



Wojskowa
Akademia
Techniczna

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

Nr WEW/RKR/00193/2022

Wpłynęło 2022-07-15

Zał. Ark. /Str.

**Zarządzenie
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 51/RKR/2022 z dnia 15 lipca 2022 r.

**w sprawie określenia procesów realizowanych w ramach systemu
zapewnienia jakości kształcenia w WAT**

Na podstawie § 6 ust. 1 „Systemu zapewnienia jakości kształcenia w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 83/WAT/2021 z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Systemu zapewnienia jakości kształcenia w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, w celu uszczegółowienia zasad funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Dbłość o najwyższą jakość kształcenia należy do stałych priorytetowych zadań wszystkich jednostek organizacyjnych i wszystkich członków społeczności akademickiej WAT.
2. Określa się niżej wymienione procesy obejmujące zasady, metody i narzędzia służące zapewnieniu jakości kształcenia, jednostki organizacyjne i osoby odpowiedzialne za realizację przedsięwzięć wykonywanych w ramach poszczególnych procesów oraz wykaz, formę i miejsce przechowywania dokumentów końcowych:
 - 1) w zakresie sposobów oceny efektywności działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w WAT:
 - a) proces 1.1 *Ocena skuteczności działania systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT*;

- 2) w zakresie sposobów oceny efektywności działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w jednostkach organizacyjnych WAT:
 - a) proces 2.1 *Ocena efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia;*
 - b) proces 2.2 *Ocena efektywności działania SJO, SWF, SSW na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia;*
 - c) proces 2.3 *Ocena efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia;*
- 3) w zakresie monitorowania i analizowania formalno-prawnej strony procesu dydaktycznego:
 - a) proces 3.1. *Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów,*
 - b) proces 3.1a. *Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem kształcenia w Szkole Doktorskiej,*
 - c) proces 3.2. *Ocena spełnienia wymagań ustawowych do prowadzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu,*
 - d) proces 3.3. *Ocena zgodności dokumentacji procesu dydaktycznego z obowiązującymi przepisami,*
 - e) proces 3.4. *Ocena potrzeby aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny w Akademii,*
 - f) proces 3.5. *Aktualizacja warunków i trybu rekrutacji kandydatów na pierwszy rok studiów;*
 - g) proces 3.5a. *Przygotowanie zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej na kolejny rok akademicki;*
- 4) w zakresie okresowego przeglądu i aktualizacji programów studiów, programów kształcenia w Szkole Doktorskiej i programów studiów podyplomowych:
 - a) proces 4.1. *Opracowanie programu studiów dla kierunku, poziomu i profilu studiów,*
 - b) proces 4.2. *Opracowanie programu kształcenia w Szkole Doktorskiej;*
 - c) proces 4.3. *Opracowanie programu studiów podyplomowych;*
- 5) w zakresie ustalania norm i normatywów procesu dydaktycznego
 - proces 5.1. *Ustalanie norm i normatywów procesu dydaktycznego;*
- 6) w zakresie oceny przebiegu procesu kształcenia:
 - a) proces 6.1. *Hospitacje zajęć dydaktycznych,*
 - b) proces 6.2. *Działania zespołu dydaktycznego w celu oceny jakości procesu dydaktycznego,*
 - c) proces 6.3. *Opiniowanie nauczycieli przez uczestników zajęć dydaktycznych,*
 - d) proces 6.4. *Opiniowanie jakości studiów przez absolwentów,*
 - e) proces 6.5. *Okresowa ocena nauczycieli akademickich,*

- f) proces 6.6. *Ocena poziomu merytorycznego i metodycznego praktyki zawodowej,*
 - g) proces 6.7. *Opiniowanie pracy dziekanatu przez studentów i doktorantów,*
 - h) proces 6.8 *Opiniowanie przez uczestników zajęć dydaktycznych jakości realizacji procesu dydaktycznego z użyciem metod i technik kształcenia na odległość;*
- 7) w zakresie sposobów oceny przebiegu procesu dydaktycznego i jego efektywności:
- a) proces 7.1 *Ocena efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów,*
 - b) proces 7.2 *Ocena przebiegu procesu dydaktycznego,*
 - c) proces 7.3 *Analiza i ocena procesu walidacji efektów uczenia się,*
 - d) proces 7.4 *Kompleksowa ocena jakości programu studiów,*
- 8) w zakresie przeprowadzania analizy warunków realizacji procesu dydaktycznego:
- a) proces 8.1 *Przegląd stanu infrastruktury dydaktycznej i naukowej,*
 - b) proces 8.2 *Analiza procesu dydaktycznego realizowanego w Akademii w porównaniu do innych uczelni o podobnym profilu,*
 - c) proces 8.3 *Przygotowanie kierunków studiów do zewnętrznej akredytacji przez środowiskową komisję akredytacyjną,*
 - d) proces 8.4 *Ocena warunków socjalnych studentów i doktorantów,*
- 9) w zakresie monitorowania pozostałych czynników wpływających na jakość kształcenia:
- a) proces 9.1 *Ocena podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich,*
 - b) proces 9.2 *Ocena jakości informacji dotyczącej oferty dydaktycznej oraz toku studiów w Akademii,*
 - c) proces 9.3 *Monitorowanie karier zawodowych absolwentów Akademii,*
 - d) proces 9.4 *Ocena poziomu mobilności studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników,*
 - e) proces 9.5 *Ocena działań wspierających działalność studencką i doktorancką,*
 - f) proces 9.6 *Analiza i ocena jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej,*
 - g) proces 9.7 *Analiza i ocena jakości kształcenia na studiach podyplomowych.*

3. Zbiór opisów procesów, o których mowa w ust. 2, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Procesy: 6.3, 6.4 i 6.8, w części dotyczącej kształcenia w roku akademickim 2021/2022, zostaną zrealizowane zgodnie z dotychczas obowiązującym zarządzeniem nr 1/RKR/2020 Rektora WAT z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie określenia procesów realizowanych w ramach systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Rektora WAT nr 1/RKR/2020 z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie określenia procesów realizowanych w ramach systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT, z zastrzeżeniem § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



płk prof. dr hab. inż. Przemysław WACHULAK

PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ

dr hab. inż. Kazimierz WORWA,
prof. WAT

uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

Maciej Wolski

Maciej Wolski
radca prawny

15.04.2022

Sędzia Sądowi Prawnej

2765

Wetynęb dnia 13.07.22 ✓

ZBIÓR
opisów procesów realizowanych w ramach
systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT
i wzorów formularzy używanych w tych procesach

ZAWARTOŚĆ ZBIORU

I. Opisy procesów

Numer:	Nazwa procesu
Proces 1.1	Ocena skuteczności działania systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT
Proces 2.1	Ocena efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia
Proces 2.2	Ocena efektywności działania SJO, SWF, SSW na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia
Proces 2.3	Ocena efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia
Proces 3.1	Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów
Proces 3.1a	Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem kształcenia w Szkole Doktorskiej
Proces 3.2	Ocena spełnienia wymagań ustawowych do prowadzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu
Proces 3.3	Ocena zgodności dokumentacji procesu dydaktycznego z obowiązującymi przepisami
Proces 3.4	Ocena potrzeby aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny w Akademii
Proces 3.5	Aktualizacja warunków i trybu rekrutacji kandydatów na pierwszy rok studiów
Proces 3.5a	Przygotowanie zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej na kolejny rok akademicki

Proces 4.1	Opracowanie programu studiów dla kierunku, poziomu i profilu studiów
Proces 4.2	Opracowanie programu kształcenia w Szkole Doktorskiej
Proces 4.3	Opracowanie programu studiów podyplomowych
Proces 5.1	Ustalanie norm i normatywów procesu dydaktycznego
Proces 6.1	Hospitacje zajęć dydaktycznych
Proces 6.2	Działania zespołu dydaktycznego w celu oceny jakości procesu dydaktycznego
Proces 6.3	Opiniowanie nauczycieli przez uczestników zajęć dydaktycznych
Proces 6.4	Opiniowanie jakości studiów przez absolwentów
Proces 6.5	Okresowa ocena nauczycieli akademickich
Proces 6.6	Ocena poziomu merytorycznego i metodycznego praktyki zawodowej
Proces 6.7	Opiniowanie pracy dziekanatu przez studentów i doktorantów
Proces 6.8	Opiniowanie przez uczestników zajęć dydaktycznych jakości realizacji procesu dydaktycznego z użyciem metod i technik kształcenia na odległość
Proces 7.1	Ocena efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów
Proces 7.2	Ocena przebiegu procesu dydaktycznego
Proces 7.3	Analiza i ocena procesu walidacji efektów uczenia się
Proces 7.4	Kompleksowa ocena jakości programu studiów
Proces 8.1	Przegląd stanu infrastruktury dydaktycznej i naukowej
Proces 8.2	Analiza procesu dydaktycznego realizowanego w Akademii w porównaniu do innych uczelni o podobnym profilu
Proces 8.3	Przygotowanie kierunków studiów do zewnętrznej akredytacji przez środowiskową komisję akredytacyjną
Proces 8.4	Ocena warunków socjalnych studentów i doktorantów
Proces 9.1	Ocena podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich
Proces 9.2	Ocena jakości informacji dotyczącej oferty dydaktycznej oraz toku studiów w Akademii

Proces 9.3	Monitorowanie karier zawodowych absolwentów Akademii
Proces 9.4	Ocena poziomu mobilności studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników
Proces 9.5	Ocena działań wspierających działalność studencką i doktorancką
Proces 9.6	Analiza i ocena jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej
Proces 9.7	Analiza i ocena jakości kształcenia na studiach podyplomowych

II. Wzory formularzy

Numer:	Nazwa formularza	Dotyczy
1.	Sprawozdanie z oceny efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20.../20...	Proces 2.1
2.	Ocena efektywności działania studium na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20.../20...	Proces 2.2
3.	Ocena efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20.../20...	Proces 2.3
4.	Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów	Proces 3.1
5.	Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem kształcenia w Szkole Doktorskiej	Proces 3.1a
6.	Ocena spełnienia wymagań ustawowych dotyczących nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów	Proces 3.2
7.	Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami	Proces 3.3
8.	Protokół hospitacji kontrolno-oceniającej	Proces 6.1
9.	Protokół hospitacji doradczo-doskonalącej	Proces 6.1
10.	Zestawienie zbiorcze wyników hospitacji zajęć dydaktycznych w roku akademickim 20.../20...	Proces 6.1
11.	Ankieta studentów / doktorantów / słuchaczy o nauczycielu	Proces 6.3
12.	Ankieta absolwentów o studiach	Proces 6.4
13.	Ankieta studentów / doktorantów o pracy dziekanatu	Proces 6.7
14.	Ankieta studentów / doktorantów / słuchaczy o kształceniu zdalnym	Proces 6.8
15.	Zestawienie statystyk dotyczących oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów	Proces 7.1

I. Opisy procesów

Wykaz skrótów i oznaczeń użytych w opisach procesów

Akademia – Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego;
wydział – jednostka organizacyjna;
dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej;
DOK – Dział Organizacji Kształcenia;
DSS – Dział Spraw Studenckich;
BKA – Biuro Karier;
DIN – Dział Informatyki;
DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej;
SDR – Szkoła Doktorska;
SJO – Studium Języków Obcych;
SWF – Studium Wychowania Fizycznego;
SSW – Studium Szkolenia Wojskowego;
CDK – Centrum Doskonalenia Kursowego;
USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
POL-on – Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”;
BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
JSM – jednolite studia magisterskie wojskowe.

Proces 1.1. Ocena skuteczności działania systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT

realizator:	pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 31 grudnia
sposób realizacji:	1. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia przygotowuje sprawozdanie z oceny działania jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za proces dydaktyczny na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.

	- Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia opracowuje opinię dotyczącą realizacji procedur niniejszego Zbioru opisów procesów w poprzednim roku akademickim, zwracając uwagę na aspekty procesu doskonalenia jakości kształcenia wymagające szczególnej poprawy oraz na działania projakościowe wykazujące się skutecznością. Opinia ta jest przedstawiona do dyskusji uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia. - Na podstawie opinii uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia oraz uwag, które mogą być zgłaszane przez każdego interesariusza systemu, sporządzana jest notatka i wyznaczane są obszary badań na kolejny rok akademicki.
zapis jakości:	- Sprawozdanie z oceny efektywności działania jednostek organizacyjnych Akademii na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20.. - Ocena skuteczności działania systemu zapewnienia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20.. wraz z wnioskami dotyczącymi planowanych działań doskonalących do realizacji w następnym roku akademickim.
miejsce przechowywania:	DOK
sposób wykorzystania wyników:	- Informacja prorektora ds. kształcenia przedstawiona Senatowi na temat skuteczności działania systemu zapewnienia jakości kształcenia. - Wnioski wynikające ze sprawozdania są omawiane na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia i stanowią podstawę do doskonalenia niniejszego Zbioru opisów procesów.

Proces 2.1. Ocena efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia

realizator:	pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dziekan
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	- Wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia dokonuje oceny realizacji właściwych dla wydziału procedur niniejszego Zbioru opisów procesów w poprzednim roku akademickim. - Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia przygotowuje sprawozdanie z oceny efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
Zapis jakości:	sprawozdanie z oceny efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20.. (formularz nr 1)

miejsce przechowywania:	dziekan, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Informacja pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia na temat efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia. 2. Wnioski wynikające ze sprawozdania są omawiane na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia i stanowią podstawę do doskonalenia niniejszego Zbioru opisów procesów.

Proces 2.2. Ocena efektywności działania SJO, SWF i SSW na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia

realizator:	kierownicy SJO, SWF i SSW
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia, prorektor ds. wojskowych
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Kierownicy: SJO, SWF i SSW dokonują oceny realizacji właściwych dla jednostek procedur niniejszego Zbioru opisów procesów w poprzednim roku akademickim. 2. Kierownicy: SJO, SWF i SSW przygotowują sprawozdania z oceny efektywności działania swoich jednostek na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
Zapis jakości:	ocena efektywności działania studium na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20.. (formularz nr 2)
miejsce przechowywania:	DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Informacja kierownika SJO na spotkaniu z prorektorem ds. kształcenia oraz kierowników SWF i SSW na spotkaniu z prorektorem ds. wojskowych na temat efektywności działania studium na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia. 2. Wnioski wynikające ze sprawozdania są omawiane na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia i stanowią podstawę do doskonalenia niniejszego Zbioru opisów procesów.

