowników Jednostki Organizacyjnej,
 - 7) opiniowanie działań w zakresie stosowania procedur dotyczących zapewniania jakości kadry dydaktycznej,

- 8) opiniowanie szczegółowych kryteriów przyznawania ocen z danego przedmiotu, a także zaleceń dotyczących zasad usprawiedliwiania nieobecności studentów na zajęciach oraz innych okoliczności mających wpływ na ocenę,
- 9) opiniowanie propozycji tematyki prac dyplomowych,
- 10) opiniowanie wykazu nauczycieli proponowanych na opiekunów prac dyplomowych,
- 11) opiniowanie propozycji w zakresie oceny skuteczności pracy dydaktycznej i badawczej nauczycieli akademickich,
- 12) opiniowanie regulaminów laboratoriów lub pracowni,
- 13) opiniowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w laboratoriach lub pracowniach,
- 14) zgłaszanie za pośrednictwem Kierownika Jednostki Organizacyjnej innych wniosków do Dziekana oraz opiniowanie wniosków Dziekana dotyczących działalności Jednostki Organizacyjnej.

§ 13

1. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych powołują: Zespoły Naukowo-Dydaktyczne oraz mogą powołać laboratoria i pracownie, o których mowa w Statucie UWM.
2. Zespoły, laboratoria i pracownie powoływane są na kadencję odpowiadającą kadencji Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia kadencji lub powstania konieczności powołania zespołu, laboratorium lub pracowni. Powołanie Zespołu lub zmiana składu osobowego Zespołu odbywa się w drodze pisemnej. Informacje o składach poszczególnych Zespołów przekazywane są Dziekanowi oraz członkom tych Zespołów
3. Kierowanie Zespołem, o którym mowa w ust. 1, również kierowanie przedmiotem, Kierownik Jednostki Organizacyjnej powierza, w drodze pisemnej, nauczycielowi akademickiemu.
4. Kierowanie laboratorium lub pracownią, o których mowa w ust. 1, Kierownik Jednostki Organizacyjnej powierza, w drodze pisemnej, nauczycielowi akademickiemu lub pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim.
5. Kompetencje i uprawnienia kierowników zespołów, laboratoriów i pracowni określają: Statut UWM, Regulamin Studiów, inne przepisy, w tym: uchwały Rady Wydziału, decyzje Dziekana, regulaminy Jednostek Organizacyjnych.
6. Do kompetencji i obowiązków Kierownika Zespołu Naukowo-Dydaktycznego należy w szczególności:
 - 1) powoływanie i odwoływanie kierowników przedmiotów realizowanych przez dany Zespół,
 - 2) inicjowanie prac w zakresie opracowywania nowych programów nauczania,
 - 3) dokonywanie corocznych przeglądów programów nauczania, wprowadzanie stosownych zmian i ich przekazywanie właściwym Prodziekanom,
 - 4) kontrola i nadzorowanie procesów kształcenia w Zespole Naukowo-Dydaktycznym,
 - 5) uczestnictwo w pracach Zespołu Hospitacyjnego,
 - 6) inicjowanie prac w zakresie konsultacji planów i programów nauczania.
7. Do kompetencji i obowiązków kierowników laboratoriów lub pracowni należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie regulaminów laboratoriów lub pracowni,
 - 2) opracowywanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w laboratoriach lub pracowniach,
 - 3) pomoc w procesach kształcenia i nadzorowanie tych procesów, realizowanych w laboratoriach lub pracowniach,
 - 4) nadzór i opieka nad powierzonym im majątkiem Wydziału (Uniwersytetu), będącym w posiadaniu Jednostki Organizacyjnej,
 - 5) zgłaszanie Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej zapotrzebowania na nowy sprzęt i oprogramowanie,
 - 6) zgłaszanie Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej istotnych naruszeń regulaminów laboratoriów lub pracowni.
8. Do kompetencji i obowiązków kierownika przedmiotu należy w szczególności:
 - 1) kontrola i nadzorowanie procesów kształcenia w zakresie tego przedmiotu,
 - 2) opracowywanie nowych programów nauczania,

- 3) przygotowywanie i publikowanie szczegółowych kryteriów przyznawania ocen z danego przedmiotu, a także określanie przepisów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności studentów na zajęciach oraz innych okoliczności mających wpływ na ocenę,
 - 4) dokonywanie corocznych przeglądów programów nauczania i wprowadzanie w nich stosownych zmian,
 - 5) konsultacja środowiskowa programów nauczania.
9. Spotkania Zespołów Naukowo-Dydaktycznych zwoływane są przez kierowników tych zespołów, co najmniej dwa razy w roku akademickim, obowiązkowo przed rozpoczęciem semestru zimowego i letniego.
 10. Spotkania zespołu prowadzącego dany przedmiot zwoływane są przez kierowników przedmiotów, co najmniej dwa razy w roku akademickim, obowiązkowo przed rozpoczęciem semestru zimowego i letniego.
 11. Ze spotkań, o których mowa w ust. 9 i 10 sporządzane są protokoły lub notatki służbowe, które przechowywane są w sekretariacie Jednostki Organizacyjnej, odpowiedzialnej za prowadzenie przedmiotu.

§ 14

1. Do kompetencji Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie prac związanych z procesami zapewniania jakości kształcenia na Wydziale;
 - 2) opracowywanie projektów:
 - a) wzorów ankiet ewaluacyjnych uzyskanych efektów kształcenia,
 - b) wzorów ankiet do przeprowadzania badań wśród studentów Wydziału,
 - c) wzorów ankiet do przeprowadzania badań wśród absolwentów Wydziału,
 - d) wzorów ankiet do oceny przygotowania zawodowego absolwentów, przeprowadzanej wśród pracodawców;
 - 3) opracowywanie wyników ankiet i procesów hospitacji zajęć;
 - 4) ocena procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach;
 - 5) analiza liczby studentów w grupach;
 - 6) ocena sprawności kształcenia w korelacji do stosowanych zasad i kryteriów oceniania studentów i doktorantów;
 - 7) współpraca w zakresie tworzenia, ewaluacji i modyfikacji programów kształcenia;
 - 8) ocena metod, technik, sposobów i zasad weryfikacji efektów kształcenia;
 - 9) ocena jakości zajęć i warunków ich prowadzenia ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń terenowych, praktyk zawodowych, seminariów i pracowni dyplomowej;
 - 10) ocena systemu organizacji studiów dla studentów będących osobami niepełnosprawnymi;
 - 11) ocena systemu organizacji studiów dla studentów zagranicznych, uczestniczących w międzynarodowych programach mobilności;
 - 12) ocena regulaminów przedmiotów;
 - 13) monitoring procesów dyplomowania i egzaminowania;
 - 14) ocena współpracy z interesariuszami zewnętrznymi procesu kształcenia;
 - 15) ocena powiązania kształcenia realizowanego na Wydziale z praktyką oraz rynkiem pracy;
 - 16) ocena kompetencji kadry dydaktycznej – w oparciu o narzędzia zdefiniowane w WSZJK;
 - 17) ocena systemu informacyjnego dotyczącego kształcenia;
 - 18) ocena działań Kierowników Zespołów Naukowo-Dydaktycznych i kierowników przedmiotów;
 - 19) inne działania związane z zapewnianiem jakości kształcenia.
2. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół, który przechowywany jest w CNIK.

Rozdział 4

System oceny procesu kształcenia, opracowywania, monitoringu oraz okresowych przeglądów planów studiów i programów nauczania

§ 15

1. Programy kształcenia opracowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Krajowymi Ramami Kwalifikacji (KRK), standardami kształcenia zawodowego itp.
2. Programy kształcenia powinny być przygotowane z uwzględnieniem ramowych struktur kształcenia, które pozwalają bezpośrednio osiągnąć następujące efekty:
 - 1) określają precyzyjnie cele i założenia kwalifikacji – kwalifikacje należy opisać w sposób przejrzysty za pomocą efektów kształcenia, przy równoczesnym wyjaśnieniu związanych z nimi uprawnień do wykonywania zawodu,
 - 2) wskazują jasno i adekwatnie do zamierzonych celów kształcenia efekty kształcenia na szczeblu programu, jako całości oraz w ramach jego poszczególnych elementów,
 - 3) przedstawiają rozplanowane efekty kolejnych etapów programu tak, by prowadziło to do realizacji założonego profilu kształcenia,
 - 4) wyznaczają punkty, w których różne kwalifikacje łączą się ze sobą i zachodzą na siebie (spójna i zhierarchizowana struktura nakierowana na uzyskanie założonych celów), określając w ten sposób pozycje poszczególnych kwalifikacji względem siebie oraz wskazują ścieżki (i bariery) kształcenia,
 - 5) tworzą kontekst dla prac związanych z oceną, definiowaniem i doprecyzowaniem istniejących kwalifikacji,
 - 6) tworzą kontekst dla prac związanych z projektowaniem nowych kwalifikacji.
3. W procesie zatwierdzania programów kształcenia uwzględnia się ocenę stopnia dostosowania projektowanych w nim rozwiązań do:
 - 1) misji i strategii kształcenia Wydziału,
 - 2) propozycji nowych zakresów kształcenia lub ich zmian zgłaszanych przez interesariuszy procesu kształcenia,
 - 3) zasobów: kadrowych, finansowych, technicznych itp., niezbędnych do prawidłowej realizacji procesów kształcenia.
4. Programy kształcenia zatwierdza Rada Wydziału.
5. Zakres oferty w językach obcych kierowanej do studentów polskich i cudzoziemców określa Rada Wydziału.
6. **[PROCEDURA] Procedura spełnienia wymagań formalnych związanych z uchwalaniem planów studiów i programów nauczania, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.**

§ 16

1. Efekty kształcenia i przypisane im nakłady pracy uznaje się za podstawowy element tworzenia programów kształcenia.
2. Efekty kształcenia to stwierdzenia określające, co student powinien wiedzieć, rozumieć i potrafić zrobić po zakończeniu okresu kształcenia.
3. Nakład pracy to ilościowy miernik pozwalający określić wymiar wszystkich działań/czynności w ramach kształcenia, jakiego można realnie wymagać w celu osiągnięcia efektów kształcenia (np. wykłady, seminaria, praktyki, samodzielna nauka, wyszukiwanie informacji, badania, egzaminy itp.).

§ 17

1. Programy kształcenia opracowywane są zgodnie z przepisami prawa, w szczególności z wytycznymi dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych dotyczącymi uchwalania planów

studiów i programów kształcenia odnoszących się do studiów: wyższych, doktoranckich i podyplomowych oraz kursów dokształcających.

2. Program kształcenia dla danego kierunku i poziomu studiów opisuje się zgodnie z zakładanymi efektami kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, uwzględniając:
 - 1) efekty kształcenia dla obszaru lub obszarów kształcenia, z których wyodrębniony jest kierunek studiów,
 - 2) efekty kształcenia dla poziomu, na którym prowadzony jest kierunek studiów,
 - 3) efekty kształcenia dla profilu kształcenia,
 - 4) efekty kształcenia dla kwalifikacji prowadzących do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera, magistra inżyniera oraz równorzędnych, których wymagania dotyczące procesu kształcenia i jego efektów określone zostały w przepisach prawa Unii Europejskiej.
3. Programy kształcenia dla danego kierunku studiów, specjalności kształcenia, poziomu studiów, profilu i formy studiów opracowywane są dla:
 - 1) pierwszego stopnia kształcenia – studia inżynierskie – stacjonarne i niestacjonarne, o profilu ogólnoakademickim lub praktycznym,
 - 2) drugiego stopnia kształcenia – studia magisterskie – stacjonarne i niestacjonarne, o profilu ogólnoakademickim lub praktycznym,
 - 3) trzeciego stopnia kształcenia – studia doktoranckie – stacjonarne, o profilu ogólnoakademickim.
4. Programy kształcenia oraz zakładane efekty kształcenia dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych są równoważne.
5. Każdy student i nauczyciel akademicki ma prawo i obowiązek uczestniczyć w procesie kształtowania sylwetki absolwenta, planowanych efektów kształcenia i wynikających z nich programów kształcenia poprzez udział w pracach zespołów opracowujących te programy.
6. Nadzór nad opracowywaniem programów kształcenia sprawuje Komisja ds. Kształcenia.
7. Program kształcenia określa warunki realizacji programu studiów – opis spełnienia warunków prowadzenia studiów określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia oraz wytycznych PKA. W dokumentacji programu kształcenia umieszczany jest wykaz nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe dla kierunku i stopnia studiów oraz określana jest proporcja wynikająca z liczby nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe oraz z liczby studiujących lub planowanego naboru kandydatów. W przypadku studiów prowadzących do uzyskania kwalifikacji drugiego stopnia, w dokumentacji umieszczany jest również opis działalności naukowej lub naukowo-badawczej Wydziału.
8. Program kształcenia powinien zawierać dodatkowe informacje charakteryzujące program studiów, w tym:
 - 1) sposób wykorzystania dostępnych wzorców międzynarodowych,
 - 2) sposób uwzględnienia wyników monitorowania karier absolwentów,
 - 3) sposób uwzględnienia wyników analizy zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy.
9. Z każdego posiedzenia Komisji ds. Kształcenia sporządzany jest protokół, który przechowywany jest w CNIK. Protokół ten jest częścią REJK.
10. [PROCEDURA] Procedura opracowania programu kształcenia wraz z niezbędną dokumentacją, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.
11. [PROCEDURA] Procedura uchwalania planów i programów studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz wyceny efektów kształcenia, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.
12. [PROCEDURA] Procedura dokumentowania przebiegu studiów od immatrykulacji do momentu zaliczenia ostatniego semestru studiów, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych dostępnych w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS), stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 18

