

# Księga Jakości Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej

---

WYDANIE IV

Obowiązuje od: 30.09.2022

Opracował	Zatwierdził
Wydziałowy koordynator ds. Zapewniania Jakości Kształcenia dr inż. Mariusz Trojnar	Dziekan WEiI dr hab. inż. Roman Zajdel, prof. PRz

Dokument stanowi własność Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej. Kopiowanie i rozpowszechnianie bez pisemnej zgody właściciela jest zabronione.

Niniejsza Księga Jakości jest dokumentem służącym do realizacji Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej.

Księga opisuje zadania Wydziału w zakresie realizacji polityki jakości odnosząc je do misji i strategii Wydziału.

Dokument jest aktualizowany w formie cyfrowej, dostępny na stronie internetowej Wydziału dla Pracowników i Studentów Politechniki Rzeszowskiej.

**TABELA ZMIAN**

<b>Lp.</b>	<b>Rozdział/strony zmieniane/y/wydanie</b>	<b>Opis zmiany</b>	<b>Data</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

## Spis treści

<b>1. Prezentacja Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej.....</b>	<b>7</b>
1.1. Historia Wydziału .....	7
1.2. Kierunki/dyscypliny kształcenia i uprawnienia Wydziału.....	7
1.3. Władze Wydziału .....	9
1.4. Jednostki organizacyjne Wydziału.....	9
1.5. Rady i Komisje działające na Wydziale .....	9
<b>2. Misja, Wizja i Strategia Rozwoju Wydziału.....</b>	<b>10</b>
2.1. Misja .....	10
2.2. Wizja .....	11
2.3. Strategia Rozwoju Wydziału.....	11
<b>3. Polityka jakości kształcenia.....</b>	<b>12</b>
<b>4. Dokumentacja systemu zapewniania jakości kształcenia.....</b>	<b>13</b>
<b>5. Struktura Wydziałowego systemu zapewniania jakości .....</b>	<b>13</b>
5.1. Struktura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.....	14
5.2. Wydziałowy Koordynator ds. zapewnienia jakości kształcenia .....	15
5.3. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia - skład i zakres działania .....	15
5.4. Zespoły zadaniowe .....	16
<b>6. Główne obszary działań.....</b>	<b>17</b>
6.1. Procesy i Procedury Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	17
6.2. Procedury .....	20
6.2.1. Zasady działania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia ..	20
6.2.2. Udział pracodawców i innych przedstawicieli rynku pracy w określaniu i ocenie efektów uczenia się .....	25
6.2.3. Ocena zasobów materialnych, w tym infrastruktura dydaktyczna i naukowa, a także środki wsparcia dla studentów .....	29
6.2.4. Funkcjonowanie systemu informacyjnego, oraz publiczny dostęp do aktualnych danych .....	31

6.2.5.	Monitorowanie i doskonalenie programów studiów .....	35
6.2.6.	Ocena zasad dyplomowania .....	39
6.2.7.	Monitorowanie karier zawodowych absolwentów w celu oceny efektów kształcenia na rynku pracy .....	44
6.2.8.	Ankietyzacja w systemie USOS .....	48
6.2.9.	Hospitacje zajęć dydaktycznych .....	53
6.2.10.	Archiwizacja prac kontrolnych.....	59
6.2.11.	Przegląd programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu .....	62
6.2.12.	Ocena mobilności studentów .....	66
6.2.13.	Ocena stopnia realizacji efektów uczenia się, zdefiniowanych dla prowadzonych przez jednostkę studiów.....	70
6.2.14.	Ocena zasad oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy oraz weryfikacja efektów ich kształcenia .....	74
6.2.15.	Działania podejmowane w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej .....	77
6.2.16.	Audyty wewnętrzne.....	81
6.3.	Doraźne audyty .....	85
6.3.1.	Zarządzanie ryzykiem w obszarze kształcenia .....	86
6.4.	Dobre praktyki .....	99
6.4.1.	Dobra praktyka w zakresie realizacji Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia – Księga Jakości Kształcenia.....	99
6.4.2.	Dobra praktyka w zakresie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi – poszerzenie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia o przedstawiciela przemysłu .....	100
6.4.3.	Dobra praktyka w zakresie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi – Rada Gospodarcza .....	100
6.4.4.	Dobra praktyka w zakresie prezentowania oferty studiów I stopnia.....	102
6.4.5.	Dobra praktyka w zakresie prezentowania oferty studiów II stopnia studentom studiów I stopnia .....	102
6.4.6.	Dobra praktyka w zakresie promocji wydziału – powołanie Zespołu ds. Promocji i kontaktu ze szkołami średnimi .....	103
6.4.7.	Dobra praktyka w zakresie promowania najlepszych studentów - absolwentów .....	104

- 6.4.8. Dobra praktyka w zakresie współpracy z pracownikami dydaktycznymi -  
wydziałowe seminaria dydaktyczne ..... 104
- 6.4.9. Dobra praktyka w zakresie współpracy ze studentami studiów niestacjonarnych  
..... 105

# 1. Prezentacja Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej

## 1.1. Historia Wydziału

Wydział Elektrotechniki i Informatyki powstał jako Wydział Elektryczny w 1965 roku (był drugim z kolei wydziałem Uczelni). Na początku wydział kształcił studentów na kierunku *Elektrotechnika*. W 1996 rozpoczął kształcenie na kierunku *Informatyka*. W roku 1999 uzyskał prawa do nadawania stopnia naukowego doktora w dyscyplinie *Elektrotechnika*. Ze względu na uruchomiony kierunek *Informatyka* w roku 2000 nastąpiła zmiana nazwy Wydziału Elektrycznego na Wydział Elektrotechniki i Informatyki. W roku 2004 Wydział uzyskał pozytywną ocenę Państwowej Komisji Akredytacyjnej dla kierunku *Informatyka*. W roku 2005 rozpoczął kształcenie na kierunku *Elektronika i telekomunikacja*, a w roku 2006 uzyskał pozytywną ocenę Państwowej Komisji Akredytacyjnej dla kierunku *Elektrotechnika*. W roku 2009 na Wydziale zostały utworzone dwa nowe kierunki studiów: *automatyka i Robotyka* oraz *Energetyka*. W roku 2010 Wydział uzyskał prawa do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego w dyscyplinie *Elektrotechnika*. W tym samym roku został pozytywnie oceniony przez Państwową Komisję Akredytacyjnej w zakresie kierunków: *Informatyka* oraz *Elektronika i telekomunikacja*. W roku 2012 wydział uzyskał prawa do nadawania stopnia naukowego doktora w dyscyplinie *Informatyka*. Następnie w roku 2014 Wydział, jako pierwszy na Uczelni, uzyskał pozytywną ocenę instytucjonalną Polskiej Komisji Akredytacyjnej. W 2019 roku Wydział został pozytywnie oceniony przez Polską Komisję Akredytacyjną w zakresie kierunków: *Informatyka* oraz *Elektrotechnika*. W 2021 roku Wydział rozpoczął kształcenie na kierunku *Elektromobilność*.

## 1.2. Kierunki/dyscypliny kształcenia i uprawnienia Wydziału

Aktualnie Wydział prowadzi kształcenie na pięciu kierunkach: *automatyka i robotyka*, *elektromobilność*, *elektronika i telekomunikacja*, *elektrotechnika* oraz *informatyka*. Pełne

zestawienie kierunków (w przypadku studiów III stopnia dyscyplin) z informacją o prowadzonych stopniach i formach studiów zawiera tabela:

Kierunek	Prowadzone stopnie	Forma studiów
automatyka i robotyka	I, II	stacjonarne
elektromobilność	I	stacjonarne
elektronika i telekomunikacja	I, II	stacjonarne
elektrotechnika	I, II	stacjonarne, niestacjonarne
informatyka	I, II, III	stacjonarne, niestacjonarne

Wydział posiada uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauk inżynieryjno-technicznych w dyscyplinie Automatyka, Elektronika i Elektrotechnika, doktora w dziedzinie nauk inżynieryjno-technicznych w dyscyplinie Informatyka Techniczna i Telekomunikacja, oraz doktora habilitowanego w dziedzinie nauk inżynieryjno-technicznych w dyscyplinie Automatyka, Elektronika i Elektrotechnika.

Studenci Wydziału uczestniczą w międzynarodowej wymianie w ramach programu Erasmus, mając możliwość studiowania w wybranych uczelniach partnerskich oraz realizowania praktyk studenckich w instytucjach, które znajdują się w kraju uczestniczącym w programie Erasmus+.

Wydział nawiązuje współpracę z firmami, które działają w dziedzinach powiązanych z oferowanymi kierunkami studiów. Powołana na Wydziale Rada Gospodarcza ma na celu prowadzenie działań zmierzających do integracji przedstawicieli przedsiębiorstw, środowisk społecznych i instytucjonalnych z pracownikami naukowo-dydaktycznymi Politechniki Rzeszowskiej oraz utworzenie płaszczyzny współdziałania i wymiany doświadczeń ukierunkowanych na rozwój gospodarki opartej na wiedzy. Rada Gospodarcza ma charakter opiniodawczy, doradczy i inicjatywny.

Na Wydziale działa 13 kół naukowych: Informatyków „KOD”, Pomiarowców „6 sigma”, Automatyków i Robotyków „ROBO”, Elektroniki i Technologii Informacyjnych, Elektryków

Prezentacja Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej, str.



„MegaVolt”, Interakcji Człowiek - Komputer GEST, IT, Elektroników, Something about IT Security, ENERGA, Robotyki Stosowanej i Systemów Wbudowanych, "Piorun", Machine Learning, Elektromobilności. W kołach tych studenci mogą pogłębiać swoją wiedzę teoretyczną, doskonalić umiejętności praktyczne oraz uczestniczyć w badaniach naukowych.

### 1.3. Władze Wydziału

Dziekan: dr hab. inż. Roman Zajdel, prof. PRz

Prodziekan ds. rozwoju: dr hab. inż. Piotr Bogusz, prof. PRz

Prodziekan ds. kształcenia: dr inż. Mirosław Mazurek

Prodziekan ds. kształcenia: dr inż. Witold Posiewała

### 1.4. Jednostki organizacyjne Wydziału

W skład Wydziału wchodzi jednostki organizacyjne realizujące funkcje rozwoju dyscyplin naukowych, procesu dydaktycznego, organizacji i zarządzania jak również rozwoju kadry. Są to:

- Katedra Elektrotechniki i Podstaw Informatyki,
- Katedra Energoelektroniki i Elektroenergetyki,
- Katedra Informatyki i Automatyki,
- Katedra Metrologii i Systemów Diagnostycznych,
- Katedra Podstaw Elektroniki,
- Katedra Systemów Elektronicznych i Telekomunikacyjnych,
- Zakład Elektrodynamiki i Systemów Elektromaszynowych,
- Zakład Systemów Złożonych.

### 1.5. Rady i Komisje działające na Wydziale

Do realizacji określonych działań na Wydziale powołane zostały następujące Rady i Komisje:

- Rada Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,
- Rada Dyscypliny Automatyka, Elektronika i Elektrotechnika,

Prezentacja Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej, str.

- Rada Dyscypliny Informatyka Techniczna i Telekomunikacja,
- Rada Gospodarcza,
- Komisja ds. oceny nauczycieli akademickich,
- Komisja ds. nauki i ewaluacji,
- Komisja ds. odbioru projektów badawczych (ze środków na UPB),
- Komisja ds. rozwoju i współpracy z gospodarką ,
- Komisja ds. nagród i odznaczeń,
- Komisja ds. remontów,
- Komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia
- Komisja Wydziałowy Zespół ds. standardów kształcenia zdalnego,
- Zespoły zadaniowe do oceny programów studiów i weryfikacji efektów uczenia się i inne powoływane do realizacji bieżących zadań.

## 2. Misja, Wizja i Strategia Rozwoju Wydziału

Misja, Wizja i Strategia rozwoju Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej zostały nakreślone w dokumencie: "Strategia rozwoju Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza na lata 2021-2028"<sup>1</sup>.

### 2.1. Misja

Wydział Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej jest największą jednostką na Podkarpaciu rozwijającą kierunki kształcenia i zagadnienia B+R związane z elektrotechniką, elektroniką, automatyką, telekomunikacją oraz informatyką. Jednocześnie wydział kształci w tych kierunkach studentów. W związku z tym misją Wydziału Elektrotechniki i Informatyki jest:

- prowadzenie badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych stymulujących rozwój gospodarki i wpływających na poprawę komfortu życia społeczeństwa,

---

<sup>1</sup> Dokument: "Strategia rozwoju Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza na lata 2021-2028" opublikowano na stronie: <https://weii.prz.edu.pl/wydzial/misja-i-strategia/>

- kształcenie studentów w rzetelny i etyczny sposób, zapewniając im warunki umożliwiające nabycie niezbędnych kompetencji oczekiwanych przez rynek pracy,
- współpraca z ośrodkami naukowymi w kraju i zagranicą zapewniająca ciągły rozwój wydziału.

## 2.2. Wizja

Wydział Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej utrzyma pozycję najlepszej jednostki naukowo-badawczo-dydaktycznej związanej z obszarami elektrotechniki, automatyki, elektroniki i telekomunikacji oraz informatyki. Wydział zapewni atrakcyjne, dopasowane do potrzeb rynku pracy kierunki kształcenia. Jakość dydaktyki oraz pozostałych usług edukacyjnych będzie na bardzo wysokim poziomie. Studenci będą mieli dostęp do szerokiej i nowoczesnej oferty dodatkowych aktywności, w tym do prac badawczo-rozwojowych, wzbogacających ich wiedzę i doświadczenie. Wydział Elektrotechniki i Informatyki będzie rozwijać kluczowe dla niego dyscypliny naukowe tj. automatyka, elektronika i elektrotechnika oraz informatyka techniczna i telekomunikacja. Wydział zdaje sobie sprawę z ich znaczącej roli w otoczeniu społeczno-gospodarczym regionu i kraju. Dyscypliny te będą uzyskiwać wysokie kategorie w procesie ewaluacji. Rozwijana będzie współpraca krajowa i międzynarodowa z ośrodkami akademickimi oraz innymi instytucjami naukowymi. W ramach tworzonych konsorcjów wydział będzie realizował liczne projekty badawcze oraz wdrożeniowe. Rozwijana będzie także wymiana międzynarodowa naukowców, co przyczyni się do podniesienia jakości i innowacyjności prowadzonych badań. Działająca przy Wydziale Elektrotechniki i Informatyki Rada Gospodarcza będzie kluczowym łącznikiem skupiającym podmioty gospodarcze, które będą mogły korzystać z wiedzy i zaplecza wydziału.

## 2.3. Strategia Rozwoju Wydziału

Wizja rozwoju Wydziału Elektrotechniki i Informatyki wpisuje się w wizję i strategię Politechniki Rzeszowskiej. Sposób jej realizacji został zawarty w strategii rozwoju Wydziału, która będzie wdrażana w latach 2021-2028 poprzez wprowadzanie następujących programów rozwojowych:

- PR.1. Rozwój dyscypliny automatyka, elektronika i elektrotechnika
- PR.2. Rozwój dyscypliny informatyka techniczna i telekomunikacja
- PR.3. Zrównoważone finanse
- PR.4. Rozwój kadry
- PR.5. Podnoszenie poziomu kształcenia
- PR.6. Sprawny Wydział
- PR.7. Współpraca z otoczeniem

Wymienione programy rozwojowe Wydziału i ich cele opisano w dokumencie: "Strategia rozwoju Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza na lata 2021-2028".

### 3. Polityka jakości kształcenia

Wydział Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej dąży do doskonalenia jakości kształcenia na studiach wyższych, doktoranckich oraz podyplomowych. Szczególną uwagę przywiązuje do analizy i weryfikacji efektów uczenia się i działań na rzecz doskonalenia programów studiów, rozwoju umiejętności kadry naukowo-dydaktycznej oraz systemu wsparcia dla studentów, doktorantów i słuchaczy.

Władze Wydziału Elektrotechniki i Informatyki oraz pracownicy starają się realizować te cele poprzez:

- oferowanie i udostępnienie wiedzy odpowiadającej obecnemu stanowi wiedzy w poszczególnych obszarach, dziedzinach i dyscyplinach nauki,
- dostosowanie oferty edukacyjnej do aktualnych potrzeb rynku pracy,
- tworzenie odpowiednich warunków do rozwoju oraz kształcenia studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych na najwyższym poziomie,
- zapewnienie studentom i doktorantom oraz słuchaczom studiów podyplomowych wsparcia naukowego, dydaktycznego i materialnego,
- tworzenie odpowiednich warunków do rozwoju naukowego i doskonalenia umiejętności dydaktycznych pracowników naukowo-dydaktycznych,
- dbanie o wysoki poziom i stały rozwój kadry,

- prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych na najwyższym poziomie i zgodnie z najnowszymi trendami rozwoju nauki,
- współpracę z ośrodkami krajowymi i zagranicznymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym Wydziału,
- dbanie o wysoki poziom infrastruktury, nowoczesne wyposażenie sal dydaktycznych, dostęp do materiałów dydaktycznych i najnowszej literatury naukowej,
- aktywne działania mające na celu ciągłe doskonalenie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

#### 4. Dokumentacja systemu zapewniania jakości kształcenia

Wymagania ogólne dotyczące dokumentacji systemu zapewniania jakości kształcenia jak również jej strukturę opisano w Uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia. Dokumentacja wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia, będąca częścią dokumentacji uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia, ma formę wydruku, zaś nośnikiem podstawowym jest papier. Kopie zapasowe dokumentacji i danych są archiwizowane w postaci elektronicznej.

#### 5. Struktura Wydziałowego systemu zapewniania jakości

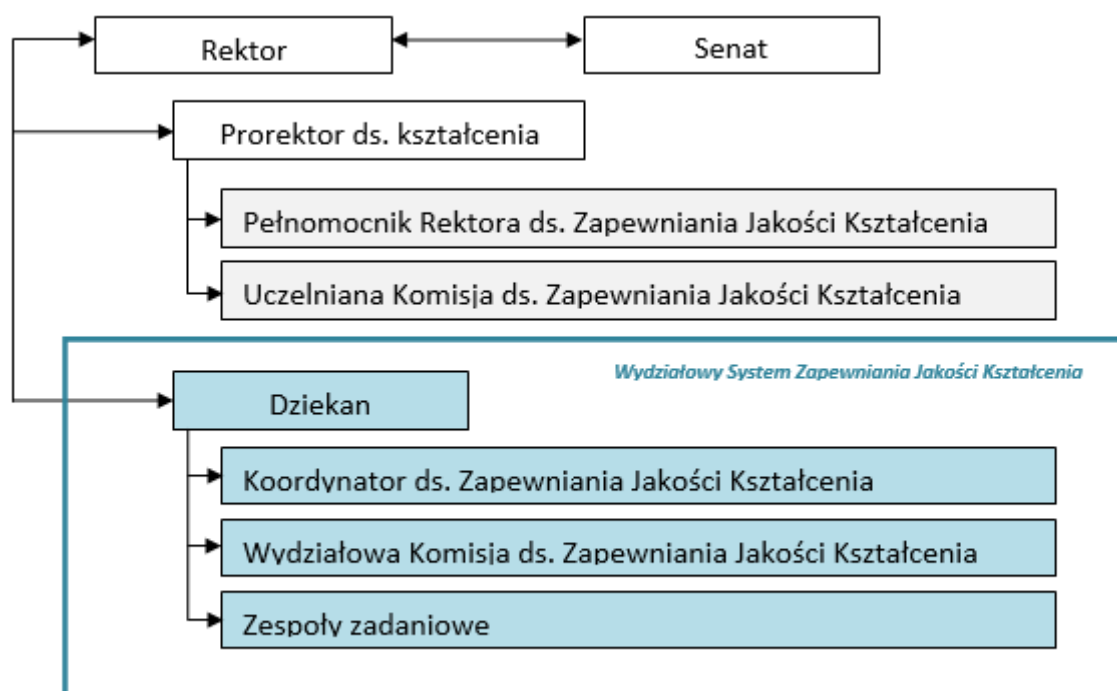
Obowiązujący na Politechnice Rzeszowskiej Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia, oznaczany skrótem USZJK, został określony *Zarządzeniem nr 122/2020 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 8 grudnia 2020r. w sprawie aktualizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.*

Strukturę Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia tworzą: Pełnomocnik rektora ds. zapewniania jakości kształcenia; Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia; Wydziałowi koordynatorzy ds. zapewniania jakości kształcenia; Wydziałowe Komisje ds. Zapewniania Jakości Kształcenia; Koordynatorzy ds. zapewniania jakości kształcenia w jednostkach międzywydziałowych (Centrum Języków Obcych, Centrum Sportu Akademickiego).

