

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

Uczelniana Komisja Jakości Kształcenia oraz Kierunkowe Komisje Jakości Kształcenia

§ 5

1. Do realizacji zadań USJK na płaszczyźnie ogólnoakademickiej powołuje się Uczelnianą Komisję 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.
8. Do realizacji zadań USJK na płaszczyźnie kierunków kształcenia powołuje się Kierunkowe Komisje Jakości Kształcenia (dalej KKJK), odrębną dla każdego kierunku studiów prowadzonego w uczelni (bez rozróżnienia na stopnie, profile oraz miejsce prowadzenia kierunku studiów), którą tworzą:
 - 1) Kierownik katedry, skupiającej nauczycieli danego kierunku studiów
 - 2) 2-4 nauczycieli akademickich, powoływanych przez właściwego dziekana wydziału;
 - 3) 1 przedstawiciel studentów, wskazany przez Radę Samorządu Studenckiego
9. Kadencja KKJK trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października w roku, w którym swą kadencję rozpoczyna Rektor ANSG.
10. Członkostwo w KKJK 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 dziekana (w przypadku nauczyciela akademickiego) lub przez Radę Samorządu Studenckiego (w przypadku studenta).
11. W przypadku skrócenia kadencji członka KKJK wyboru uzupełniającego dokonuje właściwy dziekan wydziału lub Rada Samorządu Studenckiego (w przypadku studenta).
12. Organizatorem prac KKJK jest właściwy kierownik katedry, który zwołuje posiedzenia KKJK nie rzadziej niż raz na pół roku. Posiedzenia KKJK są protokołowane.

§ 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.
6. KKJK pracują w cyklu roku kalendarzowego, na podstawie harmonogramu prac na dany rok kalendarzowy zatwierdzonego przez dziekana właściwego wydziału.
7. KKJK 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.
8. Po zakończeniu danego cyklu prac przewodniczący KKJK, w nieprzekraczalnym terminie 30 września, składa raport z prac KKJK dziekanowi właściwego wydziału oraz Przewodniczącemu UKJK.

§ 7

1. 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, w tym dokumentacji procesu kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem studiów podyplomowych.
 - 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, stopnia realizacji zakładanych efektów kształcenia przez studentów.
- 10) Analiza procesu hospitacji nauczycieli akademickich.
- 11) Analiza działalności studenckiego ruchu naukowego.
- 12) Analiza jakości polityki informacyjnej uczelni i publicznego dostępu do informacji
- 13) Analiza losu absolwentów ANSG;
- 14) Opracowywanie zaleceń projakościowych dla władz uczelni.
- 15) Opracowywanie Białej Księgi Jakości Kształcenia.
2. W obszarze zagadnień, którymi zajmują się KKJK, mieszczą się w szczególności:
 - 1) Analiza programu studiów
 - 2) Analiza jakości prac dyplomowych
 - 3) Analiza obsady zajęć dydaktycznych

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

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 miesiącach maju lub 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 Interestariuszy Zewnętrznych.

4. Decyzję o wpisie danego podmiotu na Listę Interesariuszy Zewnętrznych bądź o skreśleniu z tej listy podejmuje Rektor ANSG.
 - 1) Uczelniana Lista Interesariuszy Zewnętrznych ma od 1 października 2023 r. charakter listy elektronicznej, a informacje o podmiotach wpisanych na listę są zawarte na stronie podmiotowej uczelni.
5. Współpraca z podmiotami wpisanymi na Uczelnianą Listę Interesariuszy Zewnętrznych może mieć charakter konsultacji, opinii, badań ankietowych dotyczących różnorodnych aspektów procesu kształcenia i jest dokumentowana.
6. 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.
7. Informacje uzyskane od interesariuszy będą wykorzystane przede wszystkim do opracowywania i modyfikowania programów kształcenia i w procesie dydaktycznym.
8. 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 Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych, gdzie należy składać karty hospitacji po zakończeniu roku akademickiego.

Ocena procesu dyplomowania

§ 12

1. Proces dyplomowania na studiach I i II stopnia oraz studiach podyplomowych podlega ocenie UKJK (odnośnie studiów podyplomowych) oraz KKJK (odnośnie studiów I i II stopnia) 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 bądź KKJK, kierując się merytorycznymi przesłankami, postanowi inaczej.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas analizy procesu dyplomowania, Przewodniczący UKJK oraz KKJK jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie właściwego dziekana wydziału bądź Rektora ANSG.

§ 13

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