Proces 2.3. Ocena efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia

realizator:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej

termin realizacji: do dnia 30 listopada

sposób realizacji:

1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej dokonuje oceny realizacji właściwych dla jednostki procedur niniejszego Zbioru opisów procesów w poprzednim roku akademickim.
2. Dyrektor Szkoły Doktorskiej przygotowuje sprawozdanie z oceny efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.

Zapis jakości: Ocena efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20.. (formularz nr 3)

miejsce przechowywania: dyrektor Szkoły Doktorskiej, kopia: DOK

sposób wykorzystania wyników:

1. Informacja dyrektora Szkoły Doktorskiej na posiedzeniu Rady Szkoły Doktorskiej na temat efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
2. Wnioski wynikające ze sprawozdania są omawiane na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia i stanowią podstawę do doskonalenia niniejszego Zbioru opisów procesów.

Proces 3.1. Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów

realizator: prodziekan właściwy ds. kształcenia

odpowiedzialny za realizację: Dziekan

termin realizacji: do dnia 30 listopada

sposób realizacji:

1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia sprawdza zgodność i kompletność danych zawartych w systemie USOS z uchwalonymi przez Senat w poprzednim roku akademickim programami studiów, w tym planami studiów, realizowanymi na wydziale.
2. Prodziekan właściwy ds. kształcenia sporządza zbiorczą notatkę, zawierającą ocenę zgodności danych zamieszczonych w systemie USOS z programami studiów, prowadzonymi na wydziale.

Zapis jakości: notatka „Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów” (formularz nr 4)

miejsce przechowywania: dziekanat wydziału

sposób wykorzystania wyników:

1. W przypadku wystąpienia błędów lub niezgodności prodziekan właściwy ds. kształcenia przekazuje notatkę, zawierającą wnioski z przeprowadzonej analizy, do kierownika dziekanatu.
2. Wnioski wynikające z oceny należy uwzględnić wprowadzając niezwłocznie korekty w systemie USOS.

Proces 3.1a. Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem kształcenia w Szkole Doktorskiej

realizator:	zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej sprawdza zgodność i kompletność danych zawartych w systemie USOS z uchwalonym przez Senat w poprzednim roku akademickim programem kształcenia realizowanym w Szkole Doktorskiej. 2. Zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej sporządza zbiorczą notatkę, zawierającą ocenę zgodności danych zamieszczonych w systemie USOS z programem kształcenia.
Zapis jakości:	notatka „Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem kształcenia w Szkole Doktorskiej” (<i>formularz nr 5</i>)
miejsce przechowywania:	dziekanat Szkoły Doktorskiej
sposób wykorzystania wyników:	1. W przypadku wystąpienia błędów lub niezgodności zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej przekazuje notatkę, zawierającą wnioski z przeprowadzonej analizy, do kierownika dziekanatu. 2. Wnioski wynikające z oceny należy uwzględnić wprowadzając niezwłocznie korekty w systemie USOS.

Proces 3.2. Ocena spełnienia wymagań ustawowych do prowadzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dziekan, prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 15 lipca
sposób realizacji:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia sporządza wykaz nauczycieli akademickich oraz innych osób, prowadzących w następnym roku akademickim zajęcia przewidziane planem i programem studiów i dokonuje sprawdzenia, czy spełnione są wymagania ustawowe dotyczące kompetencji, doświadczenia i kwalifikacji nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia ze studentami, niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji zajęć dydaktycznych oraz osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się na danym kierunku, profilu i poziomie studiów. 2. Następnie prodziekan właściwy ds. kształcenia sporządza notatkę dotyczącą spełnienia wymagań ustawowych dla każdego kierunku studiów prowadzonego na wydziale i przekazuje ją do prorektora ds. kształcenia przez do kierownika DOK. 3. Prorektor ds. kształcenia powiadamia rektora o przypadkach, gdy wymagania te nie są spełnione.

zapis jakości:	1. Wykaz nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na danym kierunku, profilu i poziomie studiów. 2. Notatka „Ocena spełnienia wymagań ustawowych dotyczących nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów” (<i>formularz nr 6</i>).
miejsce przechowywania:	1. Wykaz nauczycieli akademickich oraz notatka: dziekanat wydziału. 2. Notatka z danego kierunku studiów: DOK.
sposób wykorzystania wyników:	1. Prorektor ds. kształcenia informuje dziekana wydziału, jeśli wydział ten z uwagi na wymagania ustawowe nie spełnia warunków do prowadzenia studiów na danym kierunku, profilu i poziomie kształcenia, o konieczności podjęcia działań mających na celu zapewnienie wymagań ustawowych. 2. W terminie do końca semestru zimowego danego roku akademickiego prorektor ds. kształcenia ustala, czy warunki te zostały spełnione. 3. W przypadku niespełnienia przez wydział wymagań ustawowych prorektor ds. kształcenia powiadamia o tym fakcie rektora. 4. Rektor zawiadamia ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o zaprzestaniu spełniania przez wydział wymagań ustawowych do prowadzenia studiów na danym kierunku, profilu i poziomie kształcenia. 5. Do czasu uzupełnienia wymagań ustawowych rektor podejmuje decyzję o wstrzymaniu rekrutacji na prowadzony przez ten wydział kierunek studiów, o danym profilu i na danym poziomie kształcenia.

Proces 3.3. Ocena zgodności dokumentacji procesu dydaktycznego z obowiązującymi przepisami

realizator:	kierownik dziekanatu, kierownik DOK, prodziekan właściwy ds. kształcenia, pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	w zależności od rodzaju dokumentacji
sposób realizacji:	1. Kierownik dziekanatu zarządza sprawdzenie aktualności, zgodności i kompletności dokumentacji, związanej z realizacją procesu dydaktycznego na wydziale, a w szczególności: – w terminie do dnia 30 września: programów studiów dla bieżącego naboru, kart informacyjnych zajęć i rozkładów zajęć; – w terminach do dnia 30 kwietnia i do dnia 30 listopada: kart okresowych osiągnięć studentów, dokumentacji praktyk zawodowych i innych dokumentów, w tym dokumentów przechowywanych w teczce osobowej studenta i ich zgodności z danymi zawartymi w systemie USOS; 2. Prodziekan właściwy ds. kształcenia dokonuje: – w terminie do dnia 30 września oceny zgodności z obowiązującymi przepisami programów studiów dla bieżącego naboru oraz programów studiów dla naborów wcześniejszych,

- jeśli dokonano w nich zmian („Ocena zgodności programów studiów z obowiązującymi przepisami”- formularz nr 7),
- w terminach do dnia 30 września i dnia 31 marca: sprawdzenia sprawozdań z godzin dydaktycznych, przeprowadzonych przez nauczycieli akademickich lub inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (osoby zatrudnione na umowę zlecenie, stażyści, doktoranci), odpowiednio za semestr letni i zimowy.
3. W przypadku stwierdzenia brakujących lub nieaktualnych dokumentów, kierownik dziekanatu usuwa braki (w zakresie swoich kompetencji) lub tworzy zestawienie brakujących dokumentów, które przekazuje do jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za dany dokument w celu niezwłocznego uzupełnienia.
 4. O wynikach oceny kierownik dziekanatu informuje prodziekana właściwego ds. kształcenia.
 5. W przypadku niemożności uzupełnienia lub uaktualnienia wymaganych dokumentów na wydziale, prodziekan właściwy ds. kształcenia informuje o tym fakcie dziekana.
 6. Kierownik dziekanatu raz do roku w terminie do dnia 30 listopada sporządza notatkę z przeprowadzonej kontroli.
 7. Na szczeblu centralnym, kierownik DOK zarządza sprawdzenie aktualności, zgodności i kompletności dokumentacji, związanej z realizacją procesu dydaktycznego (zgodnie z zakresem swoich kompetencji), a w szczególności:
 - w terminie do dnia 30 czerwca: programów studiów dostarczonych do DOK przez wydziały dla wszystkich kierunków i poziomów studiów, na które prowadzony jest nabór na nowy rok akademicki;
 - w terminie do dnia 31 października: albumu studentów i księgi dyplomów;
 - w terminie do dnia 10 grudnia i dnia 10 marca: danych o liczbie studentów wprowadzonych do systemu USOS.
 8. Kierownik DOK podejmuje stosowne działania na szczeblu Akademii, w celu usunięcia braków.
 9. Kierownik DOK raz do roku w terminie do dnia 30 listopada sporządza notatkę z przeprowadzonej kontroli.
 10. Przewiduje się okresowe wrywkowe sprawdzanie dokumentacji na wydziale przez pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia, który sporządza notatkę z kontroli.

zapis jakości:	Notatki „Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami” (<i>formularz nr 7</i>); notatki kierownika DOK, kierownika dziekanatu i pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia z przeprowadzonej kontroli
miejsce przechowywania:	notatka kierownika DOK – w DOK, notatki: „Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami” (<i>formularz nr 7</i>) oraz kierownika dziekanatu i pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia – w dziekanacie wydziału

sposób wykorzystania wyników:	1. Jednostki organizacyjne w ciągu miesiąca usuwają braki w dokumentacji. 2. Kierownik dziekanatu przedstawia informację dotyczącą usunięcia braków i poprawności dokumentacji do prodziekana właściwego ds. kształcenia. 3. O aktualnym stanie na szczeblu centralnym dokumentacji procesu dydaktycznego kierownik DOK informuje prorektora ds. kształcenia.
--------------------------------------	---

Proces 3.4. Ocena potrzeby aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny w Akademii

realizator:	kierownik DOK, pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 31 stycznia
sposób realizacji:	1. DOK gromadzi i analizuje zarówno zewnętrzne (wydane poza Akademią) jak i wewnętrzne (wydane w Akademii) akty prawne normujące proces kształcenia. 2. Kierownik DOK dokonuje analizy aktualności wewnętrznych aktów prawnych, w tym np. regulaminów studiów, wytycznych do opracowania programów studiów, zasad potwierdzania efektów uczenia się i innych. 3. Prorektor ds. kształcenia przekazuje do wydziałów zapytanie dotyczące propozycji zmian wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny w Akademii. 4. Na podstawie dokonanej analizy i informacji z wydziałów, kierownik DOK opracowuje notatkę na temat potrzeby aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny z podaniem terminów, właściwych dla harmonogramu zmian aktualizowanego normatywu.
zapis jakości:	notatka „Propozycje nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny”. Notatka zawiera wykaz aktów prawnych proponowanych do nowelizacji, uzasadnienie potrzeby ich nowelizacji oraz proponowany harmonogram prac nad nowelizacją.
miejsce przechowywania:	DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Kierownik DOK przedstawia prorektorowi ds. kształcenia treść notatki. 2. Prorektor ds. kształcenia decyduje w sprawie podjęcia prac nad nowelizacją wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny. 3. DOK przygotowuje projekt nowelizowanego normatywu (w zakresie przynależnych uprawnień).

Proces 3.5. Aktualizacja warunków i trybu rekrutacji kandydatów na pierwszy rok studiów

realizator:	kierownik DOK
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 31 maja
sposób realizacji:	1. Kierownik DOK przeprowadza analizę obowiązujących aktów prawnych i przepisów dotyczących rekrutacji na studia w danym roku akademickim. 2. W oparciu o obowiązujące normatywy kierownik DOK dokonuje weryfikacji aktualności dotychczasowych procedur rekrutacyjnych, warunków i trybu rekrutacji. 3. Kierownik DOK przygotowuje i przedstawia na kolegium pionu kształcenia informację dotyczącą konieczności wprowadzenia zmian w dotychczasowych warunkach i trybie rekrutacji (jeśli zachodzi taka potrzeba). 4. Dziekan po zasięgnięciu opinii wydziałowej rady ds. kształcenia przedstawia propozycję ewentualnych zmian. 5. Na podstawie zgłoszonych uwag kierownik DOK opracowuje projekty uchwał Senatu określających zasady przyjęć na studia na dany rok akademicki. 6. Projekty zasad rekrutacji, po uzgodnieniu formalno-prawnym, są kierowane do Senatu wraz z projektami stosownych uchwał.
zapis jakości:	uchwały Senatu określające zasady przyjęć na studia
miejsce przechowywania:	DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Udostępnienie uchwał Senatu w BIP na stronie internetowej Akademii. 2. Przesłanie uchwały rekrutacyjnej dla kandydatów na oficerów zawodowych do Departamentu Szkolnictwa Wojskowego MON. 3. Stosowanie zapisów uchwał Senatu w procesie rekrutacji.

Proces 3.5a. Przygotowanie zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej na kolejny rok akademicki

realizator:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 28 lutego
sposób realizacji:	1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej inicjuje proces przygotowania zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej na kolejny rok akademicki. 2. Rada Szkoły Doktorskiej dokonuje analizy przebiegu rekrutacji kandydatów do szkoły doktorskiej, wypracowuje wnioski

	i rekomendacje zmian w opracowanym przez dyrektora projekcie zasad rekrutacji na kolejny rok akademicki.
	3. Projekt zasad rekrutacji uzgadnia się zgodnie z zasadami wydawania wewnętrznych aktów prawnych w Akademii.
	4. Rada Szkoły Doktorskiej analizuje opinie i uwagi przesłane w toku uzgodnień i rekomenduje dokonanie ewentualnych korekt projektu zasad rekrutacji.
	5. Projekt zasad rekrutacji, po uzgodnieniu formalno-prawnym, jest kierowany do Senatu wraz z projektem stosownej uchwały.
zapis jakości:	uchwała Senatu określająca zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej na kolejny rok akademicki
miejsce przechowywania:	dziekanat Szkoły Doktorskiej
sposób wykorzystania wyników:	1. Udostępnienie uchwały Senatu w BIP na stronie internetowej Akademii oraz na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej. 2. Wnioski z analizy rekrutacji w kolejnych latach będą wykorzystywane przy przygotowywaniu zasad rekrutacji na następny rok akademicki.