1. Opisy modułów kształcenia (sylabusy) przygotowują kierownicy przedmiotów. Sylabusy przygotowywane są zgodnie ze wzorem opisu przedmiotu/modułu (sylabusa) obowiązującego w Uniwersytecie, wprowadzanego zarządzeniem Rektora.
2. Sylabusy zatwierdzane są przez Kierowników Zespołów Naukowo-Dydaktycznych oraz opiniowane przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych i Rady Jednostek Organizacyjnych.
3. Dla potrzeb gromadzenia i aktualizacji opisów modułów kształcenia wykorzystywany jest ogólnouniversytecki system informatyczny SYLABUS. Okresowe kopie baz systemu SYLABUS przechowywane są w Dziekanacie w formie elektronicznej. Kopię baz, w terminie do 15 października i 10 marca danego roku akademickiego, wykonuje upoważniony pracownik COS.
4. Opisy modułów kształcenia pobierane są i aktualizowane w systemie SYLABUS.
5. [PROCEDURA] Procedura opracowania opisu modułu kształcenia (sylabusa), stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 19

1. Komisja ds. Kształcenia może zaprosić do współpracy, w ramach prac programowych, interesariuszy zewnętrznych procesu kształcenia (konsultacje środowiskowe).
2. Program kształcenia, w trakcie jego tworzenia oraz walidacji, podlega zaopiniowaniu przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych procesu kształcenia.
3. Dokumentacja programu studiów powinna zawierać listę osób lub instytucji spoza Wydziału, uczestniczących w pracach programowych lub konsultujących projekty programów kształcenia.
4. Opiniowanie programów kształcenia realizowane jest jako jedno z zadań Konwentu Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej, powołanego na podstawie przepisów odrębnych.
5. Z posiedzeń Konwentu Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej sporządzany jest protokół, który jest częścią REJK.
6. [PROCEDURA] Procedura opiniowania programów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych procesu kształcenia, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 20

1. W skład dokumentacji programu kształcenia wchodzi:
 - 1) ogólna charakterystyka prowadzonych studiów, w tym:
 - a) nazwa kierunku studiów,
 - b) nazwa/nazwy specjalności kształcenia,
 - c) poziom kształcenia/forma kształcenia,
 - d) profil kształcenia,
 - e) tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta;
 - 2) ogólna informacja dotycząca programu kształcenia, w tym:
 - a) wskazanie związku z misją Uniwersytetu i strategią rozwoju Wydziału,
 - b) cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji kształcenia przez absolwentów studiów (sylwetka absolwenta),
 - c) zasady rekrutacji, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań wstępnych (oczekiwanych kompetencji kandydata) – w przypadku studiów drugiego lub trzeciego stopnia,
 - d) przyporządkowanie do obszaru lub obszarów kształcenia,
 - e) zamierzone efekty kształcenia w formie tabelarycznych odniesień efektów kierunkowych do efektów obszarowych (kierunek studiów – obszar kształcenia),
 - f) pokrycie w formie tabelarycznej efektów obszarowych przez efekty kierunkowe (obszar kształcenia – kierunek studiów) wraz z uzasadnieniem wyboru jednych i pominięcia innych efektów obszarowych,
 - g) pokrycie w formie tabelarycznej efektów kształcenia, prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich przez efekty kierunkowe, wraz z komentarzami,

- h) różnice w stosunku do innych programów kształcenia o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia prowadzonych w Uniwersytecie (np. kierunki jednoimienne),
 - i) wskazanie dziedzin nauki oraz dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty kształcenia;
- 3) informacja o zakładanych efektach kształcenia, z uwzględnieniem efektów w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych;
 - 4) ogólna charakterystyka programu studiów, w tym:
 - a) forma studiów,
 - b) liczba semestrów i liczba punktów ECTS niezbędna do uzyskania kwalifikacji (tytułu zawodowego),
 - c) wymiar, zasady i forma realizacji praktyk,
 - d) moduły kształcenia z przypisaniem zakładanych efektów kształcenia i punktów ECTS, z uwzględnieniem modułów kształcenia wynikających z wymagań w zakresie kompetencji inżynierskich,
 - e) plan studiów dla prowadzonej formy studiów, z zaznaczeniem modułów podlegających wyborowi przez studenta,
 - f) opis sposobu sprawdzenia i weryfikacji wybranych efektów kształcenia (dla programu kształcenia) wraz z odniesieniem do konkretnych modułów kształcenia/przedmiotów, form zajęć i sprawdzianów realizowanych w ramach każdej z tych form,
 - g) zasady prowadzenia procesu dyplomowania,
 - h) sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów;
 - 5) warunki realizacji programu studiów – opis spełnienia warunków prowadzenia studiów określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia oraz wytycznych PKA; dokument powinien zawierać wykaz nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe dla kierunku i stopnia studiów oraz określać proporcję liczby nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe do liczby studiujących lub do planowanego naboru kandydatów; w przypadku studiów prowadzących do uzyskania kwalifikacji drugiego lub trzeciego stopnia – opis działalności naukowej lub naukowo-badawczej Wydziału;
 - 6) dodatkowe informacje charakteryzujące program studiów, w tym:
 - a) sposób wykorzystania dostępnych wzorców międzynarodowych,
 - b) sposób uwzględnienia wyników monitorowania karier absolwentów,
 - c) sposób uwzględnienia wyników analizy zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy,
 - d) udokumentowanie stworzenia studentowi możliwości wyboru w programie studiów modułów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% wszystkich możliwych do uzyskania punktów ECTS,
 - e) udokumentowanie (dla studiów stacjonarnych) realizacji co najmniej połowy programu kształcenia w postaci zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich,
 - f) sposób współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi procesu kształcenia (lista osób lub instytucji spoza Wydziału, uczestniczących w pracach programowych lub konsultujących projekt programu kształcenia),
 - g) sposób powiązania punktów ECTS z efektami kształcenia.
2. Dokumentację programu studiów stanowią:
 - 1) opis modułu kształcenia (przedmiotu, grupy przedmiotów, praktyki itp.),
 - 2) sumaryczne wskaźniki ilościowe.
 3. Opis modułu kształcenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) efekty kształcenia i ich odniesienie do efektów kształcenia dla programu,
 - 2) formy prowadzenia zajęć (z odniesieniem do efektów kształcenia),
 - 3) sposób weryfikacji osiągnięć studenta założonych efektów kształcenia,

- 4) liczbę punktów ECTS, które student uzyskuje w trakcie studiów (z opisem sposobu jej wyznaczenia zgodnie z zasadami systemu ECTS),
 - 5) liczbę punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich – w celu określenia sumarycznych wskaźników ilościowych, charakteryzujących program studiów,
 - 6) liczbę punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym (laboratoryjnych, projektowych i warsztatowych) – w celu określenia sumarycznych wskaźników ilościowych, charakteryzujących program studiów.
4. Sumaryczne wskaźniki ilościowe, charakteryzujące program studiów, to:
 - 1) łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich,
 - 2) łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć dydaktycznych z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia,
 - 3) łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym (laboratoryjnych, projektowych i warsztatowych),
 - 4) minimalna liczba punktów ECTS, którą student musi zdobyć realizując moduły kształcenia oferowane na innym kierunku lub na zajęciach ogólnouczelnianych,
 - 5) w przypadku programu studiów przyporządkowanego do więcej niż jednego obszaru kształcenia – procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdego z tych obszarów w łącznej liczbie punktów ECTS.
 5. Powiązanie punktów ECTS z efektami kształcenia realizowane jest z uwzględnieniem innych zasad zdefiniowanych w WSZJK, a liczba punktów ECTS powinna być powiązana z:
 - 1) liczbą kierunkowych efektów kształcenia, które są realizowane w ramach danego przedmiotu lub
 - 2) rangą efektów kształcenia, które są realizowane w ramach danego przedmiotu albo
 - 3) liczbą i rangą efektów kształcenia, które są realizowane w ramach danego przedmiotu.
 6. Opracowana dokumentacja programu kształcenia przechowywana jest w CNIK.
 7. [PROCEDURA] Procedura wyceny efektów kształcenia z zachowaniem zasad określonych w Europejskim Systemie Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS) oraz powiązania punktów ECTS z efektami kształcenia, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 21

1. Ocena procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach obejmuje między innymi:
 - 1) charakterystykę kierunku studiów i specjalności na danym kierunku,
 - 2) analizę wyników rekrutacji na studia w kontekście zainteresowania oferowanymi zakresami kształcenia,
 - 3) okresowy przegląd programów kształcenia, w tym programu i planu studiów, w zakresie ich aktualności, realizacji założonej struktury kwalifikacji i kompetencji oraz efektów kształcenia,
 - 4) weryfikację sylwetki absolwenta,
 - 5) stosowane moduły kształcenia (programy poszczególnych przedmiotów),
 - 6) realizowany system punktów ECTS.
2. Interesariusze procesu kształcenia mogą realizować inne niż wskazane w niniejszej uchwale procedury i zadania zmierzające do zapewniania jakości kształcenia.
3. Ocena procesu kształcenia należy do kompetencji Komisji ds. Kształcenia oraz Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.
4. Okresowy przegląd programów kształcenia realizowany jest w okresach dwuletnich, począwszy od pierwszego roku akademickiego, w którym realizowany jest dany plan studiów, w terminie do 30 listopada danego roku.

5. W przypadku, gdy przegląd programów kształcenia wskazał konieczność jego zmiany, należy zastosować procedurę, o której mowa w § 17 ust. 10.
6. Z okresowej oceny procesu kształcenia komisje sporządzają protokoły, które są częścią REJK.
7. [PROCEDURA] Procedura oceny procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 22

1. Monitoring opisów modułów kształcenia (przedmiotów) w zakresie ich aktualności, adekwatności i przystawalności do realiów wewnętrznych (Wydział) i zewnętrznych (otoczenie Wydziału) należy do kompetencji Kierowników Jednostek Organizacyjnych, Kierowników Zespołów Naukowo-Dydaktycznych oraz członków tych Zespołów.
2. Opis modułu kształcenia może zostać zmieniony przed rozpoczęciem semestru studiów w danym roku akademickim.
3. W przypadku konieczności aktualizacji modułu kształcenia (przedmiotu) kierownik tego przedmiotu opracowuje zmieniony opis modułu kształcenia na Karcie Sylabusu Przedmiotu. Opis ten podlega akceptacji przez Kierownika Zespołu Naukowo-Dydaktycznego oraz jest opiniowany przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej.
4. Zaakceptowany zmieniony opis modułu kształcenia (przedmiotu) musi zostać wprowadzony do ogólnouczelnianego systemu informatycznego SYLABUS przed rozpoczęciem semestru studiów w danym roku akademickim. Kopia opisu modułów kształcenia (przedmiotów) zostaje przekazana Komisji ds. Kształcenia.
5. Przekazane kopie opisów modułów kształcenia (przedmiotów) stanowią element oceny, o której mowa w § 21.
6. Monitoring opisów modułów kształcenia jest częścią REJK. Niezbędne elementy konieczne do sporządzenia sprawozdania w tym zakresie Kierownicy Jednostek Organizacyjnych przekazują przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz Prodziekanowi właściwemu do spraw kształcenia.
7. [PROCEDURA] Procedura monitoringu opisu modułów kształcenia, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

Rozdział 5

Systemy realizacji zajęć, oceny pracy studentów, zasobów do nauki oraz środków wsparcia dla studentów

§ 23

1. Ocena warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych gwarantuje odpowiednie warunki realizacji zaplanowanego procesu dydaktycznego – zdobywania wiedzy, umiejętności i kształtowania postaw, jak również warunki dające możliwość pracy własnej studentów Uniwersytetu, a jednocześnie stanowi uzupełnienie opisowej oceny procesu dydaktycznego.
2. Ocena jakości zajęć i warunków ich prowadzenia obejmuje między innymi:
 - 1) ocenę wyników ankiet i hospitacji zajęć,
 - 2) ocenę warunków kształcenia, a zwłaszcza infrastruktury dydaktycznej, w tym:
 - a) wielkości i stanu sal dydaktycznych,
 - b) wyposażenia sal wykładowych, ćwiczeniowych i laboratoryjnych,
 - c) dostosowania obiektów dydaktycznych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 3) analizę dostępności komputerów i sprzętu dydaktycznego, pozostającego do dyspozycji studentów poza godzinami planowych zajęć dydaktycznych,
 - 4) ocenę jakości księgozbioru, dostępu studentów do biblioteki i czytelni oraz komputerowych baz danych i katalogów zarówno w Uniwersytecie jak i poza nim,
 - 5) analizę liczebności studentów w grupach wykładowych, ćwiczeniowych, fakultatywnych i seminaryjnych na poszczególnych latach studiów,

