

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

ZAWARTOŚĆ ZBIORU

I Opisy procesów

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

Proces 4.1	Opracowanie programu studiów dla kierunku, poziomu i profilu studiów
Proces 4.2	Opracowanie programu kształcenia w Szkole Doktorskiej
Proces 4.3	Opracowanie programu studiów podyplomowych
Proces 5.1	Ustalanie norm i normatywów procesu dydaktycznego
Proces 6.1	Hospitacje zajęć dydaktycznych
Proces 6.2	Działania zespołu dydaktycznego w celu oceny jakości procesu dydaktycznego
Proces 6.3	Opiniowanie nauczycieli przez uczestników zajęć dydaktycznych
Proces 6.4	Opiniowanie jakości studiów przez absolwentów
Proces 6.5	Okresowa ocena nauczycieli akademickich
Proces 6.6	Ocena poziomu merytorycznego i metodycznego praktyki zawodowej
Proces 6.7	Opiniowanie pracy dziekanatu przez studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych
Proces 6.8	Opiniowanie przez uczestników zajęć dydaktycznych jakości realizacji procesu dydaktycznego z użyciem metod i technik kształcenia na odległość
Proces 6.9	Opiniowanie nauczycieli przez uczestników studiów podyplomowych oraz słuchaczy kursów kwalifikacyjnych i doskonalących
Proces 7.1	Ocena efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów
Proces 7.2	Ocena przebiegu procesu dydaktycznego
Proces 7.3	Analiza i ocena procesu walidacji efektów uczenia się
Proces 7.4	Kompleksowa ocena jakości programu studiów
Proces 8.1	Przegląd stanu infrastruktury dydaktycznej i naukowej
Proces 8.2	Analiza procesu dydaktycznego realizowanego w Akademii w porównaniu do innych uczelni o podobnym profilu
Proces 8.3	Przygotowanie kierunków studiów do zewnętrznej akredytacji przez środowiskową komisję akredytacyjną
Proces 8.4	Ocena wsparcia socjalnego studentów
Proces 8.4a	Ocena wsparcia finansowego doktorantów

Proces 9.1	Ocena podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich
Proces 9.2	Ocena jakości informacji dotyczącej oferty dydaktycznej oraz toku studiów w Akademii
Proces 9.3	Monitorowanie karier zawodowych absolwentów Akademii
Proces 9.4	Ocena poziomu mobilności studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników
Proces 9.5	Ocena wsparcia działalności studentów
Proces 9.5a	Ocena wsparcia działalności doktorantów
Proces 9.6	Analiza i ocena jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej
Proces 9.7	Analiza i ocena jakości kształcenia na studiach podyplomowych
Proces 9.8	Analiza i ocena jakości kształcenia na kursach kwalifikacyjnych i doskonalących

II Wzory formularzy

Numer:	Nazwa formularza	Dotyczy
1.	Sprawozdanie z oceny efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20.../20...	Proces 2.1
2.	Ocena efektywności działania studium na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20.../20...	Proces 2.2
3.	Ocena efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20.../20...	Proces 2.3
4.	Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów	Proces 3.1
5.	Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem kształcenia w Szkole Doktorskiej	Proces 3.1a
6.	Ocena spełnienia wymagań ustawowych dotyczących nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów	Proces 3.2

7.	Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami	Proces 3.3
8.	Protokół hospitacji kontrolno-oceniającej	Proces 6.1
9.	Protokół hospitacji doradczo-doskonalącej	Proces 6.1
10.	Zestawienie zbiorcze wyników hospitacji zajęć dydaktycznych w roku akademickim 20.../20...	Proces 6.1
11.	Ankieta studentów / doktorantów / słuchaczy o nauczycielu	Proces 6.3 Proces 6.9
12.	Ankieta absolwentów o studiach	Proces 6.4
13.	Ankieta studentów / doktorantów / uczestników studiów podyplomowych o pracy dziekanatu	Proces 6.7
14.	Ankieta studentów / doktorantów / uczestników studiów podyplomowych o kształceniu zdalnym	Proces 6.8
15.	Zestawienie statystyk dotyczących oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów	Proces 7.1

Wykaz skrótów i oznaczeń użytych w opisach procesów

Akademia – Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego;
 wydział – jednostka organizacyjna;
 dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej;
 DOK – Dział Organizacji Kształcenia;
 DSS – Dział Spraw Studenckich;
 BKA – Biuro Karier;
 DIN – Dział Informatyki;
 DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej;
 SJO – Studium Języków Obcych;
 SWF – Studium Wychowania Fizycznego;
 SSW – Studium Szkolenia Wojskowego;
 USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
 POL-on – Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”;
 BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
 JSMW – jednolite studia magisterskie dla kandydatów na oficerów;
 JSMC – jednolite studia magisterskie dla studentów cywilnych.

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

realizator:	pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 31 grudnia
sposób realizacji:	1. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia przygotowuje sprawozdanie z oceny działania jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za proces dydaktyczny na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia. 2. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia opracowuje opinię dotyczącą realizacji procedur niniejszego Zbioru opisów procesów w poprzednim roku akademickim, zwracając uwagę na aspekty procesu doskonalenia jakości kształcenia wymagające szczególnej poprawy oraz na działania projakościowe wykazujące się skutecznością. Opinia ta jest przedstawiona do dyskusji uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia. 3. Na podstawie opinii uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia oraz uwag, które mogą być zgłaszane przez każdego interesariusza systemu, sporządzana jest notatka i wyznaczane są obszary badań na kolejny rok akademicki.
zapis jakości:	1. Sprawozdanie z oceny efektywności działania jednostek organizacyjnych Akademii na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20.. 2. Ocena skuteczności działania systemu zapewnienia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20.. wraz z wnioskami dotyczącymi planowanych działań doskonalących do realizacji w następnym roku akademickim.
miejsce przechowywania:	DOK
sposób wykorzystania wyników:	Wnioski wynikające ze sprawozdania są omawiane na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia i stanowią podstawę do doskonalenia niniejszego Zbioru opisów procesów.