Proces 4.1. Opracowanie programu studiów dla kierunku, poziomu i profilu studiów

realizator:	zespół odpowiedzialny za przygotowanie programu studiów, Senat Akademii
odpowiedzialny za realizację:	dziekan, prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 kwietnia
sposób realizacji:	1. Dziekan dokonuje oceny i podejmuje decyzję o zainicjowaniu procesu przygotowania programu nowego kierunku studiów lub modyfikacji programu studiów dla kierunku już istniejącego, w tym opracowania nowych lub modyfikacji istniejących efektów uczenia się. 2. Projekt programu studiów dla nowego kierunku studiów, profilu i poziomu studiów uwzględnia w szczególności: strategię Akademii oraz politykę jakości, koncepcję i cele kształcenia oraz ich zgodność z dziedziną nauk oraz dyscypliną naukową, do której kierunek jest przyporządkowany. 3. Wnioski dotyczące opracowania celów kształcenia oraz efektów uczenia się dla kierunku studiów mogą zgłaszać wszyscy interesariusze procesu: pracownicy wydziału, absolwenci, studenci, pracodawcy, gestorzy korpusów/grup osobowych (dot. studiów wojskowych) itp. do prodziekana właściwego ds. kształcenia. 4. Projekty koncepcji, celów kształcenia i efektów uczenia się, a także wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia nowego

- kierunku studiów, omawiane są na posiedzeniach zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie programu studiów.
5. Przy tworzeniu projektu programu studiów dla danego kierunku studiów należy uwzględnić konieczność zapewnienia zgodności efektów uczenia się kierunkowych z właściwym poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji, w tym z charakterystykami drugiego stopnia dla kwalifikacji uzyskanych w ramach szkolnictwa wyższego na tym poziomie, a także możliwość weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.
 6. Przy tworzeniu projektu programu studiów dla danego kierunku, profilu i poziomu studiów należy uwzględnić wymagania formalne (*formularze: nr 6 oraz nr 7*).
 7. Przy tworzeniu projektu programu studiów dla danego kierunku, profilu i poziomu studiów uwzględnia się wnioski z analizy wszystkich, objętych procesami Systemu zapewnienia jakości kształcenia, aspektów procesu dydaktycznego realizowanego zgodnie z dotychczasowym programem studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.
 8. Projekt programu studiów sporządza się zgodnie z obowiązującymi w Akademii wytycznymi i wzorami dokumentów, określonymi w obowiązujących w Akademii aktach prawnych lub wytycznymi Departamentu Szkolnictwa Wojskowego MON (dotyczy studiów wojskowych).
 9. Prodziekan właściwy ds. kształcenia dokonuje analizy przedłożonego projektu programu studiów pod kątem jego zgodności z charakterystykami drugiego stopnia dla kwalifikacji uzyskanych w ramach szkolnictwa wyższego na danym poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji, pokrycia efektów uczenia się kierunkowych efektami uczenia się przypisanymi zajęciom i spełnienia zawartych w decyzji rektora wytycznych dotyczących programu studiów.
 10. Prodziekan właściwy ds. kształcenia kieruje projekt programu studiów do rady dyscypliny naukowej, do której kierunek studiów jest przypisany, z prośbą o jego zaopiniowanie. Projekt powinien też być zaopiniowany przez samorząd studencki oraz przez przedstawicieli pracodawców.
 11. Zastępca dziekana ds. wojskowych uzgadnia program studiów dla kandydatów na oficerów zawodowych z odpowiednimi gestorami korpusów/grup osobowych oraz z Departamentem Szkolnictwa Wojskowego MON.
 12. Zespół odpowiedzialny za przygotowanie programu studiów na podstawie opinii i uzgodnień modyfikuje projekt.
 13. Prodziekan właściwy ds. kształcenia przedkłada na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia projekt programu studiów do zaopiniowania.
 14. Projekt programu studiów dla danego kierunku studiów oraz profilu i poziomu studiów, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydziałowej rady ds. kształcenia, jest przedkładany prorektorowi ds. kształcenia, a następnie kierowany do Senatu wraz z projektem stosownej uchwały.

zapis jakości:	uchwała Senatu ustalająca program studiów dla danego kierunku studiów oraz profilu i poziomu studiów
miejsce przechowywania:	dziekanat wydziału, DOK, zestaw kart informacyjnych zajęć: w systemie USOS
sposób wykorzystania wyników:	1. Udostępnienie programu studiów w BIP na stronie internetowej Akademii oraz na stronie internetowej wydziału. 2. Realizacja programu studiów.

Proces 4.2. Opracowanie programu kształcenia w Szkole Doktorskiej

realizator:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 28 lutego
sposób realizacji:	1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej inicjuje proces przygotowania programu kształcenia w Szkole Doktorskiej. 2. Rada Szkoły Doktorskiej dokonuje analizy opracowanego przez dyrektora Szkoły Doktorskiej projektu programu kształcenia, wypracowuje rekomendacje zmian, uwzględniając wnioski z analizy wszystkich, objętych procesami Systemu zapewnienia jakości kształcenia, aspektów procesu dydaktycznego realizowanego zgodnie z dotychczasowym programem kształcenia w Szkole Doktorskiej. 3. Projekt programu kształcenia dyrektor Szkoły Doktorskiej przekazuje rektorowi, który zwraca się o opinię do dziekanów wydziałów, mających uczestniczyć w kształceniu doktorantów według tego programu, a także do przewodniczących właściwych rad dyscyplin naukowych i Samorządu Doktorantów. 4. Opinie przedkładane są rektorowi w terminie 14 dni od dnia przedstawienia projektu programu kształcenia przez rektora i przekazywane dyrektorowi Szkoły Doktorskiej. 5. Rada Szkoły Doktorskiej analizuje opinie i uwagi przesłane w toku uzgodnień i rekomenduje dokonanie ewentualnych korekt projektu programu kształcenia. 6. Projekt programu kształcenia, po uzgodnieniu formalno-prawnym, jest kierowany do Senatu wraz z projektem stosownej uchwały.
zapis jakości:	uchwała Senatu ustalająca program kształcenia w Szkole Doktorskiej
miejsce przechowywania:	Szkoła Doktorska, kopia: DOK, zestaw kart informacyjnych zajęć: w systemie USOS
sposób wykorzystania wyników:	1. Udostępnienie uchwały Senatu w BIP na stronie internetowej Akademii oraz na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej. 2. Realizacja programu kształcenia.

Proces 4.3. Opracowanie programu studiów podyplomowych

realizator:	prodziekan ds. kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dziekan, prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 kwietnia
sposób realizacji:	1. Dziekan inicjuje proces przygotowania programu studiów podyplomowych. 2. Wyznaczony przez dziekana zespół nauczycieli akademickich przygotowuje projekt programu studiów podyplomowych zgodnie z Regulaminem studiów podyplomowych w WAT oraz wytycznymi i wzorami dokumentów, określonymi w obowiązujących w Akademii aktach prawnych dotyczących studiów podyplomowych. 3. Projekt programu studiów podyplomowych jest kierowany do wydziałowej rady ds. kształcenia w celu zaopiniowania. 4. Projekt programu studiów podyplomowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydziałowej rady ds. kształcenia oraz po uzgodnieniu formalno-prawnym, jest kierowany do Senatu wraz z projektem stosownej uchwały.
zapis jakości:	uchwała Senatu ustalająca program studiów podyplomowych
miejsce przechowywania:	dziekanat wydziału, kopia: DOK, zestaw kart informacyjnych zajęć: w systemie USOS
sposób wykorzystania wyników:	1. Decyzja rektora o uruchomieniu studiów podyplomowych. 2. Udostępnienie informacji o uruchomieniu studiów podyplomowych na stronie internetowej Akademii oraz na stronie internetowej wydziału. 3. Realizacja programu studiów podyplomowych.

Proces 5.1. Ustalanie norm i normatywów procesu dydaktycznego

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	Dziekan
termin realizacji:	do dnia 30 kwietnia
sposób realizacji:	1. Normy i normatywy procesu dydaktycznego, uwzględniające wytyczne Senatu Akademii i rektora, ustalane są przez dziekana po zaopiniowaniu przez wydziałową radę ds. kształcenia. 2. Propozycje dotyczące zmiany norm i normatywów procesu dydaktycznego mogą zgłaszać pracownicy Akademii oraz studenci do prodziekana właściwego ds. kształcenia w terminie do dnia 30 listopada. 3. Do norm i normatywów procesu dydaktycznego ustalanych przez dziekana zalicza się między innymi:

- liczebność grup studenckich na wykładach, ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych oraz seminariach,
- maksymalną liczbę egzaminów w semestrze,
- zasady rejestrowania na kolejny semestr, w tym dopuszczalny deficyt punktów ECTS,
- zasady i formy odbywania praktyk zawodowych,
- szczegółowe zasady indywidualnej organizacji zajęć,
- zasady udzielania urlopów,
- wymagania dotyczące kwalifikacji kadry prowadzącej zajęcia,
- liczbę prac dyplomowych na studiach, prowadzonych przez jednego promotora oraz liczbę prac końcowych na studiach podyplomowych, prowadzonych przez jednego kierownika pracy,
- liczbę doktorantów pod opieką jednego opiekuna.

Prodziekan właściwy ds. kształcenia, w przypadku zgłoszenia zmian norm i normatywów procesu dydaktycznego, przygotowuje projekt decyzji dziekana w sprawie ustalenia norm i normatywów procesu dydaktycznego i przedkłada go do zaopiniowania przez wydziałową radę ds. kształcenia.

zapis jakości:	decyzja dziekana
miejsce przechowywania:	dziekanat wydziału, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Ustalone normy i normatywy stanowią formalno-prawną podstawę działań w zakresie realizacji procesu dydaktycznego na wydziale, zapewniającą studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, przewidzianych programem studiów. 2. W ramach oceny przebiegu procesu dydaktycznego (proces 7.2) analizuje się przestrzeganie ustalonych norm i normatywów procesu dydaktycznego

Proces 6.1. Hospitacje zajęć dydaktycznych

realizator:	1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzone zajęcia dydaktyczne (wydziału, instytutu, katedry, zakładu, studium), lub inne upoważnione przez niego osoby, prowadzą hospitacje kontrolno-oceniające w zakresie doboru celów, metod, form i technik pracy ze studentami, sposobu organizacji zajęć oraz realizacji celów zajęć. 2. Zespół złożony z kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzone zajęcia wraz z wybranymi nauczycielami akademickimi tej jednostki prowadzi hospitacje doradczo-doskonalące w zakresie sposobu i treści prowadzonych zajęć.
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia, prorektor ds. wojskowych, dziekan

	w dowolnym czasie w trakcie trwania zajęć w danym semestrze z zastrzeżeniem: 1) co najmniej raz w ciągu dwóch pierwszych semestrów prowadzenia zajęć dydaktycznych w przypadku doktoranta lub nowo zatrudnionej osoby (nie dotyczy samodzielnych pracowników naukowych); 2) co najmniej raz na trzy lata w przypadku osób prowadzących zajęcia, zatrudnionych na stanowisku dydaktycznym lub naukowo-badawczym krócej niż 10 lat; 3) co najmniej jedna hospitacja doradczo-doskonaląca na każdym kierunku studiów w semestrze; 4) w kolejnym semestrze po uzyskaniu przez danego nauczyciela niskiej oceny w ankietowaniu przez studentów lub doktorantów.
sposób realizacji:	1. Prorektor ds. kształcenia, prorektor ds. wojskowych, dziekan na początku każdego semestru ustalają plan hospitacji podległych im nauczycieli. 2. Zaleca się hospitowanie zajęć prowadzonych zwłaszcza przez młodych stażem nauczycieli, osoby zatrudnione do prowadzenia zajęć dydaktycznych na umowę zlecenie oraz nauczycieli, którzy uzyskali niską ocenę w ankietowaniu przez studentów lub doktorantów. 3. Osoba hospitująca (kierownik zespołu) sporządza protokół hospitacji. 4. Osoba hospitująca (kierownik zespołu) omawia z hospitowanym nauczycielem wyniki hospitacji i zapoznaje go z protokołem. 5. Nauczyciel hospitowany ma prawo w ciągu 14 dni od zapoznania się z wynikiem hospitacji złożyć odwołanie do właściwej osoby odpowiedzialnej za realizację procesu.
zapis jakości:	plan hospitacji, protokół hospitacji, zestawienie zbiorcze wyników hospitacji zajęć dydaktycznych (<i>formularze: nr 8-10</i>)
miejsce przechowywania:	plan hospitacji i protokół hospitacji: w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzone zajęcia dydaktyczne; zestawienie zbiorcze wyników hospitacji: prodziekan właściwy ds. kształcenia; kopia zbiorczego zestawienia wyników hospitacji: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Osoba hospitująca (kierownik zespołu) przekazuje oryginał protokołu hospitacji do bezpośredniego przełożonego hospitowanego nauczyciela, który ma obowiązek przechowywać go do momentu wykorzystania w trakcie okresowej oceny nauczyciela. 2. Osoba hospitująca (kierownik zespołu) przekazuje kopię protokołu hospitacji do prodziekana właściwego ds. kształcenia (dotyczy wydziału, którego pracownikiem jest hospitowany nauczyciel), do prorektora ds. kształcenia (dotyczy SJO) lub do prorektora ds. wojskowych (dotyczy SWF i SSW) oraz do dyrektora Szkoły Doktorskiej (w przypadku nauczycieli akademickich realizujących zajęcia dla doktorantów Szkoły Doktorskiej). 3. Prodziekan właściwy ds. kształcenia (prorektor ds. kształcenia w odniesieniu do SJO lub prorektor ds. wojskowych w odniesieniu do SWF i SSW) dokonuje na zakończenie semestru analizy protokołów hospitacji.

4. W przypadku negatywnych opinii w protokole zarządza się dodatkowe hospitacje danego nauczyciela.
5. Prodziekan właściwy ds. kształcenia przedstawia wyniki analizy protokołów hospitacji na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia (raz w ciągu roku akademickiego).
6. Kierownik dziekanatu sporządza zbiorcze zestawienie wyników hospitacji na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na wydziale i kopię zestawienia przekazuje do DOK w terminie do dnia 30 września.
7. Prorektor ds. kształcenia przedstawia ogólną informację o wynikach przeprowadzonych hospitacji na posiedzeniu Senatu Akademii.

