

REGULAMIN UCZELNIANEGO SYSTEMU JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. JÓZEFA GOŁUCHOWSKIEGO

Przepisy ogólne

§ 1

W trosce o zapewnienie najwyższego poziomu jakości kształcenia oraz realizację długofalowej polityki jakości kształcenia w Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego (dalej: ANSG) funkcjonuje Uczelniany System Jakości Kształcenia (dalej: USJK).

§ 2

Zadaniami USJK są w szczególności:

1. Wypracowanie i modyfikacja polityki jakości kształcenia zgodnej z misją i strategią Uczelni.
2. Stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia w ANSG poprzez wypracowanie, doskonalenie i realizację instrumentów polityki jakości kształcenia oraz wdrażanie projakościowych rozwiązań.
3. Podnoszenie rangi nauczania i budowanie etosu nauczyciela akademickiego.
4. Wypracowanie wzorców dydaktycznych i organizacyjnych służących rozwojowi uczelni oraz podnoszeniu poziomu wykształcenia absolwentów ANSG.

§ 3

USJK obejmuje swoim działaniem nauczycieli akademickich, wykładowców, studentów na wszystkich poziomach studiów, a także słuchaczy studiów podyplomowych.

§ 4

1. Ogólny nadzór nad USJK sprawuje Pełnomocnik Rektora ANSG ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, odpowiedzialny za realizację polityki jakości kształcenia przed Rektorem ANSG.
2. Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia powołuje Rektor ANSG

3. Kadencja Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października w roku, w którym swą kadencję rozpoczyna Rektor ANSG.

Uczelniana Komisja Jakości Kształcenia

§ 5

1. Do realizacji zadań USJK powołuje się Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia (dalej UKJK), którą tworzą:
 - 1) Pełnomocnik Rektora ANSG ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, jako przewodniczący;
 - 2) 4 nauczycieli akademickich powołanych przez Rektora ANSG;
 - 3) 1 pracownik administracyjny ANSG powołany przez Rektora
 - 4) 1 przedstawiciel studentów, wskazany przez Radę Samorządu Studenckiego.
2. Do prac w ramach UKJK jej przewodniczący może zaprosić w charakterze konsultacyjno-doradczym także inne osoby, w tym przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego uczelni.
3. Kadencja UKJK trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października w roku, w którym swą kadencję rozpoczyna Rektor ANSG.
4. Członkostwo w UKJK przed upływem kadencji ustaje na skutek:
 - 1) Rezygnacji z pełnienia funkcji;
 - 2) Utraty statusu nauczyciela akademickiego w ANSG lub skreślenia z listy studentów;
 - 3) Odwołania przez Rektora (w przypadku nauczyciela akademickiego) lub przez Radę Samorządu Studenckiego (w przypadku studenta).
5. W przypadku skrócenia kadencji członka UKJK wyboru uzupełniającego dokonuje Rektor ANSG lub Rada Samorządu Studenckiego (w przypadku studenta).
6. Organizatorem prac UKJK jest jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia UKJK nie rzadziej niż raz na pół roku. Posiedzenia UKJK są protokołowane.
7. Decyzje UKJK podejmuje w formie uchwał, w głosowaniu jawnym, przy obecności przynajmniej połowy członków. W przypadku równowagi głosów głos decydujący ma przewodniczący.

§ 6

1. UKJK pracuje w cyklu roku kalendarzowego, na podstawie harmonogramu prac na dany rok kalendarzowy zatwierdzonego przez Rektora ANSG.
2. UKJK może w uzasadnionych sytuacjach wzywać na swoje posiedzenia nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych Uczelni, a także zwracać się do stosownych pracowników lub organów Uczelni o wgląd do niezbędnej do prac dokumentacji bądź przekazanie stosownych informacji.
3. UKJK może, na polecenie Rektora ANSG, zajmować się także sprawami z zakresu jakości kształcenia nie ujętymi w harmonogramie prac.

4. Po zakończeniu danego cyklu prac przewodniczący UKJK składa sprawozdanie z prac UKJK przed Senatem ANSG wraz z propozycjami działań naprawczych dotyczących jakości kształcenia.
5. Wyniki rocznych prac UKJK są opracowywane i publikowane w postaci Białej Księgi Jakości Kształcenia w ANSG, w dwóch wersjach:
 - 1) Pełnej, dostępnej dla Rektora ANSG oraz dziekanów wydziałów;
 - 2) Zanonimizowanej, ogólnodostępnej, publikowanej na stronie podmiotowej uczelni.