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

realizator:	pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dziekan
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia dokonuje oceny realizacji właściwych dla wydziału procedur niniejszego Zbioru opisów procesów w poprzednim roku akademickim.

	2. Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia przygotowuje sprawozdanie z oceny efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
zapis jakości:	sprawozdanie z oceny efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20.. (formularz nr 1)
miejsce przechowywania:	dziekan, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Informacja pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia na temat efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia. 2. Wnioski wynikające ze sprawozdania są omawiane na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia i stanowią podstawę do doskonalenia niniejszego Zbioru opisów procesów.

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

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

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

realizator:	pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia dokonuje oceny realizacji właściwych dla jednostki procedur niniejszego Zbioru opisów procesów w poprzednim roku akademickim. 2. Pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia przygotowuje sprawozdanie z oceny efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
zapis jakości:	Ocena efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20.. (formularz nr 3)
miejsce przechowywania:	dyrektor Szkoły Doktorskiej, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Informacja pełnomocnika dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia na posiedzeniu Rady Szkoły Doktorskiej na temat efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia. 2. Wnioski wynikające ze sprawozdania są omawiane na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia i stanowią podstawę do doskonalenia niniejszego Zbioru opisów procesów.

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

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dziekan
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia sprawdza zgodność i kompletność danych zawartych w systemie USOS z uchwalonymi przez Senat w poprzednim roku akademickim programami studiów, w tym planami studiów, realizowanymi na wydziale. 2. Prodziekan właściwy ds. kształcenia sporządza zbiorczą notatkę, zawierającą ocenę zgodności danych zamieszczonych w systemie USOS z programami studiów, prowadzonymi na wydziale.
zapis jakości:	notatka „Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów” (formularz nr 4)
miejsce przechowywania:	dziekanat wydziału
sposób wykorzystania wyników:	1. W przypadku wystąpienia błędów lub niezgodności prodziekan właściwy ds. kształcenia przekazuje notatkę, zawierającą wnioski z przeprowadzonej analizy, do kierownika dziekanatu. 2. Wnioski wynikające z oceny należy uwzględnić wprowadzając niezwłocznie korekty w systemie USOS.

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

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

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

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

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

Proces 3.3. Ocena zgodności dokumentacji procesu dydaktycznego z obowiązującymi przepisami

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia, kierownik DOK
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	w zależności od rodzaju dokumentacji
sposób realizacji:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia zarządza sprawdzenie aktualności, zgodności i kompletności dokumentacji, związanej z realizacją procesu dydaktycznego na wydziale, a w szczególności: – w terminie do dnia 30 września: programów studiów dla bieżącego naboru, kart informacyjnych zajęć i rozkładów zajęć („Ocena zgodności programów studiów z obowiązującymi przepisami” - <i>formularz nr 7</i>); – w terminach do dnia 30 kwietnia i do dnia 30 listopada: kart okresowych osiągnięć studentów, dokumentacji praktyk zawodowych i innych dokumentów, w tym dokumentów przechowywanych w teczce osobowej studenta i ich zgodności z danymi zawartymi w systemie USOS; – w terminach do dnia 30 września i dnia 31 marca: sprawdzenia sprawozdań z godzin dydaktycznych, przeprowadzonych przez nauczycieli akademickich lub inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (osoby zatrudnione na umowę zlecenie, stażyści, doktoranci), odpowiednio za semestr letni i zimowy; – w przypadku stwierdzenia brakujących lub nieaktualnych dokumentów, inicjuje proces ich uzupełnienia lub utworzenia

- z pomocą jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za dane dokumenty;
- w przypadku niemożności uzupełnienia lub uaktualnienia wymaganych dokumentów w wydziale, prodziekan właściwy ds. kształcenia informuje o tym fakcie dziekana.
- 2. Prodziekan właściwy ds. kształcenia raz do roku w terminie do dnia 30 listopada sporządza notatkę z przeprowadzonej kontroli.
- 3. Na szczepku centralnym, kierownik DOK dokonuje weryfikacji aktualności, zgodności i kompletności dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktycznych, w szczególności:
 - w terminie do dnia 25 września dokonuje sprawdzenia kompletności programów studiów dla wszystkich kierunków i poziomów studiów kolejnego roku akademickiego umieszczonych w BIP Akademii;
 - w obowiązujących terminach na rzecz systemów informatycznych POL-on i USOS koordynuje czynności w zakresie realizowanych sprawozdań;
 - w przypadku niezgodności lub braku kompletności dokumentacji, podejmuje stosowne działania na szczepku Akademii celem usunięcia braków;
 - raz do roku w terminie do dnia 30 listopada sporządza notatkę z przeprowadzonych czynności.
- 4. Przewiduje się okresowe wyrywkowe sprawdzanie dokumentacji na wydziale przez pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia, który sporządza notatkę z kontroli.

zapis jakości:	notatka „Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami” (<i>formularz nr 7</i>); notatki pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia z przeprowadzonej kontroli; notatka kierownika DOK.
miejsce przechowywania:	notatka kierownika DOK – w DOK, notatki pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia oraz notatka „Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami” (<i>formularz nr 7</i>) – w dziekanacie wydziału.
sposób wykorzystania wyników:	1. Jednostki organizacyjne w ciągu miesiąca usuwają braki w dokumentacji. 2. O aktualnym stanie na szczepku centralnym dokumentacji procesu dydaktycznego kierownik DOK informuje prorektora ds. kształcenia.

Proces 3.4. Aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny w Akademii

realizator:	kierownik DOK
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 28 lutego
sposób realizacji:	1. Kierownik DOK, zaznajamiając się w trybie ciągłym z zewnętrznymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie krajowego szkolnictwa wyższego, koordynuje procesy powstawania lub

- nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces kształcenia, stosownie do posiadanych kompetencji.
2. Kierownik DOK raz w roku dokonuje aktualizacji wykazu obowiązujących aktów prawnych normujących uczelniany proces kształcenia.
3. Akty prawne modyfikowane są zgodnie z potrzebami wynikającymi z realizacji procesu kształcenia.

zapis jakości:	Wykaz aktualnych aktów prawnych normujących proces kształcenia.
miejsce przechowywania:	DOK
sposób wykorzystania wyników:	Wykaz aktualnych aktów prawnych normujących proces kształcenia – do wykorzystania przez jednostki organizacyjne Akademii.