Proces 6.2. Działania zespołu dydaktycznego w celu oceny jakości procesu dydaktycznego

realizator:	zespół dydaktyczny, powołany dla danego kierunku studiów
odpowiedzialny za realizację:	kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kształcenie na danym kierunku, profilu i poziomie studiów
termin realizacji:	co najmniej jedno posiedzenie w semestrze
sposób realizacji:	1. Kierownik jednostki organizacyjnej zwołuje posiedzenie zespołu dydaktycznego w sprawie oceny jakości procesu dydaktycznego na danym kierunku studiów. 2. Zespół dydaktyczny ocenia poziom i organizację prowadzonej przez jednostkę organizacyjną działalności dydaktycznej z uwzględnieniem wniosków z weryfikacji efektów uczenia się na kierunku, profilu i poziomie studiów, w szczególności jakości procesu dyplomowania oraz przebiegu praktyk zawodowych. 3. Na podstawie informacji zebranych z analizy ankiet absolwentów, studentów i doktorantów, opinii interesariuszy pozauczelnianych oraz protokołów hospitacji zajęć dydaktycznych, zespół opracowuje opinię dotyczącą jakości programu studiów i jego realizacji oraz odnosi się do jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne. 4. Na posiedzenia zespołu dydaktycznego mogą być zapraszani nauczyciele z innych wydziałów lub pozawydziałowych jednostek organizacyjnych prowadzący zajęcia na danym kierunku oraz przedstawiciele pracodawców i studentów. 5. Kierownik zespołu dydaktycznego sporządza pisemną notatkę z posiedzenia zespołu dydaktycznego w celu oceny jakości procesu dydaktycznego i przedstawia ją na posiedzeniu wydziałowej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia.
zapis jakości:	notatka z posiedzenia zespołu dydaktycznego
miejsce przechowywania:	prodziekan właściwy ds. kształcenia

sposób wykorzystania wyników:	1. Wyniki prac zespołu dydaktycznego są przekazywane nauczycielom w celu poprawy jakości prowadzonych przez nich zajęć. 2. W jednostkach organizacyjnych organizowane są konwersatoria o tematyce dydaktycznej, na których analizowana jest jakość pracy dydaktycznej na bazie uwag zespołu dydaktycznego. 3. Z uwagami dotyczącymi procesu dyplomowania zapoznawane są komisje egzaminacyjne. 4. Notatka z posiedzenia zespołu dydaktycznego jest uwzględniana w procesie doskonalenia programu studiów i podnoszenia poziomu jego realizacji.
--------------------------------------	--

Proces 6.3. Opiniowanie nauczycieli przez uczestników zajęć dydaktycznych

realizator:	pełnomocnik rektora ds. USOS
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia dla SJO, kierownik DIN
termin realizacji:	do dnia 31 marca za semestr zimowy do dnia 31 października za semestr letni
sposób realizacji:	1. Każdy nauczyciel akademicki opiniowany jest przez uczestników prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych, tj. studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych lub kursów doskonalących (zwanych także kursami kwalifikacyjnymi lub doszkalającymi), zwanych dalej słuchaczami, na podstawie ankiety dostępnej w formie elektronicznej w systemie USOS. 2. Opiniowaniu poddawane są również pozostałe osoby realizujące proces dydaktyczny niebędące nauczycielami akademickimi (np. inżynier, osoba zatrudniona na umowę zlecenie, doktorant, stażysta) zwane dalej łącznie z nauczycielem akademickim – nauczycielami. 3. Ankieta zawiera pytania pozwalające ocenić przygotowanie nauczyciela do zajęć, jego podejście do uczestników prowadzonych przez niego zajęć oraz organizację zajęć (<i>formularz nr 11</i>). 4. Funkcjonowanie ankiety zapewnia system USOS. Uruchomienie ankiety inicjuje prorektor ds. kształcenia. 5. Ankiety mogą wypełnić uczestnicy zajęć dydaktycznych: studenci, doktoranci i słuchacze, za pośrednictwem systemu USOS na zakończenie ocenianych zajęć: za semestr zimowy w okresie od 1 grudnia do 15 marca, za semestr letni w okresie od 1 czerwca do 15 października. 6. W systemie USOS następuje agregacja wyników ankiet, dotyczących nauczyciela, dla poszczególnych przedmiotów i form zajęć dydaktycznych. 7. Wynik opiniowania nauczyciela dotyczący danego przedmiotu i formy zajęć powinien zawierać informację o liczbie wypełnionych

ankiet, procentowym udziale uczestników zajęć w opiniowanych zajęciach, średnią ocenę każdego pytania występującego w ankiecie oraz średnią ocenę końcową nauczyciela wynikającą z opinii uczestników zajęć zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z wynikami opinii uczestników zajęć dostępnymi na stronie USOS.
9. Interpretacja wyników opiniowania nauczyciela jest obowiązkiem przełożonego opiniowanego nauczyciela.

zapis jakości:	wyniki ankietyzacji w serwisie internetowym USOSownia WAT
miejsce przechowywania:	USOSownia WAT
sposób wykorzystania wyników:	1. Po zakończeniu opiniowania pełnomocnik rektora ds. USOS udostępnia prorektorowi ds. kształcenia i dziekanom zbiorcze zestawienie wyników opiniowania przeprowadzonego w systemie USOS. 2. Zbiorcze zestawienie wyników powinno zawierać informację o liczbie wypełnionych ankiet, procentowym udziale uczestników zajęć w opiniowanych zajęciach, średnią ocenę każdego pytania występującego w ankiecie oraz średnią ocenę końcową każdego nauczyciela, wynikającą z opinii uczestników zajęć, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku. Dane te powinny być podane odpowiednio dla każdego nauczyciela z wyszczególnieniem prowadzonych przez niego przedmiotów dla danego kierunku studiów, poziomu, profilu i formy studiów, a także każdej formy prowadzonych zajęć. 3. W stosunku do nauczycieli, którzy otrzymali niską ocenę, wynikającą z opinii uczestników zajęć, dziekan lub prorektor ds. kształcenia w odniesieniu do SJO lub prorektor ds. wojskowych w odniesieniu do SWF i SSW może zarządzić hospitację ich zajęć. 4. Zbiorcze zestawienie wyników opiniowania, o którym mowa w ust. 1, przechowywane jest w serwisie internetowym USOSownia WAT, do którego mają dostęp odpowiednio: dziekani lub prorektor ds. kształcenia dla SJO lub prorektor ds. wojskowych dla SWF i SSW. 5. Do analiz i podsumowań wykorzystuje się zestawienia wyników opiniowania z zakodowanymi danymi osobowymi nauczyciela. 6. Prawo wglądu do wyników ankiety nauczyciela mają wyłącznie: opiniowany nauczyciel i jego przełożeni. 7. Dziekan dokonuje podsumowania wyników opiniowania nauczycieli, a następnie ogólną informację o podsumowaniu wyników opiniowania przedstawia studentom i doktorantom. 8. Prorektor ds. kształcenia w odniesieniu do wyników ankiet dotyczących nauczycieli z SJO oraz prorektor ds. wojskowych w odniesieniu do wyników ankiet nauczycieli z SWF i SSW dokonują podsumowania wyników opiniowania. 9. Prorektor ds. kształcenia przedstawia ogólną informację o wynikach opiniowania na posiedzeniu Senatu Akademii.

10. Wnioski wykorzystywane są w dalszym doskonaleniu procesu kształcenia.

Proces 6.4. Opiniowanie jakości studiów przez absolwentów

realizator:	pełnomocnik rektora ds. USOS
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia, kierownik DIN
termin realizacji:	do dnia 31 marca za semestr zimowy; do dnia 31 października za semestr letni
sposób realizacji:	1. Sekretarz podkomisji egzaminu dyplomowego informuje dyplomantów o możliwości wypełnienia w USOS ankiety absolwenta (<i>formularz nr 12</i>) po zakończeniu egzaminu dyplomowego. 2. Funkcjonowanie ankiety zapewnia system USOS. Uruchomienie ankiety inicjuje prorektor ds. kształcenia. 3. Ankietę mogą wypełnić absolwenci studiów za pośrednictwem systemu USOS. Opracowanie ankiet odbywa się w terminach: – ankiety absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu dyplomowego w semestrze zimowym: do dnia 15 marca; – ankiety absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu dyplomowego w semestrze letnim: do dnia 15 października. 4. W systemie USOS następuje agregacja wyników ankiet dla poszczególnych kierunków, poziomów i form studiów. 5. O wynikach ankietowania absolwentów prodziekan właściwy ds. kształcenia informuje zespoły dydaktyczne oraz kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za prowadzone na wydziale kierunki studiów. Wnioski z ankiety absolwentów studiów przedstawia również na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia i przekazuje do prorektora ds. kształcenia.
zapis jakości:	wyniki ankietyzacji w serwisie internetowym USOSownia WAT
miejsce przechowywania:	USOSownia WAT
sposób wykorzystania wyników:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia zwraca uwagę na negatywnie ocenione w ankiecie obszary i proponuje środki zaradcze. 2. Prorektor ds. kształcenia oraz prorektor ds. wojzkowych informują podległe im pionym dydaktyczne o wynikach ankietowania, zwracają uwagę na negatywnie ocenione w ankiecie obszary i podejmują decyzje o działaniach zaradczych. 3. Prorektor ds. kształcenia dokonuje podsumowania wyników opiniowania na posiedzeniu Senatu Akademii. 4. Wnioski wykorzystywane są w procesie doskonalenia programu studiów i jego realizacji, a także w obszarze wspierania studentów w okresie studiowania.

Proces 6.5. Okresowa ocena nauczycieli akademickich

realizator:	kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej nauczyciela akademickiego (bezpośredni przełożony)
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia, dziekan
termin realizacji:	zgodnie z zarządzeniem rektora
sposób realizacji:	określony w odrębnym zarządzeniu rektora
zapis jakości:	ankieta nauczyciela, karta oceny, arkusz oceny
miejsce przechowywania:	ankiety, karty oceny – przechowywane są przez okres 5 lat w jednostce organizacyjnej zatrudniającej nauczyciela akademickiego; arkusz oceny – akta osobowe nauczyciela akademickiego; zbiorcze wyniki oceny – dziekan, prorektor ds. kształcenia, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Wyniki oceny nauczyciela akademickiego mają wpływ na wysokość wynagrodzenia, awanse i wyróżnienia, powierzanie stanowisk kierowniczych. 2. Negatywna ocena może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę z nauczycielem akademickim. 3. Zbiorcze wyniki oceny, przygotowane przez dziekana, przekazywane są do DOK w celu przeprowadzenia analizy porównawczej i przedstawienia opinii przez prorektora ds. kształcenia na posiedzeniu Senatu Akademii.

Proces 6.6. Ocena poziomu merytorycznego i metodycznego praktyki zawodowej

realizator:	opiekun praktyki
odpowiedzialny za realizację:	dziekan
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Opiekun praktyki, wyznaczony przez dziekana, dokonuje przeglądu umów z firmami, dotyczących praktyki zawodowej studentów pod kątem zapewnienia możliwości przygotowania studentów do zawodu i realizacji programu praktyki ustalonego przez wydział. 2. Opiekun praktyki dokonuje przeglądu dzienników praktyk pod kątem sprawdzenia, czy zadania wykonywane przez studentów zapewniły właściwy poziom merytoryczny realizacji zadań przewidzianych programem praktyki zawodowej. 3. Przewiduje się wrywkowe dokonanie przez opiekuna praktyki hospitacji pracy studenta podczas jego praktyki w miejscu pracy oraz przeprowadzenie wywiadu ze studentem i jego opiekunem

z ramienia firmy na temat poziomu merytorycznego przygotowania studenta do zawodu.

4. Opiekun praktyki sporządza zbiorczą notatkę zawierającą sprawozdanie z przeprowadzonych działań oraz wnioski, a następnie przekazuje ją prodziekanowi właściwemu ds. kształcenia.

zapis jakości:	notatka opiekuna praktyki zawierająca: sprawozdanie z przeprowadzonych działań, ocenę poziomu merytorycznego praktyk zawodowych oraz rekomendacje dotyczące organizacji przyszłych praktyk zawodowych
miejsce przechowywania:	prodziekan właściwy ds. kształcenia
sposób wykorzystania wyników:	1. Wnioski z przeglądu realizacji praktyk zawodowych służą wykorzystaniu przy organizacji przyszłych praktyk zawodowych w kolejnym roku akademickim. 2. Wnioski te są wykorzystywane do doskonalenia realizacji procesu dydaktycznego oraz przy doskonaleniu istniejących lub tworzeniu nowych programów studiów dla kolejnych naborów.

Proces 6.7. Opiniowanie pracy dziekanatu przez studentów i doktorantów

realizator:	pełnomocnik rektora ds. USOS
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia, kierownik DIN
termin realizacji:	do dnia 15 czerwca
sposób realizacji:	1. Każdy dziekanat opiniowany jest przez studentów / doktorantów raz w roku akademickim na podstawie ankiety dostępnej w formie elektronicznej w systemie USOS. 2. Ankieta zawiera pytania pozwalające ocenić organizację pracy dziekanatu i jakość obsługi studentów / doktorantów (<i>formularz nr 13</i>). 3. Funkcjonowanie ankiety zapewnia system USOS. Uruchomienie ankiety inicjowane jest przez prorektora ds. kształcenia. 4. Ankietę mogą wypełnić studenci i doktoranci za pośrednictwem systemu USOS w okresie od 1 kwietnia do 31 maja. 5. W systemie USOS następuje agregacja wyników ankiet. 6. Wynik opiniowania pracy dziekanatu powinien zawierać informację o liczbie wypełnionych ankiet, procentowym udziale studentów / doktorantów w opiniowaniu pracy dziekanatu, średnią ocenę każdego pytania występującego w ankiecie oraz średnią ocenę końcową dziekanatu wynikającą z opinii studentów / doktorantów zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku. Dane te powinny być podane odpowiednio dla każdego wydziału / Szkoły Doktorskiej. 7. Dziekan / dyrektor Szkoły Doktorskiej jest zobowiązany do zapoznania się z wynikami opinii dostępnymi w serwisie internetowym USOSownia WAT.
zapis jakości:	wyniki ankietyzacji w serwisie internetowym USOSownia WAT

miejsce przechowywania: USOSownia WAT

sposób wykorzystania wyników:

1. Po zakończeniu opiniowania w danym roku akademickim pełnomocnik ds. USOS udostępnia prorektorowi ds. kształcenia zbiorcze zestawienie wyników opiniowania.
2. Prorektor ds. kształcenia przekazuje zbiorcze zestawienia wyników dziekanom oraz dyrektorowi Szkoły Doktorskiej.
3. W stosunku do dziekanatu, który otrzymał negatywną ocenę, dziekan / dyrektor Szkoły Doktorskiej lub prorektor ds. kształcenia może zarządzić kontrolę działania dziekanatu.
4. Dziekan na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia dokonuje podsumowania wyników opiniowania i ogólną informację przedstawia na spotkaniu ze studentami.
5. Dyrektor Szkoły Doktorskiej dokonuje podsumowania wyników opiniowania i ogólną informację przedstawia na spotkaniu z doktorantami.