- 6) analizę funkcjonujących regulaminów przedmiotów pod kątem ich zgodności z programami kształcenia,
 - 7) ocenę materiałów dydaktycznych przygotowanych przez nauczyciela akademickiego do prowadzenia poszczególnych przedmiotów,
 - 8) analizę procesów oceny i weryfikacji efektów kształcenia, w tym wymagań egzaminacyjnych,
 - 9) ocenę obsadzania zajęć dydaktycznych przez pracowników zgodnie z reprezentowaną przez nich dziedziną i posiadanym dorobkiem naukowym ocenę,
 - 10) dorobku kadry dydaktycznej, ze szczególnym uwzględnieniem dorobku afiliowanego przy Uniwersytecie zgodnie z uchwałą Nr 113 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 14 grudnia 2012 roku w sprawie obowiązku afiliacji publikacji naukowych.
3. Ocena systemu organizacji studiów dla studentów będących osobami niepełnosprawnymi obejmuje między innymi:
 - 1) elementy wymienione w ust. 2 pkt. 2-4,
 - 2) ocenę organizacji i prowadzenia zajęć dydaktycznych pod kątem zapewniania osobom niepełnosprawnym równych szans realizacji programów kształcenia, w tym planów zajęć,
 - 3) ocenę realizacji indywidualnych potrzeb i stosowanych formy pomocy i wsparcia oraz zastosowania alternatywnych rozwiązań ułatwiających studiowanie, w tym uwzględniających stopień i charakter niepełnosprawności.
 4. Proces oceny, o którym mowa w ust. 3, a w szczególności informacje na temat stanu zdrowia i zgłaszanych przez studenta problemów objęte są klauzulą poufności.
 5. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 2 i 3, stanowią element zapewniania wsparcia dydaktycznego, naukowego i materialnego studentów w procesie uczenia się.
 6. Ocenę, o której mowa w ust. 2 i 3, wykonuje Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, w terminie do 30 listopada danego roku za poprzedni rok akademicki. Wyniki oceny stanowią element REJK.
 7. [PROCEDURA] Procedura oceny jakości zajęć i warunków ich prowadzenia, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 24

1. Jednym z elementów procesów zapewniania jakości kształcenia jest procedura diagnozowania problemów w procesie kształcenia umożliwiającą identyfikację, walidację i zapobieganie problemom i niedoskonałościom zgłaszanym w ramach realizacji procedur kształcenia.
2. Celem procedury diagnozującej jest:
 - 1) wsparcie studentów w procesie kształcenia,
 - 2) eliminacja niedoskonałości występujących w procesie kształcenia,
 - 3) podjęcie stosownych działań naprawczych.
3. Identyfikacja problemów i niedoskonałości dotyczy wszystkich elementów procesu kształcenia, a w szczególności:
 - 1) podmiotu nauczającego,
 - 2) podmiotu nauczanego,
 - 3) treści kształcenia,
 - 4) celów dydaktycznych – ogólnych i szczegółowych,
 - 5) metody nauczania,
 - 6) zasady nauczania,
 - 7) formy organizacyjnej, w tym konsultacji poza godzinami zajęć dydaktycznych,
 - 8) środków dydaktycznych,
 - 9) warunków dydaktycznych.
4. W ramach walidacji i zapobiegania problemom zgłaszanym w trakcie realizacji procedur kształcenia, wykorzystywane są następujące metody i środki:
 - 1) kontrola zgodności realizacji zajęć z planem zajęć,
 - 2) wywiad bezpośredni z nauczycielem akademickim lub studentem,
 - 3) analiza sylabusu przedmiotu,

- 4) ankietyzacja studentów,
- 5) ankietyzacja nauczyciela akademickiego,
- 6) hospitacja zajęć,
- 7) wywiad z Kierownikiem Jednostki Organizacyjnej,
- 8) wywiad z kierownikiem przedmiotu,
- 9) obserwacja konsultacji realizowanych przez kadrę dydaktyczną Wydziału poza godzinami planowych zajęć dydaktycznych ,
- 10) obserwacja procesu weryfikacji efektów kształcenia,
- 11) inne.

5. [PROCEDURA] Procedura diagnozująca problemy w procesie kształcenia, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 25

1. Wsparcie studentów w procesie kształcenia realizowane jest poprzez:
 - 1) konsultacje w zakresie wyboru ścieżki edukacyjnej i zawodowej,
 - 2) konsultacje realizowane przez kadrę dydaktyczną poza godzinami planowych zajęć dydaktycznych,
 - 3) zakup książek do Biblioteki Uniwersyteckiej ze środków uczelnianych, zakup innych materiałów oraz specjalistycznych programów komputerowych ułatwiających lub umożliwiających naukę według zapotrzebowania zgłaszanego przez studentów i doktorantów,
 - 4) organizowanie szkoleń i warsztatów dla studentów i doktorantów dotyczących poprawy ich umiejętności psychospołecznych i aktywizacji zawodowej, w tym wspierających przedsiębiorczość i zwiększających ich zdolności do samozatrudnienia, organizowanie spotkań z pracodawcami itp.,
 - 5) zapewnienie uczestnictwa studentów i doktorantów w konferencjach i spotkaniach związanych z problematyką studiowania,
 - 6) likwidowanie barier architektonicznych w Uniwersytecie,
 - 7) organizowanie wyjazdowych form kształcenia, w szczególności u przyszłych pracodawców.
2. Wsparcie studentów i doktorantów niepełnosprawnych realizowane jest z zachowaniem przepisów odrębnych oraz opiera się na następujących zasadach:
 - 1) przed studentami ze zdiagnozowaną niepełnosprawnością należy stawiać takie same wymagania merytoryczne, jak przed innymi studentami,
 - 2) sylabusy oraz informacje o wymaganej literaturze należy podawać ze znacznym wyprzedzeniem, ponieważ dotarcie do niej przez osoby niepełnosprawne może być czasochłonne, wymagać pomocy i precyzyjnej organizacji czasu,
 - 3) studenta niepełnosprawnego należy poinformować o możliwości konsultacji *on-line* oraz podać miesięczny harmonogram konsultacji,
 - 4) studentowi niepełnosprawnemu można umożliwić zamianę formy pisemnej egzaminu na formę ustną, szczególnie na indywidualną prośbę studenta – sytuacji utrudnień związanych z pisaniem,
 - 5) w rozmowie ze studentem poruszającym się na wózku inwalidzkim należy zająć pozycję siedzącą oraz starać się zachować kontakt wzrokowy,
 - 6) osoby układające semestralny plan zajęć powinny być dokładnie zorientowane, do której grupy wpisany jest student niepełnosprawny ruchowo i maksymalnie ograniczać konieczność przemieszczania się takiego studenta między salami i piętrami, szczególnie w budynkach pozbawionych wind i podjazdów,
 - 7) studentowi niepełnosprawnemu należy dostarczać materiały wykładowe i ćwiczeniowe w postaci plików elektronicznych,
 - 8) w indywidualnej rozmowie ze studentem (poza czasem zajęć) należy poznać jego potrzeby i oczekiwania związane z procesem studiowania.

3. Wsparcie studentów, o których mowa w ust. 1, realizowane jest przez wszystkich pracowników Wydziału (nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi), a w szczególności przez: Pełnomocnika Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych, opiekunów lat, Kierowników Jednostek Organizacyjnych Wydziału, Prodziekanów, Dziekana i Radę Wydziału.
4. Charakter działań wspierających, podejmowanych w oparciu o przepisy ust. 1 i 2, powinien być:
 - 1) profesjonalny,
 - 2) zindywidualizowany,
 - 3) systemowy i kompleksowy,
 - 4) z założenia jawny,
 - 5) poufny – w przypadku studentów niepełnosprawnych.

§ 26

1. Na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych stosowane są takie same: zasady oceniania, procedury oceniania i kryteria oceny.
2. Kierownik przedmiotu jest zobowiązany do:
 - 1) określenia w sylabusie i ogłoszenia w odpowiednim czasie (nie później niż w dniu rozpoczęcia kolejnego semestru zajęć) kryteriów ocen pracy studenta, ich korelacji z efektami kształcenia, metodami kształcenia i formami realizacji zajęć,
 - 2) ustalenia jednolitych reguł uzasadniania ocen dla danego przedmiotu,
 - 3) zapewnienia stosowania tych samych kryteriów w odniesieniu do formy zajęć (np. ćwiczeń) prowadzonych w ramach przedmiotu przez różnych nauczycieli akademickich,
 - 4) zapewnienia stosowania tych samych kryteriów dla poszczególnych form oceny efektów kształcenia (testów, kolokwium, projektów, prezentacji, prac rocznych, port folio itd.),
 - 5) weryfikowania i modyfikowania, w zależności od potrzeb kryteriów, w tym kryteriów oceny, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia kolejnego semestru zajęć,
 - 6) uwzględnienia roli studentów w doskonaleniu systemu oceny poprzez prowadzenie stosownych działań w formie ankiet, rozmów mających na celu ustalenie czy przyjęte kryteria oceny są zrozumiałe, powiązane z efektami kształcenia i przestrzegane.
3. Przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych kierownik przedmiotu jest zobowiązany do przygotowania i opublikowania Regulaminu Zajęć tego przedmiotu, zgodnego z Regulaminem Studiów (**Wzór Regulaminu Zajęć zostanie określony w decyzji Dziekana (Z1)**). Regulamin Zajęć powinien obligatoryjnie zawierać informacje, o których mowa w ust. 2 oraz:
 - 1) dane osobowe nauczyciela(-i) akademickiego(-ch) prowadzącego(-ych) zajęcia, Jednostkę(-i) Organizacyjną(-e), w której nauczyciel(-e) pracuje(-ą),
 - 2) opis przedmiotu, zawierający efekty kształcenia, program zajęć (treści kształcenia, które będą realizowane w ramach wykładów lub zajęć obowiązkowych),
 - 3) wykaz zalecanej literatury podstawowej i uzupełniającej dotyczącej danego przedmiotu,
 - 4) określenie wymaganej formy uczestnictwa w zajęciach,
 - 5) zasady rozliczeń nieobecności studenta na zajęciach obowiązkowych, konsekwencje nieobecności na zajęciach,
 - 6) sposób bieżącej kontroli wyników nauczania (ocena pracy studenta), tryb i terminarz zaliczania, w tym sposób i tryb ogłaszania wyników oceny sprawozdań, kolokwium, projektów i innych form zaliczania,
 - 7) zakres i formę egzaminu w przypadku, gdy przedmiot kończy się egzaminem,
 - 8) możliwość korzystania z materiałów pomocniczych podczas zaliczeń i egzaminów w przypadku, gdy takie materiały będą dopuszczalne,
 - 9) zasadę ustalania oceny łącznej z przedmiotu,
 - 10) zasady realizacji konsultacji poza planowymi godzinami zajęć dydaktycznych,
 - 11) inne zasady, które indywidualnie wprowadzi kierownik przedmiotu.

4. W przypadku realizacji przedmiotu na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych przez różnych kierowników przedmiotów nadzór nad realizacją procesów, o których mowa w ust. 1 realizuje Kierownik Jednostki Organizacyjnej.
5. Zasady zapisane w Regulaminie Zajęć podlegają omówieniu przez prowadzącego(-ych) dany przedmiot na pierwszych zajęciach dydaktycznych.
6. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do kontroli i ewidencjonowania obecności studenta na zajęciach obowiązkowych. (Wzór Karty Ewidencja Obecności Studenta na Zajęciach Obowiązkowych zostanie określony w decyzji Dziekana (Z2))
7. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany, w okresie realizacji zajęć dydaktycznych lub ćwiczeń terenowych, do wyznaczenia miejsca i godzin konsultacji. Godziny konsultacji wyznaczone są w układzie tygodniowym w wymiarze nie mniejszym niż 3 godziny lekcyjne chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej (np. liczba godzin dydaktycznych realizowanych w formie konsultacji, zapisana w programach kształcenia – w kolumnie „inne” – jest większa).
8. Stwierdzenie nieobecności studenta na zajęciach obowiązkowych przekraczające 25% ogólnej liczby godzin tych zajęć, na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, z zastrzeżeniem ust. 9, powoduje obligatoryjne skierowanie do Prodziekana właściwego do spraw studentów informacji o nieobecności studenta na zajęciach obowiązkowych wraz z podaniem wymiaru tej nieobecności. Prodziekan, po rozpoznaniu sprawy, podejmuje stosowne działania wynikające z przepisów Regulaminu Studiów.
9. W przypadkach szczególnych (choroba studenta, wykonywanie obowiązków związanych z pracą w samorządzie studenckim, przypadki losowe, inne przypadki) nauczyciel akademicki może odstąpić od stosowania przepisów ust. 8.
10. Regulamin Zajęć jest publikowany w internecie przez kierownika przedmiotu. Miejsce i sposób publikacji zostaną określone w przepisach odrębnych.
11. [PROCEDURA] Procedura opracowania Regulaminu Zajęć, stanowiącego element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 27

1. Dopuszczenie studentów do zaliczeń i egzaminów oraz zasady zaliczania zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzanie egzaminów realizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Studiów.
2. Forma egzaminu (ustna, pisemna, testowa lub praktyczna) określana jest przez prowadzącego wykład. Pytania formułowane podczas egzaminu nie mogą wykraczać poza, zawarte w sylabusach, treści realizowane w ramach wykładu.
3. Prowadzący ma prawo do przerwania lub unieważnienia egzaminu, gdy stwierdzi brak samodzielności w pracy studenta (korzystanie z pomocy innych osób lub z niedopuszczonych materiałów, urządzeń itp.).
4. Podstawą zaliczenia przedmiotu jest aktywna obecność na zajęciach obowiązkowych, pisemne prace zaliczeniowe, referaty, pozytywnie ocenione kolokwia zaliczeniowe oraz spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego podczas pierwszych zajęć dydaktycznych.
5. W celu pomocy studentom w zapewnieniu miejsca odbywania praktyk studenckich Uniwersytet może podpisać stosowne porozumienia z instytucjami, stowarzyszeniami i zakładami pracy. Szczegółowe zasady organizacji, przebiegu i zaliczania praktyk reguluje przepis odrębny.
6. Zaleca się, aby w procesach oceny i weryfikacji efektów kształcenia stosować:
 - 1) metody pozwalające na kompleksowe sprawdzenie kwalifikacji, umiejętności i kompetencji,
 - 2) pisemne formy zaliczeń poszczególnych części w ramach realizacji zajęć obowiązkowych,
 - 3) mieszane formy realizacji egzaminów (część pisemna – część ustna),
 - 4) „kryterium 60%” – wynik pozytywny student uzyskuje po zaliczeniu co najmniej 60% materiału objętego zaliczeniem lub egzaminem.
7. Zasady oceny i weryfikacji efektów kształcenia są jawne oraz upubliczniane, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń lub umieszczenie w odpowiednim serwisie informacyjnym.