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

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

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

realizator:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 28 lutego
sposób realizacji:	1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej inicjuje proces przygotowania zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej na kolejny rok akademicki. 2. Dyrektor Szkoły Doktorskiej, wykorzystując doświadczenia z procesu rekrutacji, opinie kandydatów, pracowników Szkoły Doktorskiej zaangażowanych w proces rekrutacji oraz członków komisji rekrutacyjnej i zespołów kwalifikacyjnych przygotowuje projekt zasad rekrutacji na kolejny rok akademicki. 3. Rada Szkoły Doktorskiej dokonuje analizy przebiegu rekrutacji kandydatów do Szkoły Doktorskiej, wypracowuje wnioski i rekomendacje zmian w opracowanym przez dyrektora projekcie zasad rekrutacji na kolejny rok akademicki. 4. Projekt zasad rekrutacji uzgadnia się zgodnie z zasadami wydawania wewnętrznych aktów prawnych w Akademii. 5. Rada Szkoły Doktorskiej analizuje opinie i uwagi przesłane w toku uzgodnień i rekomenduje dokonanie ewentualnych korekt projektu zasad rekrutacji. 6. Projekt zasad rekrutacji, po uzgodnieniu formalno-prawnym, jest kierowany do Senatu wraz z projektem stosownej uchwały.
zapis jakości:	uchwała Senatu określająca zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej na kolejny rok akademicki
miejsce przechowywania:	dziekanat Szkoły Doktorskiej
sposób wykorzystania wyników:	1. Udostępnienie uchwały Senatu w BIP na stronie internetowej Akademii oraz na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej. 2. Wnioski z analizy rekrutacji w kolejnych latach będą wykorzystywane przy przygotowywaniu zasad rekrutacji na następny rok akademicki.

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

realizator:	zespół odpowiedzialny za przygotowanie programu studiów, Senat Akademii
odpowiedzialny za realizację:	dziekan, prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 kwietnia
sposób realizacji:	1. Dziekan dokonuje oceny i podejmuje decyzję o zainicjowaniu procesu przygotowania programu nowego kierunku studiów lub modyfikacji programu studiów dla kierunku już istniejącego, w tym opracowania nowych lub modyfikacji istniejących efektów uczenia się.

2. Projekt programu studiów dla nowego kierunku studiów, profilu i poziomu studiów uwzględnia w szczególności: strategię Akademii oraz politykę jakości, koncepcję i cele kształcenia oraz ich zgodność z dziedziną nauk oraz dyscypliną naukową, do której kierunek jest przyporządkowany.
3. Wnioski dotyczące opracowania celów kształcenia oraz efektów uczenia się dla kierunku studiów mogą zgłaszać wszyscy interesariusze procesu: pracownicy wydziału, absolwenci, studenci, pracodawcy, właściwe jednostki MON odpowiedzialne za korpusy/grupy osobowe (dot. studiów dla kandydatów na oficerów) itp. do prodziekana właściwego ds. kształcenia.
4. Projekty koncepcji, celów kształcenia i efektów uczenia się, a także wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia nowego kierunku studiów, omawiane są na posiedzeniach zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie programu studiów.
5. Przy tworzeniu projektu programu studiów dla danego kierunku studiów należy uwzględnić konieczność zapewnienia zgodności efektów uczenia się kierunkowych z właściwym poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji, w tym z charakterystykami drugiego stopnia dla kwalifikacji uzyskanych w ramach szkolnictwa wyższego na tym poziomie, a także możliwość weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.
6. Przy tworzeniu projektu programu studiów dla danego kierunku, profilu i poziomu studiów należy uwzględnić wymagania formalne (*formularze: nr 6 oraz nr 7*).
7. Przy tworzeniu projektu programu studiów dla danego kierunku, profilu i poziomu studiów uwzględnia się wnioski z analizy wszystkich, objętych procesami Systemu zapewnienia jakości kształcenia, aspektów procesu dydaktycznego realizowanego zgodnie z dotychczasowym programem studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.
8. Projekt programu studiów sporządza się zgodnie z obowiązującymi w Akademii wytycznymi i wzorami dokumentów, określonymi w obowiązujących w Akademii aktach prawnych lub wytycznymi Departamentu Szkolnictwa Wojskowego MON (dotyczy studiów dla kandydatów na oficerów).
9. Prodziekan właściwy ds. kształcenia dokonuje analizy przedłożonego projektu programu studiów pod kątem jego zgodności z charakterystykami drugiego stopnia dla kwalifikacji uzyskanych w ramach szkolnictwa wyższego na danym poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji, pokrycia efektów uczenia się kierunkowych efektami uczenia się przypisanymi zajęciom i spełnienia zawartych w decyzji rektora wytycznych dotyczących programu studiów.
10. Prodziekan właściwy ds. kształcenia kieruje projekt programu studiów do zaopiniowania przez przedstawicieli pracodawców.
11. Prodziekan właściwy ds. kształcenia kieruje projekt programu studiów do zaopiniowania przez wydziałowy organ samorządu studenckiego w celu uzyskania opinii studentów.
12. Zastępca dziekana ds. wojskowych uzgadnia program studiów dla kandydatów na oficerów z właściwymi jednostkami MON

odpowiedzialnymi za korpusy/grupy osobowe oraz z Departamentem Szkolnictwa Wojskowego MON.

13. Zespół odpowiedzialny za przygotowanie programu studiów na podstawie opinii i uzgodnień modyfikuje projekt.
14. Prodziekan właściwy ds. kształcenia przedkłada na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia projekt programu studiów do zaopiniowania.
15. Projekt programu studiów dla danego kierunku studiów oraz profilu i poziomu studiów, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydziałowej rady ds. kształcenia, jest przedkładany prorektorowi ds. kształcenia, a następnie kierowany do Senatu wraz z projektem stosownej uchwały.