§ 7

W obszarze zagadnień, którymi zajmuje się UKJK, mieszczą się w szczególności:

1. Analiza zmian prawnych dotyczących jakości kształcenia oraz wysuwanie propozycji w tym względzie.
2. Analiza uczelnianej dokumentacji.
3. Przeprowadzanie oceny okresowej nauczycieli akademickich.
4. Analiza wyników studenckiej oceny nauczycieli akademickich.
5. Analiza współpracy międzynarodowej uczelni i internacjonalizacji procesu kształcenia.
6. Analiza działalności naukowo-badawczej uczelni.
7. Analiza jakości infrastruktury dydaktycznej uczelni, w tym zasobów uczelnianej biblioteki.
8. Analiza współpracy uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
9. Analiza procesu kształcenia, w tym kształcenia na odległość, realizacji praktyk studenckich, jakości procesu dyplomowania, stopnia realizacji zakładanych efektów kształcenia przez studentów.
10. Ocena poprawności przydziału zajęć dydaktycznych oraz hospitacji nauczycieli akademickich.
11. Analiza działalności studenckiego ruchu naukowego.
12. Analiza losu absolwentów ANSG;
13. Opracowywanie zaleceń projakościowych dla władz uczelni.
14. Opracowywanie Białej Księgi Jakości Kształcenia.

Ocena okresowa nauczycieli akademickich

§ 8

1. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w ANSG, z wyjątkiem Rektora ANSG, podlegają ocenie okresowej, w szczególności w zakresie kształcenia i wychowywania studentów oraz prowadzenia działalności naukowo-badawczej, a także przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej.
2. Ocena okresowa jest dokonywana nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek Rektora ANSG. W przypadku nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na

urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz z odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej, termin dokonania oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.

3. Za przeprowadzenie oceny okresowej odpowiada Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, której skład jest tożsamy ze składem UKJK. Z udziału w ocenie okresowej nauczycieli akademickich wyłączony jest student – członek UKJK oraz członek UKJK, którego dotyczy ocena.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może dla potrzeb procedury oceny nauczycieli akademickich powiększyć skład Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich. W szczególności dotyczy to sytuacji dodatkowego powołania dla osoby ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora, jeżeli w regulamin składzie UKJK nie ma osoby ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora.
5. Rejestr – wykaz osób podlegających ocenie prowadzi właściwa komórka ds. kadr ANSG. Kierownik komórki ds. kadr przedkłada przewodniczącemu UKJK wykaz osób podlegających ocenie (którym w danym roku akademickim upływa termin oceny okresowej).
6. Kierownik komórki ds. kadr zobowiązany jest w terminie 30 dni:
 - 1) Poinformować nauczycieli, którym upływa termin oceny okresowej o tym fakcie i o obowiązku wypełnienia przez nich w dwóch egz., Arkusza Oceny Okresowej Nauczyciela Akademickiego (zał. 1);
 - 2) Przekazać im właściwy Arkusz Oceny lub wskazać miejsce jego pobrania;
 - 3) Poinformować o 30-dniowym terminie wypełnienia arkusza oceny i miejscu jego złożenia.
7. Komórka ds. kadr niezwłocznie przekazuje wypełnione Arkusze Przewodniczącemu UKJK. Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich na podstawie otrzymanych arkuszy oceny oraz w oparciu o kryteria oceny nauczyciela akademickiego, wskazane w niniejszym regulaminie, dokonuje oceny nauczyciela akademickiego.
8. Po dokonaniu oceny (najpóźniej 30 września) Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich przekazuje Rektorowi ANSG zbiorcze wyniki okresowej oceny nauczycieli.
9. Pracownicy naukowo-dydaktyczni ANSG oceniani są pod kątem spełnienia następujących warunków:
 - 1) Należytego wykonywania:
 - a) obowiązków dydaktycznych, m.in. w zakresie kształcenia i wychowywania studentów, w tym nadzorowania opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - b) obowiązków naukowych – prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych, rozwijania twórczości naukowej lub artystycznej,
 - c) obowiązków organizacyjnych, związanych z uczestniczeniem w pracach organizacyjnych uczelni;