Proces 6.8. Opiniowanie przez uczestników zajęć dydaktycznych jakości realizacji procesu dydaktycznego z użyciem metod i technik kształcenia na odległość

realizator: pełnomocnik Rektora ds. USOS

odpowiedzialny za realizację: prorektor ds. kształcenia, kierownik DIN

termin realizacji:

1. Jeśli program studiów / program kształcenia przewiduje w danym semestrze kształcenie z użyciem metod i technik kształcenia na odległość: do dnia 31 marca za semestr zimowy, do dnia 31 października za semestr letni.
2. W okresie, w którym obowiązuje odrębne zarządzenie rektora, na podstawie którego proces dydaktyczny może być realizowany z użyciem metod i technik kształcenia na odległość: dwa tygodnie po zakończeniu okresu obowiązywania odrębnego zarządzenia rektora, na podstawie którego proces dydaktyczny może być realizowany z użyciem metod i technik kształcenia na odległość (nie rzadziej niż raz w semestrze).

sposób realizacji:

1. Ankieta (*formularz nr 14*), zawierająca pytania pozwalające uzyskać opinię studentów, doktorantów i słuchaczy o jakości kształcenia z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, jest dostępna w formie elektronicznej w systemie USOS.
2. Ankiety mogą wypełnić uczestnicy zajęć dydaktycznych: studenci, doktoranci i słuchacze, za pośrednictwem systemu USOS w okresie: za semestr zimowy: od 1 grudnia do 15 marca, za semestr letni: od 1 czerwca do 15 października, albo w innym okresie wskazanym przez prorektora ds. kształcenia.
3. Funkcjonowanie ankiety zapewnia system USOS. Uruchomienie ankiety inicjowane jest przez prorektora ds. kształcenia.

4. W systemie USOS następuje agregacja wyników ankiet dla poszczególnych kierunków, profili, poziomów i form studiów oraz innych form kształcenia.
5. Dziekan / dyrektor Szkoły Doktorskiej jest zobowiązany do zapoznania się z wynikami opinii dostępnymi w serwisie internetowym USOSownia WAT.

zapis jakości:	Wyniki ankietyzacji w serwisie internetowym USOSownia WAT
miejsce przechowywania:	USOSownia WAT
sposób wykorzystania wyników:	1. Po zakończeniu opiniowania pełnomocnik rektora ds. USOS udostępnia prorektorowi ds. kształcenia, dziekanom i dyrektorowi Szkoły Doktorskiej zbiorcze zestawienie wyników opiniowania przeprowadzonego w systemie USOS. 2. O wynikach ankietyzacji dziekan informuje kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za prowadzone na wydziale kierunki studiów. Wnioski z opiniowania, w tym proponowane działania zaradcze w przypadku opinii negatywnych, dziekan przedstawia również na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia i przekazuje do prorektora ds. kształcenia. 3. Dziekan przekazuje ogólną informację o wynikach opiniowania studentom. 4. Dyrektor Szkoły Doktorskiej dokonuje analizy wyników opiniowania, zwraca uwagę na negatywnie ocenione w ankiecie obszary i podejmuje decyzje o działaniach zaradczych. 5. Dyrektor Szkoły Doktorskiej przekazuje ogólną informację o wynikach opiniowania doktorantom. 6. Prorektor ds. kształcenia oraz prorektor ds. wojskowych informują podległe im pionierzy dydaktyczne o wynikach opiniowania, zwracają uwagę na negatywnie ocenione w ankiecie obszary i podejmują decyzje o działaniach zaradczych. 7. Prorektor ds. kształcenia przedstawia ogólną informację o wynikach opiniowania na posiedzeniu Senatu Akademii. 8. Wnioski wykorzystywane są w procesie doskonalenia realizacji programu studiów / programu kształcenia, a także w obszarze wspierania studentów / doktorantów w okresie realizacji procesu dydaktycznego z użyciem metod i technik kształcenia na odległość.

Proces 7.1. Ocena efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów

realizator:	kierownik dziekanatu
odpowiedzialny za realizację:	prodziekan właściwy ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 31 marca za semestr zimowy, do dnia 15 grudnia za semestr letni

sposób realizacji:	1. Kierownik dziekanatu zestawia statystyki dotyczące wyników efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów w danym semestrze. 2. Kierownik dziekanatu przekazuje stosowne zestawienia do prodziekana właściwego ds. kształcenia i wydziałowej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia.
zapis jakości:	zestawienie statystyk dotyczących oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów (<i>formularz nr 15</i>)
miejsce przechowywania:	plik XLS i wydruk: dziekanat wydziału, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Osoba wyznaczona przez dziekana sprawdza zgodność danych z zestawienia z danymi przekazanymi do systemu POL-on. 2. Prodziekan właściwy ds. kształcenia przedstawia analizę zestawienia na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia, na którym formułowane są kierunki poprawy efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów. 3. Zestawienie wyników oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów prodziekan właściwy ds. kształcenia przekazuje do DOK. 4. Zestawienie i porównanie wyników uzyskanych w poszczególnych wydziałach Akademii na przestrzeni roku akademickiego prezentuje prorektor ds. kształcenia na jednym z posiedzeń Senatu Akademii.

Proces 7.2. Ocena przebiegu procesu dydaktycznego

realizator:	wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Komisja ocenia, czy przestrzegane są w wydziale normy i normatywy procesu dydaktycznego, a w szczególności dotyczące: przebiegu praktyk zawodowych, zaliczania semestru oraz zasad dyplomowania. 2. Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia przekazuje uwagi i wnioski do dziekana.
zapis jakości:	wnioski z oceny przebiegu procesu dydaktycznego
miejsce przechowywania:	dziekanat wydziału, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia przedstawia wnioski z oceny przebiegu procesu dydaktycznego na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia. 2. Wnioski wykorzystuje się przy korekcie lub ustalaniu nowych norm i normatywów procesu dydaktycznego.

Proces 7.3. Analiza i ocena procesu walidacji efektów uczenia się

realizator:	wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Na podstawie analizy osiągniętych przez dyplomantów wyników kształcenia i poziomu prac dyplomowych komisja opiniuje sposoby walidacji efektów uczenia się dla danego kierunku, profilu i poziomu studiów i ocenia ich trafność pod względem potwierdzania uzyskanych kwalifikacji. 2. Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia sporządza notatkę pisemną z posiedzenia komisji w tej sprawie i przekazuje uwagi i wnioski do dziekana.
zapis jakości:	wnioski z analizy i oceny procesu walidacji efektów uczenia się dla danego kierunku, profilu i poziomu studiów.
miejsce przechowywania:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Dziekan przedkłada pod koniec roku akademickiego wydziałowej radzie ds. kształcenia ocenę realizacji zakładanych efektów uczenia się, która stanowi podstawę doskonalenia programu studiów. 2. Wnioski wykorzystuje się do doskonalenia sposobów walidacji efektów uczenia się oraz przy korekcie lub ustalaniu nowych programów studiów.

Proces 7.4. Kompleksowa ocena jakości programu studiów

realizator:	wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 listopada, raz w ciągu cyklu studiów
sposób realizacji:	1. Jednokrotnie w ciągu cyklu studiów, ale nie częściej niż co 3 lata dla studiów I stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz co 2 lata dla studiów II stopnia – w ostatnim semestrze cyklu – komisja dokonuje kompleksowej oceny jakości realizacji programu studiów: spójności opisów efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, trafności punktacji ECTS, poziomu trudności studiowania i osiągania zakładanych efektów uczenia się oraz innych aspektów mających wpływ na jakość realizacji programu studiów. 2. W tym celu przewiduje się przeprowadzenie przez komisję wyrywkowych wywiadów z przedstawicielami studentów i zasięgnięcie ich opinii. 3. Na podstawie wywiadów ze studentami oraz na podstawie dokonanych w trakcie realizacji pozostałych procesów niniejszego

Zbioru opisów procesów analiz i wniosków komisja kompleksowo ocenia jakość programu studiów, jego aktualność, trafność pod względem potwierdzania uzyskanych kwalifikacji, zgodność z wizją rozwoju kierunku i zapotrzebowania absolwentów na rynku pracy.

4. Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia przekazuje uwagi i wnioski do dziekana.

zapis jakości:	notatka zawierająca wnioski z kompleksowej oceny jakości programu studiów dla danego kierunku studiów
miejsce przechowywania:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	wnioski wykorzystuje się do doskonalenia sposobów walidacji efektów uczenia się oraz przy korekcie lub tworzeniu nowych programów studiów.

Proces 8.1. Przegląd stanu infrastruktury dydaktycznej i naukowej

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, kierownicy: SJO, SWF i SSW
odpowiedzialny za realizację:	dziekan, prorektor ds. kształcenia (w odniesieniu do SJO), prorektor ds. wojskowych (w odniesieniu do SWF i SSW)
termin realizacji:	do dnia 30 września
sposób realizacji:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia / kierownik studium na podstawie bezpośredniego oglądu (samodzielnie lub w składzie powołanego na wydziale / w studium zespołu) oraz informacji zebranej od kierowników jednostek organizacyjnych realizujących proces dydaktyczny, dokonuje analizy warunków realizacji procesu – ze szczególnym uwzględnieniem stanu infrastruktury dydaktycznej – w tym dydaktycznego wyposażenia sal wykładowych, seminaryjnych, ćwiczeniowych, pracowni laboratoryjnych i komputerowych oraz analizy zasobów bibliotecznych i informatycznych. 2. O ocenie warunków realizacji procesu dydaktycznego prodziekan właściwy ds. kształcenia informuje dziekana, a kierownik SJO prorektora ds. kształcenia oraz kierownik SWF i kierownik SSW prorektora ds. wojskowych. 3. Wnioski wynikające z oceny warunków realizacji procesu dydaktycznego dziekan omawia na kolegium z kierownikami jednostek organizacyjnych wydziału, a prodziekan właściwy ds. kształcenia przedstawia na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia, prorektorzy na spotkaniach w pionach. 4. Proces ten dotyczy również oceny dostępu studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych do zasobów bibliotecznych i zgromadzonej tam literatury, tematycznie związanej z kierunkami studiów prowadzonymi przez wydział, oceny wykorzystania stanowisk komputerowych i technologii informatycznych (np. punkty dostępowe do Internetu, przestrzeń do samodzielnej lub

zespołowej pracy uczestników procesu dydaktycznego, Wirtualna Biblioteka Naukowa) w godzinach wolnych od zajęć.

zapis jakości:	notatka określająca warunki realizacji procesu dydaktycznego lub wyciąg z protokołu wydziałowej rady ds. kształcenia
miejsce przechowywania:	dziekanat wydziału
sposób wykorzystania wyników:	1. Wnioski dotyczące oceny warunków realizacji procesu dydaktycznego należy uwzględnić przy tworzeniu planów rzeczowo-finansowych oraz planów inwestycji i remontów, determinujących działania podejmowane w przyszłości, które zapewnią utrzymanie bądź stworzenie wymaganych warunków realizacji procesu dydaktycznego na wydziałach i pozostałych jednostkach organizacyjnych prowadzących zajęcia dydaktyczne. 2. Informacje o warunkach realizacji procesu dydaktycznego na poszczególnych wydziałach oraz w SJO, SSW, SWF, wykorzystywane są przez DOK przy tworzeniu zbiorczych zestawień i prezentowane przez prorektora ds. kształcenia raz w roku na posiedzeniu Senatu.

Proces 8.2. Analiza procesu dydaktycznego realizowanego w Akademii w porównaniu do innych uczelni o podobnym profilu

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dziekan, prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 czerwca
sposób realizacji:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia, a także pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia, dokonują niezależnie analizy porównawczej organizacji procesu dydaktycznego realizowanego w innych uczelniach krajowych o podobnym profilu, uwzględniając przy tym wzorce międzynarodowe. 2. Analizę prowadzi się na podstawie informacji o trybie studiowania i organizacji studiów (formy studiów), stosowanych technikach i metodach kształcenia, wykorzystywanych systemach informatycznych wspomagających proces kształcenia, postaci i obiegu dokumentów itp. w zakresie dostępnych danych, a także na podstawie analiz i wyników rankingów uczelni. 3. Na podstawie wyników analizy sporządza się pisemną opinię.
Zapis jakości:	prezentacja wyników analizy porównawczej
miejsce przechowywania:	prodziekan właściwy ds. kształcenia
sposób wykorzystania wyników:	1. Wyniki analizy są dyskutowane na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia. 2. Wydziałowe i pozawydziałowe jednostki organizacyjne realizujące proces dydaktyczny wykorzystują opinię do określania strategii

i kierunków rozwoju oraz doskonalenia wszystkich procesów związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego.

Proces 8.3. Przygotowanie kierunków studiów do zewnętrznej akredytacji przez środowiskową komisję akredytacyjną

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	Dziekan
termin realizacji:	do dnia 31 stycznia
sposób realizacji:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia sprawdza, czy w danym roku akademickim kierunki studiów prowadzone na wydziale spełniają warunki do wystąpienia o akredytację środowiskową (wypromowanie co najmniej dwóch roczników absolwentów, aktualna akredytacja kierunku przez Polską Komisję Akredytacyjną) lub czy upływa okres ważności poprzedniej akredytacji. 2. W przypadku stwierdzenia potrzeby wystąpienia o akredytację zwraca się do dziekana o wystąpienie z wnioskiem o wszczęcie postępowania akredytacyjnego kierunku studiów. 3. Dziekan, po zasięgnięciu opinii wydziałowej rady ds. kształcenia, przedkłada rektorowi wniosek o wszczęcie postępowania akredytacyjnego dla kierunku studiów.
zapis jakości:	wniosek o wszczęcie postępowania akredytacyjnego dla kierunku studiów
miejsce przechowywania:	kopia: dziekanat wydziału, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Wystąpienie do środowiskowej komisji akredytacyjnej (np. Komisja Akredytacyjna Uczelni Technicznych KAUT) z wnioskiem o wszczęcie postępowania akredytacyjnego kierunku studiów. 2. Powołanie zespołu wydziałowego do przygotowania raportu samooceny. 3. Przesłanie raportu samooceny do środowiskowej komisji akredytacyjnej. 4. Prorektor ds. kształcenia zachęca wydziały, które nie poddały swoich kierunków postępowaniu akredytacyjnemu, do jak najszybszej realizacji tego procesu.