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

Proces 4.2. Opracowanie programu kształcenia w Szkole Doktorskiej

realizator:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 28 lutego
sposób realizacji:	1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej inicjuje proces przygotowania programu kształcenia w Szkole Doktorskiej. 2. Projekt programu kształcenia przygotowuje dyrektor Szkoły Doktorskiej. 3. Rada Szkoły Doktorskiej dokonuje analizy opracowanego przez dyrektora Szkoły Doktorskiej projektu programu kształcenia, wypracowuje rekomendacje zmian, uwzględniając wnioski z analizy wszystkich, objętych procesami Systemu zapewnienia jakości kształcenia, aspektów procesu kształcenia realizowanego zgodnie z dotychczasowym programem kształcenia w Szkole Doktorskiej. 4. Projekt programu kształcenia dyrektor Szkoły Doktorskiej przekazuje rektorowi, który zwraca się o opinię do przewodniczących rad dyscyplin naukowych i dziekanów wydziałów, uczestniczących w kształceniu doktorantów według tego programu, Samorządu Doktorantów oraz przekazuje do uzgodnień wewnętrznych zgodnie z zasadami wydawania wewnętrznych aktów prawnych w Akademii. 5. Opinie przedkładane są rektorowi w terminie 14 dni od dnia przedstawienia projektu programu kształcenia przez rektora i przekazywane dyrektorowi Szkoły Doktorskiej. 6. Rada Szkoły Doktorskiej analizuje opinie i uwagi przesłane w toku uzgodnień i rekomenduje dokonanie ewentualnych korekt projektu programu kształcenia.

	7. Projekt programu kształcenia, po uzgodnieniu formalno-prawnym, jest kierowany do Senatu wraz z projektem stosownej uchwały.
zapis jakości:	uchwała Senatu ustalająca program kształcenia w Szkole Doktorskiej
miejsce przechowywania:	Szkoła Doktorska, kopia: DOK, zestaw kart informacyjnych zajęć: w systemie USOS
sposób wykorzystania wyników:	1. Udostępnienie uchwały Senatu w BIP na stronie internetowej Akademii oraz na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej. 2. Realizacja programu kształcenia.

Proces 4.3. Opracowanie programu studiów podyplomowych

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

Proces 5.1. Ustalanie norm i normatywów procesu dydaktycznego

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dziekan
termin realizacji:	do dnia 30 kwietnia
sposób realizacji:	1. Normy i normatywy procesu dydaktycznego, uwzględniające wytyczne Senatu Akademii i rektora, ustalane są przez dziekana po zaopiniowaniu przez wydziałową radę ds. kształcenia.

2. Propozycje dotyczące zmiany norm i normatywów procesu dydaktycznego mogą zgłaszać pracownicy Akademii oraz studenci do prodziekana właściwego ds. kształcenia w terminie do dnia 30 listopada.
3. Do norm i normatywów procesu dydaktycznego ustalanych przez dziekana zalicza się między innymi:
 - liczebność grup studenckich na wykładach, ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, seminariach i innych formach zajęć,
 - maksymalną liczbę egzaminów w semestrze,
 - zasady rejestrowania na kolejny semestr, w tym dopuszczalny deficyt punktów ECTS,
 - umiejscowienie w planie studiów praktyk zawodowych przewidzianych programem studiów,
 - wymagania dotyczące kwalifikacji kadry prowadzącej zajęcia,
 - liczbę prac dyplomowych na studiach, prowadzonych przez jednego promotora oraz liczbę prac końcowych na studiach podyplomowych, prowadzonych przez jednego kierownika pracy.

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

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

Proces 6.1. Hospitacje zajęć dydaktycznych

- | | |
|--------------------|---|
| realizator: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzone zajęcia dydaktyczne (wydziału, instytutu, katedry, zakładu, studium), lub inne upoważnione przez niego osoby, prowadzą hospitacje kontrolno-oceniające w zakresie doboru celów, metod, form i technik pracy ze studentami, sposobu organizacji zajęć oraz realizacji celów zajęć. 2. Zespół złożony z kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzone zajęcia wraz z wybranymi nauczycielami akademickimi tej jednostki prowadzi hospitacje doradczo-doskonalące w zakresie sposobu i treści prowadzonych zajęć. |
|--------------------|---|

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

-
- do SWF i SSW) dokonuje na zakończenie semestru analizy protokołów hospitacji.
 4. W przypadku negatywnych opinii w protokole zarządza się dodatkowe hospitacje danego nauczyciela.
 5. Prodziekan właściwy ds. kształcenia przedstawia wyniki analizy protokołów hospitacji na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia (raz w ciągu roku akademickiego).
 6. Kierownik dziekanatu sporządza zbiorcze zestawienie wyników hospitacji na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na wydziale i kopię zestawienia przekazuje do DOK w terminie do dnia 30 września.
 7. Prorektor ds. kształcenia zapoznaje się z wynikami przeprowadzonych hospitacji.
 8. Wnioski wykorzystywane są w dalszym doskonaleniu procesu kształcenia.
-