8. Na życzenie studenta każda praca pisemna powinna zostać udostępniona do wglądu, a jej wyniki skomentowane. Udostępniane do wglądu prace pisemne nie mogą być kopiowane.
- ~~9. Materiały i dokumenty potwierdzające realizację modułów kształcenia, weryfikację efektów kształcenia (sprawdziany, kolokwia, prace semestralne, prace pisemne, prace egzaminacyjne itp.) oraz dokumentujące kontrolę obecności studenta na zajęciach obowiązkowych, będą przechowywane przez nauczycieli akademickich przez okres 1 roku od dnia zakończenia zajęć. Po tym okresie mogą zostać zutylizowane.~~
9. Materiały i dokumenty potwierdzające realizację modułów kształcenia, weryfikację efektów kształcenia (sprawdziany, kolokwia, prace semestralne, prace pisemne, prace egzaminacyjne itp.) oraz dokumentujące kontrolę obecności na zajęciach obowiązkowych, będą przechowywane do końca realizacji programu studiów przez studenta. Po tym okresie mogą zostać zutylizowane.
10. [PROCEDURA] Procedura oceny prac zaliczeniowych, projektowych i egzaminacyjnych, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 28

1. Zajęcia dydaktyczne powinny odbywać się zgodnie z planem zajęć zaakceptowanym przez Dziekana i przedstawiciela samorządu studenckiego.
2. Zajęcia dydaktyczne mogą być przekładane lub realizowane w ramach zastępstwa, gdy nauczyciel akademicki obowiązany do ich przeprowadzenia nie może ich przeprowadzić osobiście, w szczególności w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy, gdyż zachodzi jeden z następujących przypadków:
 - 1) choroba,
 - 2) wyjazd służbowy,
 - 3) wyjazd na konferencję, seminarium lub sympozjum naukowe – zgłoszony Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej,
 - 4) udział w kursie lub szkoleniu – zgłoszony Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej,
 - 5) sytuacja losowa,
 - 6) sytuacja szczególna, o której został poinformowany Kierownik Jednostki Organizacyjnej.
3. Przekładane zajęcia dydaktyczne powinny być odrobione przed planowym terminem zajęć lub w ciągu najbliższych dwóch tygodni (studia stacjonarne) albo dwóch najbliższych zjazdów (studia niestacjonarne) po planowym terminie zajęć. W szczególnych przypadkach odrabianie zajęć może być zrealizowane w inny sposób, np. poprzez zaplanowanie dodatkowych spotkań zajęciowych.
4. Termin odrabiania zajęć dydaktycznych powinien być podany do wiadomości studentów z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, z wyjątkiem przypadków losowych.
5. Odrabianie zajęć dydaktycznych wymaga przygotowania Formularza Zgłaszania Zastępstw lub Odrabiania Zajęć (**Wzór Formularza Zgłaszania Zastępstw lub Odrabiania Zajęć zostanie określony w decyzji Dziekana (Z3)**), uzyskania na tym formularzu zgody Kierownika Jednostki Organizacyjnej oraz zgody Prodziekana. Formularz Zgłaszania Zastępstw lub Odrabiania Zajęć składany jest w Dziekanacie i tam archiwizowany. Kierownik Jednostki Organizacyjnej jest zobowiązany prowadzić Ewidencję Zastępstw i Odrabiania Zajęć (**Wzór Ewidencji Zastępstw i Odrabiania Zajęć zostanie określony w decyzji Dziekana (Z4)**). Ewidencja prowadzona jest dla danego roku akademickiego i przechowywana w sekretariacie Jednostki Organizacyjnej przez okres 2 lat.
6. Zmiany w planowej realizacji zajęć wynikające z przepisów ust. 2 podlegają zatwierdzeniu, gdy dotyczą:
 - 1) Kierownika Jednostki Organizacyjnej – przez upoważnionego Prodziekana,
 - 2) Prodziekana – przez Dziekana,
 - 3) Dziekana – przez upoważnionego Prodziekana,
 - 4) pozostałych nauczycieli akademickich – przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej i upoważnionego Prodziekana.

7. [PROCEDURA] Procedura przekładania zajęć dydaktycznych lub ich realizowanie w ramach zastępstwa, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 29

1. Studenci powinni mieć dostęp do odpowiedniej liczby środków i materiałów dydaktycznych niezbędnych w procesie kształcenia.
2. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia wykładowe jest zobowiązany przygotować elektroniczną lub papierową wersję materiałów dydaktycznych. Opracowane materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej opatrzone danymi osobowymi, danymi Jednostki Organizacyjnej i Wydziału mogą być publikowane w serwisie informacyjnym Wydziału.
3. Materiały dydaktyczne mogą być wykorzystywane tylko w związku z realizacją procesów kształcenia na Wydziale. Wykorzystanie materiałów dydaktycznych poza Wydziałem jest naruszeniem praw autorskich ich twórcy. Każde naruszenie praw autorskich lub innych praw majątkowych dotyczących materiałów dydaktycznych opublikowanych w serwisie informacyjnym Wydziału podlega zgłoszeniu Prodziekanowi. Prodziekan wyjaśnia zaistniałą sytuację i – stosownie do wyników postępowania – wszczyna odpowiednią procedurę.
4. W serwisie informacyjnym Wydziału są publikowane inne materiały wykorzystywane w procesie dydaktycznym:
 - 1) regulaminy przedmiotów,
 - 2) materiały ćwiczeniowe,
 - 3) inne materiały.
5. [PROCEDURA] Procedura przygotowania i publikacji elektronicznej wersji materiałów dydaktycznych, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 30

1. Zapewnienie obsady przedmiotów (a w ich obrębie – poszczególnych form zajęć, tzn. ćwiczeń, wykładów, laboratoriów itd.) należy do kompetencji Kierowników Jednostek Organizacyjnych, którzy zapewniają obsadę właściwą pod względem kompetencji merytorycznych prowadzącego.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku asystenta, w okresie pierwszych 2 lat pracy, lub doktorant pierwszego lub drugiego roku studiów trzeciego stopnia rozpoczynający prowadzenie zajęć dydaktycznych, podlegają bezpośredniej kontroli dydaktycznej kierownika przedmiotu. Kierownik przedmiotu jest zobowiązany dokonać minimum 4 hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez asystenta lub doktoranta.
3. Zaleca się powierzenie realizacji zajęć na studiach drugiego i trzeciego stopnia, w pierwszej kolejności, pracownikom samodzielnym. Nauczyciel akademicki niebędący pracownikiem samodzielnym może prowadzić zajęcia na studiach drugiego i trzeciego stopnia gdy posiada, co najmniej 5-letnie doświadczenie dydaktyczne.
4. Ćwiczenia terenowe mogą prowadzić nauczyciele z co najmniej 4-letnim doświadczeniem dydaktycznym, w tym z co najmniej 2-letnim doświadczeniem w realizacji treści programowych z przedmiotu, którego dotyczą ćwiczenia terenowe. Realizacja ćwiczeń terenowych powinna być, w pierwszej kolejności, powierzana nauczycielom posiadającym uprawnienia zawodowe lub udokumentowane doświadczenie zawodowe.
5. SeminaRIA dyplomowe i specjalistyczne mogą prowadzić nauczyciele z co najmniej 10-letnim doświadczeniem zawodowym. Realizacja zajęć seminaryjnych powinna być, w pierwszej kolejności, powierzana pracownikom samodzielnym.
6. Profesjonalne przygotowanie pedagogiczne doktorantów i młodszych pracowników dydaktycznych może być realizowane przez ich udział w różnych formach kształcenia pedagogicznego nauczycieli.

Rozdział 6

Krajowe oraz zagraniczne programy mobilności studentów i doktorantów

§ 31

1. Celem procedury związanej z krajowymi oraz zagranicznymi programami mobilności studentów i doktorantów jest ustalenie zasad postępowania, dotyczących realizacji na Wydziale krajowych oraz międzynarodowych programów mobilności studentów i doktorantów.
2. Wspieranie programów mobilności studentów i doktorantów oraz tworzenie wspólnych programów (kursów) kształcenia stanowi podstawowy element budowania Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego.
3. Mobilność studentów i doktorantów może przyjąć formę mobilności poziomej lub pionowej. *Mobilność pozioma* to realizacja części programu studiów pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia w innej uczelni, w kraju lub za granicą. *Mobilność pionowa* – oznacza zmianę uczelni, w tym wyjazd za granicę po ukończeniu studiów pierwszego stopnia, często połączoną ze zmianą kierunku studiów.
4. Mobilność pionowa staje się rozwiązaniem preferowanym, ponieważ pozwala na zróżnicowanie kwalifikacji absolwentów i lepsze dopasowanie wykształcenia do potrzeb rynku pracy.
5. W procesach kształcenia realizowanych na Wydziale mają zastosowanie reguły mobilności zastosowane przy organizacji i realizacji krajowych programów mobilności: MOST, MOST-AR, MOSTECH i innych oraz programów międzynarodowych, np. ERASMUS.
6. Procesy mobilności studentów i doktorantów w ramach programów krajowych oraz międzynarodowych realizowane są z uwzględnieniem:
 - 1) aktywnego wspierania programów mobilności studentów i doktorantów,
 - 2) prawidłowego administrowania procesami mobilności studentów,
 - 3) prawidłowego dokumentowania toku studiów w tym zakresie,
 - 4) wszystkich stopni kształcenia, pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów trzeciego stopnia (doktoranckich), prowadzonych w obszarach kierunków studiów oraz dyscyplin naukowych realizowanych na Wydziale,
 - 5) obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych regulujących działania w tym zakresie, m. in. Porozumienia Uniwersytetów Polskich na rzecz Jakości Kształcenia, Porozumienia pomiędzy uczelniami w sprawie krajowych programów mobilności: MOST (uniwersytety), MOST-AR (uczelnie rolnicze), MOSTECH.
7. Funkcjonowanie systemu wymiany studentów wymaga podjęcia szeregu działań w zakresie przygotowania dokumentów oraz odpowiednich działań organizacyjnych, które stanowią przedmiot niniejszej procedury.
8. [PROCEDURA] Procedura wspierania programów mobilności studentów i doktorantów, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana

Rozdział 7

Systemy przygotowywania prac dyplomowych, realizacji egzaminu dyplomowego oraz monitoringu procesu dyplomowania i egzaminowania

§ 32

1. System przygotowywania prac dyplomowych regulowany jest w oparciu o obowiązujące na Wydziale dokumenty, określone w przepisach odrębnych:
 - 1) sposób wyboru przez dyplomanta Jednostki Organizacyjnej i opiekuna naukowego (promotora) pracy dyplomowej oraz tryb zgłaszania pracy dyplomowej.
 - 2) wytyczne przygotowania pracy dyplomowej i projektu inżynierskiego.
2. Proces realizacji egzaminu dyplomowego regulowany jest w oparciu o obowiązujące na Wydziale dokumenty, określone w przepisach odrębnych:

- 1) zakres i zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego.
- 2) proces ewidencjonowania studentów z pozytywnie złożonym egzaminem dyplomowym.
3. [PROCEDURA] Procedura wyboru przez dyplomanta Jednostki Organizacyjnej i opiekuna naukowego (promotora) pracy dyplomowej, stanowiąca element WSZJK, oraz tryb zgłaszania pracy dyplomowej, zostaną opracowane i wdrożone w drodze decyzji Dziekana.
4. [PROCEDURA] Procedura przeprowadzania egzaminu dyplomowego, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.
5. [PROCEDURA] Procedura ewidencjonowania studentów z pozytywnie złożonym egzaminem dyplomowym, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 33