- 2) Przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
10. Pracownicy dydaktyczni ANSG oceniani są pod kątem spełnienia następujących warunków:
 - 1) Należytego wykonywania:
 - a) obowiązków dydaktycznych, m.in. w zakresie kształcenia i wychowywania studentów, w tym nadzorowania opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - b) obowiązków związanych z podnoszeniem swoich kwalifikacji zawodowych,
 - c) obowiązków organizacyjnych, związanych z uczestniczeniem w pracach organizacyjnych uczelni;
 - 2) Przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
11. Przy ocenie nauczyciela akademickiego Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich uwzględnia studencką ocenę nauczyciela akademickiego z ostatnich dwóch lat.
12. Przy ocenie nauczyciela akademickiego Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich uwzględnia opinię bezpośredniego przełożonego – dziekana właściwego wydziału.
13. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich może przed dokonaniem oceny zobowiązać ocenianego nauczyciela do złożenia pisemnie dodatkowych wyjaśnień.
14. Członkowie Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich w głosowaniu jawnym podejmują decyzję o ocenie (pozytywnej, bądź negatywnej) nauczyciela akademickiego.
15. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich w ciągu 14 dni, za pośrednictwem komórki ds. kadr, przekazuje wynik dokonanej oceny zainteresowanemu nauczycielowi, który potwierdza zapoznanie się z wynikami oceny w ostatniej części Arkusza Oceny Okresowej Nauczyciela Akademickiego.
16. Niezłożenie przez nauczyciela wypełnionego Arkusza Oceny Okresowej Nauczyciela Akademickiego w wyznaczonym 30-dniowym terminie, określonym w § 3 pkt. 3 jest podstawą do otrzymania oceny negatywnej.
17. Oceniany nauczyciel akademicki ma prawo do uzyskania wyjaśnień ustnych dotyczących oceny jego pracy w terminie nie dłuższym 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny. Do przekazania wyjaśnień zobowiązany jest przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.
18. Nauczyciel akademicki może odwołać się od oceny Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich do Rektora ANSG.
19. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia nauczyciela akademickiego o wyniku oceny.
20. Rektor ANSG rozpatruje odwołanie w terminie 30 od daty wniesienia odwołania.

21. Rektor ANSG utrzymuje zaskarżoną ocenę w mocy albo zmienia ją na korzyść odwołującego się nauczyciela akademickiego.
22. Ocenę wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
23. W przypadku oceny negatywnej, kolejna ocena okresowa jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny

Ocena nauczycieli akademickich przez studentów

§ 9

1. Uczelnia umożliwia studentom i słuchaczom studiów podyplomowych dokonanie co najmniej raz w roku akademickim oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania przez niego obowiązków związanych z kształceniem.
2. Ocena nauczyciela akademickiego przez studentów i słuchaczy obejmuje wszystkich wykładowców studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych, prowadzących zajęcia w danym roku akademickim.
3. W uzasadnionych przypadkach, w tym w szczególności z przyczyn techniczno-organizacyjnych, UKJK może w danym roku odstąpić od oceny wybranych kierunków studiów bądź studiów podyplomowych.
4. Ocena nauczyciela akademickiego dokonywana jest w miesiącu czerwcu.
5. Studenci i słuchacze dokonują oceny za pośrednictwem kwestionariusza oceny nauczycieli akademickich przez studentów, stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu (zał. 2).
6. Kwestionariusz oceny nauczycieli akademickich może być dystrybuowany w formie papierowej bądź elektronicznej. O sposobie dystrybucji kwestionariusze decyduje Rektor co najmniej 30 dni przed planowaną datą rozpoczęcia procedury oceny.
7. Za przeprowadzenie oceny odpowiadają: Rektorat (w zakresie sporządzenia, dystrybucji i zgromadzenia oraz zestawienia danych z wypełnionych kwestionariuszy) oraz Dział Dydaktyczny (w zakresie dostarczenia niezbędnych informacji dotyczących obsady zajęć), przy pomocy sekcji informatycznej (w zakresie dystrybucji oraz przetwarzania kwestionariuszy, jeżeli dystrybuowane są one w postaci elektronicznej).
8. Po zakończeniu badań i opracowaniu wyników są one przekazywane UKJK celem opracowania.
9. Opracowane wyniki badań UKJK przekazuje Rektorowi ANSG oraz dziekanom wydziałów.
10. Opracowane wyniki badań UKJK dotyczące poszczególnych nauczycieli akademickich są włączane do oceny okresowej nauczyciela akademickiego.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