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

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

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

Proces 6.3. Opiniowanie nauczycieli przez uczestników zajęć dydaktycznych

realizator:	prorektor ds. kształcenia, kierownik DOK, kierownik DIN
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 31 marca za semestr zimowy do dnia 31 października za semestr letni
sposób realizacji:	1. Każdy nauczyciel akademicki opiniowany jest przez uczestników prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych, tj. studentów i doktorantów, na podstawie ankiety dostępnej w formie elektronicznej w systemie USOS. 2. Opiniowaniu poddawane są również pozostałe osoby realizujące proces dydaktyczny niebędące nauczycielami akademickimi (np. inżynier, osoba zatrudniona na umowę zlecenie, doktorant, stażysta) zwane dalej łącznie z nauczycielem akademickim – nauczycielami. 3. Ankieta zawiera pytania pozwalające ocenić przygotowanie nauczyciela do zajęć, jego podejście do uczestników prowadzonych przez niego zajęć oraz organizację zajęć (<i>formularz nr 11</i>). 4. Funkcjonowanie ankiety zapewnia system USOS. Uruchomienie ankiety inicjuje kierownik DOK. 5. Ankietę mogą wypełnić uczestnicy zajęć dydaktycznych: studenci i doktoranci, za pośrednictwem systemu USOS na zakończenie ocenianych zajęć: za semestr zimowy w okresie od 1 grudnia do 15 marca, za semestr letni w okresie od 1 czerwca do 15 października. 6. W systemie USOS następuje agregacja wyników ankiet, dotyczących nauczyciela, dla poszczególnych przedmiotów i form zajęć dydaktycznych. 7. Wynik opiniowania nauczyciela dotyczący danego przedmiotu i formy zajęć powinien zawierać informację o liczbie wypełnionych ankiet, procentowym udziale uczestników zajęć w opiniowanych zajęciach, średnią ocenę każdego pytania występującego w ankiecie (przyjmuje się nadanie punktacji poszczególnym, wymienionym w formularzu odpowiedziom, w kolejności ustalonej odpowiednio od lewej opcji do prawej: 5 punktów, 4, 3, 2 punkty, co pozwala na wyznaczenie średniej arytmetycznej punktów i uznanie jej za średnią ocenę pytania) oraz średnią ocenę końcową nauczyciela (przyjmuje się średnią arytmetyczną średnich ocen

- pytań), wynikającą z opinii uczestników zajęć zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z wynikami opinii uczestników zajęć dostępnymi w systemie USOS.
 9. Interpretacja wyników opiniowania nauczyciela jest obowiązkiem przełożonego opiniowanego nauczyciela.

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

Proces 6.4. Opiniowanie jakości studiów przez absolwentów

realizator: dziekan, kierownik DOK, kierownik DIN

odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 31 stycznia
sposób realizacji:	1. Funkcjonowanie ankiety (<i>formularz nr 12</i>) zapewnia moduł Ankieter systemu USOS. 2. Udostępnienie absolwentowi ankiety w module Ankieter systemu USOS odbywa się po zakończeniu egzaminu dyplomowego za pośrednictwem dziekanatu. 3. Opracowanie ankiet absolwentów odbywa się raz w roku akademickim – na poziomie wydziału przez dziekanat do dnia 30 listopada, a następnie na poziomie Akademii przez DOK do dnia 31 stycznia. 4. W module Ankieter systemu USOS następuje agregacja wyników ankiet dla poszczególnych kierunków, poziomów i form studiów, w postaci umożliwiającej podsumowanie wyników na poziomie wydziału przez dziekanat oraz na poziomie Akademii przez DOK. 5. O wynikach ankietowania absolwentów prodziekan właściwy ds. kształcenia informuje zespoły dydaktyczne oraz kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za prowadzone na wydziale kierunki studiów. Wnioski z ankiety absolwentów studiów przedstawia również na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia i przekazuje do prorektora ds. kształcenia.
zapis jakości:	wyniki ankietyzacji w module Ankieter systemu USOS WAT
miejsce przechowywania:	moduł Ankieter systemu USOS WAT
sposób wykorzystania wyników:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia zwraca uwagę na negatywnie ocenione w ankiecie obszary i proponuje środki zaradcze. 2. Prorektor ds. kształcenia zapoznaje się ze zbiorczymi wynikami opiniowania jakości studiów przez absolwentów. 3. Prorektor ds. kształcenia oraz prorektor ds. wojskowych informują podległe im pionory dydaktyczne o wynikach ankietowania, zwracając uwagę na negatywnie ocenione w ankiecie obszary i podejmują decyzje o działaniach zaradczych. 4. Wnioski wykorzystywane są w procesie doskonalenia programu studiów i jego realizacji, a także w obszarze wspierania studentów w okresie studiowania.

Proces 6.5. Okresowa ocena nauczycieli akademickich

realizator:	kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej nauczyciela akademickiego (bezpośredni przełożony)
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia, dziekan
termin realizacji:	zgodnie z zarządzeniem rektora
sposób realizacji:	określony w odrębnym zarządzeniu rektora
zapis jakości:	dokumenty określone w odrębnym zarządzeniu rektora

miejsce przechowywania:	dokumenty określone w odrębnym zarządzeniu rektora, przechowywane są przez okres 5 lat w jednostce organizacyjnej zatrudniającej nauczyciela akademickiego; zbiorcze wyniki oceny – dziekan, prorektor ds. kształcenia (w odniesieniu do SJO), prorektor ds. wojskowych (w odniesieniu do SWF i SSW)
sposób wykorzystania wyników:	1. Wyniki oceny nauczyciela akademickiego mają wpływ na wysokość wynagrodzenia, awanse i wyróżnienia, powierzanie stanowisk kierowniczych. 2. Negatywna ocena może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę z nauczycielem akademickim. 3. Prorektor ds. kształcenia zapoznaje się ze zbiorczymi wynikami oceny, przygotowanymi przez dziekanów i przekazanymi do DOK w celu wykorzystania w dalszej działalności służbowej.

