



AKADEMIA KALISKA

im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

WYDZIAŁ POLITECHNICZNY

Decyzja

nr 3 /IV/2020

Dziekana Wydziału Politechnicznego Akademii Kaliskiej

im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu

z dnia 29 grudnia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia Wydziałowego Systemu Jakości Kształcenia

w Wydziale Politechnicznym Akademii Kaliskiej

im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

Działając na podstawie Zarządzenia Rektora Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego nr 0300.160.VI.2020 z dnia 3 września 2020 r. w sprawie zakresu obowiązków i uprawnień osób pełniących funkcję dziekanów wydziałów i filii zatwierdzam:

§ 1

Wydziałowy System Jakości Kształcenia w Wydziale Politechnicznym Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego – załącznik do decyzji.

§ 2

Tracą moc:

1. Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Politechnicznym wraz z procedurami zatwierdzony Uchwałą Rady Wydziału Politechnicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu nr 004/32/III/2016 z dnia 8 grudnia 2016 roku;
2. Procedura weryfikacji efektów uczenia się / kształcenia zatwierdzona Uchwałą Rady Wydziału Politechnicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu nr 004/37/III/2019 z dnia 26 września 2019 roku.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan Wydziału Politechnicznego

prof. Akademii Kaliskiej dr Ryszard Maciejewski

WYDZIAŁOWY SYSTEM JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
w Wydziale Politechnicznym
Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

§ 1

Podstawa prawna

1. Wydziałowy System Jakości Kształcenia w Wydziale Politechnicznym (WSJK) utworzony został na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz.1861, z późn. zm.), Statutu Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.
2. Wydziałowy System Jakości Kształcenia w Wydziale Politechnicznym funkcjonuje w ramach uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
3. Wydziałowy System Jakości Kształcenia w Wydziale Politechnicznym jest zgodny z misją Akademii Kaliskiej oraz z uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.

§ 2

Cele Wydziałowego Systemu Jakości Kształcenia

1. Celami Wydziałowego Systemu Jakości Kształcenia w Wydziale Politechnicznym są:
 - 1) dostosowanie programów studiów do potrzeb współczesnego rynku pracy w ramach aktualnego prawa o szkolnictwie wyższym;
 - 2) kontrola i doskonalenie jakości kształcenia, w tym warunków realizacji procesu dydaktycznego;
 - 3) wspieranie podmiotowości studentów w procesie kształcenia;
 - 4) ocena jakości pracy nauczycieli akademickich.
2. Cele realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) przegląd programów studiów i formułowanie sugestii dotyczących ich rozwoju;
 - 2) monitorowanie i doskonalenie jakości kształcenia;
 - 3) analizowanie wyników badań ankietowych dotyczących realizacji procesu kształcenia, warunków studiowania oraz pracy nauczycieli akademickich;
 - 4) formułowanie wniosków dotyczących zatrudnienia oraz rozwoju kadry dydaktycznej – przekazywanych władzom wydziału i uczelni;
 - 5) formułowanie wniosków w sprawie rozwoju infrastruktury dydaktycznej Wydziału oraz zapewnienia warunków technicznych i organizacyjnych realizacji procesu kształcenia;
 - 6) wspieranie udziału w procesie tworzenia i rozwijania programów studiów interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, w tym pracodawców.

§ 3

Struktura Wydziałowego Systemu Jakości Kształcenia

1. Za wdrożenie i funkcjonowanie Wydziałowego Systemu Jakości Kształcenia w Wydziale Politechnicznym odpowiada Dziekan lub wyznaczony przez niego Prodziekan.
2. Do kompetencji Dziekana lub Prodziekana w ramach Wydziałowego Systemu Jakości Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) kontrola przebiegu procesu kształcenia w Wydziale;

- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek wchodzących w skład Wydziału;
 - 3) ocena osiągnięcia przez studentów Wydziału zakładanych efektów uczenia się – po zakończeniu roku akademickiego;
 - 4) nadzór nad przydzielaniem nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych prowadzonych w danym roku akademickim;
 - 5) nadzór nad przygotowaniem i wykonaniem szczegółowego planu zajęć dydaktycznych;
 - 6) zlecenie pracownikom Wydziału zadań związanych z Wydziałowym Systemem Jakości Kształcenia i kontrolowanie ich realizacji;
 - 7) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach związanych z procesem kształcenia, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni.
3. Do realizacji zadań wymienionych w §2 ust.2 Dziekan może powołać Wydziałowy Zespół do spraw Jakości Kształcenia (WZJK).
 4. W skład WZJK wchodzi nauczyciele akademicy reprezentujący każdy kierunek studiów prowadzonych w Wydziale Politechnicznym, a także przynajmniej dwaj przedstawiciele studentów kierunków prowadzonych przez Wydział.
 5. W celu ustalenia składu WZJK Dziekan może poprosić o opinię lub wskazanie przez:
 - 1) Kierownika Katedry - reprezentanta kierunku spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Katedrze;
 - 2) Samorząd Studencki – studentów z kierunków prowadzonych na Wydziale.
 6. WZJK przewodniczy Dziekan Wydziału Politechnicznego lub Prodziekan wyznaczony przez Dziekana.
 7. Do kompetencji WZJK należy w szczególności:
 - 1) ocena zgodności programów studiów z potrzebami rynku pracy, aktualnym prawem o szkolnictwie wyższym oraz opiniami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 2) analiza realizacji programu kształcenia oraz jego składowych, w tym poszczególnych przedmiotów;
 - 3) analiza wyników kontroli i ocen programowych kierunków prowadzonych przez Wydział Politechniczny, dokonywanych przez Polską Komisję Akredytacyjną;
 - 4) opracowywanie i przedstawianie Dziekanowi wniosków dotyczących programów studiów oraz warunków technicznych i organizacyjnych ich realizacji.
 8. W Wydziałowym Systemie Jakości Kształcenia każdy nauczyciel akademicki odpowiada za jakość kształcenia w ramach prowadzonego przedmiotu, a bieżący nadzór nad jakością kształcenia sprawuje Kierownik Katedry prowadzącej dany kierunek.

§ 4

Zasady pracy Wydziałowego Zespołu do spraw Jakości Kształcenia

1. Posiedzenia WZJK zwołuje jego przewodniczący przynajmniej dwa razy w roku.
2. WZJK obraduje na podstawie planu zebrania podanego do wiadomości członków przez przewodniczącego. Zebrania mogą odbywać się w formie zdalnej. Z przebiegu zebrania sporządzany jest protokół.
3. W posiedzeniach WZJK mogą brać udział – z głosem doradczym – inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.
4. WZJK podejmuje decyzje w drodze głosowania – zwykłą większością głosów. Przypadki sporne rozstrzyga przewodniczący.

5. W przypadku niewywiązywania się członka WZJK z przydzielonych przez przewodniczącego zadań przewodniczący może złożyć do Dziekana wniosek o odwołanie tego członka z WZJK i powołanie w jego miejsce innego nauczyciela akademickiego lub studenta Wydziału.

§ 5

Procedury wydziałowe

1. Zadania Wydziałowego Systemu Jakości Kształcenia realizowane są cyklicznie w ramach poniższych procedur:
 - 1) procedura weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów;
 - 2) procedura dokumentowania i przechowywania studenckich prac etapowych;
 - 3) procedura analizy wyników studenckich ankiet oceny zajęć dydaktycznych oraz ich prowadzących;
 - 4) procedura analizy wyników hospitacji zajęć dydaktycznych.
2. Procedury, o których mowa w ust. 1, opisane są w załącznikach do niniejszego dokumentu.