§ 10

1. Uczelnia prowadzi kształcenie uwzględniające potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, zaś efektywna współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym (interesariuszami zewnętrznymi) stanowi istotny element polityki jakości kształcenia.
2. Podmiotami zaliczanymi do otoczenia społeczno-gospodarczego są w szczególności:
 - 1) Jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych;
 - 2) Organizacje pozarządowe;
 - 3) Przedsiębiorcy;
3. Podmioty otoczenia społeczno-gospodarczego, z którymi uczelnia prowadzi udokumentowaną współpracę na rzecz jakości kształcenia są wpisywane na Uczelnianą Listę Interesariuszy Zewnętrznych.
4. Decyzję o wpisie danego podmiotu na Listę Interesariuszy Zewnętrznych bądź o skreśleniu z tej listy podejmuje Rektor ANSG.
5. Uczelniana Lista Interesariuszy Zewnętrznych, stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu (zał. 3) zawiera:
 - 1) Numer ewidencyjny;
 - 2) Nazwę podmiotu;
 - 3) Kategorię podmiotu;
 - 4) Przyporządkowanie podmiotu do danego kierunku studiów I i II stopnia;
 - 5) Datę wpisu;
 - 6) Datę skreślenia;
 - 7) Pieczętkę i podpis reprezentanta podmiotu.
6. Współpraca z podmiotami wpisanymi na Uczelnianą Listę Interesariuszy Zewnętrznych może mieć charakter konsultacji, opinii, badań ankietowych dotyczących różnorodnych aspektów procesu kształcenia i jest dokumentowana.
7. Za organizację współpracy z podmiotami wpisanymi na Uczelnianą Listę Interesariuszy Zewnętrznych odpowiadają dziekani wydziału, natomiast uczestniczą w niej wyznaczeni nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracyjni uczelni.
8. Informacje uzyskane od interesariuszy będą wykorzystane przede wszystkim do opracowywania i modyfikowania programów kształcenia i w procesie dydaktycznym.
9. Dokumentacja dotycząca współpracy z podmiotami wpisanymi na Uczelnianą Listę Interesariuszy Zewnętrznych dostępna jest dla UKJK, która przeprowadza ocenę efektywności tej współpracy.

Hospitacja zajęć dydaktycznych

§ 11

1. Hospitacja zajęć dydaktycznych stanowi narzędzie służące kompleksowej ocenie jakości zajęć dydaktycznych oraz kompetencji i zaangażowania osób prowadzących te zajęcia.

2. Hospitacje zajęć dydaktycznych dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w ramach studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych, a także wszystkich osób prowadzących te zajęcia.
3. Hospitacji podlegają zarówno zajęcia prowadzone w formie tradycyjnej, jak i zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W szczególności hospitacji podlegają:
 - 1) Osoby bez doświadczenia dydaktycznego;
 - 2) Osoby nie prowadzące uprzednio zajęć dydaktycznych w ANSG;
 - 3) Osoby, które w dotychczasowej pracy dydaktycznej w ANSG nie były hospitowane;
 - 4) Osoby co do pracy których miały miejsce zastrzeżenia ze strony przełożonych bądź studentów;
 - 5) Osoby bez stopnia i tytułu naukowego.
5. Plany oraz harmonogramy hospitacji opracowywane są przez dziekanów wydziałów bądź kierowników studiów podyplomowych, z uwzględnieniem ewentualnych sugestii Rektora ANSG. Rektor ANSG ma ponadto kompetencję niezależnego od dziekanów wydziałów wyznaczania osób do hospitacji.
6. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadzane są przez osoby wyznaczone przez dziekana właściwego wydziału bądź Rektora, posiadające kompetencje w zakresie tematyki hospitowanych zajęć.
7. Hospitacje zajęć osób ze stopniem naukowym doktora, doktora habilitowanego lub tytułem profesora może prowadzić osoba co najmniej ze stopniem naukowym doktora.
8. Hospitowany powinien być poinformowany o terminie hospitacji swoich zajęć z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Podczas hospitacji ocenie podlegają: konstrukcja prowadzonych zajęć, przygotowanie merytoryczne prowadzącego, trafność doboru metod nauczania do tematyki zajęć i wykorzystanie pomocy naukowych, zgodność prowadzonych zajęć z programem nauczania danego przedmiotu, dyscyplina prowadzonych zajęć, komunikatywność i umiejętność nawiązania kontaktu ze studentami, umiejętność aktywizacji i inspirowania studentów do samodzielnej pracy.
10. Prowadzący hospitację wypełnia protokół z hospitacji (zał. 4) i wystawia ocenę ogólną z hospitacji. Skala ocen przedstawia się następująco: wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, zadowalająca, niezadowalająca.
11. Hospitujący jest zobowiązany w możliwie krótkim okresie po hospitacji omówić treść protokołu z hospitowanym i przekazać dokument kierownikowi katedry.
12. Dziekani wydziałów po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim składają UKJK sprawozdanie z wykonania planu hospitacji.
13. UKJK analizuje proces hospitacji na danych kierunkach studiów oraz studiach podyplomowych, a także wyniki hospitacji, w kontekście organizacji procesu kształcenia i polityki kadrowej uczelni.
14. Kartę hospitacji zajęć dydaktycznych przechowuje UKJK.