Proces 8.4. Ocena warunków socjalnych studentów i doktorantów

realizator:	kierownik DSS
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. studenckich

termin realizacji: do dnia 15 września

sposób realizacji: 1. Kierownik DSS monitoruje stan i analizuje dane dotyczące świadczeń dla studentów i doktorantów oraz przeprowadza przegląd miejsc do zakwaterowania w domach studenckich raz w semestrze.
Kierownik DSS przekazuje wyniki oceny prorektorowi ds. studenckich.

zapis jakości: notatka przedstawiająca ocenę warunków socjalnych studentów i doktorantów

miejsce przechowywania: DSS

sposób wykorzystania wyników: 1. Korekta zasad przydziałów stypendiów i miejsc w domach studenckich.
2. Informacja prorektora ds. studenckich na temat warunków socjalnych studentów i doktorantów przedstawiona na posiedzeniu Senatu.

Proces 9.1. Ocena podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich

realizator: kierownik jednostki organizacyjnej

odpowiedzialny za realizację: prodziekan właściwy ds. kształcenia, prodziekan właściwy ds. naukowych, prorektor ds. kształcenia (w odniesieniu do SJO), prorektor ds. wojskowych (w odniesieniu do SWF i SSW)

termin realizacji: do dnia 30 września

sposób realizacji: 1. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje analizy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym podnoszenia kwalifikacji dydaktycznych, pracy naukowej, kursów doskonalących, zdobytych stopni naukowych nauczycieli akademickich w swoich jednostkach. Szczególną uwagę zwraca na podnoszenie kwalifikacji zawodowych młodych stażem nauczycieli akademickich. Wnioski z analizy kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do właściwej osoby odpowiedzialnej za realizację tego procesu.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację procesu przygotowuje notatkę określającą podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich.

zapis jakości: notatka określająca poziom podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich, w tym imienny wykaz uzyskanych stopni i tytułów naukowych

miejsce przechowywania: dziekan, kopia: DOK

sposób wykorzystania wyników: 1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia wraz z prodziekanem właściwym ds. naukowych na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia (raz w ciągu roku), a kierownik studium na corocznych odprawach zespołu, omawiają wnioski wynikające z oceny i przekazują do DOK.

2. Wyniki oceny wykorzystywane są do okresowej oceny nauczycieli akademickich oraz do tworzenia planów kursów doskonalących kwalifikacje zawodowe nauczycieli.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych powinni zalecać młodym stażem nauczycielom akademickim i doktorantom zdobycie lub podnoszenie kwalifikacji dydaktycznych, a także ustanowić opiekę doświadczonego wykładowcy nad młodym stażem nauczycielem akademickim lub doktorantem - w celu przekazania wiedzy, metodyki prowadzenia zajęć z danego przedmiotu, czy grupy przedmiotów. Młodzi stażem nauczyciele akademicy i doktoranci powinni uczęszczać na wykłady doświadczonych wykładowców wyznaczonych przez dziekana. Na wydziałach powinny odbywać się seminaria metodyczne lub inne spotkania połączone z hospitacjami doradczo-doskonalącymi.

Proces 9.2. Ocena jakości informacji dotyczącej oferty dydaktycznej oraz toku studiów w Akademii

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, kierownik DOK
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia, dziekan
termin realizacji:	do dnia 15 lutego
sposób realizacji:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia sprawdza jakość i aktualność oferty dydaktycznej i toku studiów na wydziale. 2. Prodziekan właściwy ds. kształcenia do dnia 31 stycznia przekazuje do kierownika DOK aktualne materiały informacyjne dotyczące oferty dydaktycznej na następny rok akademicki, służące aktualizacji oferty dydaktycznej na stronie internetowej Akademii. 3. Pracownicy DOK na podstawie otrzymanych z wydziałów materiałów dokonują oceny jakości informacji zawartej na stronach internetowych Akademii i wydziału, po czym sporządzają notatkę, którą przekazują do kierownika DOK. 4. Notatkę i wnioski z oceny kierownik DOK przekazuje do prorektora ds. kształcenia, który na kolegium pionu kształcenia informuje wydziały o ocenie jakości informacji dotyczącej oferty dydaktycznej oraz toku studiów w Akademii.
zapis jakości:	notatka z oceny poziomu informacji nt. oferty dydaktycznej
miejsce przechowywania:	DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Uaktualnienie informacji o studiach na stronie internetowej Akademii i stronach wydziałowych. 2. Wykorzystanie oferty dydaktycznej w akcji promocyjnej kierunków studiów w Akademii. 3. Opracowanie oferty dydaktycznej w języku angielskim.

Proces 9.3. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów Akademii

realizator:	kierownik Biura Karier
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. studenckich
termin realizacji:	do dnia 30 września
sposób realizacji:	1. Kierownik Biura Karier, po uzyskaniu i przeanalizowaniu danych dotyczących ekonomicznych losów absolwentów studiów na podstawie bazy danych ELA (adres: https://ela.nauka.gov.pl), przygotowuje raport z przeprowadzonej analizy danych dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów. 2. Wyniki przeprowadzonej analizy danych dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów przekazywane są do wydziałów oraz publikowane na stronie internetowej Akademii.
zapis jakości:	zestawienie zbiorcze wyników analizy według kierunków i poziomów studiów
miejsce przechowywania:	Biuro Karier, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Omówienie wyników analizy na posiedzeniu Senatu. 2. Publikacja wyników analizy na stronie internetowej Akademii. 3. Wykorzystanie wyników analizy w procesie doskonalenia jakości kształcenia na wydziałach oraz w SJO, SSW, SWF.

Proces 9.4. Ocena poziomu mobilności studentów i doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników

realizator:	koordynator ds. krajowej wymiany akademickiej MOST i MOSTECH (DOK), kierownik sekcji ds. wymiany akademickiej w Dziale Współpracy Międzynarodowej (DWM)
odpowiedzialny za realizację:	kierownik DOK, kierownik sekcji ds. wymiany akademickiej DWM
termin realizacji:	do dnia 31 października
sposób realizacji:	1. Koordynator ds. krajowej wymiany akademickiej MOST i MOSTECH (DOK) przygotowuje informację dotyczącą poziomu krajowej mobilności studentów Akademii oraz studentów innych uczelni, korzystających z programów mobilności krajowej w Akademii, za miniony rok akademicki, zawierającą wyszczególnienie liczby studentów, kierunków studiów i poziomów studiów biorących udział w programie. Notatka powinna zawierać wnioski i propozycje dalszej realizacji programu akademickiej mobilności krajowej. 2. Kierownik sekcji ds. wymiany akademickiej DWM sporządza informację dotyczącą poziomu międzynarodowej mobilności studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz zagranicznych

studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników uczelni zagranicznych korzystających z programu Erasmus+ w Akademii, za miniony rok akademicki, zawierającą wyszczególnienie liczby studentów, doktorantów, kierunków studiów i poziomów studiów oraz liczby nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, korzystających z programu. Notatka powinna zawierać wnioski i propozycje dalszej realizacji programu akademickiej mobilności międzynarodowej.

3. Informacje o wymianie akademickiej są przekazane prorektorowi ds. kształcenia.

zapis jakości:	notatka koordynatora ds. wymiany krajowej MOST i MOSTECH, notatka kierownika sekcji ds. wymiany akademickiej DWM
miejsce przechowywania:	oryginały u osób sporządzających, kopie notatek: DOK, dziekanaty wydziałów, dziekanat Szkoły Doktorskiej
sposób wykorzystania wyników:	1. Analiza możliwości realizacji programów mobilności przez poszczególne wydziały programów studiów. 2. Analiza możliwości realizacji programów mobilności kształcenia przez Szkołę Doktorską. 3. Plan wyjazdów studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w kolejnych latach akademickich. 4. Analiza wykorzystania środków finansowych i możliwości organizacyjnych Akademii w zakresie mobilności studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. 5. Wykorzystanie wniosków z analizy przez wydziały / Szkołę Doktorską w celu doskonalenia sposobów zapewnienia mobilności studentów na prowadzonych kierunkach studiów / doktorantów Szkoły Doktorskiej. 6. Wykorzystanie wniosków z analizy przez wydziały / Szkołę Doktorską w celu podniesienia poziomu umiędzynarodowienia Akademii.

Proces 9.5. Ocena działań wspierających działalność studencką i doktorancką

realizator:	kierownik DSS
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. studenckich
termin realizacji:	do dnia 15 lutego
sposób realizacji:	1. Ocena działań wspierających działalność prowadzi kierownik DSS w oparciu o: – analizę działań organizacji studenckich i doktoranckich, – analizę działalności turystycznej i sportowej (w porozumieniu z SWF), – analizę działalności kulturalnej,

- analizę działalności organizacyjnej i społecznej w Akademii,
 - analizę zaangażowania w ramach działalności pozauczelnianej (wolontariatu, stowarzyszenia itp.) studentów i doktorantów.
2. W ocenie, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się opinię Samorządu Studenckiego WAT i Samorządu Doktorantów WAT oraz dyrektora Szkoły Doktorskiej.

zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę działań wspierających działalność studencką i doktorancką
miejsce przechowywania:	DSS, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Wyniki oceny kierownik DSS przekazuje prorektorowi ds. studenckich, a w odniesieniu do doktorantów także dyrektorowi Szkoły Doktorskiej. 2. Informacja prorektora ds. studenckich na temat oceny działań wspierających działalność studencką i doktorancką na posiedzeniu Senatu. 3. W przypadku niewystarczających działań prorektor ds. studenckich przeprowadza rozmowę z przewodniczącymi Samorządu Studenckiego WAT i Samorządu Doktorantów WAT na temat podjęcia dodatkowych działań wspierających działalność studencką i doktorancką.

Proces 9.6. Analiza i ocena jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej

realizator:	zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej zbiera dane dotyczące kształcenia doktorantów: w zakresie oceny formalnej poprawności programu kształcenia, w tym indywidualnych programów kształcenia oraz indywidualnych planów badawczych, zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami, a także wyników oceny śródkresowej doktorantów, a następnie dokonuje oceny przebiegu procesu dydaktycznego. 2. Zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej przeprowadza analizę tych danych oraz formułuje wnioski dotyczące jakości kształcenia doktorantów. 3. Sporządza notatkę pisemną na temat zaobserwowanych problemów i przekazuje dyrektorowi Szkoły Doktorskiej.
zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej
miejsce przechowywania:	dyrektor Szkoły Doktorskiej, kopia: DOK

sposób wykorzystania wyników:	1. Informacja dyrektora Szkoły Doktorskiej o problemach dotyczących kształcenia doktorantów na posiedzeniu kolegium pionu kształcenia oraz Rady Szkoły Doktorskiej. 2. Wykorzystanie wniosków z analizy przez Szkołę Dokorską w celu poprawienia jakości kształcenia doktorantów. 3. Analiza wniosków na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia.
--------------------------------------	--

Proces 9.7. Analiza i ocena jakości kształcenia na studiach podyplomowych

realizator:	wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia, na podstawie uzyskanych od kierownika studiów podyplomowych danych, dokonuje oceny formalnej poprawności programu studiów podyplomowych, zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami i oceny przebiegu procesu dydaktycznego. 2. Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia przeprowadza analizę tych danych oraz formułuje wnioski dotyczące jakości kształcenia na studiach podyplomowych. 3. Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia sporządza notatkę pisemną na temat zaobserwowanych problemów i przekazuje dziekanowi oraz kierownikowi studiów podyplomowych.
zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę jakości kształcenia na studiach podyplomowych
miejsce przechowywania:	prodziekan ds. kształcenia, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia przedstawia wnioski z oceny jakości kształcenia na studiach podyplomowych na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia. 2. Wykorzystanie wniosków z analizy przez wydział w celu doskonalenia jakości kształcenia na studiach podyplomowych.

II. Wzory formularzy

- 1) Formularz nr 1 – Sprawozdanie z oceny efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20./20.– dotyczy procesu 2.1.
- 2) Formularz nr 2 – Ocena efektywności działania studium na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20./20.– dotyczy procesu 2.2.
- 3) Formularz nr 3 – Ocena efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20./20.– dotyczy procesu 2.3.
- 4) Formularz nr 4 – Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów – dotyczy procesu 3.1.
- 5) Formularz nr 5 – Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem kształcenia w Szkole Doktorskiej – dotyczy procesu 3.1a.
- 6) Formularz nr 6 – Ocena spełnienia wymagań ustawowych dotyczących nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów – dotyczy procesu 3.2.
- 7) Formularz nr 7 – Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami – dotyczy procesu 3.3.
- 8) Formularz nr 8 – Protokół hospicjalnej kontroлно-oceniającej – dotyczy procesu 6.1.
- 9) Formularz nr 9 – Protokół hospicjalnej doradczo-doskonalącej – dotyczy procesu 6.1.
- 10) Formularz nr 10 – Zestawienie zbiorcze wyników hospicjalnej zajęć dydaktycznych w roku akademickim 20.../20 ... – dotyczy procesu 6.1.
- 11) Formularz nr 11 – Ankieta studentów / doktorantów / słuchaczy o nauczycielu – dotyczy procesu 6.3.
- 12) Formularz nr 12 – Ankieta absolwentów o studiach – dotyczy procesu 6.4.
- 13) Formularz nr 13 – Ankieta studentów / doktorantów o pracy dziekanatu – dotyczy procesu 6.7.
- 14) Formularz nr 14 – Ankieta studentów / doktorantów / słuchaczy o kształceniu zdalnym – dotyczy procesu 6.8.
- 15) Formularz nr 15 – Zestawienie statystyk dotyczących oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów – dotyczy procesu 7.1.