PROCEDURA
WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTÓW
w Wydziale Politechnicznym
Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

1. Nauczyciel akademicki, przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne z danego przedmiotu, jest zobowiązany do przeprowadzenia ich zgodnie z programem merytorycznym oraz metodami i narzędziami dydaktycznymi określonymi w karcie przedmiotu.
2. Nauczyciel akademicki, realizując zajęcia dydaktyczne, zobowiązany jest do stosowania metod i kryteriów oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się – zdefiniowanych w karcie przedmiotu. Jednocześnie jest on zobowiązany do gromadzenia prac studenckich oraz udokumentowania procesu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się – zgodnie z tabelą umieszczoną w załączniku A do niniejszej procedury.
3. Prace studenckie oraz dokumentacja weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, o których mowa w ust. 2, mogą być opracowywane, gromadzone oraz przechowywane w formie papierowej lub elektronicznej. Szczegółowe zasady gromadzenia i przechowywania studenckich prac etapowych wraz z dokumentacją towarzyszącą zawarte są w załączniku 2 do opisu WSJK.
4. W szczególnych przypadkach, gdy student jest w stanie udokumentować wcześniejsze uzyskanie zakładanych efektów uczenia się dla danego przedmiotu, mogą one zostać uznane i potwierdzone oceną – na mocy decyzji Dziekana lub Prodziekana – po stwierdzeniu zbieżności obecnych efektów uczenia się z efektami uzyskanymi wcześniej. Szczegółowe zasady uznawania wcześniejszego osiągnięcia efektów uczenia się regulowane są odrębnymi aktami uczelnianymi.

Załącznik A. Dokumentacja procesu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów

Lp.	Forma weryfikacji	Formy dokumentacji
1	<p>PISEMNY*</p> <p>Egzamin / zaliczenie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokół z analizy wyników zaliczeń i egzaminów - załącznik B - Pisemne prace egzaminacyjne/zaliczeniowe studentów wraz z oceną (wykłady/ćwiczenia) - Dokumentacja projektów wraz z oceną w formie papierowej lub elektronicznej (projekty) - Sprawozdania z ćwiczeń laboratoryjnych wraz z oceną w formie papierowej lub elektronicznej (laboratoria) - Prace etapowe: testy / kolokwia / sprawdziany / prace kontrolne / teksty referatów / streszczenia referatów / prezentacje - wraz z oceną - w formie papierowej lub elektronicznej (wykłady, ćwiczenia, laboratoria, projekty) - Pozostałe dokumenty właściwe dla stwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się adekwatne do formy ich weryfikacji wraz z oceną (np. aktywność na zajęciach, odpowiedzi ustne w trakcie zajęć) (wykłady, ćwiczenia, laboratoria, projekty)
2	<p>USTNY</p> <p>Egzamin / zaliczenie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokół z analizy wyników zaliczeń i egzaminów - załącznik B - Zestaw ponumerowanych pytań/zadań, adekwatnych do efektów uczenia się z danego przedmiotu/modułu, wykorzystanych przez nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia wraz z oceną w formie papierowej lub elektronicznej (wykłady, ćwiczenia)

* W przypadku prac pisemnych zalecane jest, żeby prace zawierały informacje wskazujące z czego wynika ocena – np.: zaznaczone błędy, recenzje, uwagi lub komentarze merytoryczne.

Załącznik B

**PROTOKÓŁ
z analizy wyników zaliczeń i egzaminów**

Wydział Politechniczny

Kierunek i tryb studiów:

Rok akademicki i semestr:

Nazwa przedmiotu:

Forma zajęć:

Forma weryfikacji efektów uczenia się: zaliczenie / egzamin

Sposób przeprowadzania weryfikacji: pisemny / ustny

Prowadzący zaliczenie lub egzamin:

Lp.	Treść pytania	Odniesienie do EU przedmiotu

Wyniki zaliczenia lub egzaminu - analiza ocen:

Łączna liczba studentów uprawnionych do zaliczenia lub egzaminu	Rozkład ocen											
	Bardzo dobry		Dobry plus		Dobry		Dostateczny plus		Dostateczny		Niedostateczny	
	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%

Wnioski końcowe

.....

data

.....
 podpis prowadzącego zajęcia

PROCEDURA
DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA STUDENCKICH PRAC ETAPOWYCH
w Wydziale Politechnicznym
Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