Proces 6.6. Ocena poziomu merytorycznego i metodycznego praktyki zawodowej

realizator:	opiekun praktyki
odpowiedzialny za realizację:	dziekan
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Opiekun praktyki, wyznaczony przez dziekana, dokonuje przeglądu umów z firmami, dotyczących praktyki zawodowej studentów pod kątem zapewnienia możliwości przygotowania studentów do zawodu i realizacji programu praktyki ustalonego przez wydział. 2. Opiekun praktyki dokonuje przeglądu dzienników praktyk pod kątem sprawdzenia, czy zadania wykonywane przez studentów zapewniły właściwy poziom merytoryczny realizacji zadań przewidzianych programem praktyki zawodowej. 3. Przewiduje się wyrywkowe dokonanie przez opiekuna praktyki hospitacji pracy studenta podczas jego praktyki w miejscu pracy oraz przeprowadzenie wywiadu ze studentem i jego opiekunem z ramienia firmy na temat poziomu merytorycznego przygotowania studenta do zawodu. 4. Opiekun praktyki sporządza zbiorczą notatkę zawierającą sprawozdanie z przeprowadzonych działań oraz wnioski, a następnie przekazuje ją prodziekanowi właściwemu ds. kształcenia.
zapis jakości:	notatka opiekuna praktyki zawierająca: sprawozdanie z przeprowadzonych działań, ocenę poziomu merytorycznego praktyk zawodowych oraz rekomendacje dotyczące organizacji przyszłych praktyk zawodowych
miejsce przechowywania:	prodziekan właściwy ds. kształcenia
sposób wykorzystania wyników:	1. Wnioski z przeglądu realizacji praktyk zawodowych służą wykorzystaniu przy organizacji przyszłych praktyk zawodowych w kolejnym roku akademickim.

-
2. Wnioski te są wykorzystywane do doskonalenia realizacji procesu dydaktycznego oraz przy doskonaleniu istniejących lub tworzeniu nowych programów studiów dla kolejnych naborów.
-

Proces 6.7. Opiniowanie pracy dziekanatu przez studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych

realizator:	prorektor ds. kształcenia, kierownik DOK, kierownik DIN
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 15 czerwca
sposób realizacji:	1. Każdy dziekanat opiniowany jest przez studentów / doktorantów / uczestników studiów podyplomowych, raz w roku akademickim na podstawie ankiety dostępnej w formie elektronicznej w systemie USOS. 2. Ankieta zawiera pytania pozwalające ocenić organizację pracy dziekanatu i jakość obsługi studentów / doktorantów / uczestników studiów podyplomowych (<i>formularz nr 13</i>). 3. Funkcjonowanie ankiety zapewnia system USOS. Uruchomienie ankiety inicjowane jest przez kierownika DOK. 4. Ankiety mogą wypełnić studenci, doktoranci i uczestnicy studiów podyplomowych za pośrednictwem systemu USOS w okresie od 1 kwietnia do 31 maja. 5. W systemie USOS następuje agregacja wyników ankiet. 6. Wynik opiniowania pracy dziekanatu powinien zawierać informację o liczbie wypełnionych ankiet, procentowym udziale studentów / doktorantów / uczestników studiów podyplomowych w opiniowaniu pracy dziekanatu, średnią ocenę każdego pytania występującego w ankiecie (przyjmuje się nadanie punktacji poszczególnym, wymienionym w formularzu odpowiedziom na pytania: 1, 2, 6 i 9, w kolejności ustalonej odpowiednio od lewej opcji do prawej: 5 punktów, 4, 3, 2 punkty, co pozwala na wyznaczenie średniej arytmetycznej punktów i uznanie jej za średnią ocenę pytania) oraz średnią ocenę końcową dziekanatu (przyjmuje się średnią arytmetyczną średnich ocen pytań) wynikającą z opinii studentów / doktorantów / uczestników studiów podyplomowych zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku. Dane te powinny być podane odpowiednio dla każdego wydziału / Szkoły Doktorskiej. 7. Dziekan / dyrektor Szkoły Doktorskiej jest zobowiązany do zapoznania się z wynikami opinii dostępnymi w serwisie internetowym USOSownia WAT.
zapis jakości:	wyniki ankietyzacji w serwisie internetowym USOSownia WAT
miejsce przechowywania:	USOSownia WAT
sposób wykorzystania wyników:	1. Po zakończeniu opiniowania Kierownik DIN udostępnia zbiorcze zestawienie wyników prorektorowi ds. kształcenia. 2. Zbiorcze zestawienie wyników powinno zawierać informację o liczbie wypełnionych ankiet, procentowym udziale uczestników

-
- ankiety, średnią ocenę każdego pytania w ankiecie oraz średnią ocenę końcową każdego dziekanatu, wynikającą z opinii uczestników ankiety, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.
 3. Prorektor ds. kształcenia przekazuje zbiorcze zestawienia wyników dziekanom oraz dyrektorowi Szkoły Doktorskiej.
 4. W stosunku do dziekanatu, który otrzymał negatywną ocenę, dziekan / dyrektor Szkoły Doktorskiej lub prorektor ds. kształcenia może zarządzić kontrolę działania dziekanatu.
 5. Dziekan na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia dokonuje podsumowania wyników opiniowania i ogólną informację przedstawia na spotkaniu ze studentami i uczestnikami studiów podyplomowych.
 6. Dyrektor Szkoły Doktorskiej dokonuje podsumowania wyników opiniowania i ogólną informację przedstawia na spotkaniu z doktorantami.
 7. Wnioski wykorzystywane są w dalszym doskonaleniu pracy dziekanatów.
-

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

realizator: dziekan, kierownik DIN

odpowiedzialny za realizację: prorektor ds. kształcenia

termin realizacji:

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

sposób realizacji:

1. Ankieta (*formularz nr 14*), zawierająca pytania pozwalające uzyskać opinię studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych o jakości kształcenia z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, jest dostępna w formie elektronicznej w module Ankieter systemu USOS.
2. Ankiety mogą wypełnić uczestnicy zajęć dydaktycznych: studenci, doktoranci i uczestnicy studiów podyplomowych, za pośrednictwem modułu Ankieter systemu USOS w okresie:
za semestr zimowy: od 1 grudnia do 15 marca,
za semestr letni: od 1 czerwca do 15 października,
albo w innym okresie wskazanym przez prorektora ds. kształcenia.
3. Funkcjonowanie ankiety zapewnia moduł Ankieter systemu USOS.
4. Ankiety udostępniają dziekanaty tym studentom / doktorantom / uczestnikom studiów podyplomowych, którzy w okresie badanym

odbywali zajęcia dydaktyczne z użyciem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W module Ankieter systemu USOS następuje agregacja wyników ankiet dla poszczególnych kierunków, profili, poziomów i form studiów w postaci umożliwiającej podsumowanie wyników na poziomie wydziału przez dziekanat oraz na poziomie Akademii przez DOK.
6. Dziekan / dyrektor Szkoły Doktorskiej jest zobowiązany do zapoznania się z wynikami opinii dostępnymi w module Ankieter systemu USOS WAT.