Wydział

**Sprawozdanie
z oceny efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i
doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20.../20...**

1. Ocena realizacji procesów Systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT.

Realizacja których procesów sprawiała największą trudność i dlaczego?

2. Ocena pracy wydziałowej komisji ds. funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia

- 1) Czy jest opracowany i wdrożony wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia wydziału? Czy wydział określił i realizuje strategię rozwoju oraz politykę jakości kształcenia wydziału?
- 2) Liczba spotkań wydziałowej komisji w ocenianym roku akademickim -
- 3) Ocena udziału studentów i doktorantów w pracach komisji.
- 4) Proszę wymienić najważniejsze problemy dotyczące procesu kształcenia, które wymagają pilnego rozwiązania. Proszę wymienić wprowadzone w ocenianym roku akademickim działania, które służą w wydziale doskonaleniu jakości kształcenia.
- 5) Które z elementów wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia wydziału wymagają poprawy? Proszę przeanalizować i ocenić skuteczność funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w ocenianym roku akademickim.

3. Plan przyszłych działań komisji w celu doskonalenia dotychczasowych lub przyjęcia nowych rozwiązań zapewniających jakość kształcenia na wydziale.

Proszę wymienić przedsięwzięcia, które zostaną podjęte w kolejnym roku akademickim w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia (w trybie: *przeprowadzenie analizy wybranego aspektu procesu dydaktycznego – ocena stanu – działania doskonalące*).

Akceptacja
Dziekana Wydziału

Pełnomocnik Dziekana
ds. jakości kształcenia

.....
(data, podpis)

.....
(data podpis)

Studium

**Ocena
efektywności działania studium na rzecz zapewnienia i doskonalenia
jakości kształcenia za rok akademicki 20../20..**

4. Ocena realizacji procesów Systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT.

Realizacja których procesów sprawiała największą trudność i dlaczego?

5. Proszę wymienić najważniejsze problemy dotyczące procesu kształcenia, które wymagają pilnego rozwiązania. Proszę wymienić wprowadzone w ocenianym roku akademickim działania, które służą doskonaleniu jakości kształcenia w studium.

6. Proszę wymienić przedsięwzięcia służące doskonaleniu jakości kształcenia, które zostaną podjęte w kolejnym roku akademickim.

Kierownik Studium

Warszawa, dn.

.....
(data podpis)

Szkoła Doktorska

**Ocena
efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i
doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20..**

7. Ocena realizacji procesów Systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT.

Realizacja których procesów sprawiała największą trudność i dlaczego?

8. Proszę wymienić najważniejsze problemy dotyczące procesu kształcenia, które wymagają pilnego rozwiązania. Proszę wymienić wprowadzone w ocenianym roku akademickim działania, które służą doskonaleniu jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej.

9. Proszę wymienić przedsięwzięcia służące doskonaleniu jakości kształcenia, które zostaną podjęte w kolejnym roku akademickim.

Doktorskiej

Warszawa, dn.

Dyrektor Szkoły

.....
(data podpis)

Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów

Wydział:

Lp	Stopień I/II/JSM	Forma (S/N)	Profil	Kierunek	Nabór (20..)*	Braki
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

* - dotyczy nowego programu studiów lub programu, którego dane w USOS w poprzedniej ocenie były niekompletne lub nieprawidłowe

Uzasadnienie i wnioski (w przypadku stwierdzenia braków lub niezgodności danych w systemie USOS z programem studiów):

.....
.....
.....

Warszawa, dnia

.....
Prodziekan właściwy ds. kształcenia

Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem kształcenia w Szkole Doktorskiej

Lp	Nabór (20..)*	Braki
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

* - dotyczy nowego programu kształcenia lub programu kształcenia, którego dane w USOS w poprzedniej ocenie były niekompletne lub nieprawidłowe

Uzasadnienie i wnioski (w przypadku stwierdzenia braków lub niezgodności danych w systemie USOS z programem kształcenia):

.....

Warszawa, dnia

.....
 Zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej

Ocena spełnienia wymagań ustawowych dotyczących nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów

wydział:

kierunek studiów:

dziedzina nauk, do której przypisany jest kierunek studiów:

dyscyplina naukowa, do której przypisany jest kierunek studiów:

profil studiów:

poziom studiów:

lp		Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Czy zajęcia objęte programem studiów są prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii, posiadających kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć?			
2	Czy inne osoby zatrudnione w Akademii, które zgodnie z programem studiów prowadzą zajęcia, posiadają kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć?			
3	Czy w ramach programu studiów na danym kierunku o profilu ogólnoakademickim zachowana jest zasada, że co najmniej 75% godzin zajęć prowadzonych jest przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii jako podstawowym miejscu pracy?			
4	Czy w ramach programu studiów na danym kierunku o profilu praktycznym zachowana jest zasada, że co najmniej 50% godzin zajęć prowadzonych jest przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii jako podstawowym miejscu pracy?			

W przypadku odpowiedzi negatywnej proszę podać wnioski:

Prodziekan właściwy ds. kształcenia

.....
data, podpis)

Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami

kierunek studiów:

dziedzina nauk, do której przypisany jest kierunek studiów:

dyscyplina naukowa, do której przypisany jest kierunek studiów:

profil studiów:

poziom studiów:

lp		Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Czy w programie studiów określone są: forma studiów, liczba semestrów, liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie, tytuł zawodowy nadawany absolwentom?			
2	Czy w programie studiów określone są: koncepcja i cele kształcenia dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów?			
3	Czy program studiów zawiera spójny zestaw efektów uczenia się dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów, zgodnych z właściwym poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji?			
4	Czy program studiów zawiera kompletny wykaz zajęć lub grup zajęć wraz z przypisanymi do nich efektami uczenia się oraz treściami programowymi zapewniającymi uzyskanie tych efektów uczenia się? Jeśli nie, proszę podać, które zajęcia wymagają uzupełnienia.			
5	Czy program studiów zawiera łączną liczbę godzin zajęć?			
6	Czy w programie studiów podane są sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia?			
7	Czy program studiów zawiera łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia?			
8	Czy program studiów zawiera łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk społecznych (nie mniejszą niż 5 punktów ECTS)?			
9	Czy program studiów zawiera wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk?			
10	Czy w programie studiów I stopnia oraz programie jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w formie studiów stacjonarnych zawarte są zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin dydaktycznych (bez przypisania punktów ECTS)?			
11	Czy program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisane są punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym poziomie?			

12	Czy program studiów dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny zawiera wskazanie dyscypliny wiodącej oraz określa dla każdej z tych dyscyplin procentowy udział liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów?			
13	Czy program studiów o profilu praktycznym obejmuje zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów?			
14	Czy program studiów o profilu ogólnoakademickim uwzględnia udział studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności?			
15	Czy określone w programie studiów efekty uczenia się uwzględniają efekty w zakresie znajomości języka obcego?			
16	Czy efekty uczenia się dla studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera zawierają pełny zakres efektów uczenia się dla studiów umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich?			
17	Czy program studiów dla kierunku studiów prowadzonego po raz pierwszy jest realizowany z wykorzystaniem infrastruktury niezbędnej do prowadzenia kształcenia, w zakresie przewidzianym programem, od dnia rozpoczęcia prowadzenia zajęć na tym kierunku?			
18	Czy zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, przewidziane w programie studiów o profilu praktycznym, są prowadzone w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej?			
19	Czy zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne przewidziane w programie studiów o profilu praktycznym są prowadzone w sposób umożliwiający wykonywanie czynności praktycznych przez studentów?			
20	Czy program studiów podlega systematycznej ocenie i doskonaleniu?			
21	Czy w programie studiów uwzględnione są wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy?			
22	Czy w programie studiów uwzględnione są wnioski z analizy monitoringu karier studentów i absolwentów studiów, zgodnie z art. 352 ust. 1 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce?			

W przypadku odpowiedzi negatywnej proszę podać wnioski:

Warszawa, dnia

Prodziekan właściwy ds. kształcenia

.....

PROTOKÓŁ HOSPITACJI kontrolno-oceniającej

.....
.....
(stanowisko, stopień wojskowy, naukowy, nazwisko i imię osoby hospitowanej)

Instytut/Katedra/Studium

.....

Prowadzone zajęcia

Data hospitacji zajęć: **Miejsce:** **Godz.** **Grupa**

.....

Forma zajęć hospitowanych:

.....

Uwagi hospitującego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakościowa ocena pracy nauczyciela:

Lp.	Elementy podlegające ocenie	Niedostateczna	Dostateczna	Dobra	Bardzo dobra
1	Punktualność prowadzenia zajęć				
2	Zgodność tematyki zajęć z kartą informacyjną zajęć				
3	Materiały dydaktyczne wykorzystywane przez prowadzącego zajęcia				
4	Merytoryczne i metodyczne przygotowanie nauczyciela do zajęć				
5	Komunikatywność prowadzenia zajęć				

6	Aktywizacja studentów przez nauczyciela				
7	Spełnienie warunków bezpieczeństwa prowadzenia zajęć * - opcjonalnie				

*) wypełnia się w przypadku zajęć prowadzonych w szczególnych warunkach np. chemia, wf, szkolenie strzeleckie

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko, podpis hospitującego)

Zapoznałem się z przedstawioną oceną hospitowanych zajęć dydaktycznych.

.....
(data)

.....
(podpis hospitowanego)

PROTOKÓŁ HOSPITACJI
doradczo-doskonalącej

.....
(stanowisko, stopień wojskowy, naukowy, nazwisko i imię osoby hospitowanej)

Instytut/Katedra/Studium

Prowadzone zajęcia

Data hospitacji zajęć: **Miejsce:**..... **Godz.** **Grupa**

Forma hospitowanych

zajęć:.....

Ocena przygotowania nauczyciela do zajęć i ich merytoryczna poprawność:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Technika nauczania i organizacja pracy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Predyspozycje pedagogiczne i wychowawcze: (szczególną uwagę należy zwrócić na
klarowność wypowiedzi, istnienie sprzężenia zwrotnego między prowadzącym i studentami, dykcję,
kreowanie motywacji, korygowanie poprawności wypowiedzi studentów itp.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zgodność treści prowadzonych zajęć z kartą informacyjną zajęć:

.....

.....

.....

.....

.....

Inne uwagi dotyczące sposobu prowadzenia zajęć:

.....

.....

.....

.....

.....

Podsumowanie i wnioski pohospitacyjne:

.....

.....

.....

.....

.....

Zalecenia dla wizytowanego nauczyciela:

.....

.....

.....

.....

.....

**Skład Zespołu Hospitującego
Hospitującego**

1.

2.

Kierownik Zespołu

.....
(imię i nazwisko, podpis)

Zapoznałem się z protokołem hospitacji

.....
(data i podpis hospitowanego)

**Zestawienie zbiorcze wyników hospitacji zajęć dydaktycznych
w roku akademickim 20...../20....**

..... (Jednostka Organizacyjna)	Średnia ocena	Liczba hospitacji				
		Razem	w tym wg formy zajęć			
			W	Ćw.	Lab.	Projekt
hospitacje kontrolno-oceniające						
hospitacje doradczo-doskonalące						
RAZEM w JO						

Opisowe podsumowanie wyników hospitacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Warszawa, dnia

.....
Prorektor/Prodziekan wł. ds. kształcenia

Sporządził:

ANKIETA STUDENTÓW / DOKTORANTÓW / SŁUCHACZY O NAUCZYCIELU

Poziom mojego (studenta / doktoranta / słuchacza) uczestnictwa w zajęciach:

- ☐ bardzo wysoki ok. 90% ☐ wysoki powyżej 75%
☐ średni ok. 50% ☐ niski poniżej 25%;

Pytania do uczestników zajęć zawarte w ankiecie o nauczycielu:

- 1. Podejście nauczyciela ze do studenta / doktoranta / słuchacza:**
☐ bardzo dobre ☐ dobre ☐ słabe ☐ niedostateczne;
- 2. Punktualność prowadzenia zajęć:**
☐ zawsze ☐ na ogół tak ☐ rzadko ☐ bardzo rzadko;
- 3. Dostępność nauczyciela dla studentów / doktorantów / słuchaczy :**
☐ częściej niż na konsultacjach ☐ tylko na konsultacjach
☐ nie na wszystkich konsultacjach ☐ prawie w ogóle niedostępny;
- 4. Styl prowadzenia zajęć przez nauczyciela:**
☐ bardzo interesujący ☐ ciekawy ☐ standardowy ☐ nieciekawy;
- 5. Komunikatywność prowadzenia zajęć:**
☐ bardzo duża ☐ średnia ☐ mała ☐ brak;
- 6. Zgodność treści zajęć z zapowiedzią – z kartą informacyjną zajęć:**
☐ pełna ☐ duża ☐ częściowa ☐ brak zgodności;
- 7. Przestrzeganie zasad i kryteriów oceny studentów / doktorantów / słuchaczy:**
☐ całkowite ☐ w większości ☐ wybiórczo ☐ niesprawiedliwie.

Ankieta absolwentów o studiach

Szanowny Absolwencie!

Gratulując ukończenia studiów w Wojskowej Akademii Technicznej, prosimy o podzielenie się z nami opinią na temat ukończonych studiów. Pani/Pana opinia pozwoli nam podnieść jakość świadczonych usług edukacyjnych przez naszą Uczelnię. **Ankieta jest anonimowa**, dlatego też prosimy o udzielenie szczerych, przemyślanych i wyczerpujących odpowiedzi.

Wypełnienie ankiety polega na wstawieniu krzyżyka do prostokąta obok właściwej odpowiedzi oraz podaniu słownego uzasadnienia jej wyboru. Dziękując za wypełnienie niniejszej ankiety, życzymy Pani/Panu powodzenia w życiu zawodowym i osobistym.