§ 1

Zasady ogólne

1. Studenckimi pracami etapowymi są w szczególności: pisemne prace egzaminacyjne i zaliczeniowe, kolokwia, prezentacje, projekty, sprawdziany praktycznych umiejętności, wyniki ćwiczeń laboratoryjnych oraz inne materiały – również w wersji elektronicznej – przygotowywane przez studentów w ramach realizacji przedmiotów.
2. Studenckie prace etapowe, powstające w toku studiów i potwierdzające realizację przez studentów programu studiów oraz osiąganie efektów uczenia się, podlegają gromadzeniu i przechowywaniu – w formie papierowej lub elektronicznej, zależnie od metod i narzędzi stosowanych w procesie dydaktycznym.
3. Studenckie prace etapowe mogą być gromadzone i przechowywane:
 - a) w formie tradycyjnej w siedzibie jednostki prowadzącej zajęcia – zgodnie z zapisami § 2;
 - b) w formie elektronicznej – na zabezpieczonych dyskach sieciowych w uczelnianych systemach informatycznych lub w obrębie usług oficjalnie subskrybowanych przez Uczelnię – zgodnie z zapisami § 3.
4. Decyzję o wyborze formy gromadzenia i przechowywania studenckich prac etapowych, wymienionych w ust. 3, podejmuje indywidualnie nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.

§ 2

Gromadzenie i dokumentowanie prac w formie tradycyjnej

1. Jeżeli wybrano tradycyjną formę gromadzenia, studenckie prace etapowe, które powstały podczas określonej edycji przedmiotu, powinny być przechowywane na terenie Uczelni, w wyznaczonym miejscu siedziby jednostki prowadzącej zajęcia na danym kierunku studiów – w teczce lub w kopercie z opisem zawierającym:
 - a) nazwę kierunku studiów;
 - b) oznaczenie poziomu i formy studiów;
 - c) dane pracownika prowadzącego zajęcia;
 - d) określenie roku akademickiego i semestru, podczas którego realizowane były zajęcia;
 - e) nazwę przedmiotu i semestru studiów;
 - f) nazwę formy dydaktycznej zajęć.
2. Przykład opisu teczki lub koperty zawierającej studenckie prace etapowe umieszczony jest w załączniku A do niniejszego dokumentu.
3. Teczka lub koperta, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:
 - a) wydrukowaną kartę opisu przedmiotu, na podstawie której był on realizowany;
 - b) listę studentów – uczestników zajęć – wraz z uzyskanymi przez nich ocenami;
 - c) protokół z analizy wyników zaliczeń i egzaminów (załącznik B do procedury weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów);

- d) ocenione prace studenckie – w formie papierowej lub elektronicznej na opisanych płytach CD lub DVD;
 - e) wykaz zadań, które były rozwiązywane przez studentów (jeżeli dotyczy);
 - f) listę problemów lub pytań, na które studenci udzielali odpowiedzi (jeżeli dotyczy);
 - g) poprawne odpowiedzi na pytania testowe (jeżeli dotyczy);
 - h) recenzje i uwagi merytoryczne dotyczące prac studenckich (jeżeli dotyczy).
4. W pojedynczej teczce lub kopercie mogą być przechowywane prace studenckie, które powstały w trakcie realizacji wielu zajęć dydaktycznych prowadzonych przez danego pracownika, w tym samym semestrze – pod warunkiem odpowiedniego ich opisanie, zgodnie z ust. 1.