Nadzór nad Systemem sprawują odpowiednio Rektor, Prorektor ds. kształcenia oraz Dziekan Wydziału/Dyrektor Centrum.

Na wydziałach oraz w jednostkach międzywydziałowych mogą zostać powołane zespoły zadaniowe wspomagające pracę WKZJK o określonych zadaniach i kompetencjach.

## 5.1. Struktura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia



Rys. 1. Struktura organizacyjna Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia stanowi element Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w PRz i jest zgodny z jego celami i zakresem działania.

Nadzór nad Wydziałowym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia sprawuje Dziekan Wydziału. Dziekan powołuje: wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia oraz Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (zwaną dalej WKZJK). Dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek WKZJK powołuje zespoły zadaniowe wspomagające pracę WKZJK ze wskazaniem ich zadań i kompetencji.

## 5.2. Wydziałowy Koordynator ds. zapewnienia jakości kształcenia

Do zadań Wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia należy w szczególności:

1. bieżące nadzorowanie funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia na Wydziale;
2. nadzorowanie wdrażania procedur jakości kształcenia na Wydziale;
3. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi wydziału i Uczelni z zakresu działań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia, w szczególności dotyczących: akredytacji, ankietyzacji oraz hospitacji.
4. Opracowanie corocznego raportu z oceny funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia na Wydziale i przedłożenia go Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz pełnomocnikowi rektora ds. zapewniania jakości kształcenia.

## 5.3. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia - skład i zakres działania

W skład Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia wchodzi:

1. Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia (przewodniczący Komisji);
2. przedstawiciele poszczególnych katedr/zakładów chyba, że dziekan zdecyduje inaczej;
3. przedstawiciel studentów;
4. przedstawiciel doktorantów;
5. przedstawiciel pracodawców lub innych interesariuszy zewnętrznych.

Studentów oraz doktorantów do pracy w Komisji wskazują na okres roku akademickiego odpowiednio wydziałowy organ Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów na zasadach określonych odpowiednio w regulaminie Samorządu Studenckiego oraz regulaminie Samorządu doktorantów.

Przewodniczący WKZJK może zapraszać na posiedzenia komisji inne osoby z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji.

Do zakresu działania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia należą:

1. inicjowanie zmian na podstawie wyników analizy ankiet, opinii pracodawców, itp.;
2. koordynowanie procesu ankietyzacji;
3. koordynowanie hospitacji zajęć dydaktycznych;
4. analiza wyników ankiet dotyczących oceny działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich realizujących zajęcia w danym semestrze oraz oceny prowadzonych zajęć;
5. analiza wyników hospitacji zajęć dydaktycznych;
6. przedkładanie dziekanowi opinii i wniosków na podstawie analizy:
  - opinii pracodawców (na temat wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studentów), np.: uzyskanych na podstawie ankiet,
  - opinii absolwentów na temat przydatności nabytych, jak i brakujących elementów z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w danym programie studiów;
7. analiza raportów wynikowych z okresowych przeglądów metodyki, warunków i sposobów zaliczania zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się;
8. analiza raportów wynikowych z przeprowadzonej oceny programów studiów i weryfikacji efektów uczenia się;
9. inicjowanie działań promowania „dobrej dydaktyki” oraz działań naprawczych w przypadku niespełnienia wewnętrznych standardów jakości;
10. sporządzanie raportów wynikowych z działalności Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz przedstawianie ich dziekanowi i Uczelnianej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

## 5.4. Zespoły zadaniowe

Zespoły zadaniowe ze wskazaniem ich zadań i kompetencji powołuje Dziekan Wydziału.



## 6. Główne obszary działań

### 6.1. Procesy i Procedury Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

W Uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia zidentyfikowano procesy niezbędne do systemowego zarządzania jakością kształcenia oraz zamieszczono mapę tych procesów. Procesy opisane w Uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia stanowią podstawę do opracowywania na wydziałach szczegółowych procedur uwzględniających specyfikę danego wydziału. Warto wspomnieć, iż nie wszystkie procesy są udokumentowane w formie procedur, niektóre bowiem funkcjonują w formie ustnej. Za opracowanie procedur Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiada Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. Opracowane procedury powinny być zgodne z przepisami krajowymi i wewnątrzuczelnianymi oraz na bieżąco aktualizowane i publikowane na stronach internetowych Wydziału.

Wydziałowy harmonogram działań pro jakościowych:

Lp.	Termin	Działanie	Odpowiedzialny
1.	Październik	Sprawozdanie z akcji rekrutacyjnej	Prodziekan ds. Kształcenia
2.	Październik	Harmonogram hospitacji nauczycieli akademickich i doktorantów w semestrze zimowym bieżącego roku akademickiego	Wydziałowy Koordynator ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
3.	Październik	Sprawozdanie z ankietyzacji i hospitacji w semestrze letnim poprzedniego roku akademickiego	Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
4.	Październik	Sprawozdanie z realizacji programu ERASMUS w poprzednim roku akademickim	Wydziałowy Koordynator ds. wymiany międzynarodowej studentów i doktorantów
5.	Październik	Sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych w poprzednim roku akademickim	Wydziałowy Kierownik Praktyk
6.	Październik	Sprawozdanie z działalności kół naukowych w poprzednim roku akademickim	Prodziekan ds. Rozwoju / Prodziekan ds. Kształcenia
7.	Październik	Sprawozdanie z działalności Wydziałowego Samorządu Studenckiego w poprzednim roku akademickim	Przewodniczący Wydziałowego Samorządu Studenckiego
8.	Październik	Sprawozdanie z funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w poprzednim roku akademickim	Wydziałowy Koordynator ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
9.	Listopad	Przegląd programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu dotyczący	Zespoły zadaniowe

		poprzedniego roku akademickiego	
10.	Listopad / Grudzień	Spotkanie ze Studentami - omówienie wyników ankietyzacji i hospitacji w semestrze letnim poprzedniego roku akademickiego	Dziekan, Prodziekan ds. Kształcenia, Wydziałowy Koordynator ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
11.	Grudzień	Raport z Przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu dotyczący poprzedniego roku akademickiego	Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
12.	Marzec	Sprawozdanie z przebiegu dyplomowania po studiach I stopnia w poprzednim roku akademickim	Prodziekan ds. Kształcenia
13.	Marzec	Sprawozdanie z akcji rekrutacyjnej	Prodziekan ds. Kształcenia
14.	Marzec	Harmonogram hospitacji nauczycieli akademickich i doktorantów w semestrze letnim bieżącego roku akademickiego	Wydziałowy Koordynator ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
15.	Kwiecień	Sprawozdanie z ankietyzacji i hospitacji w semestrze zimowym bieżącego roku akademickiego	Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
16.	Kwiecień / Maj	Spotkanie ze Studentami - omówienie wyników ankietyzacji i hospitacji w semestrze zimowym bieżącego roku akademickiego	Dziekan, Prodziekan ds. Kształcenia, Wydziałowy Koordynator ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
17.	Kwiecień / Maj	Realizacja działań naprawczych po przeglądzie programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu	Prodziekan ds. Kształcenia / Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości

			Kształcenia
18.	Maj	Sprawozdanie z monitorowania infrastruktury oraz wyposażenia Wydziału. Ocena sytuacji kadrowej Wydziału	Prodziekan ds. Rozwoju

## 6.2. Procedury

### 6.2.1. Zasady działania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia

#### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad działania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

#### 2. Zakres stosowania procedury

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia stanowi jeden z elementów Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Powoływana jest przez Dziekana Wydziału.

#### 3. Definicje

3.1. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (WKZJK) - powoływana przez Dziekana Wydziału Komisja, w skład której wchodzi:

1. Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia (przewodniczący Komisji);
2. przedstawiciele poszczególnych katedr/zakładów chyba, że dziekan zdecyduje inaczej;
3. przedstawiciel studentów;
4. przedstawiciel doktorantów;
5. przedstawiciel pracodawców lub innych interesariuszy zewnętrznych.

Do zakresu działania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia należą:

1. inicjowanie zmian na podstawie wyników analizy ankiet, opinii pracodawców, itp.;

2. koordynowanie procesu ankietyzacji;
3. koordynowanie hospitacji zajęć dydaktycznych;
4. analiza wyników ankiet dotyczących oceny działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich realizujących zajęcia w danym semestrze oraz oceny prowadzonych zajęć;
5. analiza wyników hospitacji zajęć dydaktycznych;
6. przedkładanie dziekanowi opinii i wniosków na podstawie analizy:
  - opinii pracodawców (na temat wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studentów), np.: uzyskanych na podstawie ankiet,
  - opinii absolwentów na temat przydatności nabytych, jak i brakujących elementów z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w danym programie studiów;
7. analiza raportów wynikowych z okresowych przeglądów metodyki, warunków i sposobów zaliczania zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się;
8. analiza raportów wynikowych z przeprowadzonej oceny programów studiów i weryfikacji efektów uczenia się;
9. inicjowanie działań promowania „dobrej dydaktyki” oraz działań naprawczych w przypadku niespełnienia wewnętrznych standardów jakości;
10. sporządzanie raportów wynikowych z działalności Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz przedstawianie ich dziekanowi i Uczelnianej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

3.2. Protokół – pisemne sprawozdanie z przebiegu zebrania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

#### **4. Skróty**

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

ZZ - Zespół Zadaniowy/Zespoły zadaniowe,

UKZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

KJK - Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,

PRJK - Pełnomocnik Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia,

T - Termin realizacji.

## **5. Odpowiedzialność**

### 5.1. Dziekan Wydziału:

- powołuje wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia,
- powołuje Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
- powołuje zespoły zadaniowe o określonych zadaniach i kompetencjach, wspomagające pracę WKZJK.
- zleca WKZJK i zespołom zadaniowym dokonanie przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub inne zadania.

### 5.2. Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia:

- przewodniczy pracom Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
- zwołuje zebrania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
- przygotowuje protokół z zebrania WKZJK (lub czyni to wyznaczony przez niego członek WKZJK),
- przygotowuje raporty i sprawozdania zgodnie z zapisami określonych Zarządzeń Rektora,
- przekazuje raporty i sprawozdania Dziekanowi Wydziału oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia.

### 5.3. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- przygotowuje raporty i sprawozdania zgodnie z zapisami określonych Zarządzeń Rektora.

### 5.4. Zespoły zadaniowe:

- przygotowują raporty i sprawozdania zgodnie z zapisami określonych Zarządzeń Rektora.

## **6. Sposób postępowania**

6.1. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (WKZJK) oraz wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia, który pełni funkcję Przewodniczącego WKZJK (**D**). **T**: na początku kadencji dziekańskiej na okres trwania kadencji Dziekan powołuje wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia oraz Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (WKZJK), nie później niż do dnia 15 października.

6.2. Do zakresu działania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia należą:

- inicjowanie zmian na podstawie wyników analizy ankiet, opinii pracodawców, itp.;
- koordynowanie procesu ankietyzacji;
- koordynowanie hospitacji zajęć dydaktycznych;
- analiza wyników ankiet dotyczących oceny działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich realizujących zajęcia w danym semestrze oraz oceny prowadzonych zajęć;
- analiza wyników hospitacji zajęć dydaktycznych;
- przedkładanie dziekanowi opinii i wniosków na podstawie analizy:
  - opinii pracodawców (na temat wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studentów), np.: uzyskanych na podstawie ankiet,
  - opinii absolwentów na temat przydatności nabytych, jak i brakujących elementów z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w danym programie studiów;
- analiza raportów wynikowych z okresowych przeglądów metodyki, warunków i sposobów zaliczania zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się;
- analiza raportów wynikowych z przeprowadzonej oceny programów studiów i weryfikacji efektów uczenia się;
- inicjowanie działań promowania „dobrej dydaktyki” oraz działań naprawczych w przypadku niespełnienia wewnętrznych standardów jakości;
- sporządzanie raportów wynikowych z działalności Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz przedstawianie ich dziekanowi i Uczelnianej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

6.3. Zebrania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (WKZJK) zwołuje Przewodniczący WKZJK przekazując członkom Komisji i zaproszonym na zebranie innym Osobom informację zawierającą datę, godzinę i miejsce oraz plan zebrania Komisji. Przewodniczący WKZJK przekazuje zaproszonym na zebranie osobom dokumenty dotyczące spraw, które będą omawiane podczas zaplanowanego zebrania Komisji (**KJK**). **T:** informację o zebraniu WKZJK Przewodniczący Komisji przekazuje członkom WKZJK i zaproszonym na zebranie innym Osobom najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania WKZJK.

6.4. Zebrania WKZJK odbywają się w terminach ustalonych przez Przewodniczącego WKZJK oraz nie rzadziej niż raz w semestrze. Obecność członków WKZJK na zebraniach WKZJK jest obowiązkowa.

6.5. Przewodniczący WKZJK może podjąć decyzję o zebraniu w trybie zdalnym z wykorzystaniem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

6.6. Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie przy obecności co najmniej połowy liczby członków. W sytuacji równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego.

6.7. Zebrania WKZJK są protokółowane (**KJK** lub wyznaczony przez KJK członek WKZJK). **T:** protokół z zebrania WKZJK powinien zostać przygotowany w terminie do 14 dni roboczych od dnia, w którym odbyło się zebranie WKZJK.

6.8. Dokumentację z zebrań WKZJK w danym roku akademickim (protokół oraz dokumenty omawiane podczas każdego zebrania Komisji) przechowuje Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, a następnie po zakończeniu danego roku akademickiego przekazuje dokumentację do Dziekanatu (**KJK**). **T:** Dokumentację zebrań WKZJK w danym roku akademickim Przewodniczący WKZJK przekazuje do Dziekanatu po zakończeniu danego roku akademickiego, najpóźniej do dnia 15 października.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.

7.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.



7.3. Zarządzenie nr 122/2020 Rektora PRz z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie aktualizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

7.4. Zarządzenie nr 25/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

7.5. Zarządzenie Nr 5/2021 Rektora PRz z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie aktualizacji zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

8.1. Formularz listy obecności na zebraniu.

## **9. Rozdzielnik**

D, KJK, WKZJK

## **6.2.2. Udział pracodawców i innych przedstawicieli rynku pracy w określaniu i ocenie efektów uczenia się**

### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad współdziałania z pracodawcami i innymi przedstawicielami rynku pracy w celu określania i oceny efektów uczenia się.

### **2. Zakres stosowania procedury**

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Rada Gospodarcza ma na celu prowadzenie działań zmierzających do integracji przedstawicieli przedsiębiorstw, środowisk społecznych i instytucjonalnych z pracownikami naukowo-dydaktycznymi Politechniki Rzeszowskiej oraz utworzenie płaszczyzny współdziałania i wymiany doświadczeń ukierunkowanych na rozwój gospodarki opartej na wiedzy. Rada Gospodarcza ma charakter opiniodawczy, doradczy i inicjatywny.

### **3. Definicje**

3.1. Wydziałowa Rada Gospodarcza - powołana przez Dziekana Wydziału na podstawie § 5 Statutu Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza uchwalonego przez Senat PRz w dniu 27 czerwca 2019 r. z późn. zm. (t.j. z dnia 29 kwietnia 2021 r.). W skład Rady Gospodarczej wchodzi przedstawiciele przedsiębiorstw, środowisk społecznych, instytucjonalnych i naukowych. Podczas pierwszego w danej kadencji zebrania Rady Gospodarczej następuje wybór Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Rady Gospodarczej.

Do szczególnych zadań Rady Gospodarczej należy:

- wspieranie rozwoju gospodarczego z uwzględnieniem osiągnięć i badań naukowych prowadzonych na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki;
- opiniowanie i proponowanie działań związanych z funkcjonowaniem Wydziału, mających na celu zacieśnianie współpracy nauki z przemysłem i zwiększenia efektywności kształcenia kadr dla przemysłu;
- udział w pracach naukowo-badawczych, w tym zlecanie prac badawczo-rozwojowych wykorzystujących potencjał Politechniki Rzeszowskiej oraz wspólne aplikowanie w projektach badawczych;
- współpraca przy definiowaniu i wytyczaniu kierunków rozwoju prac naukowych prowadzonych na Wydziale oraz w zakresie rozbudowy zaplecza badawczego;
- współpraca przy definiowaniu zakresu merytorycznego oraz sposobu realizacji procesu kształcenia na Wydziale, także w zakresie prac dyplomowych oraz doktoratów wdrożeniowych;
- promowanie osiągnięć dydaktycznych i naukowych Wydziału oraz udział w warsztatach wykorzystujących nowoczesne urządzenia demonstracyjne w procesie dydaktycznym i pracach badawczych;
- inicjowanie działań mających na celu promocję efektów współpracy środowisk gospodarczych i naukowych na arenie krajowej i międzynarodowej, takich jak dni otwarte, konferencje, warsztaty i seminaria.

3.2. Protokół – pisemne sprawozdanie z przebiegu zebrania Wydziałowej Rady Gospodarczej.

#### **4. Skróty**

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

DK - Prodzikan ds. Kształcenia,

RG - Wydziałowa Rada Gospodarcza,

PRG - Przewodniczący Wydziałowej Rady Gospodarczej,

SRG - Sekretarz Wydziałowej Rady Gospodarczej,

WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

UKZJK - Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

KJK - Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,

T - Termin realizacji.

## **5. Odpowiedzialność**

5.1. Dziekan Wydziału:

- powołuje Wydziałową Radę Gospodarczą.

5.2. Sekretarz Wydziałowej Rady Gospodarczej:

- przygotowuje protokół z zebrania Rady Gospodarczej.

5.3. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- opracowanie propozycji zmian programu studiów na podstawie uwag i propozycji zgłoszonych przez Radę Gospodarczą.

## **6. Sposób postępowania**

6.1. Powołanie Wydziałowej Rady Gospodarczej przez Dziekana Wydziału Elektrotechniki i Informatyki. (**D**). **T**: na początku kadencji dziekańskiej na okres trwania kadencji, nie później niż do dnia 15 października.

6.2. Przedstawienie programu studiów danego kierunku podczas zebrania (lub zebrań) Wydziałowej Rady Gospodarczej i dyskusja nad programem studiów; udokumentowanie w protokole z zebrania Rady Gospodarczej (**SRG**). Podczas zebrania (lub zebrań) Rady

Gospodarczej zebranie opinii m.in. na temat poziomu wykształcenia absolwentów (ocena efektów uczenia się w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), organizacji, prowadzenia i opiniowania praktyk i staży zawodowych, możliwości wykonywania prac dyplomowych inżynierskich i magisterskich zgłaszanych przez interesariuszy zewnętrznych, zapotrzebowania na nowe kierunki i specjalności kształcenia. Przygotowanie wniosków i uwag, w tym propozycji zmian w programie studiów w postaci Notatki podpisanej przez uczestników Zebrania Wydziałowej Rady Gospodarczej (**SRG**). **T**: Propozycje zmian w programach studiów powinny zostać opracowane nie później niż do dnia 15 kwietnia.

6.3. Przekazanie wniosków zawartych w Notatce podpisanej przez uczestników Zebrania Wydziałowej Rady Gospodarczej do Prodziekana ds. Kształcenia i do Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (**WKZJK**). (**SRG**). **T**: w terminie do 14 dni, licząc od dnia w którym odbyło się zebranie Rady Gospodarczej, nie później niż do dnia 15 kwietnia.

6.4. Dyskusja nad uwagami i propozycjami uczestników Zebrania Wydziałowej Rady Gospodarczej podczas zebrania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia; opracowanie propozycji zmian programu studiów zgodnie z uwagami i propozycjami Rady Gospodarczej (**WKZJK**). **T**: zebranie WKZJK powinno zostać zwołane w terminie do 14 dni, licząc od dnia w którym do WKZJK wpłynęły dokumenty zawierające propozycje Rady Gospodarczej dotyczące zmian w programie studiów na danym kierunku.