zapis jakości:	wyniki ankietyzacji w module Ankieter systemu USOS WAT
miejsce przechowywania:	moduł Ankieter systemu USOS WAT
sposób wykorzystania wyników:	1. Po zakończeniu opiniowania zbiorcze zestawienie wyników opracowane na poziomie wydziału udostępniane jest dziekanowi, dyrektorowi Szkoły Doktorskiej (w zakresie kształcenia doktorantów) oraz prorektorowi ds. kształcenia. 2. O wynikach ankietowania dziekan informuje kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za prowadzone na wydziale kierunki studiów. Wnioski z opiniowania, w tym proponowane działania zaradcze w przypadku opinii negatywnych, dziekan przedstawia również na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia i przekazuje do prorektora ds. kształcenia. 3. Dziekan przekazuje ogólną informację o wynikach opiniowania studentom i uczestnikom studiów podyplomowych. 4. Dyrektor Szkoły Doktorskiej dokonuje analizy wyników opiniowania, zwraca uwagę na negatywnie ocenione w ankiecie obszary i podejmuje decyzje o działaniach zaradczych. 5. Dyrektor Szkoły Doktorskiej przekazuje ogólną informację o wynikach opiniowania doktorantom. 6. Prorektor ds. kształcenia oraz prorektor ds. wojskowych informują podległe im pionory dydaktyczne o wynikach opiniowania, zwracają uwagę na negatywnie ocenione w ankiecie obszary i podejmują decyzje o działaniach zaradczych. 7. Wnioski wykorzystywane są w procesie doskonalenia realizacji programu studiów / programu kształcenia, a także w obszarze wspierania studentów / doktorantów / uczestników studiów podyplomowych w okresie realizacji procesu dydaktycznego z użyciem metod i technik kształcenia na odległość.

Proces 6.9. Opiniowanie nauczycieli przez uczestników studiów podyplomowych oraz słuchaczy kursów kwalifikacyjnych i doskonalących

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, kierownik dziekanatu, kierownik studiów podyplomowych, kierownik kursu kwalifikacyjnego lub doskonalącego
odpowiedzialny za realizację:	dziekan
termin realizacji:	do dnia 31 marca za semestr zimowy do dnia 31 października za semestr letni

**sposób
realizacji:**

1. Ankieta opiniowania nauczycieli przez uczestników studiów podyplomowych oraz słuchaczy kursów kwalifikacyjnych i doskonalących, zwanych dalej słuchaczami, może być przeprowadzona opcjonalnie na wydziałach, na których prowadzone są zajęcia dydaktyczne dla słuchaczy. Decyzję o przeprowadzeniu tej ankiety oraz o formie jej przeprowadzenia podejmuje dziekan.
2. Każdy nauczyciel akademicki może być opiniowany przez słuchaczy prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych na podstawie ankiety (*formularz nr 11*), dostępnej w formie przyjętej przez wydział.
3. Opiniowaniu poddawane są również pozostałe osoby realizujące proces dydaktyczny niebędące nauczycielami akademickimi (np. inżynier, osoba zatrudniona na umowę zlecenie, doktorant, stażysta) zwane dalej łącznie z nauczycielem akademickim – nauczycielami.
4. Ankieta zawiera pytania pozwalające ocenić przygotowanie nauczyciela do zajęć, jego podejście do słuchaczy oraz organizację zajęć (*formularz nr 11*).
5. Funkcjonowanie ankiety zapewnia wydział. Kierownik studiów podyplomowych / kierownik kursu kwalifikacyjnego lub doskonalącego inicjuje uruchomienie ankiety.
6. Ankiety mogą wypełnić słuchacze na zakończenie ocenianych zajęć.
7. Wynik opiniowania nauczyciela dotyczący danego przedmiotu i formy zajęć powinien zawierać informację o liczbie wypełnionych ankiet, procentowym udziale uczestników zajęć w opiniowanych zajęciach, średnią ocenę każdego pytania występującego w ankiecie (przyjmuje się nadanie punktacji poszczególnym, wymienionym w formularzu odpowiedziom, w kolejności ustalonej odpowiednio od lewej opcji do prawej: 5 punktów, 4, 3, 2 punkty, co pozwala na wyznaczenie średniej arytmetycznej punktów i uznanie jej za średnią ocenę pytania) oraz średnią ocenę końcową nauczyciela (przyjmuje się średnią arytmetyczną średnich ocen pytań) wynikającą z opinii uczestników zajęć zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z wynikami opinii uczestników zajęć.
9. Interpretacja wyników opiniowania nauczyciela jest obowiązkiem przełożonego opiniowanego nauczyciela.

zapis jakości: wyniki ankietyzacji oraz zbiorcze zestawienie wyników ankietowania

miejsce przechowywania: prodziekan właściwy ds. kształcenia

sposób wykorzystania wyników:

1. Po zakończeniu opiniowania prodziekan właściwy ds. kształcenia udostępnia dziekanowi, a także kierownikowi studiów podyplomowych / kierownikowi kursu kwalifikacyjnego lub doskonalącego, zbiorcze zestawienie wyników opiniowania przeprowadzonego w przyjętej przez wydział formie.
2. Zbiorcze zestawienie wyników powinno zawierać informację o liczbie wypełnionych ankiet, procentowym udziale uczestników zajęć w opiniowanych zajęciach, średnią ocenę każdego pytania występującego w ankiecie oraz średnią ocenę końcową każdego nauczyciela, wynikającą z opinii uczestników zajęć, zaokrągloną do

dwóch miejsc po przecinku. Dane te powinny być podane odpowiednio dla każdego nauczyciela z wyszczególnieniem prowadzonych przez niego przedmiotów w ramach danego kursu, a także każdej formy prowadzonych zajęć.