§ 3

Gromadzenie i dokumentowanie prac w formie elektronicznej

1. Jeżeli wybrano elektroniczną formę gromadzenia, studenckie prace etapowe, które powstały podczas określonej edycji przedmiotu, powinny być przechowywane w folderze na zabezpieczonym dysku sieciowym w obrębie systemu informatycznego Uczelni lub usług oficjalnie subskrybowanych przez Uczelnię.
2. W folderze, o którym mowa w ust. 1, należy umieścić dokument tekstowy w formacie PDF, ODT, DOC, DOCX lub TXT, zawierający opis przechowywanych materiałów, w tym:
 - a) nazwę kierunku studiów;
 - b) oznaczenie poziomu i formy studiów;
 - c) dane pracownika prowadzącego zajęcia;
 - d) określenie roku akademickiego i semestru, podczas którego realizowane były zajęcia;
 - e) nazwę przedmiotu i semestru studiów;
 - f) nazwę formy dydaktycznej zajęć.
3. Przykład zawartości pliku z opisem studenckich prac etapowych umieszczony jest w załączniku B do niniejszego dokumentu.
4. Folder, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać następujące materiały elektroniczne:
 - a) kartę opisu przedmiotu, na podstawie której był on realizowany;
 - b) listę studentów – uczestników zajęć – wraz z uzyskanymi przez nich ocenami;
 - c) protokół z analizy wyników zaliczeń i egzaminów (załącznik B do procedury weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów);
 - d) ocenione prace studenckie;
 - e) wykaz zadań, które były rozwiązywane przez studentów (jeżeli dotyczy);
 - f) listę problemów lub pytań, na które studenci udzielali odpowiedzi (jeżeli dotyczy);
 - g) poprawne odpowiedzi na pytania testowe (jeżeli dotyczy);
 - h) recenzje i uwagi merytoryczne dotyczące prac studenckich (jeżeli dotyczy).
5. W pojedynczym folderze mogą być przechowywane prace studenckie, które powstały w trakcie realizacji wielu zajęć dydaktycznych prowadzonych przez danego pracownika, w tym samym semestrze – pod warunkiem ich rozmieszczenia w podfolderach i odrębnego opisanie zgodnie z ust. 2.
6. Folder, o którym mowa w ust. 1, nie może być zasobem ogólnodostępnym, lecz powinien być zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych – przy użyciu odpowiednich mechanizmów

informatycznych, takich jak uwierzytelnianie oraz autoryzacja. Przesyłanie przez pracownika materiałów z lokalnego urządzenia do folderu ich przechowywania wymaga zastosowania bezpiecznego połączenia sieciowego, chronionego certyfikatem SSL lub innym mechanizmem informatycznym o analogicznym działaniu.

§ 4

Okres przechowywania i uprawnienia dostępu do prac

1. Studenckie prace etapowe powinny zostać zgromadzone i opisane przez pracownika prowadzącego zajęcia, a następnie przekazane do miejsca przechowywania – zgodnie z zasadami podanymi w § 2 oraz § 3, w terminie do 30 kwietnia – w przypadku zajęć dydaktycznych realizowanych w semestrze zimowym oraz do 31 października – w przypadku zajęć prowadzonych w semestrze letnim.
2. Dostęp do gromadzonych informacji mają: Kierownik właściwej Katedry, przewodniczący WZJK oraz Dziekan Wydziału.
3. Prace etapowe studentów przechowywane są co najmniej przez 1 rok od zakończenia semestru, którego dotyczyły, nie dłużej niż przez 3,5 roku.
4. Po upływie terminu przechowywania prac studenckich podlegają one zniszczeniu.
5. Nadzór nad dokumentowaniem, gromadzeniem, przechowywaniem i niszczeniem prac etapowych studentów danego kierunku studiów sprawuje Kierownik Katedry prowadzącej ten kierunek.

Załącznik A. Przykład opisu teczki lub koperty zawierającej studenckie prace etapowe



AKADEMIA KALISKA

im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
Wydział Politechniczny

Dokumentacja studenckich prac etapowych

Kierunek studiów:

Poziom studiów:

Tryb studiów (stacjonarne /niestacjonarne):

Dane pracownika prowadzącego zajęcia:

Rok akademicki i semestr:

Nazwa przedmiotu, forma zajęć, semestr studiów:

Przykład wypełnienia



AKADEMIA KALISKA

im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
Wydział Politechniczny

Dokumentacja studenckich prac etapowych

Kierunek studiów: **elektrotechnika.**

Poziom studiów: **pierwszego stopnia, inżynierskie.**

Tryb studiów (stacjonarne /niestacjonarne): **stacjonarne.**

Dane pracownika prowadzącego zajęcia: **dr inż. Jan Nowak.**

Rok akademicki i semestr: **2019–2020, semestr letni.**

Nazwa przedmiotu, forma zajęć, semestr studiów: **Teoria obwodów – wykład (2. semestr).**

Załącznik B. Przykładowa zawartość dokumentu tekstowego z opisem przechowywanych materiałów elektronicznych.