6.5. Przekazanie do Prodziekana ds. Kształcenia opracowanej przez WKZJK propozycji zmian programu studiów na podstawie uwag i propozycji zgłoszonych przez Radę Gospodarczą (**WKZJK**). **T**: przekazanie dokumentu powinno się dokonać w terminie do 7 dni od dnia w którym WKZJK opracowała propozycję zmian w programie studiów.

6.6. Przedstawienie propozycji zmian w programie studiów na Radzie Wydziału (**DK**). Zatwierdzenie zmian w programie studiów przez Radę Wydziału. **T**: przedstawienie dokumentu na Radzie Wydziału, i głosowanie nad jego przyjęciem powinno się odbyć w terminie umożliwiającym wprowadzenie zaakceptowanych zmian w programie studiów przez rozpoczęciem nowego cyklu kształcenia.

6.7. Modyfikacja danych systemu KRK i przekazanie Uchwały Rady Wydziału w sprawie zmian w programie studiów na określonym kierunku do UKZJK. **T:** powinno się to odbyć w terminie umożliwiającym wprowadzenie zaakceptowanych zmian w programie studiów przez rozpoczęciem nowego cyklu kształcenia.

6.8. Zmiany nie mogą dotyczyć już uruchomionych cykli dydaktycznych. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zmiany związane z drobnymi przesunięciami modułów, liczby godzin. Nie mogą wpływać na unieważnienie umów podpisywanych przez studentów.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.

7.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

7.3. Statut Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza.

7.4. Zarządzenie nr 25/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

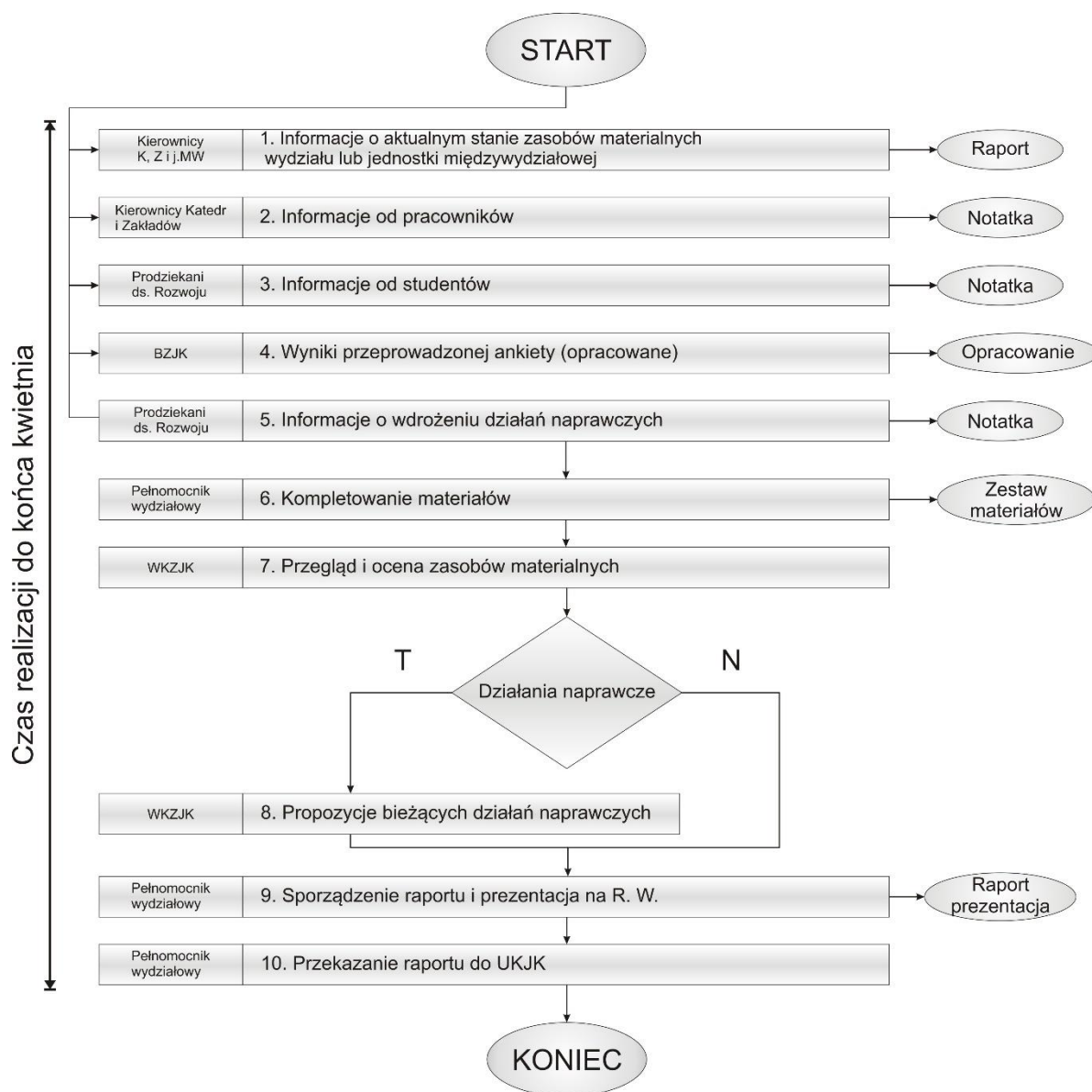
8.1. Programy studiów na określonych kierunkach.

## **9. Rozdzielnik**

D, DK, SRG, WKZJK

### **6.2.3. Ocena zasobów materialnych, w tym infrastruktura dydaktyczna i naukowa, a także środki wsparcia dla studentów**

W celu oceny zasobów materialnych, w tym infrastruktury dydaktycznej i naukowej Wydziału Elektrotechniki i Informatyki, a także środków wsparcia dla studentów wykonywane są następujące działania:



## 6.2.4. Funkcjonowanie systemu informacyjnego oraz publiczny dostęp do aktualnych danych

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad funkcjonowania systemu informacyjnego oraz publicznego dostępu do aktualnych danych.

### 2. Zakres stosowania procedury

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Wydział podejmuje starania, by umożliwić kandydatom, studentom i innym osobom dostęp do informacji na temat programów studiów na kierunkach prowadzonych na Wydziale oraz obowiązujących procedur.

### 3. Definicje

3.1. Administrator serwisu internetowego - osoba odpowiedzialna za zarządzanie systemem informacyjnym umieszczonym na stronie internetowej Wydziału Elektrotechniki i Informatyki. Do jego obowiązków należy gromadzenie i aktualizowanie informacji na witrynie internetowej Wydziału.

3.2. Raport zbiorczy –dokument z przeglądu programu studiów, zawierający w szczególności wnioski z analizy.

3.3. Protokół – pisemne sprawozdanie z przebiegu zebrania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

### 4. Skróty

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

DK - Prodziekan ds. Kształcenia,

ASI - Administrator serwisu internetowego,

ZZ - Zespół Zadaniowy/Zespoły zadaniowe,

UKZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

T - Termin realizacji.

## **5. Odpowiedzialność**

5.1. Administrator serwisu internetowego:

- gromadzenie i aktualizowanie informacji na witrynie internetowej Wydziału.

5.2. Prodziekan ds. Kształcenia:

- akceptacja opracowanej przez WKZJK propozycji zmian w systemie informatycznym.

5.3. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- ocena uwag zgłoszonych przez zespół zadaniowy,

- przygotowanie raportów i sprawozdań zgodnie z zapisami określonych Zarządzeń Rektora.

5.4. Zespoły zadaniowe:

- przeprowadzenie corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu

- przygotowanie raportów i sprawozdań zgodnie z zapisami określonych Zarządzeń Rektora.

## **6. Sposób postępowania**

6.1. Zadaniem systemu informatycznego w zakresie wspomagania jakości kształcenia jest:

- przedstawianie rzetelnej informacji związanej z procesem kształcenia,

- publikacja aktualnych planów studiów,

- publikacja kart zajęć (przedmiotów),

- publikacja danych związanych z podziałem godzin,

- publikacja danych związanych z wyborami specjalności,

- publikacja danych informacji wymaganej przez kandydatów na studiach,

- publikacja danych o efektach uczenia się,



- publikacja danych związanych z egzaminem dyplomowym oraz realizacją pracy dyplomowej,
- publikacje tematów prac dyplomowych oraz mechanizm wyboru promotorów,
- publikacja informacji o procesie ankietyzacji,
- informacje o systemie zarządzania jakością kształcenia,
- struktura organizacyjna wydziału,
- kontakt z pracownikami,
- harmonogramy semestrów,
- formularze obsługi toku studiów,
- informacje o pracach badawczych,
- materiały dydaktyczne,
- informacje o współpracy krajowej i zagranicznej,
- informacje o seminariach organizowanych dla studentów,
- wspomaganie procesów zarządzania efektami kształcenia,
- narzędzia ewaluacji obszarowych i kierunkowych i modułowych efektów kształcenia,
- analiza nakładu pracy studenta, kontrola obciążenia studentów i określanie na tej podstawie punktów ECTS przypisywanych modułom kształcenia,
- obsługa ankiet i hospitacji,
- sprawozdania z ankietyzacji i hospitacji,
- obsługa toku studiów - USOS i USOSWeb,
- obsługa systemu stypendialnego.

Wyżej wymienione informacje są publikowane na stronie internetowej Wydziału (**ASI**). **T:** do 7 dni od dnia otrzymania informacji do opublikowania na internetowej stronie Wydziału.

6.2. Przy okazji dokonywania corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**) oraz Wydziałową Komisję

ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (**WKZJK**) należy przeprowadzić ocenę realizacji wymienionych powyżej zadań. Podczas analizy należy brać pod uwagę opinie pracowników i studentów (**ZZ, WKZJK**). **T:** przegląd programu studiów "po zakończeniu danego roku akademickiego" odbywa się nie później niż do dnia 30 listopada.

6.3. Podczas zebrania Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (**WKZJK**) należy przeprowadzić dyskusję nad uwagami zespołu zadaniowego i opracować propozycję zmian w systemie informatycznym (**WKZJK**). **T:** zebranie **WKZJK** należy zwołać w terminie do 14 dni od terminu zakończenia corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

6.4. Przekazanie do Prodziekana ds. Kształcenia opracowanej przez **WKZJK** propozycji zmian w systemie informatycznym (**WKZJK**). **T:** przekazanie dokumentu powinno się dokonać w terminie do 7 dni od dnia w którym **WKZJK** opracowała propozycję zmian w systemie informatycznym.

6.5. Publikacja zgłoszonych propozycji zmian na stronie internetowej Wydziału (**ASI**). **T:** do 7 dni od dnia otrzymania informacji do opublikowania na internetowej stronie Wydziału.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.

7.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

7.3. Zarządzenie nr 25/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

7.4. Zarządzenie Nr 5/2021 Rektora PRz z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie aktualizacji zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych.

## **8. Rozdzielnik**

ZZ, PD, ASI, KJK, WKZJK

## 6.2.5. Monitorowanie i doskonalenie programów studiów

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest monitorowanie i doskonalenie programów studiów.

### 2. Zakres stosowania procedury

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Monitorowanie i doskonalenie programów studiów odbywa się na podstawie rezultatów corocznego przeglądu programu studiów i obejmuje jego ocenę efektów uczenia się oraz ocenę procesu kształcenia prowadzącego do ich osiągnięcia.

### 3. Definicje

3.1. Zespół zadaniowy - zespół powołany do dokonania przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. W skład zespołu zadaniowego wchodzi:

- 1) prodziekan ds. kształcenia właściwy dla danego kierunku,
- 2) kierownik lub opiekun studiów o ile został powołany,
- 3) członek/członkowie WKZJK,
- 4) co najwyżej 5 nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień doktora prowadzący zajęcia na kierunku, którego program podlega przeglądowi,
- 5) przedstawiciel studentów.

W zależności od potrzeb do pracy w zespole zadaniowym mogą zostać powołani:

- 1) kierownik administracyjny wydziału lub pracownik dziekanatu, właściwy dla danego kierunku studiów,
- 2) kierownik praktyk zawodowych/opiekun praktyk zawodowych,
- 3) koordynator ds. systemu USOS,
- 4) przedstawiciel doktorantów.

3.2. Raport zbiorczy – dokument z przeglądu programu studiów, zawierający w szczególności wnioski z analizy:

- 1) przeglądu programu studiów,
- 2) informacji uzyskanych od studentów, absolwentów oraz pracodawców (ankiety),
- 3) opis podjętych działań na rzecz doskonalenia programu studiów, w tym efektów uczenia się,
- 4) rekomendacje dotyczące zmian w programie studiów.

Formularz raportu z przeglądu programu studiów i opinii z przeglądu programu nowych studiów opracowuje i zatwierdza Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

#### **4. Skróty**

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

DK - Prodziekan ds. Kształcenia,

ZZ - Zespół Zadaniowy/Zespoły zadaniowe,

UKZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

KJK - Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,

PRJK - Pełnomocnik Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia,

T - Termin realizacji.

#### **5. Odpowiedzialność**

5.1. Dziekan Wydziału:

- nadzór nad systemem przeglądu programu studiów i weryfikacji efektów uczenia się,
- ustalenie składu zespołów zadaniowych,
- zlecenie Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia i zespołom zadaniowym dokonania przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

5.2. Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia:

- nadzór nad opracowywaniem raportu zbiorczego,

- przekazanie raportu zbiorczego Dziekanowi Wydziału,
- przekazanie raportu zbiorczego Pełnomocnikowi Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia.

#### 5.3. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- opracowanie raportu zbiorczego,
- przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

#### 5.4. Zespoły zadaniowe:

- przeprowadzenie corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu
- przygotowanie raportów i sprawozdań zgodnie z zapisami określonych Zarządzeń Rektora.

### 6. Sposób postępowania

6.1. Dokonanie corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**) oraz Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (**WKZJK**). Przygotowanie raportu z przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**). **T**: przegląd programu studiów "po zakończeniu danego roku akademickiego" odbywa się nie później niż do dnia 30 listopada.

6.2. Na podstawie przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu ustalana jest zgodność efektów przypisanych poszczególnym przedmiotom z efektami kierunkowymi (**ZZ**). **T**: po zakończeniu danego roku akademickiego, nie później niż do dnia 30 listopada.

6.3. Narzędziem do weryfikacji efektów jest system KRK. Weryfikacji podlega liczba punktów ECTS przypisanych poszczególnym przedmiotom, w tym weryfikacja poprawności ich kalkulacji (**ZZ**). **T**: przegląd programu studiów "po zakończeniu danego roku akademickiego" odbywa się nie później niż do dnia 30 listopada.

6.4. Dziekan ds. Kształcenia zasięga opinii wśród studentów na temat poprawności kalkulacji punktów ECTS (**DK**). **T:** w czasie trwania corocznego przeglądu programu studiów "po zakończeniu danego roku akademickiego", nie później niż do dnia 30 listopada, lub na bieżąco w czasie trwania danego roku akademickiego.

6.5. Zmiany w planach studiów mogą być analizowane na pisemną prośbę Kierownika Katedry/Zakładu, któremu przydzielone są zajęcia w danym planie studiów.

6.6. Przegląd obejmuje także analizę prawidłowości doboru metod kształcenia i metod oceniania do założonych efektów uczenia się (**ZZ**). **T:** w czasie trwania corocznego przeglądu programu studiów "po zakończeniu danego roku akademickiego", nie później niż do dnia 30 listopada.

6.7. Na podstawie okresowego przeglądu może nastąpić modyfikacja programu studiów. Modyfikacje opracowuje Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (**WKZJK**). **T:** w terminie do 30 dni od zakończenia corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

6.8. Przekazanie do Prodziekana ds. Kształcenia opracowanej przez WKZJK propozycji zmian w programie studiów (**WKZJK**). **T:** przekazanie dokumentu powinno się dokonać w terminie do 7 dni od dnia w którym WKZJK opracowała propozycję zmian w programie kształcenia.

6.9. Przedstawienie propozycji zmian w programie studiów na Radzie Wydziału (**DK**). Zatwierdzenie zmian w programie studiów przez Radę Wydziału. **T:** przedstawienie dokumentu na Radzie Wydziału, i głosowanie nad jego przyjęciem powinno się odbyć w terminie umożliwiającym wprowadzenie zaakceptowanych zmian w programie studiów przez rozpoczęciem nowego cyklu kształcenia.

6.10. Modyfikacja danych systemu KRK i przekazanie Uchwały Rady Wydziału w sprawie zmian w programie studiów na określonym kierunku do UKZJK. **T:** powinno się to odbyć w terminie umożliwiającym wprowadzenie zaakceptowanych zmian w programie studiów przez rozpoczęciem nowego cyklu kształcenia.

6.11. Zmiany nie mogą dotyczyć już uruchomionych cykli dydaktycznych. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zmiany związane z drobnymi przesunięciami modułów, liczbą godzin. Nie mogą wpływać na unieważnienie umów podpisywanych przez studentów.

## **7. Dokumenty związane**

- 7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.
- 7.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.
- 7.3. Uchwała Nr 26/2021 Senatu Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów wyższych na Politechnice Rzeszowskiej.
- 7.4. Zarządzenie nr 122/2020 Rektora PRz z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie aktualizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 7.5. Zarządzenie nr 25/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

- 8.1. Formularz Raportu z przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.
- 8.2. Opracowane wyniki ankietyzacji w systemie USOS (ankieta oceny nauczyciela akademickiego, ankieta oceny zajęć (przedmiotu)).
- 8.3. Sprawozdanie z przebiegu studenckich praktyk zawodowych realizowanych w ocenianym roku akademickim.
- 8.4. Informacje od Studentów dotyczące obciążenia pracą własną.

## **9. Rozdzielnik**

DK, KJK, ZZ, WKZJK

### **6.2.6. Ocena zasad dyplomowania**

#### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ocena zasad dyplomowania, w tym ocena jakości prac dyplomowych.

## **2. Zakres stosowania procedury**

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Dotyczy wyboru tematów prac dyplomowych, zasad ich realizacji i oceny ich jakości.

## **3. Definicje**

3.1. Praca dyplomowa - jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym lub artystycznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.

3.2. Zespół zadaniowy - zespół powołany do dokonania przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. W ramach corocznie przeprowadzanego przeglądu programu studiów zespół zadaniowy m.in. dokonuje oceny jakości prac dyplomowych.

3.3. Raport zbiorczy – dokument z przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu, zawierający m.in. wnioski wynikające z oceny jakości prac dyplomowych przeprowadzonej przez zespoły zadaniowe.

## **4. Skróty**

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

DK - Prodziekan ds. Kształcenia,

ZZ - Zespół Zadaniowy/Zespoły zadaniowe,

K - Kierownicy jednostek organizacyjnych (katedr/zakładów),

N - Nauczyciele akademicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Wydziału,

S - Studenci Wydziału

WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

KJK - Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,



T - Termin realizacji.

## **5. Odpowiedzialność**

### 5.1. Dziekan Wydziału:

- akceptacja tematów prac dyplomowych zaproponowanych przez nauczycieli zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Wydziału,
- zlecenie Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia i zespołom zadaniowym dokonania przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; w ramach corocznego przeglądu programów studiów zespoły zadaniowe dokonują oceny jakości prac dyplomowych.

### 5.2. Kierownicy jednostek organizacyjnych (katedr/zakładów):

- akceptacja tematów prac dyplomowych zaproponowanych przez nauczycieli zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej.

### 5.3. Nauczyciele akademicki zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Wydziału:

- przygotowanie oferty tematów prac dyplomowych (inżynierskich i magisterskich).

### 5.4. Zespoły zadaniowe:

- przeprowadzenie corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; w ramach corocznego przeglądu programów studiów zespoły zadaniowe dokonują oceny jakości prac dyplomowych.
- przygotowanie raportów i sprawozdań zgodnie z zapisami określonych Zarządzeń Rektora.

### 5.5. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- opracowanie raportu zbiorczego z przeprowadzonego przeglądu programu studiów,
- przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

### 5.6. Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia:

- nadzór nad opracowywaniem raportu zbiorczego z przeprowadzonego przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu,

- przekazanie raportu zbiorczego Dziekanowi Wydziału i Pełnomocnikowi Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia.