Rodzaj ukończonych studiów:

- | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| ☐ inżynierskie | ☐ licencjackie | ☐ magisterskie |
| ☐ stacjonarne | ☐ niestacjonarne | ☐ podyplomowe |

Wydział

Ukończony kierunek, specjalność, profil:

1. Które z poniższych czynników zdecydowały o wyborze studiów w WAT?

- ☐ renowa uczelni
- ☐ tradycje rodzinne
- ☐ rekomendacja znajomych, którzy wcześniej studiowali w WAT
- ☐ bliska odległość uczelni od miejsca zamieszkania
- ☐ zainteresowania
- ☐ akcja informacyjna uczelni (wizyty w szkołach / wizyty szkół w WAT / dni otwarte / strona www / informacje w serwisach społecznościowych / itp.)
- ☐ publikowane rankingi szkół wyższych

2. Czy po ukończeniu szkoły średniej (w odniesieniu do absolwentów studiów I stopnia i jednolitych studiów magisterskich) / po ukończeniu studiów I stopnia (w odniesieniu do studiów II stopnia) / po ukończeniu studiów (w odniesieniu do studiów podyplomowych) dysponowała/ł Pani/Pan wystarczającą wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami umożliwiającymi studiowanie, z pełnym zrozumieniem poznawanych treści kształcenia?

- ☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania

3. Czy są takie obszary wiedzy i takie umiejętności, związane ze studiami na ukończonym przez Panią/Pana kierunku, których zdecydowanie brakowało Pani/Panu w programie studiów?

- ☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania

4. Jak ocenia Pani/Pan poziom ukończonych studiów?

- ☐ bardzo wysoko ☐ wysoko ☐ średnio ☐ nisko ☐ bardzo nisko

5. Które z niżej wymienionych cech uważa Pani/Pan, z perspektywy absolwenta, za najmocniejsze, a które za najsłabsze strony naszej uczelni? Proszę wskazać znakiem (+) nie więcej niż trzy najsilniejsze strony (znak plus w lewym okienku) i trzy najsłabsze strony (znak plus w prawym okienku).

- ☐ przygotowana merytorycznie kadra wykładowców
- ☐ program studiów
- ☐ organizacja procesu dydaktycznego
- ☐ baza dydaktyczna i laboratoria naukowe Akademii

- ☐ ☐ cechy osobowe wykładowców
 - ☐ ☐ ogólne kształcenie studentów
 - ☐ ☐ kierunkowe kształcenie studentów
 - ☐ ☐ możliwość zrealizowania swoich oczekiwań w zdobywaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji
 - ☐ ☐ możliwość pracy w laboratoriach naukowych
 - ☐ ☐ praktyczne podejście wykładowców do problematyki będącej przedmiotem studiów
 - ☐ ☐ nastawienie wykładowców na pomoc studentom w rozwiązywaniu ich problemów merytorycznych dotyczących przedmiotu studiów
 - ☐ ☐ przebieg zaliczania rygorów (egzamin, zaliczenia przedmiotów, laboratoriów, itp.)
 - ☐ ☐ sprawne przygotowywanie pracy dyplomowej
 - ☐ ☐ łatwość dostępu do książek / skryptów / czasopism / innych zasobów i źródeł bibliotecznych
 - ☐ ☐ inne, jakie
6. **Stając przed ponownym wyborem studiów, czy zdecydowałaby/łby się Pani/Pan na tę uczelnię?**
☐ tak ☐ nie
7. **Jak Pani/Pan ocenia poziom wiedzy przekazywanej przez osoby prowadzące zajęcia?**
☐ bardzo wysoki ☐ wysoki ☐ średni
☐ wystarczający ☐ niewystarczający ☐ nie mam zdania
8. **Czy wiedza, umiejętności i kompetencje, które Pani/Pan zdobył/a w czasie studiów, są:**
☐ zdecydowanie przydatne
☐ raczej przydatne
☐ raczej nieprzydatne
☐ zdecydowanie nieprzydatne
☐ jest to zróżnicowane i zależy od konkretnego przedmiotu
☐ trudno powiedzieć
9. **Czy są takie przedmioty, które w szczególny sposób wzbogaciły Pani/Pana wiedzę, umiejętności i kompetencje?**
☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania
 Jeśli tak, to jaki to jest przedmiot

10. **Czy są takie przedmioty, które sprawiły Pani/Panu zdecydowaną trudność?**
☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania
 Jeśli tak, to jaki to jest przedmiot

11. **W jakim stopniu uczelnia spełniła Pani/Pana oczekiwania w zakresie nauki języków obcych?**
☐ bardzo wysokim
☐ wysokim
☐ średnim
☐ wystarczającym
☐ niewystarczającym
 Jakże ma Pani / Pan uwagi do nauczania języków obcych?
12. **Z jakich możliwości oferowanych przez uczelnię Pani/Pan skorzystał/a?**
☐ wymiana międzynarodowa
☐ wymiana krajowa
☐ pomoc materialna
☐ stypendia naukowe
☐ staże/ponadprogramowe praktyki
☐ dodatkowe zajęcia/kursy
☐ koła naukowe

- ☐ uprawnienia specjalistyczne
☐ inne, jakie

13. Czy ma Pani/Pan doświadczenie w studiowaniu także na innych uczelniach?

- ☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, to jak studiowało się Pani/Panu w WAT?

- ☐ łatwiej i lepiej ☐ łatwiej ale gorzej ☐ trudniej i gorzej ☐ trudniej ale lepiej

14. Jakie zmiany Pani / Pana zdaniem, powinny być dokonane, by zwiększyć zadowolenie absolwentów ze studiów w naszej Uczelni?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

ANKIETA STUDENTÓW / DOKTORANTÓW O PRACY DZIEKANATU

Informacja o osobie wypełniającej ankietę:

student:

kierunek studiów, profil:

poziom: I / II stopnia / JSM

forma studiów: S / N

rok studiów:

....

doktorant:

Szkoła Doktorska / studia doktoranckie

rok rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej / na studiach

doktoranckich:

Pytania:

1. Czy jest Pani zadowolona / Pan zadowolony z obsługi administracyjnej przez pracowników dziekanatu?

☐ zdecydowanie tak, ☐ raczej tak, ☐ raczej nie, ☐ zdecydowanie nie;

2. Czy odpowiadają Pani/Panu godziny aktualne godziny otwarcia dziekanatu są odpowiednie?

☐ zdecydowanie tak, ☐ raczej tak, ☐ raczej nie, ☐ zdecydowanie nie;

3. Jeżeli nie, to proszę podać optymalne godziny otwarcia dziekanatu:

.....

4. Jak często w minionym semestrze korzystała Pani / korzystał Pan z pomocy pracownika dziekanatu?

☐ ani razu ☐ 1-5 razy, ☐ więcej niż 5

5. Jaki był najczęstszy powód Pani/Pana wizyty w dziekanacie?

.....

6. Jeśli korzystała Pani / korzystał Pan w minionym semestrze z pomocy pracownika dziekanatu, to jak ocenia Pani/Pan jego pracę pod względem:

- kompetencji

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle, ☐ zdecydowanie źle;

- rzetelności

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle, ☐
zdecydowanie źle;

- skuteczności załatwienia spraw

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle, ☐
zdecydowanie źle;

- uzyskiwania informacji przez telefon lub e-mail

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle, ☐
zdecydowanie źle;

- komunikatywności

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle, ☐
zdecydowanie źle;

- kultury osobistej

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle, ☐
zdecydowanie źle;

- przyjaznego nastawienia do studentów

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle, ☐
zdecydowanie źle;

W przypadku oceny 'źle' lub 'zdecydowanie źle', proszę o podanie uwag i spostrzeżeń oraz propozycji.

.....
.....
.....
.....
.....

8. Inne uwagi o pracy pracowników dziekanatu:

.....
.....
.....
.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

ANKIETA STUDENTÓW / DOKTORANTÓW / SŁUCHACZY O KSZTAŁCENIU ZDALNYM

Informacja o osobie wypełniającą ankietę:

student:

kierunek studiów, profil:

poziom: I / II stopnia / JSM forma studiów: S / N rok studiów:

doktorant:

Szkoła Doktorska / studia doktoranckie

rok rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej:

słuchacz studiów podyplomowych:

kierunek studiów:

wydział: WCY / WLO / WEL / WIG / WIM / WML / WTC / IOE

1. Ocena własnej frekwencji na zajęciach zdalnych:

większość zajęć / połowa zajęć / mniej niż połowa zajęć / w żadnych zajęciach

2. W oparciu o jakie platformy są prowadzone zajęcia zdalne?

MS Teams / CISCO Webex Meeting / Google Meet / Skype / Zoom / inne platformy (jakie?)

3. Jakie sposoby zdalnego prowadzenia zajęć wykorzystują prowadzący?

zajęcia na żywo z wykorzystaniem elektronicznych platform zdalnego prowadzenia zajęć / nagranie audio-video wykładu do odtworzenia w dowolnym czasie / udostępnienie prezentacji lub innych materiałów w formie pliku / kurs na platformie e-learningowej / przesyłanie materiałów dydaktycznych za pomocą poczty elektronicznej

4. Jakie rodzaje zajęć są prowadzone zdalnie?

wykłady / ćwiczenia audytoryjne / laboratoria / seminaria / projekty / lektorat / konsultacje / inne

5. Czy zajęcia w Pani / Pana grupie prowadzone są zgodnie z planem?

tak / nie

6. Czy są zajęcia, które się nie odbywają?

nie / tak (jakie, przedmiot, forma zajęć)

7. Sposób zdalnego prowadzenia których zajęć ocenia Pani / Pan najwyżej?

przedmiot:... / forma zajęć: (wykład / ćwiczenia / laboratoria / projekt / seminarium / lektorat / inne) /

prowadzący:...

8. Sposób zdalnego prowadzenia których zajęć ocenia Pani / Pan najniżej?

przedmiot:..... / forma zajęć: (wykład / ćwiczenia / laboratoria / projekt / seminarium / lektorat / inne) /

prowadzący:.....

9. Czy prowadzący zajęcia zdalne przekazali informacje dotyczące sposobów ich zaliczenia?

wszyscy prowadzący / większość prowadzących / mniejszość prowadzących / tylko nieliczni prowadzący / żaden z prowadzących

10. Czy zostały stworzone możliwości konsultacji zdalnych z prowadzącymi zajęcia (poza godzinami planowych zajęć)?

tak / nie

11. Czy uczestniczyła Pani / uczestniczył Pan w kolokwiach, sprawdzianach, zaliczeniach lub egzaminach przeprowadzonych zdalnie?

tak / nie

Jeśli tak, to czy ma Pani / Pan zastrzeżenia do sposobu weryfikacji stopnia osiągnięcia efektów uczenia się?

tak / nie

Jeśli tak, to jakie?

12. Jak ogólnie ocenia Pani / Pan zajęcia prowadzone w sposób zdalny?

bardzo dobrze / raczej dobrze / dobrze / raczej źle / bardzo źle

13. Czy chciałaby Pani / chciałby Pan, aby część zajęć nadal była prowadzona zdalnie?

tak / nie

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Zestawienie statystyk dotyczących oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów

Wydział

Kierunek / profil

Studia stacjonarne /niestacjonarne*

Semestr zimowy/letni* roku akademickiego 20..../20....

(*niepotrzebne skreślić)

- 1) Liczba studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia zarejestrowanych na kolejny semestr akademicki lub skreślonych z listy studentów (wg stanu na 01.03 lub 30.11)

Studia		I stopnia						II stopnia		
Lp.	Semestr	II	III	IV	V	VI	VII	II	III	IV
1.	liczba studentów zarejestrowanych w poprzednim semestrze, w tym: **									
1a.	liczba studentów przyjętych na listę studentów w czasie rejestracji na bieżący semestr, w tym: **:									
	- wznawiających studia									
	- przyjętych z innej uczelni, wydziału, kierunku studiów									
	- powtarzających rok studiów									
	- zmieniających formę studiów									
	- powracających na studia po urlopie									
2	liczba studentów zarejestrowanych na semestr bieżący bez deficytu punktów ECTS									
3	liczba studentów zarejestrowanych na semestr bieżący z deficytem punktów ECTS, w tym:									
	- z koniecznością powtarzania przedmiotów									
	- bez konieczności powtarzania przedmiotów									
4	liczba skreślonych z listy studentów w czasie trwania poprzedniego semestru oraz w wyniku rejestracji (niespełniających warunków rejestracji)									

** poz. 1 zawiera sumę poz. 2, 3 i 4 z poprzedniego zestawienia dla semestru n-1 (dla semestru drugiego: dane z immatrykulacji)

2) Liczba studentów studiów jednolitych magisterskich wojskowych zarejestrowanych na kolejny semestr akademicki lub skreślonych z listy studentów (wg stanu na 01.03 lub 30.11)

Studia wojskowe		Jednolite studia magisterskie								
Lp.	Semestr	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.	liczba studentów zarejestrowanych w poprzednim semestrze									
1a.	liczba studentów przyjętych na listę studentów w czasie rejestracji na bieżący semestr, w tym: **:									
	- wznawiających studia									
	- przyjętych z innej uczelni, wydziału, kierunku studiów									
	- powtarzających rok studiów									
	- zmieniających formę studiów									
	- powracających na studia po urlopie									
2	liczba studentów zarejestrowanych na semestr bieżący bez deficytu punktów ECTS									
3	liczba studentów zarejestrowanych na semestr bieżący z deficytem punktów ECTS, w tym:									
	- z koniecznością powtarzania przedmiotów									
	- bez konieczności powtarzania przedmiotów									
4	liczba skreślonych z listy studentów w czasie trwania poprzedniego semestru oraz w wyniku rejestracji (niepełniających warunków rejestracji)									

***) poz. 1 zawiera sumę poz. 2, 3 i 4 z poprzedniego zestawienia dla semestru n-1 (dla semestru drugiego: dane z immatrykulacji)

3) Sprawność procesu dyplomowania

Liczba studentów (wg stanu na 01.03 lub 01.10), którzy:	studia		studia
	I stopnia	II stopnia	JSM
a) zostali zarejestrowani na ostatnim semestrze studiów (liczba dyplomantów)			
zdali egzamin dyplomowy (ogółem):			
a) w pierwszym terminie, w tym:			
po przesunięciu terminu złożenia pracy dyplomowej ^{x)}			
b) w drugim terminie (dodatkowym) ^{x)}			
nie przystąpili do egzaminu dyplomowego (ogółem) oraz:			
a) zostali skreśleni z listy studentów			
b) przesunięto im termin złożenia pracy dyplomowej			

^{x)} zgodnie z Regulaminem studiów w WAT

Sporządził:
(kierownik dziekanatu)

Warszawa, dnia

.....
Prodziekan właściwy ds. kształcenia