Ocena procesu dyplomowania

§ 11

1. Proces dyplomowania na studiach I i II stopnia oraz studiach podyplomowych podlega ocenie UKJK w zakresie spełnienia wszystkich kryteriów proceduralnych związanych z przygotowaniem i obroną pracy dyplomowej.
2. Analiza procesu dyplomowania obejmuje w szczególności:
 - 1) Ocenę metodologii pracy;
 - 2) Ocenę strony techniczno-edytorskiej pracy;
 - 3) Ocenę opinii promotora i recenzenta, w tym ich zgodności oraz adekwatności.
3. Analizy procesu dyplomowania dokonuje się za pomocą Karty Oceny Jakości Pracy Dyplomowej (zał. 5).
4. Analizie poddawane są losowo wybrane prace dyplomowe, chyba że Przewodniczący UKJK, kierując się merytorycznymi przesłankami, postanowi inaczej.
5. Analizy procesu dyplomowania dokonuje po zakończeniu obron w danym roku akademickim UKJK, której skład, w uzasadnionych przypadkach, może być poszerzony przez przewodniczącego o innych nauczycieli akademickich.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas analizy procesu dyplomowania, Przewodniczący UKJK jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie właściwego dziekana wydziału bądź Rektora ANSG.

§ 12

W przypadku kwestii nieuregulowanych niniejszym regulaminem podstawą działań UKJK są aktualny Statut ANSG oraz inne, właściwe dla przedmiotu sprawy, regulacje wewnętrzne Uczelni.

**Arkusze oceny nauczyciela akademickiego
Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego
za lata akademickie -**

(informacje w arkuszu oceny okresowej należy podać za okres
ostatnich 2 pełnych lat akademickich poprzedzających datę przeprowadzenia oceny)

I. Informacje ogólne

Tytuł /stopień imię i nazwisko:

Stanowisko:

Wydział:

Katedra:

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

Data uzyskania tytułów/stopni naukowych:.....

II. Działalność dydaktyczna

1. Obciążenie dydaktyczne

(wypełnia pracownik komórki ds. kadr)

	Rok akademicki	
Ilość zajęć		
Wykłady		
Seminaria		
Ćwiczenia		
Razem		
Recenzowanie prac licencjackich/dyplomowych		
Promotorstwo prac licencjackich		
Promotorstwo prac magisterskich		

2. Sprawowanie opieki naukowej nad studentami odbywającymi studia według indywidualnego toku studiów (liczba podopiecznych) –

3. Wykonywanie innych zadań dydaktycznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego

Lp.	Opis wykonanego zadania (np. opracowanie programu kierunku studiów, skryptu, programu nauczania przedmiotu z wykorzystaniem propozycji zgłaszanych przez praktykę, materiału do <i>e-learningu</i> , oryginalnych testów lub innych materiałów dydaktycznych niezbędnych przy zaliczaniu zajęć)

4. Wykłady przeprowadzone w innych szkołach wyższych lub jednostkach organizacyjnych, w tym zagranicznych

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej, w której wykładano	Przedmiot/tytuł wykładu/wykładów

5. Udział w konferencjach dydaktycznych

Lp.	Tematyka konferencji	Miejsce i termin konferencji	Forma udziału (np. organizator, moderator, referujący, uczestnik dyskusji)

6. Inne informacje i uwagi dotyczące działalności dydaktycznej:

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

III. Działalność naukowa

1. Obszar pracy badawczej:

.....
.....