## 6. Sposób postępowania

6.1. Wybór tematów prac dyplomowych (§ 48 [Regulaminu Studiów](#)) realizowany jest w cyklicznych okresach w systemie KRK i kończy się rejestracją tematów w systemie USOS (**S, N**). **T** - w terminie określonym decyzją dziekana.

6.2. Prace dyplomowe (inżynierskie i magisterskie) powinny być tworzone zgodnie z opublikowanymi na stronie Wydziału "standardami merytorycznymi prac dyplomowych na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej" (**S,N**). Ocena prac dyplomowych powinna odnosić się do tego dokumentu (**ZZ**).

6.2. Każdy pracownik powinien wspólnie ze studentem poświęcać realizacji pracy odpowiednio dużo czasu, dlatego pracownicy nie mogą być obciążeni zbyt dużą liczbą dyplomantów: pracownicy z tytułem doktora – maksymalnie 10 dyplomantów, pracownicy samodzielni, maksymalnie 11. Za zgodą Dziekana możliwa jest zmiana liczby Dyplomantów przypadających na jednego nauczyciela akademickiego.

6.3. Tematy prac dyplomowych proponowane są w każdym roku akademickim przez poszczególne jednostki organizacyjne Wydziału (katedry/zakłady) (**N**). Liczba tematów jest ustalana tak, aby umożliwiała swobodny wybór studentom. Przed publikacją tematów prac dyplomowych do wyboru przez studentów, tematy prac dyplomowych muszą być zatwierdzone przez kierowników jednostek organizacyjnych (**K**) i przez Dziekana (**D** lub **DK**).

6.4. Zmiana tematu pracy dyplomowej możliwa jest na wniosek studenta za zgodą dziekana.

6.5. W realizacji prac dyplomowych magisterskich muszą uczestniczyć jednostki ściśle powiązane z kierunkiem studiów (realizujące badania naukowe w tym zakresie) – tabela przydziału jednostek w programie definiującym grupy seminaryjne.

6.6. Egzamin dyplomowy inżynierski musi być realizowany z wykorzystaniem wcześniej (co najmniej 3 miesiące przed każdą obroną) opublikowanych zagadnień na egzamin dyplomowy. Miejscem publikacji zagadnień jest strona Wydziału.

6.7. Ocena jakości prac dyplomowych zostaje dokonana podczas corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**) oraz Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (**WKZJK**). Wnioski z oceny jakości prac dyplomowych zostają zamieszczone w raporcie z przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przygotowanym przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**). **T**: przegląd programu studiów "po zakończeniu danego roku akademickiego" odbywa się nie później niż do dnia 30 listopada.

6.8. Ocenę zasad dyplomowania przeprowadza raz w roku dziekan ds kształcenia i referuje tą ocenę na forum WKZJK. Ewentualne wnioski płynące z dyskusji dziekan ds kształcenia przedstawia na Radzie Wydziału. **T**: ocena zasad dyplomowania przeprowadzana przez dziekana odbywa się nie później niż do dnia 30 grudnia.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.

7.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

7.3. Uchwała Nr 26/2021 Senatu Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów wyższych na Politechnice Rzeszowskiej.

7.4. Zarządzenie nr 122/2020 Rektora PRz z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie aktualizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

7.5. Zarządzenie nr 25/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

7.6. Standardy merytoryczne prac dyplomowych na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej - dokument opublikowany na stronie internetowej Wydziału.

7.7. Procedura postępowania z pracą dyplomową magisterską i inżynierską na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza - dokument opublikowany na stronie internetowej Wydziału.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

- 8.1. Formularz Raportu z przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.
- 8.2. Standardy merytoryczne prac dyplomowych na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej - dokument opublikowany na stronie internetowej Wydziału.
- 8.3. Procedura postępowania z pracą dyplomową magisterską i inżynierską na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza - dokument opublikowany na stronie internetowej Wydziału.

## **9. Rozdzielnik**

DK, KJK, ZZ, WKZJK

### **6.2.7. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów w celu oceny efektów kształcenia na rynku pracy**

#### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ocena trafności doboru efektów uczenia się przez ich weryfikację na rynku pracy i dostosowanie kierunków studiów i programu studiów do potrzeb rynku pracy.

#### **2. Zakres stosowania procedury**

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Służy do oceny trafności doboru efektów uczenia się przez ich weryfikację na rynku pracy. Dane dla oceny pochodzą z uzyskiwanych przez Wydział raportów z Biura Karier Politechniki Rzeszowskiej.

#### **3. Definicje**

3.1. Raport z "Badania losów zawodowych absolwentów Politechniki Rzeszowskiej" - raport o charakterze wyłącznie statystycznym, opracowany przez Biuro Karier Politechniki Rzeszowskiej, na podstawie analizy i przetwarzania danych otrzymanych wyniku przeprowadzonych badań, o których mowa w Zarządzeniu Rektora w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów Politechniki Rzeszowskiej.

3.2. Zespół zadaniowy - zespół powołany do dokonania przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. W ramach corocznie przeprowadzanego przeglądu programu studiów zespół zadaniowy m.in. dokonuje oceny wykorzystania wyników losów zawodowych absolwentów w definiowaniu efektów uczenia się; wnioski z oceny zostają zamieszczone w raporcie z przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przygotowanym przez zespół zadaniowy.

#### **4. Skróty**

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

DK - Prodzikan ds. Kształcenia,

BK - Biuro Karier Politechniki Rzeszowskiej,

ZZ - Zespół Zadaniowy/Zespoły zadaniowe,

WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

T - Termin realizacji.

#### **5. Odpowiedzialność**

5.1. Prodzikan ds. Kształcenia:

- omówienie raportu z "Badania losów zawodowych absolwentów Politechniki Rzeszowskiej" na forum kolegium dziekańskiego,

- przekazanie raportu z "Badania losów zawodowych absolwentów Politechniki Rzeszowskiej" do zespołów zadaniowych powołanych do dokonania corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

5.2. Zespoły zadaniowe:

- przeprowadzenie corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; w ramach przeglądu programów studiów zespoły zadaniowe dokonują m.in. oceny wykorzystania wyników losów zawodowych absolwentów w definiowaniu efektów uczenia się.

- przygotowanie raportów i sprawozdań zgodnie z zapisami określonych Zarządzeń Rektora.

### 5.3 Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- opracowanie raportu zbiorczego z przeprowadzonego przeglądu programu studiów,
- przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

## 6. Sposób postępowania

6.1. Politechnika Rzeszowska monitoruje kariery zawodowe absolwentów studiów wyższych przeprowadzając "Badanie losów zawodowych absolwentów Politechniki Rzeszowskiej.

Badanie ma na celu:

- 1) uzyskanie informacji na temat aktualnej sytuacji zawodowej absolwentów na rynku pracy, w tym zgodności zatrudnienia z profilem i poziomem kształcenia;
- 2) uzyskanie opinii na temat przydatności wiedzy i umiejętności zdobytych w procesie kształcenia z punktu widzenia potrzeb i wymagań obecnego rynku pracy;
- 3) weryfikację zakładanych efektów kształcenia.

6.2. Po otrzymaniu raportu z "Badania losów zawodowych absolwentów Politechniki Rzeszowskiej" przygotowanego przez Biuro Karier Politechniki Rzeszowskiej, w którym dane o losach zawodowych absolwentów powinny być zestawione na kierunek studiów, Prodziekan ds. kształcenia omawia raport na forum kolegium dziekańskiego (**DK**), a także przekazuje raport do zespołów zadaniowych powołanych do dokonania corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu (**DK**). **T** - w terminie do 1 miesiąca od dnia otrzymania raportu.

6.3. Ocena wykorzystania wyników losów zawodowych absolwentów w definiowaniu efektów uczenia się zostaje dokonana w ramach corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**) oraz Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (**WKZJK**). Wnioski z oceny wykorzystania wyników losów zawodowych absolwentów w definiowaniu efektów uczenia się zostają zamieszczone w raporcie z przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przygotowanym przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**). **T**:

przeгляд programu studiów "po zakończeniu danego roku akademickiego" odbywa się nie później niż do dnia 30 listopada.

6.4. Ewentualne wnioski wypracowane po omówieniu na forum kolegium dziekańskiego raportu z "Badania losów zawodowych absolwentów Politechniki Rzeszowskiej" oraz wnioski z oceny wykorzystania wyników losów zawodowych absolwentów w definiowaniu efektów uczenia się zamieszczone w raporcie z "przełądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu" przygotowanym przez Zespół Zadaniowy (**ZZ**), Dziekan ds. kształcenia przedstawia na Radzie Wydziału (**DK**). **T**: w terminie do 1 miesiąca od dnia otrzymania raportu zespołu zadaniowego.

6.5. W przypadku pojawienia się niepokojących wskaźników WKZJK przygotowuje propozycje działań korygująco-naprawczych. Jeżeli działania korygująco-naprawcze wymagają zmian w efektach uczenia się lub w planach studiów, dopracowanie zmian realizowane jest przez Komisje Programowe, właściwe dla danego kierunku studiów.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.

7.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

7.3. Uchwała Nr 26/2021 Senatu Politechniki Rzeszowskiej z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów wyższych na Politechnice Rzeszowskiej.

7.4. Zarządzenie nr 122/2020 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie aktualizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

7.5. Zarządzenie nr 25/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie przełądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

7.6. Zarządzenie nr 68/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 25 czerwca 2021 r. w sprawie monitorowania karier zawodowych absolwentów Politechniki Rzeszowskiej.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

8.1. Raport z "Badania losów zawodowych absolwentów Politechniki Rzeszowskiej".

8.2. Formularz Raportu z przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

## **9. Rozdzielnik**

DK, KJK, ZZ, WKZJK

### **6.2.8. Ankietyzacja w systemie USOS**

#### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest pozyskanie od studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych informacji o odbiorze procesu dydaktycznego oraz procesów pomocniczych. Procedura służy do monitorowania i oceny jakości kadry dydaktycznej Wydziału oraz kadry wspierającej kształcenie na Wydziale, monitorowania stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się i oceny bazy dydaktycznej Wydziału.

#### **2. Zakres stosowania procedury**

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. W systemie USOSweb studenci oraz doktoranci za pomocą ankiet oceniają: nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, zajęcia dydaktyczne (przedmioty), organizację studiów oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, obsługujących proces kształcenia (pracownicy dziekanatu). Słuchacze studiów podyplomowych za pomocą ankiet oceniają zajęcia dydaktyczne (przedmioty) oraz organizację studiów.

Ankietyzacja realizowana jest w trakcie trwania sesji egzaminacyjnej z zachowaniem zasad anonimowości, poufności oraz dobrowolności ankietowanych. Termin ankietyzacji ustalany jest przez pełnomocnika rektora ds. zapewniania jakości kształcenia po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów.

Ankieta oceny nauczyciela akademickiego przeprowadzona jest co najmniej raz w roku. Udostępniana jest wszystkim studentom i doktorantom, z którymi oceniany nauczyciel akademicki prowadził zajęcia w danym roku akademickim. Dotyczy to także każdej innej osoby niż nauczyciel akademicki, która prowadziła zajęcia dydaktyczne w danym roku akademickim.



Ankieta oceny zajęć (przedmiotu) prowadzona jest każdorazowo po zakończeniu cyklu zajęć dydaktycznych (jeśli przedmiot realizowany jest przez kolejne semestry ocenie podlega każdorazowo po zakończeniu kolejnych semestrów). Ankieta udostępniana jest wszystkim studentom i doktorantom uczestniczącym w zajęciach z danego przedmiotu.

Ankieta organizacji studiów oraz ankieta oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim prowadzona jest nie rzadziej niż raz na dwa lata. Udostępniana jest studentom z każdej formy i poziomu studiów prowadzonych na Wydziale.

W uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z pełnomocnikiem rektora ds. zapewniania jakości kształcenia, dopuszcza się zmianę narzędzi oraz trybu prowadzenia ankietyzacji, jak również i prowadzenie pozaplanowych ankietyzacji.

### **3. Definicje**

3.1. Uczelniane formularze ankiet – formularze ankiet opracowane i zatwierdzone przez Uczelnianą Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (UKZJK) jako obowiązujące w całej Uczelni w danym roku akademickim.

3.2. Wydziałowe formularze ankiet – formularze ankiet opracowane i zatwierdzone przez Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia jako obowiązujące na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki w danym roku akademickim. Oprócz pytań obowiązkowych (opracowanych i zatwierdzonych przez UKZJK), mogą również zawierać pytania dodatkowe zaproponowane przez Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. W danym roku akademickim zatwierdzone wzory formularzy ankiet nie podlegają zmianie.

3.3. Harmonogram ankietyzacji w systemie USOS – zatwierdzony przez Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia plan ankietyzacji obejmujący rodzaje ankiet, które mają być przeprowadzone w systemie USOS w poszczególnych semestrach danego roku akademickiego.

3.4. Wytyczne dla wydziałowego koordynatora ds. systemu USOS – zalecenia Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia dotyczące sposobu opracowania danych z poszczególnych ankiet. Stanowią one podstawę do dalszego opracowania i wyciągnięcia wniosków przez WKZJK.

#### **4. Skróty**

PRJK – Pełnomocnik Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia,

KJK – Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,

UKZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

WKZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

WKU – Wydziałowy Koordynator ds. systemu USOS,

S – Studenci,

K – Kierownik jednostki (katedry/zakładu),

D - Dziekan Wydziału,

T – Termin realizacji.

#### **5. Odpowiedzialność**

5.1. Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia:

- nadzór nad organizacją i realizacją ankietyzacji,
- opracowanie i przekazanie zbiorczych wyników ankietyzacji nauczycieli akademickich oraz oceny prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych (przedmiotów) kierownikom jednostek (katedr/zakładów), w których zatrudnieni są ocenieni w wyniku ankietyzacji nauczyciele.
- opracowanie i przekazanie zbiorczych wyników ankietyzacji doktorantów oraz oceny prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych (przedmiotów) kierownikom jednostek (katedr/zakładów), w których zatrudnieni są opiekunowie naukowci doktorantów,
- opracowanie zbiorczych wyników ankiety organizacji studiów i ankiety pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- przekazanie wyników i wniosków z ankietyzacji Dziekanowi Wydziału,
- przygotowanie sprawozdania z ankietyzacji i przekazanie go pełnomocnikowi rektora ds. zapewniania jakości kształcenia.

5.2. Wydziałowy Koordynator ds. systemu USOS:

- wprowadzenie formularzy ankiet do systemu USOS,
- udostępnienie studentom ankiet w systemie USOS,
- opracowanie danych z ankiet zgodnie z wytycznymi WKZJK,
- przekazanie wyników ankietyzacji w systemie USOS do wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia,
- zabezpieczenie i przechowywanie danych z ankiet.

### 5.3. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- opracowanie harmonogramu ankietyzacji w systemie USOS,
- opracowanie i zatwierdzenie wydziałowych formularzy ankiet,
- opracowanie wytycznych dla Wydziałowego koordynatora ds. systemu USOS,
- analiza zbiorczych wyników z ankietyzacji,
- zatwierdzenie sprawozdania z ankietyzacji przygotowanego przez wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia.

## 6. Sposób postępowania

6.1. Wprowadzenie wydziałowych formularzy ankiet do systemu USOSweb zgodnie z harmonogramem ankietyzacji (**WKU**). **T:** do tygodnia przed terminem ankietyzacji.

6.2. Udostępnienie uprawnionym studentom ankiet w systemie USOSweb (**WKU**). **T:** termin ustalany jest przez Pełnomocnika Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia w uzgodnieniu odpowiednio z Samorządem Studentów i Doktorantów.

6.3. Wypełnianie ankiet w systemie USOSweb (**S**). **T:** termin ustalany jest przez Pełnomocnika Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia w uzgodnieniu odpowiednio z Samorządem Studentów i Doktorantów.

6.4. Zabezpieczenie i przechowywanie danych z ankietyzacji (**WKU**).

6.5. W celu opracowania zbiorczych wyników ankiet, przekazanie danych z ankietyzacji przez Wydziałowego koordynatora ds. systemu USOS (**WKU**) wydziałowemu koordynatorowi ds. zapewniania jakości kształcenia (**KJK**). **T:** do 14 dni roboczych od zakończenia ankietyzacji.

- 6.6. Opracowanie zbiorczych wyników z ankietyzacji w systemie USOS (**KJK**). **T:** do jednego miesiąca od zakończenia ankietyzacji.
- 6.7. Opracowanie raportów zawierających zbiorcze wyniki ankiet pracowników danej jednostki (katedry/zakładu) i przekazanie ich kierownikom jednostek, w których zatrudnieni są ocenieni w wyniku ankietyzacji nauczyciele (**KJK**). **T:** do jednego miesiąca od zakończenia ankietyzacji.
- 6.8. Analiza zbiorczych wyników z ankietyzacji (**WKZJK**). **T:** na najbliższym zebraniu WKZJK po terminie opracowania wyników ankietyzacji.
- 6.9. Przygotowanie sprawozdania z ankietyzacji (**KJK**). **T:** do jednego miesiąca od zakończenia badań ankietowych.
- 6.10. Zatwierdzenie sprawozdania z ankietyzacji (**WKZJK**). **T:** na najbliższym zebraniu WKZJK po terminie przygotowania sprawozdania z ankietyzacji.
- 6.11. Przekazanie wyników i wniosków z ankietyzacji Dziekanowi Wydziału (**KJK**). **T:** do jednego miesiąca od zakończenia badań ankietowych.
- 6.12. Przekazanie sprawozdania z ankietyzacji Pełnomocnikowi Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia (**PRJK**). **T:** do jednego miesiąca od dnia zakończenia badań ankietowych.

## **7. Dokumenty związane**

- 7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r
- 7.2. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
- 7.3. Zarządzenie nr 122/2020 Rektora PRz z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie aktualizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 7.4. Zarządzenie Nr 5/2021 Rektora PRz z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie aktualizacji zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

8.1. Uczelniane formularze ankiet, zawierające obowiązkowe pytania poszczególnych ankiet zatwierdzone przez Uczelnianą Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (UKZJK) jako obowiązujące w całej Uczelni w danym roku akademickim.

8.2. Wydziałowe formularze ankiet, które mogą zawierać oprócz pytań obowiązkowych (zatwierdzonych przez UKZJK), także pytania dodatkowe wprowadzone decyzją Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

## **9. Rozdzielnik**

WKU, KJK, K, D, WKZJK

### **6.2.9. Hospitacje zajęć dydaktycznych**

#### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest nadzór na właściwą organizacją i przebiegiem zajęć dydaktycznych, a także monitorowanie jakości kadry dydaktycznej Wydziału oraz stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się.

#### **2. Zakres stosowania procedury**

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Podlegają jej wszyscy nauczyciele akademicki Wydziału, jak również i doktoranci, których opiekunami są nauczyciele akademicki zatrudnieni na Wydziale. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne powinien być hospitowany nie rzadziej niż raz na dwa lata.

#### **3. Definicje**

3.1. Wykaz nauczycieli hospitowanych – sporządzony przez wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia imienny wykaz wszystkich nauczycieli akademickich, prowadzących zajęcia dydaktyczne na Wydziale, którzy mają być hospitowani w danym semestrze. Odrębny wykaz sporządza się w każdej jednostce organizacyjnej (katedrze/zakładzie) wchodzącej w skład Wydziału.

3.2. Wykaz hospitowanych doktorantów – sporządzony przez wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia imienny wykaz wszystkich doktorantów, prowadzących

zajęcia dydaktyczne na Wydziale, którzy mają być hospitowani w danym semestrze. Odrębny wykaz sporządza się w każdej jednostce organizacyjnej (katedrze/zakładzie) wchodzącej w skład Wydziału, w której zatrudnieni są opiekunowie naukowcy doktorantów.