1. Monitoring procesów dyplomowania polega między innymi na okresowej ocenie:
 - 1) kompetencji opiekunów prac dyplomowych,
 - 2) tematyki realizowanych prac dyplomowych,
 - 3) procesu przygotowywania prac dyplomowych,
 - 4) procesu recenzowania prac dyplomowych,
 - 5) wyników procesu dyplomowania.
2. Monitoring kompetencji opiekunów prac dyplomowych ma na celu m.in. ocenę powiązania tematyki prac dyplomowych z profilem badawczym i dydaktycznym opiekuna pracy dyplomowej.
3. Monitoring tematyki realizowanych prac dyplomowych ma na celu poprawę jakości przygotowywanych prac dyplomowych, wyeliminowanie tematów prac, których treści są niezgodne z kierunkami kształcenia, usuwanie prac o niskim poziomie merytorycznym. Elementem monitoringu tematyki realizowanych prac dyplomowych jest Karta Pracy Dyplomowej (**Wzór Karty Pracy Dyplomowej zostanie określony w decyzji Dziekana (Z5)**).
4. Monitoring procesu przygotowywania prac dyplomowych ma na celu doskonalenie tego procesu, eliminowanie prac o niskim poziomie merytorycznym oraz prac niezwiązanych z danym kierunkiem kształcenia. Elementem procesu przygotowywania pracy dyplomowej jest Karta Pracy Dyplomowej.
5. Monitoring procesu recenzowania prac dyplomowych ma na celu doskonalenie systemu oceny prac dyplomowych oraz eliminowanie prac o niskiej jakości merytorycznej.
6. Monitoring wyników procesu dyplomowania ma na celu bieżącą kontrolę ocen, które wystawiane są za poszczególne prace dyplomowe, doskonalenie systemu dyplomowania, eliminowanie prac o niskich ocenach.
7. Ocena okresowa, o której mowa w ust. 1, realizowana jest corocznie – wspólnie przez Wydziały Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, Komisję ds. Kształcenia oraz Prodziekanów, w terminie do 30 listopada danego roku akademickiego za rok poprzedni.
8. Efektem monitoringu procesów dyplomowania jest Protokół Monitoringu Procesów Dyplomowania i Egzaminowania. Protokół stanowi element REJK.
9. Protokół Monitoringu Procesów Dyplomowania i Egzaminowania zawiera elementy ewaluacji, o których mowa w ust. 1-5, a także:
 - 1) wskaźniki ilościowe dotyczące procesu dyplomowania (np. liczbę prac inżynierskich i magisterskich, liczbę recenzji z oceną bardzo dobrą itp.),
 - 2) wskaźniki jakościowe dotyczące procesu dyplomowania (np. ocenę stopnia zgodności tematyki prac dyplomowych z kierunkiem kształcenia oraz z kompetencjami promotora i profilem naukowo-dydaktycznym jednostki organizacyjnej, w której została przygotowana praca, ocenę poziomu merytorycznego recenzji prac dyplomowych, ocenę ogólnego poziomu prac dyplomowych itp.),
 - 3) zalecenia dotyczące zmian w systemie dyplomowania i egzaminowania.
10. [PROCEDURA] Procedury monitoringu procesów dyplomowania, monitoringu tematyki realizowanych prac dyplomowych, monitoringu procesu przygotowywania prac dyplomowych, monitoringu procesów recenzowania prac dyplomowych i monitoringu wyników procesu

dypłomowania, stanowiące element WSZJK, zostaną opracowane i wdrożone w drodze decyzji Dziekana.

§ 34

1. Monitoring procesów egzaminowania polega między innymi na okresowym przeglądzie (ocenie):
 - 1) zagadnień egzaminacyjnych,
 - 2) wyników procesów egzaminowania.
2. Przegląd zagadnień egzaminacyjnych ma na celu wyeliminowanie zagadnień, które są niezgodne z realizowanymi programami studiów, stały się nieaktualne, lub których jakość i zakres merytoryczny jest nieodpowiedni.
3. Przegląd wyników procesów egzaminowania ma na celu weryfikację realizowanych w trakcie studiów efektów kształcenia oraz ocenę stopnia realizacji tych efektów.
4. Ocena okresowa, o której mowa w ust. 1, realizowana jest corocznie – wspólnie przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, Komisję ds. Kształcenia oraz Prodziekanów, w terminie do 30 listopada danego roku akademickiego za rok poprzedni.
5. Efektem monitoringu procesów egzaminowania jest Protokół Monitoringu Procesów Dyplomowania i Egzaminowania. Protokół stanowi element REJK.
6. Protokół Monitoringu Procesów Dyplomowania i Egzaminowania zawiera elementy ewaluacji, o których mowa w ust. 1-3 oraz wskaźniki ilościowe i jakościowe związane z procesem egzaminowania, w tym ocenę merytoryczną pytań egzaminacyjnych przygotowywanych przez recenzentów, ocenę wyników egzaminów z oceną niedostateczną lub bardzo dobrą, ocenę procesów weryfikacji efektów kształcenia itp.
7. [PROCEDURA] Procedura monitoring procesów egzaminowania, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

Rozdział 8

Szczegółowe zasady studiowania według indywidualnego planu studiów i programu kształcenia

§ 35

1. Student lub doktorant, legitymujący się bardzo dobrymi wynikami w nauce (ocena powyżej 4,50 – liczona ze wszystkich semestrów poprzedzających termin złożenia wniosku), w tym laureat „Diamentowego Grantu”, może studiować według indywidualnego planu studiów i programu kształcenia.
2. Rada Wydziału zaleca opracowanie Dziekanowi specjalnego programu studiowania przez uzdolnionych studentów w trybie indywidualnego planu studiów i programu kształcenia pod nazwą „GeoStudent”.
3. Program „GeoStudent” powinien:
 - 1) być skierowany do wyróżniających się studentów Wydziału, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności i kompetencje w sposób zindywidualizowany poprzez: rozszerzenie zakresu wiedzy w ramach studiowanego kierunku lub specjalności, łączenie dwu lub większej liczby specjalności w obrębie jednego lub kilku kierunków, a także branie udziału w pracach badawczych,
 - 2) umożliwić studentom rozwijanie umiejętności i kompetencji, których nie można zrealizować w trakcie realizacji programów studiów uchwalonych przez Radę Wydziału,
 - 3) zapewnić szczególną opiekę naukową lub dydaktyczną,
 - 4) zapewnić indywidualny dobór treści kształcenia,
 - 5) zapewnić indywidualny dobór form realizacji zajęć,
 - 6) być realizowany w sposób ciągły.
4. Szczegółowe zasady studiowania w ramach programu „GeoStudent” ustala i zatwierdza Rada Wydziału, która powołuje również opiekuna naukowego studenta.
5. W ramach programu „GeoStudent” opiekun naukowy przedstawia Dziekanowi do końca roku akademickiego informacje o postępach w studiowaniu powierzonego jego opiece studenta.

6. Jeżeli student nie osiąga zadowalających wyników w studiowaniu, Dziekan występuje do Rady Wydziału o cofnięcie zezwolenia na kształcenie według indywidualnego planu studiów i programu kształcenia. W takim przypadku Dziekan kieruje studenta na odpowiedni rok i semestr studiów.
7. Studiowanie według indywidualnego planu studiów i programu kształcenia może prowadzić do skrócenia okresu kształcenia w Uniwersytecie.

Rozdział 9

Dobór i zapewnianie jakości kadry dydaktycznej oraz system oceniania kadry dydaktycznej i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, gwarantujący wysoki poziom realizacji procesów kształcenia

§ 36

1. Celem procedur związanych z doбором kadry dydaktycznej jest ustalenie zasad postępowania w zakresie zapewniania wysokiej jakości kadry dydaktycznej realizującej procesy kształcenia.
2. Oferta edukacyjna Wydziału kreowana jest z uwzględnieniem następujących elementów:
 - 1) ofertę determinuje liczba nauczycieli akademickich z tytułem naukowym profesora, stopniem naukowym doktora habilitowanego lub doktora oraz reprezentowane przez nich obszary, dziedziny i dyscypliny naukowe,
 - 2) kreowanie specjalnościowej oferty edukacyjnej na danym kierunku i stopniu kształcenia warunkowane jest specjalnością naukową osób stanowiących minimum kadrowe kierunku i stopnia kształcenia,
 - 3) tworzenie oferty specjalnościowej uwzględnia oczekiwania rynku pracy w zakresie kształcenia absolwentów-specjalistów, posiadających kwalifikacje zawodowe w zakresie konkretnych specjalności,
 - 4) liczba studentów rekrutowanych na pierwszy rok studiów warunkowana jest możliwościami lokalowymi Wydziału,
 - 5) pracownicy, o których mowa w pkt. 1, wchodzący w skład minimum kadrowego, zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę;
 - 6) pracownikom dydaktycznym – nie wchodzącym w skład minimum kadrowego – można powierzyć prowadzenie zajęć na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej – umowy o dzieło.
3. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne musi posiadać odpowiedni dorobek w zakresie treści, które wykłada. W przypadku studiów drugiego stopnia, dotyczy to również dorobku naukowo-badawczego.
4. Wszyscy pracownicy dydaktyczni muszą posiadać przygotowanie pedagogiczne potwierdzone stosownym dokumentem.
5. Procedura doboru i zapewniania wysokiej jakości kadry dydaktycznej, stanowiąca element WSZJK, jest realizowana przez Dziekana i Prodziekanów.

§ 37

1. Praca dydaktyczna nauczyciela akademickiego podlega systematycznej ocenie. Systematyczna ocena procesów realizacji zajęć dydaktycznych jest jednym z nieodzownych elementów WSZJK i ma sprzyjać poprawie jakości kształcenia.
2. Ocena pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego dokonywana jest przez:
 - 1) Kierownika Zespołu Naukowo-Dydaktycznego,
 - 2) Kierownika Jednostki Organizacyjnej,
 - 3) Dziekana i Prodziekanów,
 - 4) studentów.
3. Ocena pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego przez osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-3, ma charakter ciągły.

§ 38

1. Praca dydaktyczna każdego nauczyciela akademickiego realizującego zajęcia dydaktyczne podlega ocenie realizowanej przez studentów.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, realizowana jest za pośrednictwem ankiety uczelnianej i ma na celu:
 - 1) doskonalenie metod dydaktycznych stosowanych przez nauczyciela akademickiego,
 - 2) zidentyfikowanie tych elementów pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego, które należy zmodyfikować lub poprawić.
3. Ankieta ma charakter anonimowy i jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu ankietowego.
4. Ankietyzacja realizowana jest według następujących zasad:
 - 1) ankietę wypełniają studenci, którzy ukończyli zajęcia z nauczycielem akademickim, który podlega ocenie,
 - 2) ocena musi być zrealizowana przez grupę co najmniej 50 studentów,
 - 3) ankietę wypełniają studenci począwszy od drugiego semestru studiów.
5. Wyniki ankiety podlegają opracowaniu (forma sprawozdania) przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w terminie do 30 listopada danego roku akademickiego za rok poprzedni i są przekazywane:
 - 1) Przewodniczącemu Wydziałowej Komisji Oceniającej Nauczycieli Akademickich,
 - 2) Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej, w której pracuje oceniany nauczyciel akademicki,
 - 3) Dziekanowi,
 - 4) ocenianemu nauczycielowi akademickiemu.
6. Opracowane wyniki ankiet, w formie sprawozdania, stanowią element REJK. Sprawozdanie zostaje opublikowane w serwisie informacyjnym Wydziału.
7. [PROCEDURA] Procedura oceniania kadry dydaktycznej (ANKIETA STUDENCKA), stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 39

1. Realizacja zajęć dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego podlega ocenie realizowanej w formie hospitacji. Hospitacja jest jednym z nieodzownych elementów WSZJK i ma sprzyjać budowaniu zaufania oraz wymianie doświadczeń.
2. Ocena, realizowana jest w trakcie hospitacji bezpośrednich przez Zespół Hospitacyjny i ma następujące cele:
 - 1) *diagnostyczne*, związane z:
 - a) oceną pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego,
 - b) oceną jakości kształcenia (odnalezieniem słabych i mocnych stron zajęć),
 - c) identyfikacją tych elementów w pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego, które należy zmodyfikować lub poprawić;
 - 2) *formatywne* – kształtujące postawy, prowadzące do zamian oraz nowej jakości kształcenia, związane z:
 - a) poprawą jakości kształcenia,
 - b) dostosowaniem indywidualnego stylu nauczania do przyjętych standardów oraz upowszechnianiem skutecznych metod nauczania,
 - c) motywacją do samooceny i lepszej pracy dydaktycznej,
 - d) korzystaniem z doświadczeń w zakresie dydaktyki (pomoc dla nauczycieli akademickich szczególnie początkujących w zawodzie);
 - 3) *wynikowe*, związane z:
 - a) wpływem na ogólną ocenę nauczycieli akademickich,
 - b) promowaniem umiejętności dydaktycznych i nagradzaniem pracy dydaktycznej najlepszych nauczycieli akademickich,