2. Stan zaawansowania pracy doktorskiej / habilitacyjnej(dot. niesamodzielnych pracowników naukowych - należy podać termin i miejsce otwarcia przewodu, promotora/opiekuna naukowego)

.....
.....

3. Pozyskiwanie grantów i udział w ich realizacji

Lp.	Tytuł projektu – tytuł konkursu lub programu, w ramach którego został zgłoszony, czasokres realizacji	Charakter udziału (kierownik, członek zespołu, ekspert zewn. etc)

4. Organizacja lub współorganizacja konferencji krajowych, w których wzięli udział przedstawiciele co najmniej 5 jednostek naukowych

Lp.	Tytuł konferencji (ze wskazaniem min. 4 innych jednostek naukowych, których przedstawiciele w niej uczestniczyli)	Rok odbycia konferencji, rola w organizacji

5. Organizacja lub współorganizacja konferencji międzynarodowych, w których co najmniej 1/3 czynnych uczestników prezentujących referaty reprezentowała zagraniczne ośrodki naukowe

Lp.	Tytuł konferencji (ze wskazaniem min. 3 zagranicznych jednostek naukowych, których przedstawiciele w niej uczestniczyli, liczby uczestników ogółem i liczby uczestników zagranicznych)	Rok odbycia konferencji, rola w organizacji

6. Pełnienie funkcji promotora, recenzenta lub promotora pomocniczego w przewodzie doktorskim oraz recenzenta w postępowaniach habilitacyjnych i w postępowaniach o tytuł profesora

Charakter członkostwa	Liczba postępowań
Promotor w zakończonych przewodach doktorskich	
Recenzent w przewodzie doktorskim	
Promotor pomocniczy w przewodzie doktorskim	
Recenzent w postępowaniu habilitacyjnym i w postępowaniu o tytuł profesora	
Członek (przewodniczący) komisji powołanej w postępowaniu	

habilitacyjnym i w postępowaniu o tytuł profesora (zakończone postępowania)	
Promotor lub recenzent w przewodzie doktora h.c.	

7. Publikacje w okresie objętym oceną okresową

7.1. monografie

.....
.....

7.2. rozdziały w monografiach

.....
.....

7.3. podręczniki/ skrypty

.....
.....

7.4.artykuły naukowe

.....
.....

7.5. prace popularno-naukowe

.....
.....

7.6. inne publikacje

.....
.....

8. Członkostwo i funkcje pełnione w towarzystwach, organizacjach i instytucjach naukowych lub artystycznych

Lp.	Nazwa organizacji lub instytucji	Pełniona funkcja i okres jej pełnienia

9. Członkostwo i funkcje pełnione w komitetach redakcyjnych czasopism naukowych

Lp.	Nazwa czasopisma i ew. bazy je wyróżniającej	Pełniona funkcja i okres jej pełnienia

10. Sprawowanie funkcji recenzenta wydawniczego w czasopiśmie punktowanym, polskim i/lub zagranicznym

Lp.	Nazwa czasopisma wraz z jego punktacją

11. Recenzowanie innych publikacji naukowych (monografii, podręcznika itp.)

Lp.	Nazwisko i imię autora, tytuł publikacji	Rodzaj publikacji	Wydawnictwo i rok wydania

12. Udział czynny w konferencjach naukowych, krajowych i/lub zagranicznych

Lp.	Nazwa (temat), termin, miejsce i organizator konferencji	Charakter udziału (organizator, przewodniczący obrad, moderator, referent (tytuł referatu), dokonujący prezentacji plakatu etc.

13. Odbyte staże, w tym zagraniczne

Lp.	Miejsce i charakter stażu (naukowy, dydaktyczny, inny)	Okres odbywania

14. Uzyskane stypendia naukowe

Lp.	Nazwa fundatora	Okres korzystania ze stypendium

15. Inne informacje, dot. działalności naukowej

.....
.....