3.3. Wykaz nauczycieli hospitujących – sporządzony przez kierownika katedry/zakładu imienny wykaz nauczycieli hospitujących wraz z przypisanymi im nauczycielami hospitowanymi. Hospitującym powinien być doświadczony nauczyciel akademicki, którego stopień naukowy jest co najmniej taki sam jak stopień naukowy nauczyciela hospitowanego. Jeśli wśród zaplanowanych do hospitacji nauczycieli w danej jednostce znajduje się kierownik katedry/zakładu, to osobę hospitującą kierownika wyznacza Dziekan Wydziału lub wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia. Hospitacje kierownika katedry/zakładu przeprowadza Dziekan, wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia lub wyznaczony przez wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia członek Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. W jednostkach (katedra/zakład) przygotowuje się oddzielny wykaz nauczycieli hospitujących doktorantów. Hospitacje doktorantów przeprowadzane są przez ich opiekunów naukowych.

3.4. Zbiorcze wyniki hospitacji – wyniki hospitacji bez danych osobowych hospitowanych i hospitujących nauczycieli (w tym również hospitowanych doktorantów i nauczycieli hospitujących - opiekunów naukowych doktorantów).

3.5. Negatywny wynik hospitacji – ocena 2.0 z hospitacji (w skali od 2 do 5).

3.6. Sprawozdanie z przebiegu hospitacji – sprawozdanie przygotowane dla Dziekana Wydziału przez wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia, zawierające wykaz ocen uzyskanych przez nauczycieli hospitowanych (jak również i hospitowanych doktorantów) w danym semestrze.

3.7. Działania naprawcze - działania mające na celu poprawę jakości zajęć prowadzonych przez nauczyciela, który uzyskał negatywny wynik hospitacji. Negatywny wynik hospitacji nakłada obowiązek na kierownika jednostki (katedry/zakładu) podjęcia działań mających na celu poprawę jakości prowadzonych zajęć.

#### **4. Skróty**

KJK – Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,

K – Kierownik jednostki (katedry/zakładu),

D - Dziekan Wydziału,

H – Hospitujący nauczyciel,

HN – Hospitowany nauczyciel,

HD – Hospitowany doktorant,

NA – Nauczyciele akademicki,

WKZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

T – Termin realizacji.

## **5. Odpowiedzialność**

5.1. Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia:

- poinformowanie kierowników jednostek (katedr/zakładów) o konieczności przygotowania wykazu nauczycieli zaplanowanych do hospitacji w danym semestrze
- przygotowanie zbiorczego harmonogramu hospitacji nauczycieli zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Wydziału w danym semestrze,
- wyznaczenie nauczyciela, który hospituje kierownika katedry/zakładu,
- przechowywanie protokołów z hospitacji,
- opracowanie zbiorczych wyników hospitacji i ich prezentacja na posiedzeniu WKZJK,
- opracowanie sprawozdania z przebiegu hospitacji dla dziekana wydziału,
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu hospitacji i przekazanie go pełnomocnikowi rektora ds. zapewniania jakości kształcenia.

5.2. Kierownik jednostki (katedry/zakładu):

- przygotowanie wykazu nauczycieli hospitowanych i hospitujących, jak również i wykazu doktorantów i hospitujących ich opiekunów naukowych zatrudnionych w danej katedrze/zakładzie

- poinformowanie hospitującego i hospitowanego nauczyciela o zaplanowanej hospitacji,
- przekazanie protokołów z hospitacji wydziałowemu koordynatorowi ds. zapewniania jakości kształcenia,
- podjęcie działań naprawczych w odniesieniu do podlegających mu nauczycieli akademickich, którzy otrzymali negatywną ocenę hospitacji.

#### 5.3. Dziekan Wydziału:

- wyznaczenie nauczyciela, który hospituje kierownika katedry/zakładu.

#### 5.4. Hospitujący nauczyciel:

- przeprowadzenie hospitacji,
- przygotowanie protokołu z hospitacji,
- omówienie protokołu z hospitacji z hospitowanym nauczycielem,
- przekazanie protokołu z hospitacji kierownikowi jednostki (katedry/zakładu), w której zatrudniony jest hospitowany nauczyciel.

#### 5.5. Hospitowany nauczyciel/doktorant:

- zapoznanie się z treścią protokołu z hospitacji i jego podpisanie.

#### 5.6. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- analiza zbiorczych wyników z hospitacji,
- zatwierdzenie sprawozdania z przebiegu hospitacji.

### 6. Sposób postępowania

6.1. Poinformowanie Kierowników jednostek organizacyjnych na Wydziale (katedr/zakładów) o konieczności przygotowania wykazu nauczycieli, zatrudnionych w danej jednostce, zaplanowanych w danym semestrze do hospitacji (**KJK**) oraz o konieczności przygotowania wykazu doktorantów, których opiekunami naukowymi są nauczyciele zatrudnieni w danej jednostce, zaplanowanych w danym semestrze do hospitacji (**KJK**). **T**: do 7 dni od rozpoczęcia zajęć w danym semestrze.



6.2. Przygotowanie, a następnie przekazanie do wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia wykazu nauczycieli zaplanowanych do hospitacji oraz wykazu doktorantów zaplanowanych do hospitacji w danych semestrze; wykaz powinien zawierać nazwiska nauczycieli hospitujących, proponowane terminy hospitacji, nazwy modułów i form zajęć (W,L,C,P), kierunki i lata studiów (**K**). **T**: do trzech tygodni od rozpoczęcia zajęć w danym semestrze.

6.3. Sprawdzenie otrzymanych z jednostek organizacyjnych Wydziału wykazów nauczycieli i doktorantów zaplanowanych do hospitacji i przygotowanie zbiorczego harmonogramu hospitacji dla Wydziału w danym semestrze (**KJK**). **T**: do 7 dni roboczych od otrzymania wykazów z jednostek Wydziału.

6.4. Przeprowadzenie zaplanowanych hospitacji (**H**). **T**: w zaplanowanym terminie, najpóźniej do końca danego semestru.

6.5. Przygotowanie protokołu z hospitacji (**H**). **T**: do 7 dni roboczych od dnia przeprowadzenia hospitacji.

6.6. Omówienie i podpisanie protokołu z hospitacji (**H, HN**). **T**: do 7 dni roboczych od dnia przygotowania protokołu z hospitacji.

6.7. Przekazanie podpisanego protokołu Kierownikowi jednostki (**H**). **T**: do 3 dni roboczych od dnia podpisania protokołu z hospitacji.

6.8. Podjęcie działań naprawczych w odniesieniu do nauczycieli, którzy otrzymali negatywną ocenę hospitacji (**K**).

6.9. Przekazanie do wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia protokołów z przeprowadzonych hospitacji nauczycieli zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej Wydziału i protokołów z hospitacji doktorantów, których opiekunami są nauczyciele zatrudnieni w danej jednostce organizacyjnej Wydziału (katedra/zakład) (**K**). **T**: do 7 dni roboczych od dnia otrzymania wszystkich protokołów z hospitacji nauczycieli i doktorantów w danym semestrze.

6.10. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu hospitacji i jego przedstawienie podczas zebrania WKZJK (**KJK**). Analiza zbiorczych wyników hospitacji i zatwierdzenie sprawozdania z przebiegu hospitacji (**WKZJK**).

6.11. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu hospitacji i przekazanie go Dziekanowi (**KJK**).

6.12. Przekazanie sprawozdania z przebiegu hospitacji pełnomocnikowi rektora ds. zapewniania jakości kształcenia (**KJK**). **T:** do jednego miesiąca od dnia zbiorczego opracowania wyników hospitacji w danym semestrze.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r

7.2. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

7.3. Statut Politechniki Rzeszowskiej z dnia 27 czerwca 2019 r.

7.4. Uchwała Nr 47/2020 Senatu PRz z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie zmiany w Statucie Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza.

7.5. Zarządzenie nr 122/2020 Rektora PRz z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie aktualizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

7.5. Zarządzenie Nr 5/2021 Rektora PRz z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie aktualizacji zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

8.1. Formularz protokołu z hospitacji.

8.2. Formularz wykazu hospitacji nauczycieli akademickich

8.3. Formularz wykazu hospitacji doktorantów

## **9. Rozdzielnik**

WKZJK, KJK, K, NA

## 6.2.10. Archiwizacja prac kontrolnych

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie trybu postępowania przy archiwizacji prac kontrolnych, potwierdzających osiągnięcie przez studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych zakładanych efektów uczenia się.

### 2. Zakres stosowania procedury

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Do archiwizacji prac kontrolnych jest zobowiązany każdy nauczyciel akademicki zatrudniony na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, realizujący na Wydziale zajęcia dydaktyczne.

### 3. Definicje

3.1. Nauczyciel akademicki - osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, realizująca na Wydziale zajęcia dydaktyczne.

3.2. Praca kontrolna - wszystkie działania prowadzone w formie pisemnej, ustnej (zestaw zagadnień) oraz inne wytwory np.: prace rysunkowe, makiety dokumentujące osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.

3.3. Archiwizacja prac kontrolnych - proces tworzenia, zabezpieczania i klasyfikowania zbioru prac kontrolnych, dokumentujących osiągnięcie przez studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych zakładanych efektów uczenia się. Archiwizacja może być prowadzona w wersji papierowej lub elektronicznej (zeskanowane prace kontrolne). Archiwizacji podlegają co najmniej trzy wybrane przez nauczyciela akademickiego prace kontrolne z oceną najwyższą, średnią oraz najniższą, z każdej formy zajęć realizowanej w ramach zajęć (przedmiotu). Archiwizacji podlegają również prace kontrolne realizowane w formie elektronicznej. Proces archiwizacji prowadzony jest zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

### 4. Skróty

NA – Nauczyciel akademicki,

K – Kierownik jednostki (katedry/zakładu),

D – Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

KJK – Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,

WKZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

T – Termin realizacji.

## **5. Odpowiedzialność**

### **5.1. Nauczyciel akademicki:**

- przechowywanie wszystkich prac kontrolnych nie krócej niż 14 dni od ogłoszenia oceny końcowej,
- archiwizowanie prac kontrolnych,
- przechowywanie przez okres jednego roku od dnia zakończenia procesu archiwizacji kompletu zarchiwizowanych dokumentów w jednostce organizacyjnej realizującej dany przedmiot,
- przekazanie kompletu podlegających archiwizacji prac kontrolnych kierownikowi jednostki (katedry/zakładu), w której realizowany jest dany przedmiot (dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej),
- przekazanie kompletu zgromadzonej dokumentacji bezpośrednio przełożonemu (dotyczy przypadku rozwiązania stosunku pracy).

### **5.2. Kierownik jednostki (katedry/zakładu):**

- nadzór nad przestrzeganiem przez nauczycieli akademickich zasad archiwizacji prac kontrolnych,
- archiwizacja i przechowywanie prac kontrolnych przekazanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- przechowywanie kompletu zarchiwizowanej dokumentacji przekazanej przez nauczycieli akademickich (w przypadku rozwiązania stosunku pracy),

- nadzór nad tym, aby proces archiwizacji, przechowywania, a następnie niszczenia dokumentacji był zgodny z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.

## **6. Sposób postępowania**

6.1. Przechowywanie wszystkich prac kontrolnych przez nauczyciela akademickiego (**NA**). **T**: nie krócej niż 14 dni od ogłoszenia oceny końcowej.

6.2. Archiwizacja prac kontrolnych przez nauczyciela akademickiego (**NA, K**). **T**: do 30 marca dla modułów realizowanych w semestrze zimowym i do 30 października dla modułów realizowanych w semestrze letnim.

6.3. Przekazanie kierownikowi jednostki (katedry/zakładu) przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w danej jednostce na podstawie umowy cywilnoprawnej prac kontrolnych przeznaczonych do archiwizacji (**NA, K**). **T**: do 4 tygodni po zakończeniu realizowanych zajęć.

6.4. Przechowywanie zarchiwizowanej dokumentacji w jednostce organizacyjnej zgodny z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (**NA, K**). **T**: przez okres jednego roku.

6.5. Zniszczenie zarchiwizowanej dokumentacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (**NA, K**). **T**: po zakończeniu wymaganego okresu archiwizacji (jeden rok).

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.

7.2. Zarządzenie nr 22/2014 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 21 lipca 2014 r. *w sprawie archiwizacji prac kontrolnych studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych.*

7.3. Uchwała nr 26/2021 Senatu Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 29 kwietnia 2021r. *w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów wyższych na Politechnice Rzeszowskiej.*

## **8. Rozdzielnik**

K, D, KJK, WKZJK, NA

## 6.2.11. Przegląd programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest monitorowanie i doskonalenie programów studiów oraz weryfikacja zakładanych efektów uczenia się.

### 2. Zakres stosowania procedury

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Przegląd programu studiów obejmuje ocenę efektów uczenia się oraz ocenę procesu kształcenia prowadzącego do ich osiągnięcia. Systemowi oceny i weryfikacji podlegają programy studiów realizowane na Wydziale na wszystkich kierunkach, poziomach i profilach. Przeglądowi podlegają programy nowych studiów oraz programy, na podstawie których prowadzone jest kształcenie w danym cyklu, każdorazowo po zakończeniu danego roku akademickiego.

### 3. Definicje

3.1. Zespół zadaniowy - zespół powołany do dokonania przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. W skład zespołu zadaniowego wchodzi:

- 1) prodziekan ds. kształcenia właściwy dla danego kierunku,
- 2) kierownik lub opiekun studiów o ile został powołany,
- 3) członek/członkowie WKZJK,
- 4) co najwyżej 5 nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień doktora prowadzący zajęcia na kierunku, którego program podlega przeglądowi,
- 5) przedstawiciel studentów.

W zależności od potrzeb do pracy w zespole zadaniowym mogą zostać powołani:

- 1) kierownik administracyjny wydziału lub pracownik dziekanatu, właściwy dla danego kierunku studiów,
- 2) kierownik praktyk zawodowych/opiekun praktyk zawodowych,

3) koordynator ds. systemu USOS,

4) przedstawiciel doktorantów.

3.2. Raport zbiorczy –dokument z przeglądu programu studiów, zawierający w szczególności wnioski z analizy:

1) przeglądu programu studiów,

2) informacji uzyskanych od studentów, absolwentów oraz pracodawców (ankiety),

3) opis podjętych działań na rzecz doskonalenia programu studiów, w tym efektów uczenia się,

4) rekomendacje dotyczące zmian w programie studiów.

Formularz raportu z przeglądu programu studiów i opinii z przeglądu programu nowych studiów opracowuje i zatwierdza Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

#### **4. Skróty**

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

ZZ - Zespół Zadaniowy/Zespoły zadaniowe,

UKZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

KJK - Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,

PRJK - Pełnomocnik Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia,

T - Termin realizacji.

#### **5. Odpowiedzialność**

5.1. Dziekan Wydziału:

- nadzór nad systemem przeglądu programu studiów i weryfikacji efektów uczenia się,

- ustalenie składu zespołów zadaniowych,

- zlecenie Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia i zespołom zadaniowym dokonania przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

5.2. Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia:

- nadzór nad opracowywaniem raportu zbiorczego,
- przekazanie raportu zbiorczego Dziekanowi Wydziału,
- przekazanie raportu zbiorczego Pełnomocnikowi Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia.

5.3. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- opracowanie raportu zbiorczego,
- przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

## 6. Sposób postępowania

6.1. Powołanie zespołów zadaniowych do przeprowadzenia przeglądu programu studiów na określonych kierunkach, poziomach i profilach (**D**). **T**: na początku kadencji dziekańskiej na okres trwania kadencji lub każdorazowo po zakończeniu danego roku akademickiego, w którym prowadzono kształcenie na podstawie programów studiów, które będą przedmiotem oceny.

6.2. Zlecenie Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia i zespołom zadaniowym dokonania przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu (**D**).

**T**: po zakończeniu danego roku akademickiego, nie później niż do dnia 30 października.

6.3. Dokonanie przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**) oraz Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (**WKZJK**). Przygotowanie raportu z przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**). **T**: przegląd programu studiów "po zakończeniu danego roku akademickiego" odbywa się nie później niż do dnia 30 listopada.

6.4. Opracowanie raportu zbiorczego z przeglądu programu studiów na określonych kierunkach, poziomach i profilach zgodnie z wytycznymi UKZJK (**KJK**, **WKZJK**) i



przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonej oceny (**WKZJK**). **T**: Raport zbiorczy powinien zostać opracowany nie później niż do dnia 15 grudnia roku, w którym prowadzony był przegląd.

6.5. Przekazanie raportu zbiorczego Dziekanowi Wydziału (**KJK**). **T**: w terminie do 14 dni, od zatwierdzenia przez WKZJK raportu zbiorczego z przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

6.6. Przekazanie raportu zbiorczego do Pełnomocnika Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia (**KJK**). **T**: w terminie do dnia 31 grudnia roku, w którym był prowadzony przegląd wydziałowy.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.

7.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

7.3. Zarządzenie nr 122/2020 Rektora PRz z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie aktualizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

7.4. Zarządzenie nr 25/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

8.1. Formularz Raportu z przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

8.2. Opracowane wyniki ankietyzacji w systemie USOS (ankieta oceny nauczyciela akademickiego, ankieta oceny zajęć (przedmiotu), ankieta organizacji studiów, ankieta pracownika niebędącego nauczycielem akademickim).

8.3. Opracowane wyniki ankietyzacji pracodawców (ankieta pracodawcy).

8.4. Opracowane przez Biuro Karier informacje dotyczące losów absolwentów.

8.5. Sprawozdanie z przebiegu studenckich praktyk zawodowych realizowanych w ocenianym roku akademickim.

8.6. Informacje dotyczące wymiany studentów w ramach programu ERASMUS.

## **9. Rozdzielnik**

D, KJK, WKZJK

### **6.2.12. Ocena mobilności studentów**

#### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ocena wymiany studentów w ramach programu ERASMUS, programu mobilności studentów MOST oraz wyjazdów studentów na zagraniczne praktyki zawodowe.

#### **2. Zakres stosowania procedury**

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Służy do oceny wymiany międzynarodowej i krajowej studentów Wydziału Elektrotechniki i Informatyki.

#### **3. Definicje**

3.1. Wymiany studenckie – rodzaj działalności studenckiej, polegającej na zdobywaniu wiedzy poprzez kontakt ze studentami z zagranicznych i krajowych uczelni.

3.2. Zespół zadaniowy - zespół powołany do dokonania przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. W ramach corocznie przeprowadzanego przeglądu programu studiów zespół zadaniowy m.in. dokonuje analizy uczestnictwa Wydziału w krajowej i międzynarodowej wymianie studentów oraz współpracy z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami akademickimi; wnioski z analizy zostają zamieszczone w raporcie z przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przygotowanym przez zespół zadaniowy.

#### **4. Skróty**

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

DK - Prodzikan ds. Kształcenia,

KWM - wydziałowy Koordynator ds. wymiany międzynarodowej studentów i doktorantów,

DWM - Dział Współpracy Międzynarodowej Politechniki Rzeszowskiej,

ZZ - Zespół Zadaniowy/Zespoły zadaniowe,

WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

T - Termin realizacji.

## **5. Odpowiedzialność**

5.1. Wydziałowy Koordynator ds. wymiany międzynarodowej studentów i doktorantów:

- przekazanie danych dotyczących wymiany międzynarodowej studentów w danym roku akademickim do Prodzikana ds. kształcenia.

5.2. Prodzikan ds. Kształcenia:

- przekazanie danych dotyczących wymiany międzynarodowej studentów w danym roku akademickim wraz z innymi informacjami dotyczącymi mobilności studentów do zespołów zadaniowych powołanych do dokonania corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

5.3. Zespoły zadaniowe:

- przeprowadzenie corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; w ramach przeglądu programów studiów zespoły zadaniowe dokonują m.in. analizy uczestnictwa Wydziału w krajowej i międzynarodowej wymianie studentów oraz współpracy z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami akademickimi.

- przygotowanie raportów i sprawozdań zgodnie z zapisami określonych Zarządzeń Rektora.

5.4. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- opracowanie raportu zbiorczego z przeprowadzonego przeglądu programu studiów,

- przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

## 6. Sposób postępowania

6.1. Po zakończeniu danego roku akademickiego wydziałowy Koordynator ds. wymiany międzynarodowej studentów i doktorantów (**KWM**) przekazuje dane dotyczące wymiany międzynarodowej studentów w danym roku akademickim do Prodziekana ds. kształcenia (**DK**). Dane, w tym liczba ofert i liczbowe zestawienie wyjazdów (w rozdzieleniu na poszczególne kierunki, roczniki i semestry studiów), dotyczą zarówno studentów Wydziału Elektrotechniki i Informatyki, którzy w ramach programu ERASMUS udali się na studia (lub na praktyki) w innych krajach, ale także i studentów z innych krajów, którzy przybyli na studia na WEiI. **T** - w terminie do dnia 30 października.