- c) wpływem na przydział zadań dydaktycznych,
 - d) wpływem na kierunki rozwoju Wydziału,
 - e) podnoszeniem renomy Wydziału.
3. Hospitacje przeprowadza się w trzech etapach:
- Etap I **Spotkanie przed zajęciami**, którego zadaniem jest omówienie celów hospitacji przez Przewodniczącego Zespół Hospitacyjny, przedstawienie celów programowych (głównych) przedmiotu i kontaktów z otoczeniem przez kierownika przedmiotu, charakterystyka bazy dydaktycznej, przedstawienie przez prowadzącego zajęcia celów operacyjnych na daną jednostkę zajęć oraz charakterystyka danej grupy studentów i samych zajęć, sprawdzenie dostępności informacji o programie zajęć, źródłach literaturowych i godzinach konsultacji, wypełnienie części ogólnej Protokołu Hospitacji,
 - Etap II **Hospitacja bezpośrednia zajęć**, przeprowadzana w oparciu o Protokół Hospitacji zajęć (brudnopis wypełniany niezależnie przez każdego członka komisji hospitacyjnej), opis słabych i mocnych stron zajęć, porównanie z przyjętymi standardami i wskaźnikami ich osiągania, w szczególności w oparciu o wskaźniki uznane w danym okresie za najistotniejsze, wypełnienie części I-V Protokołu Hospitacji,
 - Etap III **Spotkanie po zajęciach**, którego celem jest analiza zebranego materiału, wypełnienie części podsumowującej Protokołu Hospitacji (cz. VI):
 - a) omówienie zajęć wspólnie z hospitowanym – w szczególności pod kątem spełnienia standardów (co udało się osiągnąć, a co nie; co można poprawić, a co przekazać innym, jako dobry wzór do naśladowania),
 - b) opracowanie oceny – uwagi pohospitacyjne, zalecenia pohospitacyjne, stanowisko hospitowanego.
4. W szczególnych przypadkach hospitacje mogą mieć charakter niezapowiedziany (nieplanowany). W takich przypadkach realizacja etapu I, o którym mowa w ust. 3 nie ma zastosowania.
5. Prodziekani, w oparciu o plany cząstkowe przekazane przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych, przygotowują periodycznie Wydziałowy Plan Hospitacji zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich na okres 2 lat, w terminie do 30 listopada danego roku. Przygotowany Wydziałowy Plan Hospitacji obejmuje, w okresie dwuletnim, nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku asystenta, adiunkta lub starszego wykładowcy, prowadzących zajęcia dydaktyczne.
6. Wydziałowy Plan Hospitacji może ulec zmianie na wniosek:
- 1) Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Oceniającej Nauczycieli Akademickich,
 - 2) Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której pracuje oceniany,
 - 3) Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
 - 4) nauczyciela akademickiego,
 - 5) Dziekana.
7. Wydziałowy Plan Hospitacji ulega obligatoryjnie rozszerzeniu o nauczycieli akademickich, o których mowa w ust. 5, którzy uzyskali w trakcie oceny dokonywanej przez odpowiednio Wydziałową lub Uczelnianą Komisję Oceniającą, ocenę warunkowo-pozytywną lub negatywną w zakresie kryterium dydaktycznego.
8. Hospitacje przeprowadza Zespół Hospitacyjny w składzie: Kierownik Jednostki Organizacyjnej, jako Przewodniczący Zespołu oraz Kierownik Zespołu Naukowo-Dydaktycznego, odpowiedzialnego za prowadzenie danego przedmiotu. Na zaproszenie Przewodniczącego Zespołu Hospitacyjnego w hospitacji mogą uczestniczyć członkowie Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia wskazani przez przewodniczącego tego Zespołu lub Prodziekan albo wskazana przez niego osoba.
9. Z przeprowadzonych hospitacji Przewodniczący Zespołu Hospitacyjnego sporządza Protokół Hospitacji (**Wzór Protokołu Hospitacji zostanie określony w decyzji Dziekana (Z6)**), który po podpisaniu przez członków Zespołu, zostaje przekazany Prodziekanowi i osobie hospitowanej.

10. Wyniki hospitacji przekazane przez przewodniczących Zespołów Hospitacyjnych podlegają opracowaniu (forma sprawozdania) przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia i są przekazywane:
 - 1) Przewodniczącemu Wydziałowej Komisji Oceniającej Nauczycieli Akademickich,
 - 2) Dziekanowi,
 - 3) Kierownikom Jednostek Organizacyjnych.
11. Opracowane wyniki hospitacji, w formie sprawozdania, stanowią element REJK.
12. [PROCEDURA] Procedura hospitacji zajęć, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 40

1. Praca wykonywana przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim Wydziału, mającego bezpośredni kontakt ze studentem, podlega systematycznej ocenie, realizowanej przez:
 - 1) kierownika Dziekanatu,
 - 2) Dziekana i Prodzikanów,
 - 3) studentów.
2. Ocena jakości pracy pracownika, o którym mowa w ust. 1, przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-2, ma charakter ciągły.

§ 41

1. Praca pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Wydziału, mających bezpośredni kontakt ze studentem, podlega ocenie realizowanej przez studentów w formie ankiety. W ocenie wykorzystuje się ankietę oceny pracownika dziekanatu, o której mowa w zarządzeniu Nr 29/2013 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 10 kwietnia 2013 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
2. Kierownik Dziekanatu przygotowuje periodycznie Plan Ankietyzacji Pracowników Administracji Wydziału obejmujący okres 1 roku.
3. Ankieta ma charakter anonimowy i jest przeprowadzana przez kierownika Dziekanatu lub osoby przez niego wskazane.
4. Ankietę dotyczącą konkretnego pracownika administracji musi wypełnić grupa co najmniej 50. studentów.
5. Wyniki ankiety podlegają opracowaniu przez kierownika Dziekanatu, a następnie przekazywane są:
 - 1) Dziekanowi Wydziału,
 - 2) Przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
 - 3) ocenianemu pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim Wydziału.
6. Wyniki ankiety kierownika Dziekanatu podlegają opracowaniu przez Dziekana, a następnie przekazywane są osobom, o którym mowa w ust. 5 pkt 2-3.
7. [PROCEDURA] Procedura oceniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (ankietyzacja dotycząca wsparcia procesów kształcenia), stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 42

1. Wyniki ankietyzacji i hospitacji stanowią źródło wiedzy na temat atrakcyjności i merytoryczności realizowanych zajęć z danego przedmiotu oraz komunikatywności nauczyciela akademickiego i pracownika niebędącego nauczycielem akademickim. Ponadto wyniki te służą działaniom Kierowników Jednostek Organizacyjnych oraz Dziekanowi Wydziału w zakresie doskonalenia jakości kadry dydaktycznej oraz prowadzenia polityki kadrowej.

2. Wypełnione druki ankiet, o których mowa w § 38. ust 3 i § 41 ust. 1 oraz Protokoły Hospitacji, o których mowa w § 39 ust. 9 podlegają archiwizacji przez okres 5 lat, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej.
3. Wyniki ankietyzacji, o których mowa w § 38 ust 5 archiwizowane są w teczce akt osobowych nauczyciela akademickiego w CNIK.
4. Protokoły Hospitacji, o których mowa w § 39 ust. 9 archiwizowane są w teczce akt osobowych nauczyciela akademickiego w sekretariatach Jednostek Organizacyjnych Wydziału.
5. Wyniki ankietyzacji, o których mowa w § 41 ust. 5 archiwizowane są w teczce akt osobowych pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w Biurze Dziekana.
6. Po upływie 5 lat wypełnione druki ankiet podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Rozdział 10

Kryteria kwalifikacyjne i ustalanie limitów przyjęć na I rok studiów

§ 43

1. Celem procedury ustalania zasad postępowania w zakresie określania kryteriów kwalifikacyjnych oraz ustalania limitów przyjęć na dany kierunek studiów/specjalność/dyscyplinę naukową jest zapewnienie odpowiednich kryteriów kwalifikacji oraz limitów przyjęć na studia pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia.
2. Kryteria kwalifikacji oraz limity przyjęć, będące istotnymi elementem polityki edukacyjnej Wydziału ustalane są raz w roku – w ramach kierunków studiów, dla wszystkich stopni kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz dyscyplin naukowych na studiach trzeciego stopnia realizowanych na Wydziale.
3. Kryteria kwalifikacyjne oraz limity przyjęć muszą spełniać wymagania zawarte w przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności w zakresie:
 - 1) stopni kształcenia i form studiów,
 - 2) nazw dyscyplin naukowych, w ramach których prowadzone są studia trzeciego stopnia (doktoranckie),
 - 3) wytycznych dotyczących prowadzenia studiów na kierunkach, na których uzyskiwane kwalifikacje absolwenta warunkowane są wypełnieniem wymagań zawartych w przepisach szczególnych (minima zawodowe).
4. Kryteria kwalifikacyjne, jakie musi spełniać kandydat na studia, powinny uwzględniać:
 - 1) w przypadku studiów pierwszego stopnia – zakres i terminy przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz egzaminów dojrzałości,
 - 2) w przypadku studiów pierwszego stopnia – wykaz przedmiotów obowiązkowych i przedmiotów do wyboru, z których uczeń może składać egzamin maturalny/dojrzałości, i których wyniki stanowią podstawę do określenia warunków przyjęcia na I rok studiów,
 - 3) warunki, jakie musi spełniać kandydat na studia drugiego i trzeciego stopnia,
 - 4) warunki i zakres przeprowadzania egzaminów przez uczelnię,
 - 5) uprawnienia laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego,
 - 6) warunki naboru osób legitymujących się świadectwem dojrzałości uzyskanym w systemie tzw. „starej matury” (w tym ze skalą ocen 2-5),
 - 7) warunki naboru osób legitymujących się dyplomem Matury Międzynarodowej (IB), Matury Europejskiej (EB) lub matury zagranicznej,
 - 8) tryb postępowania administracyjnego w procesie rekrutacji,
 - 9) terminy ogłaszania, uchwalonych przez Senat, zasad postępowania kwalifikacyjnego.
5. Przy ustalaniu limitów naboru kandydatów na I rok studiów pierwszego i drugiego stopnia należy uwzględnić:
 - 1) perspektywiczne zapotrzebowanie regionalnego i krajowego rynku pracy,
 - 2) wysokości pensum dydaktycznego dla poszczególnych stanowisk nauczycieli akademickich oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych w danym roku akademickim,

- 3) możliwości finansowe i kadrowe Wydziału,
- 4) możliwości lokalowe i techniczne Wydziału,
- 5) że liczba studentów studiujących na studiach stacjonarnych nie może być mniejsza od liczby studentów studiujących na studiach niestacjonarnych,
6. Przy ustalaniu limitów naboru kandydatów na I rok studiów trzeciego stopnia należy uwzględnić:
 - 1) możliwości kadrowe oraz potrzeby w zakresie rozwoju kadry na Wydziale,
 - 2) potrzeby dydaktyczne,
 - 3) zapotrzebowania gospodarki regionu i kraju na wysoko kwalifikowaną kadre naukową.
7. Limity przyjęć na studia pierwszego i drugiego stopnia podlegają uzgodnieniu przez interesariuszy procesu kształcenia.
8. Rada Wydziału prowadzi sukcesywną analizę wyników rekrutacji na studia w kontekście zainteresowania oferowanymi zakresami kształcenia, w tym liczbą kandydatów na dany kierunek i specjalność.
9. [PROCEDURA] Procedura dotycząca zasad postępowania w zakresie określania kryteriów kwalifikacyjnych oraz ustalania limitów przyjęć, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

Rozdział 11

System monitoringu, promocji efektów kształcenia i sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia

§ 44

1. W celu monitoringu programów i efektów kształcenia na Wydziale wykorzystuje się m. in. ogólnouczelniane lub wydziałowe:
 - 1) ankiety oceny jakości kształcenia,
 - 2) ankiety absolwenta UWM,
 - 3) ankiety pracodawcy,
 - 4) listy Rankingu Absolwentów Wydziału (Ranking Absolwentów) (*Wzór Listy Rankingowej Absolwentów zostanie określony w decyzji Dziekana (Z7)*),
 - 5) Rankingi Najlepszych Absolwentów Wydziału (*Rankingu Najlepszych Absolwentów Wydziału zostanie określony w decyzji Dziekana (Z8)*).
2. [PROCEDURA] Procedura przeprowadzania badań ankietowych, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.
3. Elementem promocji efektów kształcenia jest zgłaszanie prac dyplomowych przygotowanych przez studentów Wydziału do konkursów organizowanych przez firmy, instytucje i organy administracji publicznej. Zgłoszeń dokonuje Dziekan lub wskazana przez niego osoba.

§ 45

1. Ankieta Absolwenta jest dokumentem, który ma za zadanie:
 1. stałe monitorowanie efektów kształcenia i doskonalenie jakości kształcenia,
 2. gwarantowanie spójności celów, środków i rezultatów kształcenia,
 3. wskazanie i ocenę słabych stron procesu kształcenia na danej specjalności,
 4. pomoc w identyfikacji tych elementów procesu kształcenia, które powinny ulec ulepszeniu lub zmianie,
 5. wskazanie możliwych ścieżek rozwoju planów studiów i programów nauczania.
2. Ankieta Absolwenta wypełniana jest w systemie ankietowym, anonimowo przez każdego absolwenta Wydziału.
3. Opracowania wyników ankiet dokonuje Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia w terminie do 30 listopada danego roku. Opracowane wyniki ankietyzacji, w formie sprawozdania, stanowią element REJK.