Przykładowy plik:

Akademia_Kaliska_ELt_stud_prace_etapowe_Jan_Nowak_2019_2020_S2.pdf



AKADEMIA KALISKA
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
Wydział Politechniczny

Dokumentacja studenckich prac etapowych

Kierunek studiów: **elektrotechnika**.

Poziom studiów: **pierwszego stopnia, inżynierskie**.

Tryb studiów (stacjonarne /niestacjonarne): **stacjonarne**.

Dane pracownika prowadzącego zajęcia: **dr inż. Jan Nowak**.

Rok akademicki i semestr: **2019–2020, semestr letni**.

Nazwa przedmiotu, forma zajęć, semestr studiów: **Teoria obwodów – wykład (2. semestr)**.

PROCEDURA
ANALIZY WYNIKÓW STUDENCKICH ANKIET OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
I ICH PROWADZĄCYCH
w Wydziale Politechnicznym
Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

§ 1

Ogólne zasady i założenia

1. Badania ankietowe studenckiej oceny zajęć dydaktycznych i ich prowadzących prowadzone są zgodnie z odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi, aktualnie obowiązującymi w Uczelni.
2. Nadzór nad realizacją badań ankietowych w Wydziale Politechnicznym sprawuje Dziekan, który powierza wyznaczonym pracownikom przeprowadzenie ankietowania wśród studentów danego kierunku – po zakończeniu określonego semestru akademickiego.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialni są za organizację merytorycznej i technicznej strony procesu ankietowania studentów, w tym zaplanowanie terminu i miejsca przeprowadzenia badań, przygotowanie i uruchomienie ankiet, powiadomienie uprawnionych studentów – respondentów, pobranie wyników ankietowania oraz ich opracowanie.
4. Typowo w ramach pojedynczej edycji badań ankietowych studenci danego kierunku studiów oceniają wszystkie zajęcia dydaktyczne, które realizowali podczas poprzedniego semestru swoich studiów, chyba, że występują uzasadnione powody do przyjęcia innego zakresu ankietowanych zajęć. Wówczas decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan.
5. Zalecane jest umożliwienie studentom – respondentom, oprócz wystawiania stopni liczbowych dla różnych kryteriów podlegających ocenie, przekazywanie swobodnych wypowiedzi w ramach opcjonalnych pytań otwartych.
6. Do wypełnienia ankiety oceny zajęć dydaktycznych uprawnieni są wszyscy studenci, którzy realizowali te zajęcia w toku swoich studiów.

§ 2

Warunki techniczne ankietowania, anonimowość respondentów

1. Zalecane jest prowadzenie badań ankietowych przy użyciu systemów informatycznych przeznaczonych do tego celu i umożliwiających udostępnianie ankiet w formie kwestionariuszy elektronicznych.
2. Systemy informatyczne, o których mowa w ust. 1, muszą być wdrożone w obrębie własnej sieci komputerowej Uczelni lub usług elektronicznych oficjalnie subskrybowanych przez Uczelnię. Transmisja danych pomiędzy urządzeniem respondenta oraz elektronicznym systemem ankietującym musi być zabezpieczona certyfikatem SSL lub innym mechanizmem informatycznym o analogicznym działaniu.
3. Studentom uczestniczącym w badaniach ankietowych oceny zajęć należy zapewnić anonimowość, rozumianą jako uniemożliwienie lub poważne utrudnienie powiązania uzupełnionego kwestionariusza ankietowego z respondentem, który go wypełnił. W szczególności elektroniczne ankiety nie powinny być udostępniane studentom z poziomu ich indywidualnych kont użytkownika w systemie informatycznym, ani po uwierzytelnieniu za pomocą indywidualnych kluczy dostarczanych na oddzielne adresy e-mail studentów.
4. Jeżeli ankiety wypełniane są przez studentów podczas zajęć dydaktycznych – stacjonarnych lub

zdalnych – w obecności nauczyciela akademickiego, należy zapewnić respondentom możliwie wysoki poziom prywatności i dyskrecji.