6.2. Prodziekan ds. Kształcenia (**DK**) przekazuje otrzymane od KWM dane wraz z innymi informacjami, które posiada dotyczącymi mobilności studentów do zespołów zadaniowych (**ZZ**) powołanych do corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu, w ramach którego ZZ dokonuje m.in. analizy uczestnictwa Wydziału w krajowej i międzynarodowej wymianie studentów. **T** - w terminie do 7 dni od dnia otrzymania danych od wydziałowego Koordynatora ds. wymiany międzynarodowej studentów i doktorantów.

6.3. Analiza uczestnictwa Wydziału w krajowej i międzynarodowej wymianie studentów oraz współpracy z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami akademickimi zostaje dokonana w ramach corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**) oraz Wydziałową Komisję ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (**WKZJK**). Wnioski z analizy uczestnictwa Wydziału w krajowej i międzynarodowej wymianie studentów oraz współpracy z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami akademickimi zostają zamieszczone w raporcie z przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przygotowanym przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**). **T**: przegląd programu studiów "po zakończeniu danego roku akademickiego" odbywa się nie później niż do dnia 30 listopada.

6.4. Ewentualne wnioski z analizy uczestnictwa Wydziału w krajowej i międzynarodowej wymianie studentów oraz współpracy z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami akademickimi zamieszczone w raporcie z "przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu" przygotowanym przez Zespół Zadaniowy (**ZZ**), Prodziekan ds

kształcenia przedstawia na Radzie Wydziału (**DK**). **T**: w terminie do 1 miesiąca od dnia otrzymania raportu zespołu zadaniowego.

6.5. W przypadku pojawienia się niepokojących wskaźników Prodziekan ds. Kształcenia wraz z Wydziałową Komisją ds. Zapewniania Jakości Kształcenia propozycje działań korygująco-naprawczych.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.

7.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

7.3. Uchwała Nr 26/2021 Senatu Politechniki Rzeszowskiej z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów wyższych na Politechnice Rzeszowskiej.

7.4. Zarządzenie nr 122/2020 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie aktualizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

7.5. Zarządzenie nr 25/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

7.6. Zarządzenie nr 43/2019 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 25 września 2019 r. w sprawie odbywania studiów oraz organizacji pobytu uczestników mobilności z uczelni partnerskich w ramach programu Erasmus+ w Politechnice Rzeszowskiej.

7.7. Zarządzenie nr 77/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 8 września 2021 r. w sprawie organizacji mobilności studentów i pracowników Politechniki Rzeszowskiej w ramach programu Erasmus oraz Programu Edukacja - Mobilność w szkolnictwie wyższym.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

8.1. Dane dotyczące wymiany międzynarodowej studentów w danym roku akademickim (KWM,

8.2. Dane dotyczące wymiany międzynarodowej studentów w danym roku akademickim (DWM)

8.3. Dane dotyczące mobilności studentów w danym roku akademickim (DK)

## **9. Rozdzielnik**

KWM, DK, ZZ, KJK, WKZJK

### **6.2.13. Ocena stopnia realizacji efektów uczenia się, zdefiniowanych dla prowadzonych przez jednostkę studiów**

#### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ocena stopnia realizacji efektów uczenia się, zdefiniowanych dla prowadzonych przez jednostkę studiów.

#### **2. Zakres stosowania procedury**

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Ocena stopnia realizacji efektów uczenia się jest prowadzona poprzez weryfikację wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabywanych przez studentów w trakcie realizacji poszczególnych przedmiotów, ujętych w programie studiów na danym kierunku i poziomie uczenia się.

#### **3. Definicje**

3.1. Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się, którego realizację zakładamy w trakcie procesu dydaktycznego.

3.2. Program studiów- opis określonych przez uczelnię spójnych efektów uczenia się zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS.

3.3. Zespół zadaniowy - zespół powołany do dokonania przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. W ramach corocznie przeprowadzanego przeglądu

programu studiów zespół zadaniowy m.in. dokonuje oceny stopnia realizacji efektów uczenia się dla każdego kierunku oddzielnie; wnioski z analizy zostają zamieszczone w raporcie z przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przygotowanym przez zespół zadaniowy.

#### **4. Skróty**

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

DK - Prodziekan ds. Kształcenia,

ZZ - Zespół Zadaniowy/Zespoły zadaniowe,

WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

KJK - Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,

T - Termin realizacji.

#### **5. Odpowiedzialność**

##### 5.1. Zespoły zadaniowe:

- przeprowadzenie corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; w ramach przeglądu programów studiów zespoły zadaniowe dokonują m.in. oceny stopnia realizacji efektów uczenia się dla każdego kierunku oddzielnie.
- przygotowanie raportów i sprawozdań zgodnie z zapisami określonych Zarządzeń Rektora.

##### 5.2. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- opracowanie raportu zbiorczego z przeprowadzonego przeglądu programu studiów,
- przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

#### **6. Sposób postępowania**

6.1. Zespoły zadaniowe (**ZZ**) powołane przez Dziekana przy współpracy z dziekanem ds. kształcenia dokonują raz w roku przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu (po zakończeniu zajęć w danym roku akademickim), dokonując w ramach

tego przeglądu m.in. oceny stopnia realizacji efektów uczenia się dla każdego kierunku oddzielnie. Z przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przygotowany zostaje raport przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**). **T**: przegląd programu studiów "po zakończeniu danego roku akademickiego" odbywa się nie później niż do dnia 30 listopada.

6.2. Ocena stopnia realizacji efektów uczenia się obejmuje:

- analizę i ocenę zdefiniowanych efektów uczenia się,
- analizę i ocenę jakości prac dyplomowych, a w tym procedury zatwierdzania tematów prac dyplomowych oraz doboru recenzentów i jakości recenzji,
- analizę i ocenę efektów uczenia się uzyskanych w wyniku odbycia praktyki,
- analizę wyników nauczania,
- ocenę zgodności kierunków i programów studiów z misją Uczelni,
- ocenę zgodności koncepcji kształcenia z celami określonymi w strategii Uczelni oraz strategii Wydziału,
- ocenę zgodności programów studiów z wymaganiami Polskiej Ramy Kwalifikacji.

6.3. Na podstawie okresowego przeglądu programu studiów może nastąpić modyfikacja programu studiów oraz efektów uczenia się.

6.4. Modyfikacje opracowuje Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (**WKZJK**) lub powołany do tego celu zespół zadaniowy (**ZZ**). **T**: w terminie do 30 dni od zakończenia corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

6.5. Zmodyfikowany program studiów opiniuje właściwa dla kierunku Wydziałowa Komisja Programowa, a zatwierdza Rada Wydziału. **T**: przedstawienie dokumentu na Radzie Wydziału, i głosowanie nad jego przyjęciem powinno się odbyć w terminie umożliwiającym wprowadzenie zaakceptowanych zmian w programie studiów przez rozpoczęciem nowego cyklu kształcenia.



6.6. Jeżeli zmiany dotyczą efektów kierunkowych decyzję o przyjęciu zmian podejmuje Senat Politechniki Rzeszowskiej

6.7. Po zatwierdzeniu zmiany nanoszone są w systemie KRK. T: powinno się to odbyć w terminie umożliwiającym wprowadzenie zaakceptowanych zmian w programie studiów przez rozpoczęciem nowego cyklu kształcenia.

6.8. Zmiany nie mogą dotyczyć już uruchomionych cykli dydaktycznych. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zmiany związane z drobnymi przesunięciami modułów, liczby godzin. Nie mogą wpływać na unieważnienie umów podpisywanych przez studentów.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.

7.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

7.3. Uchwała Nr 26/2021 Senatu Politechniki Rzeszowskiej z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów wyższych na Politechnice Rzeszowskiej.

7.4. Zarządzenie nr 122/2020 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie aktualizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

7.5. Zarządzenie nr 25/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

8.1. Formularz Raportu z przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

8.2. Standardy merytoryczne prac dyplomowych na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej - dokument opublikowany na stronie internetowej Wydziału.

8.3. Procedura postępowania z pracą dyplomową magisterską i inżynierską na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza - dokument opublikowany na stronie internetowej Wydziału.

8.4. Sprawozdanie z przebiegu studenckich praktyk zawodowych realizowanych w ocenianym roku akademickim.

## **9. Rozdzielnik**

DK, KJK, ZZ, WKZJK

### **6.2.14. Ocena zasad oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy oraz weryfikacja efektów ich kształcenia**

#### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ocena zasad oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy oraz weryfikacja efektów ich kształcenia.

#### **2. Zakres stosowania procedury**

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Procedura dotyczy wszystkich studentów oraz nauczycieli akademickich realizujących zajęcia dydaktyczne na WEil niezależnie od formy zatrudnienia. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia odnosi się do efektów przedmiotowych, kierunkowych oraz efektów uzyskiwanych w trakcie praktyk studenckich i innych form uzupełniających proces kształcenia.

#### **3. Definicje**

3.1. Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się, którego realizację zakładamy w trakcie procesu dydaktycznego.

3.2. Program studiów - opis określonych przez uczelnię spójnych efektów uczenia się zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS.

3.3. Zespół zadaniowy - zespół powołany do dokonania przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. W ramach corocznie przeprowadzanego przeglądu programu studiów zespół zadaniowy m.in. dokonuje oceny stopnia realizacji efektów uczenia

się dla każdego kierunku oddzielnie; wnioski z analizy zostają zamieszczone w raporcie z przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przygotowanym przez zespół zadaniowy.

#### **4. Skróty**

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

DK - Prodziekan ds. Kształcenia,

ZZ - Zespół Zadaniowy/Zespoły zadaniowe,

WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

KJK - Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,

T - Termin realizacji.

#### **5. Odpowiedzialność**

5.1. Zespoły zadaniowe:

- przeprowadzenie corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; w ramach przeglądu programów studiów zespoły zadaniowe dokonują m.in. oceny zasad oceniania studentów i doktorantów dla każdego kierunku oddzielnie oraz weryfikację efektów ich kształcenia,
- przygotowanie raportów i sprawozdań zgodnie z zapisami określonych Zarządzeń Rektora.

5.2. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- opracowanie raportu zbiorczego z przeprowadzonego przeglądu programu studiów,
- przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

#### **6. Sposób postępowania**

6.1. Zespoły zadaniowe (**ZZ**) powołane przez Dziekana przy współpracy z dziekanem ds. kształcenia dokonują raz w roku przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu (po zakończeniu zajęć w danym roku akademickim), dokonując w ramach

tego przeglądu m.in. oceny zasad oceniania studentów i doktorantów dla każdego kierunku oddzielnie oraz weryfikację efektów ich kształcenia. Z przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu przygotowany zostaje raport przez właściwy Zespół Zadaniowy (**ZZ**). **T**: przegląd programu studiów "po zakończeniu danego roku akademickiego" odbywa się nie później niż do dnia 30 listopada.

6.2. Ocena zasad oceniania studentów i doktorantów obejmuje:

- ocenę przejrzystości zasad oceniania studentów, w tym egzaminów, zaliczeń, prac projektowych itp. oraz sposobu ich dokumentowania,
- analizę i ocenę jakości prac dyplomowych, a w tym procedury zatwierdzania tematów prac dyplomowych oraz doboru recenzentów i jakości recenzji,
- analizę sposobów weryfikacji efektów uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

6.3. Na podstawie okresowego przeglądu programu studiów rozsyłane są do koordynatorów modułów zajęć (przedmiotów) ewentualne uwagi związane z zasadami oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy oraz z weryfikacją efektów uczenia się. **T**: w terminie do 30 dni od zakończenia corocznego przeglądu programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

6.4. Podstawą monitorowania i doskonalenia zasad oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy oraz weryfikacji efektów ich kształcenia są zapisy w kartach modułów zajęć (przedmiotów) oraz zebrane opinie studentów, pomocniczo także formularz "Raportu z przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu".

6.5. Zmiany mogą dotyczyć już uruchomionych cykli dydaktycznych – są realizowane na bieżąco w przypadku wykrycia konieczności modyfikacji.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.

7.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

7.3. Uchwała Nr 26/2021 Senatu Politechniki Rzeszowskiej z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów wyższych na Politechnice Rzeszowskiej.

7.4. Zarządzenie nr 122/2020 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie aktualizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

7.5. Zarządzenie nr 25/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

8.1. Formularz Raportu z przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

8.2. Standardy merytoryczne prac dyplomowych na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej - dokument opublikowany na stronie internetowej Wydziału.

8.3. Procedura postępowania z pracą dyplomową magisterską i inżynierską na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza - dokument opublikowany na stronie internetowej Wydziału.

8.4. Sprawozdanie z przebiegu studenckich praktyk zawodowych realizowanych w ocenianym roku akademickim.

8.5. Zarządzenie nr 22/2014 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie archiwizacji prac kontrolnych studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych.

8.6. Karty modułów zajęć (przedmiotów).

## **9. Rozdzielnik**

DK, ZZ, KJK, WKZJK

### **6.2.15. Działania podejmowane w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej**

#### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej, jak również w przypadku spotkania się z przejawami dyskryminacji lub przemocy.

## **2. Zakres stosowania procedury**

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Określa działania profilaktyczne jakie należy podejmować, aby unikać sytuacji konfliktowych a w przypadku pojawienia się konfliktu wskazuje zalecane metody kierowania konfliktami.

## **3. Definicje**

3.1. Sytuacja konfliktowa – sytuacja, w której przynajmniej dwie zależne od siebie strony dążą do różnych celów, przy czym te cele nie mogą zostać osiągnięte bez udziału wszystkich stron, jednak one blokują realizację tych dążeń.

3.2. Mediator - pośrednik, którego zadaniem jest stworzenie warunków sprzyjających rozwiązaniu sytuacji konfliktowej.

## **4. Skróty**

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki.

## **5. Odpowiedzialność**

5.1. Dziekan Wydziału:

- pomoc skonfliktowanym osobom znaleźć rozwiązanie,
- powołanie mediatora.

## **6. Sposób postępowania**

6.1. Jako profilaktykę sytuacji konfliktowych należy przyjąć niedopuszczanie do sytuacji, w której silne emocje lub twarde stanowiska stron, uniemożliwią poszukiwanie rozwiązań i nasilą różnice pomiędzy nimi. Ważna jest dbałość o dobrą komunikację w środowisku akademickim oraz atmosferę otwartości, która pomoże ujawnić obawy i oczekiwania stron.

6.2. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej, której stronami jest student, doktorant, uczestnik studiów podyplomowych lub pracownik PRz (kadra prowadząca lub pracownik prowadzący obsługę administracyjną procesu kształcenia), jak również w przypadku spotkania się z przejawami dyskryminacji lub przemocy, a sytuacja nie została rozstrzygnięta w drodze porozumienia zainteresowanych, strona nieusatysfakcjonowana zgłasza szczegóły tej sytuacji osobiście, za pośrednictwem Samorządu Studenckiego lub opiekuna roku do Dziekana.

6.3. Dziekan, jako osoba niezależna, nieuczestnicząca w konflikcie, zobowiązany jest do udzielenia pomocy skonfliktowanym osobom w znalezieniu rozwiązania.

6.4. Zaleca się nowoczesne, konstruktywne sposoby rozwiązywania konfliktów, które skupiają się na pozytywnym postrzeganiu sytuacji spornej, a także szukaniu konstruktywnego rozwiązania, które stymuluje integrację w zespole. Do zalecanych metody kierowania konfliktami należą:

- **kompromis** - częściowe zaspokojeniu interesów obydwu strony,
- **spotkanie konfrontacyjne** – poświęcone otwartemu prezentowaniu poglądów przez strony, mające na celu poszukiwanie takiego rozwiązania sytuacji konfliktowej, które będzie korzystne dla wszystkich stron,
- **uzgadnianie** - opiera się na poszukiwaniu najlepszego rozwiązania i prowadzi do próby zaspokojenia potrzeb wszystkich stron konfliktu,
- **ujawnienie wspólnego interesu** - może nim być cel, zaspokojenie potrzeb czy ochrona przed zagrożeniami a cele konkurencyjne zostają zastąpione wspólnymi, które prowadzą do integracji zespołu, w którym pojawił się konflikt.

6.5. Nie zaleca się prób rozwiązywania konfliktów poprzez:

- **unikanie** - polegające na wycofaniu się z konfliktu, gdyż konflikt przyjmuje formę ukrytą,
- **odwlekanie** - to zazwyczaj metoda nieskuteczna; która prowadzi jedynie do ostudzenia emocji a nie pozytywnego zakończenia konfliktu,
- **łagodzenie** - polegające na zrezygnowaniu z realizacji potrzeb i interesów jednej ze stron kosztem drugiej strony, gdyż rezygnowanie z zaspokojenia potrzeb nie służy tworzeniu relacji i integracji,

- **wymuszanie** – gdy jedna ze stron konfliktu dąży do osiągnięcia wygranej, nie zważając na ponoszone koszty,
- **stosowanie zasady większości** – gdy poprzez głosowanie dochodzi do przyjęcia rozwiązania, które jest korzystne jedynie dla pewnej grupy, gdyż prowadzi do wzmożenia konfliktu i dezintegracji zespołu.

6.6. Jeżeli konflikt pozostaje nadal nierozwiązany w opinii którejkolwiek ze stron, Dziekan może powołać mediatora, który pomaga w rozwiązaniu konfliktu. Mediator powinien cechować się profesjonalizmem i neutralnością. Celem mediacji jest doprowadzenie do porozumienia się między stronami konfliktu.

6.7. W drodze działań naprawczych należy podejmować starania zapewniające ochronę przed konfliktem w przyszłości.

6.8. Na stronie internetowej oraz w widocznych miejscach budynków dydaktycznych udostępnia się odpowiednie informacje dotyczące sposobów pomocy ofiarom konfliktów, dyskryminacji i przemocy oraz zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa (m.in. adresy centrów pomocy, telefony zaufania). Działania informacyjne polegają również na przekazaniu informacji w tym zakresie podczas spotkań informacyjnych organizowanych dla studentów I roku.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Zarządzenie nr 40/2019 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 16 września 2019 r. w sprawie Regulaminu pracy Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza

7.2. Uchwała nr 3/ 2011 Senatu Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie przyjęcia Kodeksu Dobrej praktyki w szkołach wyższych opracowanego przez Fundację Rektorów Polskich, zaakceptowanego przez KRASP

7.3. Zarządzenie nr 14/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 11 lutego 2021 r. z póź. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza



7.4. Zarządzenie nr 93/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 30 września 2021 r. w sprawie Kodeksu Etyki Pracowników Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza w Rzeszowie

## **8. Rozdzielnik**

D

### **6.2.16. Audyty wewnętrzne**

#### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad przygotowania do przeprowadzenia audytów wewnętrznych, w szczególności audytu wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia oraz weryfikacja działań założonych do realizacji.

#### **2. Zakres stosowania procedury**

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Określa odpowiedzialność za przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia audytów wewnętrznych przeprowadzanych na Wydziale na podstawie odrębnych przepisów. Zasady powołania zespołu audytującego, określenia zadań zespołu, przeprowadzenia i udokumentowania audytu systemu zapewnienia jakości kształcenia, przygotowania raportu pokontrolnego wraz z zaleceniami pokontrolnymi (naprawczymi) określone są w Uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia.

#### **3. Definicje**

3.1. Zespół audytujący - zespół wyznaczony przez pełnomocnika rektora ds. zapewnienia jakości kształcenia. W skład zespołu audytującego wchodzi:

- 1) członek UKZJK pełniący rolę audytora wiodącego,
- 2) pracownik Działu Kształcenia/pełnomocnik lub inny pracownik.

3.2. Raport z audytu wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia – dokument opracowany przez zespół audytujący, zawierający w szczególności:

- 1) spostrzeżenia, wnioski i uwagi pokontrolne,
- 2) propozycje działań naprawczych.