.....

.....

.....

.....

IV. Działalność organizacyjna

1. Pełnienie funkcji prorektora/dziekana/prodziekana/kierownika jednostki/ kierownika studiów doktoranckich/studiów podyplomowych/kierownika katedry/opiekuna studentów etc.

Lp.	Funkcja	W okresie od... do ...

2. Pełnienie funkcji członka Senatu ANSG, pełnomocnika Rektora, członkostwo (udział w pracach) w komisjach (zespołach) powołanych przez Senat, Rektora, Radę Wydziału, Dziekana, w tym uczestnictwo w zespole przygotowującym raport samooceny przed wizytacją PKA

Lp.	Nazwa komisji	W okresie od... do ...

3. Członkostwo w Radzie Wydziału (tak/nie)

4. Sprawowanie opieki nad kołami naukowymi

Lp.	Nazwa koła naukowego

5. Organizacja partnerstwa ANSG z innymi uczelniami i jednostkami organizacyjnymi

Lp.	Nazwa uczelni/jednostek organizacyjnych, z którymi pracownik doprowadził do zawarcia umowy o współpracy	rok zawarcia umowy lub porozumienia

6. Sprawowanie opieki nad gośćmi Uczelni/Wydziału

Lp.	Opis wizyty, nad której uczestnikami opieka była sprawowana

7. Sprawowanie funkcji opiekuna roku lub opiekuna praktyk –

.....

(nie/tak – rodzaj opiekuństwa – rok akad., kierunek i rocznik)

8. Inne realizowane zadania (np. udział w szkoleniach doskonalących przygotowanie nauczyciela akademickiego do wykonywania zadań w procesie dydaktycznym, ubiegania się o granty etc.)

.....
.....

9. Otrzymane nagrody za działalność naukową oraz organizacyjno-dydaktyczną

.....
.....

10. Otrzymane nagany i upomnienia lub inne kary

.....

11. Działania na rzecz promocji ANSG

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

12. Inne informacje, które oceniany chce uwzględnić

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

Ostrowiec Św., dnia

.....

podpis ocenianego nauczyciela akademickiego

Ocena sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych dokonana przez studentów
(na podstawie ankiet oceny jakości zajęć dydaktycznych dla studentów)

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

.....

*Data i podpis przedstawiciela Uczelnianej
Komisji ds. Oceny Nauczyciela Akademickiego*

Opinia bezpośredniego przełożonego ocenianego/ Dziekana właściwego wydziału

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

Data:

Podpis opiniującego:

V. Ocena końcowa Komisji

.....
.....

.....

Data i podpis przedstawiciela Uczelnianej Komisji

.....

*Data i podpis Dziekana Wydziału
ds. Oceny Nauczyciela Akademickiego*

VI. Oświadczenie pracownika naukowego ANSG o zapoznaniu się z wynikami dokonanej oceny

Ostrowiec Św., dnia

.....

podpis ocenianego nauczyciela akademickiego

KWESTIONARIUSZ ANKIETY OCENY JAKOŚCI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PRZEZ STUDENTÓW



Akademia Nauk Stosowanych im Józefa Gołuchowskiego

Szanowni Państwo, dbając o poziom jakości kształcenia w Uczelni zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie kwestionariusza ankiety dotyczącej wykładanych przedmiotów oraz nauczycieli akademickich. Zapewniamy anonimowość i wykorzystanie wyników wyłącznie na potrzeby wewnętrznych badań nad jakością procesu kształcenia ANSG w Ostrowcu Św. Państwa szczerze i przemyślane odpowiedzi są dla nas bardzo istotne i będą miały wpływ na skuteczne realizowanie polityki jakości kształcenia w Uczelni.

Prosimy o:

- ✓ zaznaczenie jednej odpowiedzi poprzez wpisanie w odpowiednie miejsce znaku „x” lub – tam gdzie jest to wymagane – udzielenie odpowiedzi pisemnej.
- ✓ nie omijanie pytań,
- ✓ udzielenie prawdziwych i szczerych odpowiedzi.

I. Ogólna ocena prowadzącego zajęcia, treści programowych i organizacji zajęć

Tytuł, imię i nazwisko prowadzącego:

Przedmiot nauczania:

.....