§ 3

Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie wyników ankiet

1. Wyznaczeni pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2, zobowiązani są do pobrania wyników ankietowania niezwłocznie po jego przeprowadzeniu i przechowywania ich w miejscu zabezpieczonym przed przypadkową utratą lub nieuprawnionym dostępem.
2. W terminie uzgodnionym z Dziekanem wyznaczeni pracownicy, o których mowa w § 1, opracowują wyniki przeprowadzonej edycji ankietowania. W szczególności wynikowe rezultaty badań ankietowych mogą obejmować:
 - a) sumaryczną zwrotność ankiet obliczoną na podstawie liczby respondentów oraz osób uprawnionych do udziału w badaniach;
 - b) średnią ocenę zajęć i ich prowadzących, wyznaczoną na podstawie wszystkich ocen wystawionych w ramach danej edycji badań;
 - c) zestawienia ocen zajęć i ich prowadzących – względem poszczególnych semestrów studiów, oddzielnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - d) podsumowania i rozkłady ocen zajęć prowadzonych przez poszczególnych pracowników;
 - e) rankingi ocen pracowników;
 - f) zbiór indywidualnych odpowiedzi studentów – w postaci nieprzetworzonej;
 - g) zestawienia uwag studentów przekazywanych w pytaniach otwartych.
3. Dostęp do wyników badań ankietowych mają:
 - a) Dziekan i Prodziekani;
 - b) przewodniczący Samorządu Studenckiego;
 - c) podmiot dokonujący oceny okresowej pracowników – do wyników dotyczących pracowników aktualnie objętych oceną okresową;
 - d) kierownicy katedr – tylko do wyników dotyczących kierunku studiów prowadzonego przez ich jednostkę;
 - e) nauczyciele akademicy – wyłącznie do wyników oceny zajęć przez nich prowadzonych, a także ewentualnych uwag ich dotyczących, przekazanych w pytaniach otwartych;
 - f) studenci – do zbiorczych opracowań ilościowych z wyłączeniem wszelkich danych osobowych pracowników.
4. Wyniki oceny jakości procesu dydaktycznego są przechowywane przez 4 lata w sposób zapewniający poufność. Po upływie tego terminu wyniki są niszczone.

PROCEDURA
ANALIZY WYNIKÓW HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
w Wydziale Politechnicznym
Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

§ 1

1. Za prowadzenie hospitacji w Wydziale Politechnicznym odpowiada Dziekan.
2. Dziekan lub wyznaczony przez niego pracownik przygotowuje harmonogram hospitacji na dany rok akademicki, zgodny ze wzorem w załączniku A.
3. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne objęte hospitacjami powiadamiany jest o planowanych hospitacjach przynajmniej 2 dni przed ich rozpoczęciem.
4. Hospitacji dokonuje Dziekan lub wyznaczeni przez niego pracownicy ze stopniem naukowym co najmniej doktora.

§ 2

1. Kryteria oceny zajęć dydaktycznych, rozpatrywane podczas hospitacji, są zgodne z aktualnymi regulacjami uczelnianymi w tej sprawie.
2. Wnioski z hospitacji obejmują opisową ocenę przebiegu zajęć dydaktycznych oraz ocenę umiejętności i stopnia przygotowania do zajęć nauczyciela akademickiego.
3. Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzonej hospitacji zajęć dydaktycznych – zgodnie ze wzorem w załączniku B.
4. Wypełniony protokół z hospitacji stanowi podstawę rozmowy pohospitacyjnej, którą odbywają hospitujący i hospitowany nie później niż 1 tydzień po hospitacji. W trakcie rozmowy hospitujący przedstawia i uzasadnia opinie oraz zalecenia wyrażone w protokole hospitacji, a hospitowany ustosunkowuje się do nich.
5. Celem rozmowy pohospitacyjnej jest doskonalenie jakości kształcenia, które powinno prowadzić do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia przez studentów. Po przeprowadzeniu rozmowy, osoba hospitowana i hospitująca składają swoje podpisy w wyznaczonych miejscach protokołu z hospitacji zajęć (w sytuacjach szczególnych możliwe jest elektroniczne potwierdzenie protokołu np. skan podpisanego protokołu).
6. Hospitujący przekazuje Dziekanowi Wydziału Politechnicznego protokół z hospitacji – z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych – w terminie 14 dni od daty przeprowadzenia hospitacji.
7. Jeżeli w dokumentacji z hospitacji zajęć występują zastrzeżenia ich dotyczące, Dziekan może skontaktować się z nauczycielem akademickim prowadzącym zajęcia w celu uzgodnienia działań naprawczych.