§ 46

1. Ranking Absolwentów jest dokumentem, którego stosowanie ma na celu promowanie absolwentów Wydziału.
2. Coroczny Ranking Absolwentów przygotowywany jest według następujących zasad:
 - 1) na liście rankingowej umieszczany jest absolwent, który na egzaminie dyplomowym uzyskał wynik pozytywny,
 - 2) podstawowym kryterium umieszczenia absolwenta na liście Rankingu Absolwentów jest ostateczny wynik studiów, bez wyrównania do pełnej oceny; kryterium dodatkowym jest średnia ocen ze studiów obliczona dla potrzeb egzaminu dyplomowego,
 - 3) tworzony jest odrębnie dla każdej specjalności, stopnia kształcenia, formy studiów i roku akademickiego ukończenia studiów.
4. Na liście Rankingu Najlepszych Absolwentów Wydziału umieszczany jest tylko ten absolwent, który zajął pierwsze miejsce w corocznym Rankingu Absolwentów na danej specjalności, na danym stopniu kształcenia, formie studiów i roku akademickim ukończenia studiów.
5. Ranking Najlepszych Absolwentów Wydziału aktualizowany jest każdego roku. Pozycja w rankingu jest uzależniona od ostatecznego wyniku studiów, bez wyrównania do pełnej oceny. W przypadku uzyskania takich samych wyników, o kolejności decyduje średnia arytmetyczna z ocen uzyskanych w trakcie studiów.
6. Ranking Absolwentów i Ranking Najlepszych Absolwentów Wydziału przygotowuje Dziekan i publikuje w serwisie Wydziału.
7. Ranking Absolwentów i Ranking Najlepszych Absolwentów Wydziału przygotowywany jest przed oficjalnym wręczeniem dyplomów absolwentom Wydziału, nie później jednak niż w ciągu 10 miesięcy od daty pierwszego egzaminu dyplomowego przeprowadzonego w danym roku akademickim. Korekta Rankingów realizowana jest po zakończeniu egzaminów dyplomowych w danym roku akademickim.
8. Wyniki Rankingu Absolwentów i Rankingu Najlepszych Absolwentów Wydziału udostępniane są, na życzenie absolwenta lub innej zainteresowanej strony, po złożeniu stosownego wniosku w CNIK. Wniosek musi być złożony w formie pisemnej. We wniosku należy wskazać osobę lub podmiot wnioskujący.
9. [PROCEDURA] Procedura tworzenia Rankingu Absolwentów i Rankingu Najlepszych Absolwentów Wydziału, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 47

1. Warunkiem uzyskania, poświadczonej dyplomem, kwalifikacji pierwszego, drugiego albo trzeciego stopnia dla określonego kierunku studiów jest osiągnięcie wszystkich założonych w programie kształcenia efektów kształcenia.
2. Celem procedury weryfikacyjnej jest ujednoczenie sposobu weryfikowania efektów kształcenia osiągniętych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na poziomie całego programu kształcenia, jak i jego części składowych (moduły kształcenia).
3. Procedura, o której mowa w ust. 2, dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć, pracowników Dziekanatu Wydziału oraz wszystkich studentów i doktorantów Wydziału.
4. Odpowiedzialność związaną z weryfikowaniem efektów kształcenia ponoszą:
 - 1) pracownicy Wydziału realizujący zajęcia dydaktyczne – w zakresie realizacji treści kształcenia niezbędnych dla uzyskania przez studentów zamierzonych efektów kształcenia;
 - 2) Dziekan i Prodziekani – w zakresie:
 - a) nadzoru nad nauczycielami akademickimi oraz pracownikami Dziekanatu, którzy będą brać bezpośredni udział w czynnościach weryfikacji efektów kształcenia,
 - b) wprowadzenia korekt w procesie dydaktycznym, w kolejnych cyklach kształcenia, w odniesieniu do zakładanych efektów kształcenia,
 - c) przestrzegania przez nauczycieli akademickich niniejszej procedury;

- 3) Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia – w zakresie:
 - a) analizy procesów weryfikacji założonych efektów kształcenia,
 - b) przekazywania sprawozdań dotyczących weryfikacji założonych efektów kształcenia Dziekanowi.
5. [PROCEDURA] Procedura weryfikowania efektów kształcenia osiągniętych przez studentów i absolwentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na poziomie całego programu kształcenia, jak i jego części składowych (moduły kształcenia), stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 48

1. Źródła i metody weryfikacji efektów kształcenia to:
 - 1) *źródło* – nauczyciele akademicy;
metody:
 - a) analiza wytworzonych prac studentów w czasie trwania i po zakończeniu realizacji przedmiotu/modułu,
 - b) udział w badaniu z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety, dotyczącym realizacji założonych efektów kształcenia (ankieta w semestrze lub na zakończenie roku akademickiego),
 - c) opis przedmiotu/modułu zawierający metody oceny studenta i założone efekty kształcenia;
 - 2) *źródło* – studenci/samorząd studencki/absolwenci;
metody:
 - a) udział w badaniu z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety, dotyczącym realizacji zamierzonych efektów kształcenia, na początku i na końcu każdego z semestrów,
 - b) udział w kołach naukowych, konferencjach (inf. o wystąpieniach publicznych), konkursach, (informacje o zdobytych nagrodach i wyróżnieniach),
 - c) publiczna obrona pracy dyplomowej;
 - 3) *źródło* – opiekunowie studenckich praktyk zawodowych w miejscu praktyki;
metody:
 - a) zapisy zawarte w Dzienniku Praktyk,
 - b) opinie – opiekunów sprawujących pieczę nad studentami w miejscach odbywania praktyk zawodowych – o wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych jakie student posiada lub nabył podczas realizacji praktyki;
 - 4) *źródło* – absolwenci/pracodawcy;
metody:
 - a) wnioski z badania losów absolwentów, uzyskane z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety,
 - b) wnioski z badania opinii pracodawców.
2. Sposoby weryfikowania efektów kształcenia osiągniętych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zakładają uwzględnienie następujących elementów:
 - a. *rozpoznanie przyczyny* – analiza własna i analiza wyników badania studentów z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety,
 - b. *korekta działań* – przygotowanie propozycji zmiany efektów kształcenia w opisach przedmiotu/modułu,
 - c. *stosowanie systemu doradczego* – udział opiekunów lat, Prodziekanów, Dziekana, Rady Wydziału, Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.
3. Tok postępowania w ramach procedury dotyczącej weryfikacji efektów kształcenia powinien uwzględniać:
 - 1) opis zadania,
 - 2) podmiot odpowiedzialny,
 - 3) termin wykonania,
 - 4) następstwo działania/sposób wykorzystania informacji.

§ 49

1. Potwierdzanie efektów na każdym etapie kształcenia obejmuje:
 - 1) procedurę i system oceny prac zaliczeniowych, projektowych, egzaminacyjnych,
 - 2) procedurę i sposoby weryfikacji efektów uzyskanych w wyniku odbycia praktyk zawodowych,
 - 3) procedurę i system sprawdzania końcowych efektów w procesie dyplomowania,
 - 4) procedurę i udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów kształcenia,
 - 5) procedurę zapewniającą publiczną dostępność opisu efektów kształcenia, systemu ich oceny oraz weryfikacji,
 - 6) procedurę i system zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia.
2. Do podstawowych metod weryfikacji założonych efektów kształcenia należą:
 - 1) egzamin ustny,
 - 2) egzamin pisemny,
 - 3) kolokwium,
 - 4) projekt,
 - 5) sprawozdanie,
 - 6) prezentacja,
 - 7) inne.
3. Weryfikacja założonych – przedmiotowych efektów kształcenia odbywa się z wykorzystaniem:
 - 1) analizy ilościowej ocen osiągniętych przez studentów,
 - 2) analizy jakościowej (ankiety studenckie dotyczące zebrania opinii na temat prowadzonych zajęć dydaktyczne nauczycieli akademickich).
4. Procedura potwierdzania efektów kształcenia obejmuje schematy postępowania oraz elementy, o których mowa w § 48 ust. 3.

Rozdział 12

Dopasowanie treści programowych do wymogów rynku pracy – powiązanie kształcenia z rynkiem pracy oraz praktyką zawodową

§ 50

1. Powiązanie kształcenia realizowanego na Wydziale z praktyką oraz rynkiem pracy realizowane jest poprzez:
 - 1) ocenę dopasowania merytorycznych treści kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach realizowanych na Wydziale do potrzeb rynku pracy,
 - 2) realizowanie prac dyplomowych na zlecenie podmiotów zewnętrznych (pracodawców, instytucji, stowarzyszeń, przedstawicieli firm i organizacji branżowych oraz innych podmiotów),
 - 3) konsultowanie tematów prac dyplomowych z podmiotami zewnętrznymi,
 - 4) konsultowanie programów i efektów kształcenia z podmiotami zewnętrznymi,
 - 5) ankietę oceny przygotowania zawodowego absolwentów Wydziału, przeprowadzaną wśród pracodawców,
 - 6) konsultacje programów kształcenia z interesariuszami zewnętrznymi procesu kształcenia.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 4-6 realizowane są przy aktywnym udziale Konwentu Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej.
3. Konsultowanie tematów prac dyplomowych z podmiotami zewnętrznymi wykonuje opiekun naukowy pracy dyplomowej. Z konsultacji nauczyciel akademicki sporządza notatkę, którą przekazuje:
 - 1) Przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
 - 2) Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej, w której pracuje.
4. Konsultowanie programów kształcenia z podmiotami zewnętrznymi może mieć charakter seminariów uzgodnieniowych. Podmioty zewnętrzne zaprasza oraz seminaria uzgodnieniowe organizuje Prodziekan.

5. [PROCEDURA] Procedura oceny powiązania kształcenia realizowanego na Wydziale z praktyką oraz rynkiem pracy, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 51

1. Praca dyplomowa o charakterze opisowym, diagnostycznym, analitycznym lub wnioskująco-oceniającym przygotowana dla rzeczywistego obszaru badań (obiektu, obszaru, budynku, przedsiębiorstwa, gospodarstwa, działki, nieruchomości, zasobu lub jego część, gminy, powiatu, regionu itp.), może być przekazana właściwemu podmiotowi, na obszarze którego praca została wykonana.
2. Dodatkowy egzemplarz pracy, wysyłany podmiotowi wraz z danymi adresowymi, przygotowuje student. Pracę wysyła pracownik administracji Jednostki Organizacyjnej Wydziału, w której powstała praca.
3. Kierownik Jednostki Organizacyjnej przygotowuje roczne sprawozdanie z realizacji procesu przesyłania prac i przesyła je Przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w terminie do 30 listopada danego roku za rok poprzedni.
4. Wskazanie pracy, o której mowa w ust. 1, należy do obowiązków promotora i recenzenta. Obowiązek ten należy zrealizować poprzez stosowne zapisy w Protokole Oceny Pracy Dyplomowej.

§ 52

1. Ankieta oceny przygotowania zawodowego absolwentów Wydziału przeprowadzana jest wśród pracodawców, którzy zatrudniają absolwentów Wydziału.
2. Ankieta oceny przygotowania zawodowego absolwentów Wydziału realizowana jest według następujących zasad:
 - 1) ankietę wypełniają pracodawcy wskazani przez absolwentów Wydziału,
 - 2) ankieta jest dobrowolna.
3. Ankiety podlegają opracowaniu przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, a wyniki są przekazywane Dziekanowi i Przewodniczącemu Komisji ds. Kształcenia.
4. Dziekan przedstawia Radzie Wydziału roczne sprawozdanie z ankietyzacji przygotowania zawodowego absolwentów Wydziału w terminie do 15 listopada danego roku za rok poprzedni. Sprawozdanie zostaje opublikowane w serwisie informacyjnym Wydziału.

Rozdział 13

System zapewniania kompetencji i premiowania kadry dydaktycznej

§ 53

1. Nauczyciel akademicki jest zobligowany do podnoszenia swoich kompetencji dydaktycznych.
2. Zapewnienie odpowiednich kompetencji kadry dydaktycznej realizowane jest na Wydziale poprzez:
 - 1) samokształcenie nauczycieli akademickich,
 - 2) system szkoleń,
 - 3) zapewnienie odpowiedniego zaplecza technicznego.
3. Premiowanie wyróżniających się nauczycieli akademickich ma z założenia zachęcać ich do większego zaangażowania w pracę dydaktyczną. System premiowania wyróżniających się nauczycieli akademickich jest ściśle powiązany z rozwojem naukowym kadry i obejmuje kierowanie stosownych wniosków związanych z nagrodami i odznaczeniami.
4. System premiowania wyróżniających się nauczycieli akademickich obejmuje nauczycieli wyróżniających się:
 - 1) bardzo dobrymi ocenami uzyskiwanymi w studenckich ankietach przeprowadzanych przed zakończeniem roku akademickiego,
 - 2) wysokimi pozycjami w ramach konkursu na najlepszego dydaktyka – Plebiscyt „Belfer Roku”,

- 3) szczególną inicjatywą w ramach realizacji procesu dydaktycznego,
- 4) opracowaniem podręcznika uznanego w środowisku akademickim,
- 5) promowaniem nagradzanych prac dyplomowych,
- 6) prowadzeniem zajęć w językach obcych (z wyłączeniem lektorów),
- 7) sukcesami w opiece nad kołami naukowymi,
- 8) innymi działaniami.