.....

Pytania	2,0 mała	3,0 przeciętna	4,0 raczej duża	5,0 duża	nie mam zdania
1. Jakość kształcenia, jasność przedstawienia materiału, komunikatywność prowadzącego					
2. Punktualność, przestrzeganie harmonogramu zajęć, zaangażowanie prowadzącego zajęcia,					
3. Kultura osobista, nastawienie do studentów okazywane przez prowadzącego,					

(...)

II. Ogólna ocena zajęć dydaktycznych na kierunku oraz organizacji Uczelni

Pytania	2,0 negatywnie	3,0 raczej negatywnie	4,0 raczej pozytywnie	5,0 pozytywnie	nie mam zdania
1. Jak Pan/i ogólnie ocenia jakość kształcenia?					
2. Jak Pan/i ocenia jakość kształcenia online?					
3. Jak Pan/i ocenia infrastrukturę uczelni (w tym wyposażenie pracowni, sal, dostępność miejsc parkingowych, czystość toalet)?					
4. Jak Pan/i ocenia pracę dziekanatu / sekretariatu Filii?					
5. Jak Pan/i ocenia aktywność Samorządu Studenckiego?/nie dotyczy studiów podyplomowych/					
6. Jak Pan/i ocenia przepływ informacji między Uczelnią a studentami/słuchaczami?					
7. Jak Pan/i ocenia zasób biblioteczny?					

IV. Pytania otwarte.

1. Inne uwagi dotyczące jakości kształcenia oraz osób prowadzących zajęcia na kierunku

.....

.....

.....

.....

2. Inne uwagi dotyczące rozkładu zajęć oraz informowania studentów o ważnych dla nich kwestiach

.....

.....

.....

.....

.....

3. Inne uwagi dotyczące dziekanatu

.....

.....

.....

.....

.....

4. inne uwagi dotyczące samorządu studenckiego i jego działalności

.....

.....

.....

.....

.....

5. Pozostałe uwagi, postulaty, skargi, wnioski itp.

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety

Złącznik nr 3 do Regulaminu Jakości Kształcenia
Rektora ANSG

Podpis / pieczęćka					
Data wykreślenia					
Data wpisu					
Afiliacja do kierunku					
Kategoria					
Podmiot					
Lp					



**AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
IM. JÓZEFA GOŁUCHOWSKIEGO**

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI

przeprowadzonej w dniu

.....
Stopień, tytuł naukowy, imię i nazwisko hospitowanego

1. Przedmiot.....

2. Temat zajęć :

.....
3. Zgodność tematu z programem*: tak, nie.

4. Forma zajęć*: wykład, wykład online, ćwiczenia, laboratorium, seminarium, zajęcia praktyczne.

5. Stan osobowy grupy (zapisanych) obecnych

6. Stosowane pomoce dydaktyczne:

.....
7. Ocena merytoryczna:

.....
8. Ocena merytoryczna:

9. Ocena metodyczna:

9. Dyscyplina zajęć:

- punktualność rozpoczęcia zajęć
- punktualność zakończenia zajęć
- stosunek studentów do nauczyciela akademickiego

11. Postawa prowadzącego zajęcia:

- stopień przygotowania merytorycznego do zajęć
- stosunek do studentów
- wygląd zewnętrzny

12. Dodatkowe uwagi:

.....

.....

.....

13. Omówienie hospitacji:

.....

.....

.....

.....

14. Ocena ogólna z hospitacji*: wyróżniająca (6,0), bardzo dobra (5,0), dobra (4,0), zadowalająca (3,0), niezadowalająca (2,0).

.....
Hospitowany – data i podpis

.....
Hospitujący – data i podpis

* właściwie otoczyć obwódką

KARTA OCENY JAKOŚCI PRACY DYPLOMOWEJ

Ostrowiec Św. data:	
Kierunek studiów:	
Promotor:	Recenzent:
A.1. Ocena metodologii pracy: struktura	
A.2. Ocena metodologii pracy: przypisy	
A.3. Ocena metodologii pracy: bibliografia	
A.4. Ocena metodologii pracy: załączniki	
B. Ocena strony techniczno-edytorskiej pracy:	
C. Precyzyjność recenzji promotora i recenzenta	
Podpisy Zespołu oceniającego:	