#### **4. Skróty**

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

DK - Prodziekan ds. Kształcenia,

UKZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,

KJK - Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,

PRJK - Pełnomocnik Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia.

#### **5. Odpowiedzialność**

5.1. Dziekan Wydziału:

- nadzór nad przygotowaniem do audytu wewnętrznego,
- wskazanie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie dokumentacji do audytu wewnętrznego przeprowadzanego w ramach kontroli zarządczej.

5.2. Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia:

- przygotowanie pełnej dokumentacji na potrzeby audytu wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- organizacja spotkania z zespołem audytującym,
- przekazanie raportu z audytu wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

5.3. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- opracowanie działań korygująco – zapobiegawczych w celu usunięcia uchybień określonych w raporcie z audytu wewnętrznego,
- przechowywanie dokumentacji potwierdzającej działania, o ile takie były zalecane.

## **6. Sposób postępowania**

6.1. Audyt wewnętrzny systemu zapewnienia jakości kształcenia odbywa się corocznie zgodnie z harmonogramem określonym przez pełnomocnika rektora ds. zapewnienia jakości kształcenia (PRJK). Na uzasadniony wniosek prorektora ds. kształcenia może zostać przeprowadzony również audyt pozaplanowy.

6.2. Zespół audytujący wyznaczony przez pełnomocnika rektora ds. zapewnienia jakości kształcenia opracowuje plan audytu. Audyt obejmuje badanie dokumentacji oraz wywiady z osobami odpowiedzialnymi za jakość kształcenia w jednostce.

6.3. W spotkaniu z zespołem audytowym uczestniczą przedstawiciele audytowanego obszaru, w szczególności koordynator ds. zapewnienia jakości kształcenia, przewodniczący komisji ds. zapewnienia jakości kształcenia, prodziekani ds. kształcenia.

6.4. Za dokumentację podlegającą weryfikacji rozumie się: Wydziałową Księgę Jakości Kształcenia wraz z wykazem aktualizacji od czasu ostatniego audytu, raporty z przeglądu programu studiów z roku akademickiego poprzedzającego audyt, raport z ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich oraz modułów kształcenia w semestrze poprzedzającym audyt, dokumentację potwierdzającą upowszechnianie wyników ankietyzacji, protokoły posiedzeń komisji ds. zapewniania jakości kształcenia, protokoły spotkań Rady Gospodarczej, procedury związane z Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia nieopisane w Wydziałowej Księdze Jakości Kształcenia, o ile takie istnieją, dokumentację dotyczącą procesu dyplomowania, w szczególności protokoły dotyczące weryfikacji i wyboru tematów prac dyplomowych, protokoły wyboru specjalności i przedmiotów obieralnych, raport z kształcenia zdalnego o ile było prowadzone od czasu ostatniego audytu.

6.5. W przypadku gdy raport z poprzedniego audytu wskazywał na niezgodności, zawierał uwagi co do funkcjonowania systemu lub zalecenia należy przedstawić dokumentację potwierdzającą podjęcie działań w zakresie usunięcia uchybień. W przypadku gdy podejmowano inne działania korygująco – zapobiegawcze należy przedstawić ich przyczynę, cel, zakres i sposób realizacji.

6.6. W przypadku gdy w okresie od ostatniego audytu odbyła się akredytacja Polskiej Komisji Akredytacyjnej lub innego gremium akredytującego np. KAUT należy przedstawić plan działań naprawczych, harmonogram ich wprowadzania, dokumentację potwierdzającą działania, o ile takie działania były zalecane.

6.7. Po zakończeniu audytu zespół audytujący sporządza raport z audytu wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia zawierający spostrzeżenia, wnioski i uwagi pokontrolne wraz z propozycją działań naprawczych. Raport ten powinien zostać przedstawiony Komisji ds. Jakości Kształcenia w celu podjęcia niezbędnych działań.

6.8. Audyty wewnętrzne mogą również obejmować inne działania w obszarze kształcenia mające na celu dostarczenie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w Politechnice Rzeszowskiej.

6.9. Misję i cele audytu wewnętrznego, uprawnienia audytora wewnętrznego, obowiązki audytora wewnętrznego, warunki do zachowania niezależności i obiektywizmu, zakres audytu wewnętrznego, techniki przeprowadzania zadania audytowego są określone odrębnymi przepisami.

6.10. W przypadku audytu przeprowadzanego w ramach kontroli zarządczej przygotowanie dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni niezbędnych do przeprowadzenia audytu dziekan zleca odpowiedniej osobie odpowiedzialnej na Wydziale za funkcjonowania audytowanego obszaru.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Uczelniana Księga Jakości Kształcenia.

7.2. Zarządzenie nr 19/2007 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 1 czerwca 2007 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego.

7.3. Zarządzenie nr 27/2010 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 19 października 2010 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej oraz identyfikacji, oceny i zarządzania ryzykiem w Politechnice Rzeszowskiej.

7.4. Zarządzenie nr 90/2021 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 28 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego na Politechnice Rzeszowskiej.

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

- 8.1. Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia.
- 8.2. Raport z przeglądu programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.
- 8.3. Opracowane wyniki ankietyzacji w systemie USOS (ankieta oceny nauczyciela akademickiego, ankieta oceny zajęć (przedmiotu)).
- 8.4. Protokoły posiedzeń komisji ds. zapewniania jakości kształcenia.
- 8.5. Protokoły spotkań Rady Gospodarczej.
- 8.6. Protokoły dotyczące weryfikacji i wyboru tematów prac dyplomowych.
- 8.7. Protokoły wyboru specjalności i przedmiotów obieralnych.
- 8.8. Raport z kształcenia zdalnego.

## **9. Rozdzielnik**

D, DK, KJK, WKZJK

## **6.3. Doraźne audyty**

Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie zlecenia przeprowadzenia audytu, zgodnie z opracowanym przez audytora wiodącego planem audytu wewnętrznego.

Opracowany plan audytu przekazywany jest przez audytora wiodącego odpowiedzialnemu za obszar audytowany nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem audytu.

Odpowiedzialny za obszar audytowany udostępnia zespołowi audytującemu wskazane dokumenty, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem audytu. Celem audytu jest badanie poprawności i skuteczności funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia. Po wykonaniu audytu audytor wiodący przedstawia i omawia wyniki audytu, ewentualne stwierdzone niezgodności oraz wnioski z audytu. Jeżeli audytowany nie zgadza się z treścią niezgodności, stwierdza to przy swoim podpisie oraz podaje pisemne uzasadnienie. Do każdej stwierdzonej niezgodności opisanej w raporcie z audytu podejmowane są działania korygujące, a jeśli to ma zastosowanie również działania

zapobiegawcze. Za realizację działań mających na celu usunięcie niezgodności i jej przyczyn odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której stwierdzono niezgodność.

### 6.3.1. Zarządzanie ryzykiem w obszarze kształcenia

#### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest identyfikacja potencjalnych zdarzeń mogących wywrzeć wpływ na jednostkę organizacyjną oraz świadoma i systematyczna realizacja działań prowadzących do osiągnięcia akceptowalnego poziomu ryzyka, utrzymywanie go w ustalonych granicach oraz zapewnienie realizacji celów jednostki.

#### 2. Zakres stosowania procedury

Procedura obowiązuje na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki. Identyfikuje prawdopodobne zdarzenia mogące wywrzeć wpływ na realizację strategicznych celów Wydziału w obszarze kształcenia, wskazuje sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka i określa odpowiedzialność za bieżącą kontrolę i monitorowanie działalności objętej ryzykiem oraz za podjęcie działań naprawczych a także sposób dokumentowania działań.

#### 3. Definicje

3.1. Ryzyko – możliwość wystąpienia zdarzenia o negatywnym wpływie na realizację zaplanowanych celów i zadań

3.2. Właściciel ryzyka – osoba odpowiedzialna za zarządzanie danym ryzykiem.

#### 4. Skróty

D - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

DK - Prodziekan ds. Kształcenia,

DR - Prodziekan ds. Rozwoju,

PRD - Przewodniczący Rady Dyscypliny,

KJK - Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia,

PRJK - Pełnomocnik Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia,

KROSG - Wydziałowy koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym,

KPWS - Wydziałowy koordynator ds. promocji i współpracy ze szkołami.

## **5. Odpowiedzialność**

### 5.1. Dziekan Wydziału:

- bieżąca kontrola i monitorowanie działalności objętej ryzykiem,
- podjęcie działań naprawczych.

### 5.2. Prodziekan ds. Kształcenia

- bieżąca kontrola i monitorowanie działalności objętej ryzykiem,
- podjęcie działań naprawczych.

### 5.3. Prodziekan ds. Rozwoju

- bieżąca kontrola i monitorowanie działalności objętej ryzykiem,
- podjęcie działań naprawczych.

### 5.4. Przewodniczący Rady Dyscypliny

- bieżąca kontrola i monitorowanie działalności objętej ryzykiem,
- podjęcie działań naprawczych.

### 5.5. Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia

- bieżąca kontrola i monitorowanie działalności objętej ryzykiem,
- podjęcie działań naprawczych.

### 5.6. Pełnomocnik Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia

- bieżąca kontrola i monitorowanie działalności objętej ryzykiem.
- podjęcie działań naprawczych

### 5.7. Wydziałowy koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym

- bieżąca kontrola i monitorowanie działalności objętej ryzykiem,

- podjęcie działań naprawczych.

5.8. Wydziałowy koordynator ds. promocji i współpracy ze szkołami

- bieżąca kontrola i monitorowanie działalności objętej ryzykiem,

- podjęcie działań naprawczych.

## **6. Sposób postępowania**

6.1. Rejestr ryzyka w odniesieniu do strategicznych celów WEil w obszarze kształcenia obejmuje:

1. identyfikację i analizę ryzyk oddziałujących na organizację w obszarze kształcenia z uwzględnieniem kategorii ryzyka z obejmujących przepisy prawne i procedury, zasoby finansowe, zasoby ludzkie, infrastrukturę.
2. wprowadzeniem zasad, procedur, metod, technik wspierających, w tym monitorujących prawidłową realizację zadań
3. wskazanie właścicieli ryzyka – osób odpowiedzialnych za bieżącą kontrolę i monitorowanie działalności objętej ryzykiem oraz za podjęcie działań naprawczych

6.2. Rejestr ryzyka obejmuje strategiczne cele WEil w obszarze kształcenia, działania prowadzące do osiągnięcia danego celu, zidentyfikowane ryzyka, sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka i osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie działalności objętej ryzykiem oraz za podjęcie działań naprawczych.

**Cel 1** - Ciągłe doskonalenie kształcenia i jego utrzymywanie na najwyższym poziomie poprzez zapewnienie odpowiedniej kadry nauczycieli oraz zaplecza laboratoryjnego.

**Działania prowadzące do osiągnięcia celu - pozyskiwanie i zatrzymanie kadry badawczej i dydaktycznej:**

*Zidentyfikowane ryzyko - starzenie kadry.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka - coroczna analiza obsady kadrowej na prowadzonych kierunkach; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan, kierownicy jednostek organizacyjnych.



*Zidentyfikowane ryzyko - utrata szczególnie uzdolnionych absolwentów.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka - regularne spotkania społeczności akademickiej w celu analizy spostrzeżeń, potrzeb, wymiany ciekawych pomysłów i uwag, które mogą pozwolić na zainteresowanie szczególnie uzdolnionych studentów pracą na uczelni; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: dziekan,

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka - opracowanie ścieżki do zatrzymywania talentów - osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: dziekan, kierownicy jednostek organizacyjnych, przewodniczący Rady Dyscypliny.

*Zidentyfikowane ryzyko - atrakcyjne, alternatywne oferty pracy w otoczeniu społeczno-gospodarczym.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka - dodatkowe akcje utożsamiające pracowników z uczelnią np. poprzez zaangażowanie w kwestie społeczne, akcje charytatywne - osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: dziekan, kierownicy jednostek organizacyjnych.

### **Działania prowadzące do osiągnięcia celu - rozwój kadry badawczej i dydaktycznej**

*Zidentyfikowane ryzyko - brak finansowych narzędzi nagradzania pracowników.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka - tworzenie i rozwój pozafinansowych czynników motywujących pracowników np. ustne pochwały, dofinansowanie udziału w konferencjach, szkoleniach, płatnych publikacjach; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: dziekan.

*Zidentyfikowane ryzyko - brak motywacji do awansów zawodowych.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka - ustalanie indywidualnych programów rozwoju kompetencji pracowników i monitorowanie postępów - osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: kierownicy jednostek organizacyjnych, przewodniczący Rady Dyscypliny.

*Zidentyfikowane ryzyko - wydłużanie czasu realizacji prac doktorskich.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka - spersonalizowany system mentoringu; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: przewodniczący Rady Dyscypliny, promotor, promotor pomocniczy.

**Działania prowadzące do osiągnięcia danego celu - pozyskiwanie środków na rozwój zaplecza laboratoryjnego:**

*Zidentyfikowane ryzyko - brak dostępnych konkursów umożliwiających składanie wniosków i pozyskanie finansowania.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka - monitorowanie krajowych, regionalnych, sektorowych programów operacyjnych; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: prodziekan ds. rozwoju, koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

*Zidentyfikowane ryzyko - działania konkurencyjne prowadzone przez inne jednostki naukowo-badawcze lub podmioty komercyjne.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka - tworzenie zespołów badawczych i dydaktycznych, które będą zdolne do świadczenia konkurencyjnych usług dla środowiska społeczno-gospodarczego; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: prodziekan ds. rozwoju, koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

**Działania prowadzące do osiągnięcia danego celu - pozyskiwanie wyposażenia dydaktycznego wysokiej klasy stosownie do tematyki kształcenia:**

*Zidentyfikowane ryzyko - brak odpowiednich środków.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- wnioskowanie o finansowanie ze środków publicznych remontów, napraw i konserwacji instalacji i urządzeń technicznych; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: prodziekan ds. rozwoju, koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

- tworzenie planu napraw drogiej aparatury, sprzętu i urządzeń; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: dziekan, kierownicy jednostek organizacyjnych, przewodniczący Rady dyscypliny.

*Zidentyfikowane ryzyko - niewłaściwe wykorzystanie lub sprzeniewierzenie funduszy albo innych zasobów.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- ustanowienie specjalnego nadzoru w zakresie gospodarki finansowej jednostki; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: dziekan.

- ograniczenie lub całkowite wstrzymanie określonych wydatków oraz podejmowanie niezbędnych środków zaradczych i dyscyplinarnych; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: dziekan.

**Działania prowadzące do osiągnięcia danego celu - Unowocześnianie metod kształcenia oraz środków technicznych wspomagających dydaktykę.**

*Zidentyfikowane ryzyko - brak umiejętności w zakresie stosowania nowoczesnych metod kształcenia.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- organizacja cyklicznych szkoleń, warsztatów z zakresu nowoczesnych metod kształcenia - osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: prodziekani ds. kształcenia, , koordynator ds. zapewnienia jakości kształcenia.

- tworzenie spersonalizowanego systemu mentoringu; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: prodziekani ds. kształcenia, kierownicy jednostek organizacyjnych.

*Zidentyfikowane ryzyko - niechęć do wdrażania nowatorskich, innowacyjnych metod kształcenia.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- odpowiednie przygotowanie do wprowadzenia zmian, propagowanie szeroko pojętego dialogu i współpracy z pracownikami, które w znaczący sposób zmniejszają opór wobec zmian i oswiają z nowymi zjawiskami; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: prodziekan ds. kształcenia, kierownicy jednostek organizacyjnych.

- monitoring informacji zwrotnych od studentów (ankiety studenckie, media społecznościowe, fora dyskusyjne); osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych: prodziekani ds. kształcenia, kierownicy jednostek organizacyjnych, opiekunowie roczników studenckich.

**Cel 2** - Udział w kształceniu osób z doświadczeniem praktycznym.

**Działania prowadzące do osiągnięcia celu - pozyskiwanie partnerów zewnętrznych:**

*Zidentyfikowane ryzyko - niechęć pracowników otoczenia społeczno-gospodarczego do podejmowania dodatkowych działań niewynikających z obowiązków pracowniczych.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- pozyskiwanie środków na wynagrodzenie osób z otoczenia społeczno-gospodarczego w związku z niskimi stawkami w uczelni; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan.

- włączanie pracowników otoczenia społeczno-gospodarczego w realizację projektów celowych, zamawianych, rozwojowych; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan, koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

- budowania powiązań biznesowych poprzez realizację prac na zlecenie zainteresowanych podmiotów zewnętrznych; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan, koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

*Zidentyfikowane ryzyko - brak kompetencji dydaktycznych.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- monitorowanie procesu dydaktycznego i powierzanie zajęć specjalistom o możliwie najwyższych kwalifikacjach; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - koordynator ds. zapewnienia jakości kształcenia.

- propagowanie idei "doktoratów wdrożeniowych"; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan, koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

**Cel 3** - Rozwijanie treści kształcenia uwzględniających nowe wyniki badań naukowych wspierających rozwój gospodarki.

**Działania prowadzące do osiągnięcia celu - kształcenie absolwentów na potrzeby gospodarki opartej na wiedzy:**

*Zidentyfikowane ryzyko - dezaktualizacja treści kształcenia spowodowana rozwojem nauki i technologii.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- okresowy przegląd programów kształcenia zgodnie z procedurami obowiązującymi na studiach wyższych; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - koordynator ds. zapewnienia jakości kształcenia.

- poszerzanie oferty przedmiotów obieralnych; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - prodziekani ds. kształcenia, kierownicy jednostek organizacyjnych.

- utworzenie katalogu przedmiotów prowadzonych w języku obcym; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - prodziekani ds. kształcenia, kierownicy jednostek organizacyjnych.

- tworzenie Certyfikowanych Centrów Szkoleniowych uprawnionych do organizowania specjalistycznych kursów; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan, prodziekani ds. kształcenia, kierownicy jednostek organizacyjnych, koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

**Cel 4** - Tworzenie nowych i modernizacja istniejących kierunków kształcenia zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

**Działania prowadzące do osiągnięcia celu - dostosowywanie oferty kształcenia do potrzeb otoczenia i stałe wzbogacanie oferty studiów, by w jak najwyższym stopniu spełniała ona oczekiwania studentów i pracodawców:**

*Zidentyfikowane ryzyko - niewłaściwe przygotowanie nowego kierunku studiów, które może spowodować pojawienie się skarg studentów, negatywne reakcje mediów, uszczerbek na reputacji, a w efekcie spadek zainteresowania ofertą uczelni i straty finansowe.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- analiza zagrożeń i szans związanych z otwarciem nowego kierunku studiów co zwiększa szanse takiego przedsięwzięcia lub, alternatywnie, może spowodować odstąpienie od takiego zamiaru; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan, prodekan ds. kształcenia, koordynator ds. zapewnienia jakości kształcenia.

*Zidentyfikowane ryzyko - spadek zainteresowania ofertą kształcenia przejawiający się małą liczbą kandydatów lub aplikowaniem kandydatów o małym potencjale.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- promowanie oferty kształcenia zarówno poprzez marketing bezpośredni (spotkania w szkołach, organizacja tzw. drzwi otwartych, udział w targach edukacyjnych) jak również rozwój wydziałowych social mediów; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - koordynator ds. promocji i współpracy ze szkołami.

- podejmowanie z wymaganym wyprzedzeniem decyzji o wstrzymaniu rekrutacji na określony kierunek studiów lub o likwidacji kierunku studiów; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan.