§ 54

1. Na Wydziale powołuje się Pełnomocnika Dziekana ds. Szkoleń. Pełnomocnika powołuje Dziekan w drodze decyzji na okres kadencji.
2. Do zadań Pełnomocnika Dziekana ds. Szkoleń należy:
 - 1) przygotowanie Wydziałowego Planu Szkoleń na dany rok akademicki,
 - 2) inicjowanie nowych, niezbędnych szkoleń,
 - 3) koordynowanie i organizowanie szkoleń zaplanowanych na Wydziale,
 - 4) przygotowywanie corocznego sprawozdania obejmującego: liczbę szkoleń wraz z ich tematyką, liczbę uczestników szkoleń z podziałem na poszczególne obszary dydaktyczne i jednostki organizacyjne.
3. Wydziałowy Plan Szkoleń przygotowywany jest systematycznie, na kolejny rok kalendarzowy, w terminie do 31 grudnia roku go poprzedzającego, w oparciu o listę szkoleń:
 - 1) zgłoszonych przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych,
 - 2) zaplanowanych na Wydziale.
4. Pełnomocnik przygotowuje sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do 30 listopada każdego roku.

§ 55

1. System szkoleń realizowany jest na poziomie Wydziału i obejmuje w sposób kompleksowy nauczycieli akademickich wytypowanych, przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych.
2. Doskonalenie umiejętności w ramach systemu szkoleń, realizowane jest w następujących obszarach dydaktycznych:
 - 1) geoinformatyka,
 - 2) kataster nieruchomości,
 - 3) systemy informacji przestrzennej (SIT, GIS),
 - 4) inne.
3. Szkolenia finansowane są przez Jednostki Organizacyjne Wydziału oraz Dziekana.
4. Koordynowaniem i organizowaniem szkoleń zajmuje się Pełnomocnik Dziekana ds. Szkoleń.

Rozdział 14

Etyka w procesach kształcenia

§ 56

1. Wszystkie procesy związane z kształceniem na Wydziale, realizowane są z zachowaniem ogólnie przyjętych zasad etycznych, w tym *Dobrych obyczajów i zasad etycznego postępowania pracowników i studentów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie*, wprowadzonych uchwałą Nr 520 Senatu UWM z dnia 26 listopada 2010 roku.
2. Procesy kształcenia powinny być realizowane z zachowaniem poszanowania godności osobistej, godności studenta, godności zawodu nauczyciela akademickiego, godności pracownika Wydziału.
3. W przypadku osób bliskich (małżonek, wstępny, zstępny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie lub osoba pozostająca w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli) nauczyciel akademicki nie może:
 - 1) prowadzić obowiązkowych zajęć dydaktycznych, dokonywać zaliczeń i przeprowadzać egzaminów,

- 2) być opiekunem lub recenzentem pracy dyplomowej.
4. W sytuacji, gdy nauczyciel akademicki uzyskuje informacje związane z udziałem osób bliskich w realizacji czynności, o których mowa w ust. 3, zgłasza ten fakt Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej. Kierownik podejmuje stosowne działania, w tym wyznacza stosowne zastępstwa.

§ 57

1. Wszystkie procesy związane z kształceniem realizowane są z poszanowaniem:
 - 1) praw autorskich i praw własności intelektualnej,
 - 2) ochrony znaków zastrzeżonych i patentów,
 - 3) własności innych osób i podmiotów.
2. Wszystkie prace pisemne w procesie kształcenia (kolokwia, prace seminaryjne, prace dyplomowe, inne) mogą podlegać procesom sprawdzenia przez systemy antyplagiatowe.

Rozdział 15

System informacyjny dotyczący kształcenia

§ 58

1. System informacyjny dotyczący kształcenia obejmuje między innymi:
 - 1) przygotowanie merytoryczne i redakcyjne informacji dotyczących kształcenia, w szczególności informacji udostępnianych na stronie Wydziału oraz w informatorze dla kandydatów na studia;
 - 2) opracowanie systemu komunikacji Wydziału z otoczeniem w zakresie systemu kształcenia, w szczególności z potencjalnymi kandydatami na studia oraz potencjalnymi pracodawcami;
 - 3) ocenę jakości i dostępności informacji dotyczących kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach.
2. System komunikacji Wydziału z otoczeniem w zakresie systemu kształcenia obejmował będzie między innymi:
 - 1) identyfikację kanałów informacyjnych z potencjalnymi kandydatami na studia oraz potencjalnymi pracodawcami;
 - 2) aktywizację istniejących i tworzenie nowych sposobów informowania potencjalnych kandydatów na studia oraz potencjalnych pracodawców o procesach kształcenia, zakładanych efektach kształcenia, umiejętnościach i kompetencjach absolwentów Wydziału.
3. W ramach systemu informacyjnego dotyczącego kształcenia:
 - 1) opracowywana będzie, w systemie ciągłym, pełna i aktualna informacja o ofercie kształcenia, zasadach rekrutacji, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów – dostępna dla wszystkich zainteresowanych, a zwłaszcza dla uczniów i nauczycieli szkół średnich, studentów i doktorantów, pracodawców i władz wszystkich szczebli;
 - 2) informacja o ofercie kształcenia zawierała będzie dane o zasadach rekrutacji, kierunkach i specjalnościach kształcenia, typach studiów, studiach doktoranckich i podyplomowych – przygotowana oferta będzie powszechnie dostępna w postaci drukowanej (informatory, katalogi, ulotki i inne) i elektronicznej;
 - 3) informacja o realizowanej w języku angielskim ofercie kształcenia dostępna będzie w tym języku w postaci drukowanej (informatory, katalogi, ulotki i inne) i elektronicznej.
4. Przygotowana oferta stanowić będzie jeden z elementów wykorzystywanych w procesach promocji Wydziału.
5. [PROCEDURA] Procedura dotycząca systemu informacyjnego dotyczącego kształcenia, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 59

1. Dokumenty systemu jakości kształcenia dotyczą wszystkich Jednostek Organizacyjnych Wydziału, które w sposób pośredni i bezpośredni organizują proces kształcenia oraz w nim uczestniczą.
2. W celu zapewniania optymalnej koordynacji działań jednostek zainteresowanych i odpowiedzialnych za właściwą realizację procesów kształcenia na Wydziale wprowadza się

system informacyjny, uwzględniający sposób dystrybucji i publikowania informacji, w tym dokumentów.

3. System informacyjny zakłada następujący sposób dystrybucji i publikowania informacji (dokumentów):
 - 1) droga kancelaryjna – do Jednostek Organizacyjnych, Zespołów i innych podmiotów,
 - 2) droga elektroniczna: poczta elektroniczna, wewnętrzny publikator – newsletter Wydziału,
 - 3) elektroniczne Centrum Dokumentów Dotyczących Kształcenia (eCDDK),
 - 4) serwis dotyczący jakości kształcenia.

§ 60

1. W celu udostępnienia, studentom i pracownikom Wydziału, informacji dotyczących kształcenia oraz procedur zapewniania jakości kształcenia tworzy się, w serwisie informacyjnym Wydziału:
 - 1) elektroniczne Centrum Dokumentów Dotyczących Kształcenia (eCDDK),
 - 2) serwis dotyczący jakości kształcenia – geoWSZJK,
 - 3) wewnętrzny publikator – newsletter Wydziału.
2. W elektronicznym Centrum Dokumentów Dotyczących Kształcenia (eCDDK) gromadzi się i archiwizuje, w formie elektronicznej, dokumenty związane z kształceniem na Wydziale, w tym obligatoryjnie:
 - 1) uchwały Rady Wydziału,
 - 2) decyzje i zarządzenia Dziekana,
 - 3) pisma i dokumenty przygotowane przez Prodziekanów.
3. W serwisie dotyczącym jakości kształcenia (geoWSZJK) gromadzi się i archiwizuje, w formie elektronicznej, dokumenty związane z kształceniem na Wydziale, w tym obligatoryjnie:
 - 1) programy kształcenia realizowane na Wydziale,
 - 2) programy nauczania (sylabusy),
 - 3) wydziałowy informator ECTS,
 - 4) procedury zapewniania jakości kształcenia,
 - 5) procedury WSZJK,
 - 6) dokumenty systemu jakości kształcenia.
4. Newsletter Wydziału wykorzystywany jest do systematycznego przekazywania w formie elektronicznej informacji związanych z bieżącą realizacją procesów, w tym procesów kształcenia na Wydziale. Newsletter Wydziału przesyłany jest w wersji elektronicznej, na wskazane adresy poczty służbowej, do wszystkich pracowników Wydziału.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie eCDDK, geoWSZJK oraz newslettera Wydziału odpowiedzialni są: Dziekan, Prodziekani, Kierownik Dziekanatu oraz pracownicy Wydziału, którym powierzono taki obowiązek.

§ 61

1. W serwisie informacyjnym Wydziału publikowane są informacje dotyczące:
 - 1) oferty kształcenia, w tym w języku angielskim,
 - 2) zasad rekrutacji,
 - 3) toku studiów,
 - 4) sylwetek absolwentów,
 - 5) uprawnień zawodowych absolwentów,
 - 6) procesu kształcenia.
2. Każdy pracownik Wydziału ma prawo i obowiązek opublikować w serwisie informacyjnym Wydziału informacje tematycznie związane z kształceniem na Wydziale.

§ 62

1. Na Wydziale przygotowany jest wydziałowy informator ECTS. W informatorze tym przedstawiane są informacje dotyczące programów kształcenia, realizowanych na Wydziale.
2. Wydziałowy informator ECTS opracowuje zespół w składzie:

- 1) Dziekan,
 - 2) Prodziekani,
 - 3) kierownik Dziekanatu,
 - 4) wskazani pracownicy Centrum Nauki i Kształcenia.
3. Wydziałowy informator ECTS opracowywany jest według następujących zasad:
- 1) dla kierunku kształcenia (z podziałem na specjalności),
 - 2) każdorazowo po zmianie planów studiów,
 - 3) w języku polskim oraz w miarę potrzeb również w języku angielskim.
4. Wydziałowy informator ECTS publikowany jest w formie elektronicznej w serwisie geoWSZJK.

Rozdział 16

Ewaluacja Jakości Kształcenia

§ 63

1. Ewaluacji jakości kształcenia dokonuje Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w okresach rocznych.
2. Na początku roku akademickiego Zespół opracowuje harmonogram prac Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. Po każdym roku Zespół przeprowadza ocenę jakości procesu kształcenia na Wydziale (na poszczególnych kierunkach i specjalnościach).
3. Materiały niezbędne do oceny Zespół otrzymuje od: Prodziekarów, Kierowników Jednostek Organizacyjnych, Komisji powołanych przez Radę Wydziału, innych osób, ponadto wykorzystuje materiały opracowane w ramach prac własnych.
4. Procedury, o których mowa w uchwale, stanowiące element WSZJK, opracowane i wdrożone w drodze decyzji Dziekana stanowią element REJK.
5. [PROCEDURA] Procedura ewaluacji jakości kształcenia, stanowiąca element WSZJK, zostanie opracowana i wdrożona w drodze decyzji Dziekana.

§ 64

1. Ocena, o której mowa w § 63 ust. 2 jest ujęta w formie REJK, którego wersja robocza jest konsultowana z Kolegium Dziekańskim.
2. Raport z oceny Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia przedkłada Dziekanowi do dnia 15 grudnia za rok poprzedni.

§ 65

1. Dziekan niezwłocznie przedkłada Radzie Wydziału raport z prac Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia wraz z wnioskami w celu przeprowadzenia dyskusji o problemach związanych z oceną jakości kształcenia na Wydziale.
2. Przyjęcie raportu przez Radę Wydziału zobowiązuje Dziekana do podjęcia działań zmierzających do wdrożenia wniosków z Raportu.
3. Po zatwierdzeniu Raportu przez Radę Wydziału, jest on przedstawiany Rektorowi wraz z odpowiednim protokołem z posiedzenia Rady Wydziału.

Rozdział 17

Inne postanowienia

§ 66

Wyniki oceny jakości kształcenia, a przede wszystkim oceny poszczególnych kursów kształcenia, wynikające z ankiet i wyników hospitacji zajęć, będą stanowić istotny element polityki kadrowej Wydziału oraz będą wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników i w procesie awansowania nauczycieli akademickich.

§ 67

Realizacja procesów i procedur zapewniania jakości kształcenia w ramach WSZJK realizowana będzie przy czynnej współpracy:

- 1) Rady Wydziałowej Samorządu Studenckiego,
- 2) związków zawodowych działających na Wydziale,
- 3) innych podmiotów zainteresowanych jakością kształcenia.

§ 68

1. Zespoły, laboratoria i pracownie oraz ich kierowników, o których mowa w § [13 ust. 2-4](#), Kierownicy Jednostek Organizacyjnych powołają w terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.
2. Pełnomocnik Dziekana ds. Szkoleń, o którym mowa w § 54 ust. 1, zostanie powołany w terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.
- ~~3. Decyzje Dziekana stanowiące element WSZJK zostaną opracowane i opublikowane w terminie do 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały i niezwłocznie wdrożone.~~
3. Decyzje Dziekana stanowiące element WSZJK zostaną opracowane i opublikowane w terminie do 10 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały i niezwłocznie wdrożone.

§ 69

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

**Przewodniczący Rady
Dziekan**

.....

dr hab. inż. Radosław Wiśniewski, prof. UWM