§ 3

1. Każdemu nauczycielowi akademickiemu, który prowadzi hospitowane zajęcia dydaktyczne, przysługuje prawo do złożenia wyjaśnień dotyczących wyników hospitacji w terminie 7 dni od przyjęcia ich do wiadomości.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składane są do Dziekana Wydziału Politechnicznego, który dołącza je do dokumentacji hospitacji.

3. Wypełniony protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych archiwizowany jest w sekretariacie Dziekana Wydziału Politechnicznego przez okres 5 lat. Po tym czasie jest on niszczone zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
4. Dostęp do dokumentacji związanej z hospitacją zajęć jest ograniczony wyłącznie do osób uprawnionych zgodnie z odpowiednimi aktami prawnymi i regulacjami uczelnianymi.

§ 4

1. Wyniki hospitacji mogą być brane pod uwagę przez podmiot dokonujący oceny okresowej pracowników przy ocenie okresowej nauczyciela akademickiego – zgodnie z aktualnymi przepisami uczelnianymi.
2. Wnioski z przeprowadzonych hospitacji mogą być uwzględnione przez Dziekana przy formułowaniu opinii w sprawie dalszego zatrudnienia lub awansu nauczyciela akademickiego.

Załącznik A

HARMONOGRAM HOSPITACJI

Akademia Kaliska, Wydział Politechniczny	Kierunek
Rok akademicki 20..... /20	Semestr: zimowy ⁽¹⁾ letni

Imię i nazwisko hospитowanego	Przedmiot	Rodzaj zajęć ⁽²⁾	Data	Godzina	Imię i nazwisko hospитującego

⁽¹⁾ Niepotrzebne skreślić

⁽²⁾ Rodzaj zajęć wpisać zgodnie z planem studiów

.....

Podpis Dziekana

Załącznik B

Kalisz, dnia

Dane hospitującego(ych):

.....
(imię i nazwisko, stopień naukowy, tytuł)

.....
(stanowisko)

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Informacje wstępne

- 1.1. Prowadzący
- 1.2. Przedmiot
- 1.3. Forma dydaktyczna
- 1.4. Rodzaj studiów (stacjonarne/niestacjonarne)..... semestr.....
- 1.5. Kierunek/specjalność
- 1.6. Miejsce i termin zajęć (budynek, sala, dzień tygodnia, godzina)
-

2. Ocena formalna zajęć

- 2.1. Czy zajęcia rozpoczęły się punktualnie tak/nie
opóźnienie minut.
- 2.2. Czy sprawdzono obecność studentów tak/nie/nie dotyczy
- 2.3. Czy wykorzystana infrastruktura dydaktyczna (np. sala i wyposażenie) jest przygotowana do prowadzenia danych zajęć tak/nie
Jeżeli **nie** – to z jakich powodów
-
-
- 2.4. Inne uwagi dotyczące formalnej strony zajęć
-
-

3. Ocena merytoryczna

- 3.1. Zgodność tematyki zajęć z programem przedmiotu i założonymi efektami uczenia się
.....
.....
.....

3.2. Zgodność metod weryfikacji efektów uczenia się z założonymi dla przedmiotu

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

3.3. Stopień przygotowania nauczyciela akademickiego do zajęć

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

3.4. Stosowanie metod aktywizacji studenta

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

3.5. Wykorzystanie właściwych metod prowadzenia zajęć

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

3.6. Materiały dydaktyczne przygotowane lub wybrane przez prowadzącego zajęcia

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

3.7. Organizacja zajęć dydaktycznych

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

3.8. Uwagi hospitującego

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

3.9. Ogólna ocena hospitującego końcowa

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

3.10. Wnioski i zalecenia

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

.....

podpis(y) hospitującego(jących)

Przyjmuję do wiadomości powyższą opinię

.....
(data)

.....
(podpis hospitowanego)