**Cel 5** - Rozszerzanie oferty kształcenia w zakresie studiów podyplomowych.

**Działania prowadzące do osiągnięcia celu - tworzenie oferty kształcenia, która szybko reaguje na zmieniające się potrzeby rynku pracy:**

*Zidentyfikowane ryzyko - niezwykle dynamiczne zmiany na rynku pracy skutkujące nieadekwatną ofertą studiów podyplomowych.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- monitorowanie rynku pracy w celu diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na lokalnych i regionalnych rynkach pracy; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
- analiza dostępności danych statystycznych oraz ocena ich przydatności do ewaluacji sytuacji na lokalnych rynkach pracy oraz ocena; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

*Zidentyfikowane ryzyko - niedostateczna informacja o ofercie kształcenia innej niż studia wyższe i studia doktoranckie, przeznaczonej dla osób legitymujących się wyższym wykształceniem.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- opracowanie materiałów promocyjnych i promowanie oferty kształcenia zarówno standardowymi kanałami jak również podczas spotkań biznesowych, nieformalnych spotkań roboczych; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - koordynator ds. promocji i współpracy ze szkołami, koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

**Działania prowadzące do osiągnięcia celu - Upowszechnienie kształcenia typu know-how na kursach o specjalnym przeznaczeniu:**

*Zidentyfikowane ryzyko - brak wiedzy o możliwości podniesienia kwalifikacji pośród pracowników otoczenia społeczno-gospodarczego.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- promowanie zarówno priorytetowych jak i unikatowych kierunków badań realizowanych na wydziale i specjalności charakterystycznych dla jednostki w celu wskazywania potencjalnym zainteresowanym możliwości rozszerzania i uzupełniania wykształcenia akademickiego; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - prodekan ds. rozwoju, kierownicy jednostek organizacyjnych, koordynator ds. relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

**Cel 6** - Rozwój studenckich kół naukowych.

**Działania prowadzące do osiągnięcia celu - zwiększanie liczby członków kół naukowych:**

*Zidentyfikowane ryzyko - brak lub nieznaczne zainteresowanie dodatkową działalnością studencką.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- uświadamianie studentom ważnej roli samokształcenia w rozwoju naukowym i zawodowym przez stwarzanie odpowiednich możliwości do realizacji tego procesu; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - prodekan ds. kształcenia, opiekun koła naukowego, opiekunowie roczników studenckich.
- prowadzenie okresowych badań ankietowych wśród studentów niebędących członkami kół naukowych w celu pozyskania informacji o powodach nieuczestniczenia w inicjatywach Koła; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - prodekan ds. kształcenia, opiekunowie roczników studenckich.

*Zidentyfikowane ryzyko - niedostateczne środki na działalność kół naukowych.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- pozyskiwanie alternatywnych źródeł finansowanie działalności studenckiej; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - prodekan ds. rozwoju, opiekun koła naukowego.

Działania prowadzące do osiągnięcia celu - aktywizacja członków i zachęcanie do samodzielności w zakresie znajdowania tematów badawczych, inicjowania działań koła:



*Zidentyfikowane ryzyko - opiekun koła i opiekunowie projektów są jedynymi pomysłodawcami i inicjatorami działań kół naukowych.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- inspirowanie studentów do rozszerzania zagadnienia poznanych podczas zajęć lub wskazywanie tematy, które nie znalazły się w programie nauczania, a stanowią ważne zagadnienia dotyczące studiowanego kierunku; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan, prodziekani ds. kształcenia, opiekunowie roczników studenckich.

**Działania prowadzące do osiągnięcia celu - rozszerzanie spektrum aktywności kół naukowych:**

*Zidentyfikowane ryzyko - zmniejszenie atrakcyjności studenckiego ruchu naukowego.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- włączenie członków kół naukowych w organizację konferencji, seminariów i dyskusji z udziałem pracowników dydaktyczno-naukowych, przedstawicieli samorządów terytorialnych oraz innych osób, których działalność zawodowa lub publiczna jest związana z realizacją zadań Koła; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan, prodziekan ds. rozwoju, prodziekani ds. kształcenia.

- wyasygnowanie puli pieniężnej w ramach środków wydziałowych na wsparcie organizowania obozów naukowo-dydaktycznych, wizyt studyjnych; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan.

**Działania prowadzące do osiągnięcia celu - tworzenie nowych kół naukowych:**

*Zidentyfikowane ryzyko - niedostateczne wykorzystanie potencjału kadr jednostki w celu przekazywania wiedzy i umiejętności wykraczających poza planowane w programie studiów efekty uczenia się.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- zachęcanie pracowników oraz doktorantów do realizowania projektów i organizowania przedsięwzięć wspólnie ze studentami; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę

i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan, prodziekan ds. rozwoju, przewodniczący Rady dyscypliny.

**Cel 7 - Rozwijanie międzynarodowej wymiany pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych.**

**Działania prowadzące do osiągnięcia celu - pozyskiwanie partnerów zewnętrznych (krajowych/zagranicznych):**

*Zidentyfikowane ryzyko - trudności w nawiązaniu kontaktu i współpracy z partnerami z zagranicy.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- promowanie narzędzia PARTFINDER do aktywnego poszukiwania partnerów lub nawiązania współpracy z innymi jednostkami z kraju i z zagranicy; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan, prodziekan ds. rozwoju.

*Zidentyfikowane ryzyko - niechęć pracowników do podejmowania dodatkowych działań niewynikających z obowiązków pracowniczych.*

Sugerowane działania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka:

- promowanie mobilności międzynarodowej, wymiany „dobrych praktyk”, transferu wiedzy; osoby odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i monitorowanie oraz podjęcie działań naprawczych - dziekan, prodziekan ds. rozwoju.

6.3. Proces zarządzania ryzykiem nie powinien się nigdy kończyć, ponieważ raz identyfikowane i zredukowane ryzyko nie znika, często zmienia swoją postać i intensywność. W związku z tym, w ramach zarządzania ryzykiem należy dokonywać, nie rzadziej niż raz w roku, identyfikacji ryzyka w odniesieniu do strategicznych celów w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia, określonych w Strategii Rozwoju WEil, przy czym w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje uczelnia, należy dokonać ponownej identyfikacji wszelkich zagrożeń w działalności uczelni. Owa identyfikacja jest podstawą analizy ryzyka uwzględniającej dwie zmienne, a mianowicie: prawdopodobieństwo wystąpienia danego

ryzyka oraz możliwe jego skutki. Predykcja służy ustaleniu akceptowanego poziomu ryzyka oraz zaplanowaniu działań w stosunku do każdego istotnego ryzyka.

6.4. Identyfikacja ryzyk dokonywana jest w okresach rocznych, półrocznych lub kwartalnych według potrzeb przez właścicieli ryzyka przy pomocy „Kart oceny i zarządzania ryzykiem” obowiązujących w Uczelni. Termin (lub terminy) opracowywania „kart oceny” ustala się na dzień 10 listopada każdego roku.

6.5. Ocena ryzyk dokonywana jest przez audytora Politechniki Rzeszowskiej na podstawie analizy „Kart oceny i zarządzania ryzykiem”.

## **7. Dokumenty związane**

7.1. Zarządzenie nr 27/2010 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 19 października 2010 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej oraz identyfikacji, oceny i zarządzania ryzykiem w Politechnice Rzeszowskiej

7.2. Strategia Rozwoju Wydziału Elektrotechniki i Informatyki na lata 2021-2028

## **8. Wykaz dokumentów roboczych**

8.1. „Karta oceny i zarządzania ryzykiem” stanowiąca załącznik nr 3 do Zarządzenia 27/2010 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. I. Łukasiewicza z dnia 19 października 2010 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej oraz identyfikacji, oceny i zarządzania ryzykiem w Politechnice Rzeszowskiej

## **9. Rozdzielnik**

D, DK, DR, PRD, KJK, PRJK, KROSG, KPWS

## **6.4. Dobre praktyki**

### **6.4.1. Dobra praktyka w zakresie realizacji Systemu Zapewnienia**

#### **Jakości Kształcenia – Księga Jakości Kształcenia**

Cel dobrej praktyki: Przygotowanie Księgi Jakości Kształcenia jest jednym z instrumentów realizacji Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na WEil.

Opis dobrej praktyki: W Księdze Jakości Kształcenia gromadzone są: wydziałowa dokumentacja Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, procedury i instrukcje wydziałowe, dokumenty nadrzędne w tym: ustawy, Statut PRz, Regulamin Studiów PRz, uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, uczelniane założenia dotyczące Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, uchwały Rady Wydziału, zarządzenia Dziekana oraz sprawozdania z posiedzeń Zespołów powołanych na rzecz podniesienia jakości kształcenia.

#### 6.4.2. Dobra praktyka w zakresie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi – poszerzenie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia o przedstawiciela przemysłu

Cel dobrej praktyki: Współpraca z przedstawicielami z przemysłu pozwala poszerzyć i uatrakcyjnić ofertę edukacyjną, aby w pełni zaspokajać zapotrzebowanie przemysłu na konkretnych specjalistów.

Opis dobrej praktyki: W skład Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia wchodzi przedstawiciel przemysłu powołany przez Radę Gospodarczą i mianowany przez Dziekana wydziału. Jest to jednocześnie stały przedstawiciel Rady Gospodarczej w organach Wydziału, w ramach wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Pomaga on wskazać zapotrzebowanie rynku pracy na osoby o określonych umiejętnościach. Wydział uzyskuje także wsparcie dla studentów w odbywaniu przez nich praktyk zawodowych i staży.

#### 6.4.3. Dobra praktyka w zakresie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi – Rada Gospodarcza

Cel dobrej praktyki: Nawiązanie skutecznej współpracy z gospodarką, umożliwienie bieżącej analizy rynku pracy i oczekiwań pracodawców, a tym samym określenie profilu absolwenta i wymagań dotyczących jego wiedzy i umiejętności.

Opis dobrej praktyki: Rada gospodarcza skupia w swoim gronie osoby zarządzające najważniejszymi przedsiębiorstwami z branż przemysłu informatycznego, elektrotechnicznego, telekomunikacyjnego, stowarzyszeń producentów oraz tych absolwentów Wydziału, którzy pełnią znaczące funkcje w administracji, gospodarce lub

kulturze. Rada zbiera się regularnie kilka razy w roku. Obrady RG skupiają się na omawianiu wybranych w danym roku tematów związanych z działalnością dydaktyczną i badawczą. Program obrad jest przesyłany uczestnikom wraz z niezbędnymi materiałami. Wnioski z dyskusji stają się elementem programu działania wydziału. Rada działa także w toku roku akademickiego, między spotkaniami plenarnymi. Wszyscy uczestnicy Rady otrzymują na bieżąco drogą mailową informacje o działalności Wydziału, a także, zgodnie ze specjalizacją, do konsultacji i opinii odpowiednie materiały dydaktyczne (programy studiów, sylabusy, regulaminy, itp.). W ramach potrzeby odbywają się także „branżowe” spotkania uczestników RG reprezentujących dane gałęzie przemysłu lub obszary badań.

Rada jest najważniejszą platformą dyskusji z interesariuszami zewnętrznymi, zwłaszcza na temat oczekiwanych przez gospodarkę zakresów i form kształcenia. Celem spotkań jest zwiększenie udziału wybitnych specjalistów przemysłowych w procesie kształcenia studentów, wymiana doświadczeń i rozwiązań technologicznych, zgłaszanie propozycji prac dyplomowych oraz analiza problemów z doskonaleniem systemu praktyk i staży studenckich.

Zalecenia dla wydziałów zainteresowanych powtórzeniem praktyki: Reguła uczestnictwa w Radzie jest otwarta. Firmy delegują swoich przedstawicieli. Członkami Rady Gospodarczej mogą zostać reprezentanci firm, instytucji, urzędów administracji państwowej i samorządowej oraz stowarzyszeń i organizacji społecznych, a także indywidualne osoby fizyczne, których działalność jest związana z kierunkami badań naukowych i kształcenia studentów realizowanymi na Wydziale. Skład Rady uzupełniają ze strony wydziału Dziekan i Prodziekani, kierownicy katedr, inni przedstawiciele Rady Wydziału, a także wybitni Profesorowie wydziału i przedstawiciele Samorządu Studentów.

Główne trudności związane ze stosowaniem praktyki: Głównymi trudnościami, związanymi z funkcjonowaniem Rady, jest świadomy i rzetelny dobór jej członków (powinny to być osoby chętne do współpracy, a jednocześnie mające bogate doświadczenie zawodowe) oraz problemy związane z zebraniem ich w jednym terminie.

#### 6.4.4. Dobra praktyka w zakresie prezentowania oferty studiów I stopnia

Cel dobrej praktyki: Umożliwienie studentom bliższego poznania każdego bloku tematycznego (specjalności), a tym samym ułatwienie podjęcia właściwej decyzji dotyczącej wyboru.

Opis dobrej praktyki: Planowane jest zorganizowanie jest dla studentów specjalnego wykładu podczas którego każda z katedr/zakładów, odpowiedzialna za prowadzony blok tematyczny na studiach I stopnia, przedstawia prezentację oferowanego bloku tematycznego. Podczas prezentacji podkreślane są walory danego bloku, kwalifikacje, które student może zdobyć oraz możliwe zatrudnienie po jej ukończeniu.

Po prezentacji prowadzona jest dyskusja, podczas której studenci mogą uzyskać odpowiedzi na swoje pytania i wątpliwości.

Zalecenia dla wydziałów zainteresowanych powtórzeniem praktyki: Osoby przygotowujące i przedstawiające ofertę wyznaczane są przez kierowników katedr/zakładów na prośbę Dziekana. Spotkania organizowane są na początku 3-go semestru.

Główne trudności związane ze stosowaniem praktyki: Główną trudnością przy organizacji tych spotkań jest wybór odpowiedniego dla wszystkich kierunków terminu.

#### 6.4.5. Dobra praktyka w zakresie prezentowania oferty studiów II stopnia studentom studiów I stopnia

Cel dobrej praktyki: Umożliwienie studentom bliższego poznania każdego bloku tematycznego, a tym samym ułatwienie podjęcia właściwej decyzji dotyczącej wyboru studiów 2-go stopnia i bloku tematycznego.

Opis dobrej praktyki: Planowane jest zorganizowanie jest dla studentów specjalnego wykładu podczas którego każda z katedr/zakładów, odpowiedzialna za prowadzony kierunek studiów i blok tematyczny na studiach II stopnia, przedstawia prezentację oferowanych przedmiotów. Podczas prezentacji podkreślane są walory danego kierunku/bloku tematycznego, kwalifikacje, które student może zdobyć oraz możliwe zatrudnienie po jej ukończeniu.

Po prezentacji prowadzona jest dyskusja, podczas której studenci mogą uzyskać odpowiedzi na swoje pytania i wątpliwości.

Zalecenia dla wydziałów zainteresowanych powtórzeniem praktyki: Osoby przygotowujące i przedstawiające kierunki/bloki tematyczne wyznaczane są przez kierowników katedr/zakładów na prośbę Dziekana. Spotkania organizowane są przed egzaminem inżynierskim.

Główne trudności związane ze stosowaniem praktyki: Główną trudnością przy organizacji tych spotkań jest wybór odpowiedniego dla wszystkich terminu.

#### 6.4.6. Dobra praktyka w zakresie promocji wydziału – powołanie Zespołu ds. Promocji i kontaktu ze szkołami średnimi

Cel dobrej praktyki: Zwiększenie efektywności działań promocyjnych i wizerunkowych wydziału.

Opis dobrej praktyki: Zespół przygotowuje harmonogram zadań skierowanych do środowiska zewnętrznego, mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku wydziału jako instytucji nowoczesnej, dynamicznie rozwijającej się, kształcącej wybitnych specjalistów.

Zalecenia dla wydziałów zainteresowanych powtórzeniem praktyki: Zespół ds. kontaktów ze szkołami powstał w odpowiedzi na zmieniającą się sytuację społeczno-demograficzną.

Wydział stara się modyfikować wizerunek, nawiązywać coraz silniejsze kontakty ze szkołami średnimi w regionie, także z mediami, kładąc większy nacisk na reklamę i promocję wydziału.

W ramach działań zespołu prowadzone będą wykłady otwarte i prezentacje w szkołach, zorganizowane zostaną Dni otwarte wydziału, konferencje tematyczne mające na celu zaszczepienie wiedzy technicznej wśród uczniów.

Główne trudności związane ze stosowaniem praktyki: brak budżetu przeznaczonego na działania promocyjne, ustalenie dogodnego terminu spotkań z uczniami nie kolidującymi z zajęciami studentów (ograniczony dostęp do sal i laboratoriów w semestrze).

#### 6.4.7. Dobra praktyka w zakresie promowania najlepszych studentów – absolwentów - Konkurs na najlepsze prace dyplomowe

Cel dobrej praktyki: Promowanie najlepszych absolwentów studiów pierwszego i drugiego stopnia.

Opis dobrej praktyki: Celem będzie przygotowanie Uchwały Rady Wydziału definiującej regulamin konkursu oraz warunki uczestnictwa. Do konkursu będą mogły być zgłaszane prace wyróżniające się wysokim poziomem, obronione w danym roku akademickim, zgodnie z Regulaminem Studiów PRz. Planuje się przeprowadzenie dwóch konkursów, oddzielnie dla prac magisterskich i inżynierskich. Prace oceni komisja powołana decyzją Dziekana. Autorzy wyróżnionych prac i ich opiekunowie uzyskują dyplom, wpis do Księgi Jakości Wydziału, a ponadto przygotowują wersję plakatu swojej pracy, która zostanie umieszczona w gablotach wydziału. Wręczanie nagród odbędzie się podczas posiedzenia Rady Wydziału.

Zalecenia dla wydziałów zainteresowanych powtórzeniem praktyki: Ważne jest precyzyjne sformułowanie regulaminu oraz ustalenie liczby wyróżnionych prac. Walorem konkursu jest ekspozycja wyróżnionych prac w gablotach oraz prezentacji na stronie internetowej Wydziału.

Główne trudności związane ze stosowaniem praktyki: Wydział będzie czynił starania wśród członków Rady Gospodarczej i innych zewnętrznych podmiotów o finansowe sponsorowanie nagród.

#### 6.4.8. Dobra praktyka w zakresie współpracy z pracownikami dydaktycznymi - wydziałowe seminaria dydaktyczne

Cel dobrej praktyki: Omawianie najważniejszych i aktualnych problemów związanych z procesem kształcenia. Nawiazywanie bezpośredniego kontaktu pomiędzy prodziekanami i pracownikami uczestniczącymi w procesie kształcenia. Wypracowywanie metod poprawy i doskonalenia procesu kształcenia.

Opis dobrej praktyki: Wydziałowe Seminarium dydaktyczne organizowane jest przez prodziekana ds. kształcenia. Tematyka i częstotliwość spotkań jest uzależniona od aktualnych



potrzeb i problemów. Przykładowe tematy: Proces kształcenia w systemie KRK; Uchwały porządkujące proces kształcenia; Modyfikacje planu studiów – 2021/2022; Szkolenie zdalne w czasie pandemii. W trakcie seminarium prodziekan przedstawia podstawowe tezy, które są następnie dyskutowane przez uczestników. Obecność pracowników dydaktycznych jest obowiązkowa (lista obecności). Przeciętny czas trwania seminarium – 1,5 godziny. Ważnym elementem spotkań jest przekazywanie pracownikom bieżących uchwał Rady Wydziału, związanych z kształceniem.

Zalecenia dla wydziałów zainteresowanych powtórzeniem praktyki: Opracowanie strategii i terminów spotkań – co najmniej raz w danym semestrze. Przy omawianiu ważnych tematów należy zadbać o udział kadry decyzyjnej wydziału i uczelni (np. Prorektora ds. Kształcenia, Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia).

Główne trudności związane ze stosowaniem praktyki: ustalenie dogodnego terminu nie kolidującego z zajęciami.

#### 6.4.9. Dobra praktyka w zakresie współpracy ze studentami studiów niestacjonarnych

Cel dobrej praktyki: Ułatwienie studentom studiów niestacjonarnych, którzy ze względu na specyfikę studiów rzadziej są obecni w Uczelni, procesu studiowania poprzez stworzenie procedur związanych z dydaktyką.

Opis dobrej praktyki: Procedury zamieszczone na stronie [www.weii.prz.edu.pl](http://www.weii.prz.edu.pl) – studia niestacjonarne – pliki do pobrania oraz w komunikatach dla pracowników mają na celu uproszczenie oraz uporządkowanie kontaktów pomiędzy studentem – dziekanatem - Dziekanem.

Główne trudności związane ze stosowaniem praktyki: Brak nawyku u studentów i pracowników dydaktycznych do korzystania z informacji zawartych na stronie Wydziału oraz konieczność uaktualniania informacji w podaniach i związanych z nimi procedurach zgodnie ze zmianami w Regulaminie studiów i nowymi Zarządzeniami Władz Uczelni.