3. W stosunku do nauczycieli, którzy otrzymali niską ocenę, wynikającą z opinii uczestników zajęć, dziekan może zarządzić hospitację ich zajęć.
 4. Po dokonaniu podsumowania wyników opiniowania nauczycieli, prowadzących zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych oraz kursach kwalifikacyjnych i doskonalących, dziekan przekazuje podsumowanie wyników prorektorowi ds. kształcenia.
 5. Do analiz i podsumowań wykorzystuje się zestawienia wyników opiniowania z zakodowanymi danymi osobowymi nauczyciela.
 6. Prawo wglądu do wyników ankiety nauczyciela mają wyłącznie: opiniowany nauczyciel i jego przełożeni.
 7. Ogólną informację o podsumowaniu wyników opiniowania dziekan powinien przedstawić słuchaczom.
 8. Wnioski wykorzystywane są w dalszym doskonaleniu procesu kształcenia na studiach podyplomowych oraz na kursach kwalifikacyjnych i doskonalących.
-

Proces 7.1. Ocena efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów

realizator:	kierownik dziekanatu
odpowiedzialny za realizację:	prodziekan właściwy ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 31 marca za semestr zimowy, do dnia 15 grudnia za semestr letni
sposób realizacji:	1. Kierownik dziekanatu zestawia statystyki dotyczące wyników efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów w danym semestrze. 2. Kierownik dziekanatu przekazuje stosowne zestawienia do prodziekana właściwego ds. kształcenia i wydziałowej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia.
zapis jakości:	zestawienie statystyk dotyczących oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów (<i>formularz nr 15</i>)
miejsce przechowywania:	plik XLS i wydruk: dziekanat wydziału, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Osoba wyznaczona przez dziekana sprawdza zgodność danych z zestawienia z danymi przekazanymi do systemu POL-on. 2. Prodziekan właściwy ds. kształcenia przedstawia analizę zestawienia na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia, na którym formułowane są kierunki poprawy efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów. 3. Zestawienie wyników oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów prodziekan właściwy ds. kształcenia przekazuje do DOK. 4. Prorektor ds. kształcenia zapoznaje się z zestawieniem i porównaniem wyników uzyskanych w trakcie danego roku akademickiego na poszczególnych wydziałach.

-
5. Wnioski wykorzystuje się w procesie doskonalenia programów studiów i ich realizacji.
-

Proces 7.2. Ocena przebiegu procesu dydaktycznego

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

Proces 7.3. Analiza i ocena procesu walidacji efektów uczenia się

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

Proces 7.4. Kompleksowa ocena jakości programu studiów

realizator:	wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 listopada, raz w ciągu cyklu studiów
sposób realizacji:	1. Jednokrotnie w ciągu cyklu studiów – w ostatnim semestrze cyklu – komisja dokonuje kompleksowej oceny jakości realizacji programu studiów: spójności opisów efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, trafności punktacji ECTS, poziomu trudności studiowania i osiągania zakładanych efektów uczenia się oraz innych aspektów mających wpływ na jakość realizacji programu studiów. 2. W tym celu komisja może przeprowadzić wyrywkowe wywiady z przedstawicielami studentów i zasięgnąć ich opinii. 3. Na podstawie analiz i wniosków dokonanych w trakcie realizacji pozostałych procesów niniejszego Zbioru opisów procesów komisja kompleksowo ocenia jakość programu studiów, jego aktualność, trafność pod względem potwierdzania uzyskanych kwalifikacji, zgodność z wizją rozwoju kierunku i zapotrzebowania absolwentów na rynku pracy. 4. Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia przekazuje uwagi i wnioski do dziekana.
zapis jakości:	notatka zawierająca wnioski z kompleksowej oceny jakości programu studiów dla danego kierunku studiów
miejsce przechowywania:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	Wnioski wykorzystuje się do doskonalenia sposobów walidacji efektów uczenia się oraz przy korekcie lub tworzeniu nowych programów studiów.

Proces 8.1. Przegląd stanu infrastruktury dydaktycznej i naukowej

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, kierownicy: SJO, SWF i SSW
odpowiedzialny za realizację:	dziekan, prorektor ds. kształcenia (w odniesieniu do SJO), prorektor ds. wojzkowych (w odniesieniu do SWF i SSW)
termin realizacji:	do dnia 30 września
sposób realizacji:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia / kierownik studium na podstawie bezpośredniego oglądu (samodzielnie lub w składzie powołanego na wydziale / w studium zespołu) oraz informacji zebranej od kierowników jednostek organizacyjnych realizujących proces dydaktyczny, dokonuje analizy warunków realizacji procesu – ze szczególnym uwzględnieniem stanu infrastruktury dydaktycznej – w tym dydaktycznego wyposażenia sal wykładowych, seminaryjnych, ćwiczeniowych, pracowni laboratoryjnych i komputerowych oraz analizy zasobów bibliotecznych i informatycznych.

2. O ocenie warunków realizacji procesu dydaktycznego prodziekan właściwy ds. kształcenia informuje dziekana, a kierownik SJO prorektora ds. kształcenia oraz kierownik SWF i kierownik SSW prorektora ds. wojskowych.
3. Wnioski wynikające z oceny warunków realizacji procesu dydaktycznego dziekan omawia na kolegium z kierownikami jednostek organizacyjnych wydziału, a prodziekan właściwy ds. kształcenia przedstawia na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia, prorektorzy na spotkaniach w pionach.
4. Proces ten dotyczy również oceny dostępu studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych do zasobów bibliotecznych i zgromadzonej tam literatury, tematycznie związanej z kierunkami studiów prowadzonymi przez wydział, oceny wykorzystania stanowisk komputerowych i technologii informatycznych (np. punkty dostępowe do Internetu, przestrzeń do samodzielnej lub zespołowej pracy uczestników procesu dydaktycznego) w godzinach wolnych od zajęć.

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

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

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dziekan, prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 czerwca
sposób realizacji:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia, a także pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia, dokonują niezależnie analizy porównawczej organizacji procesu dydaktycznego realizowanego w innych uczelniach krajowych o podobnym profilu, uwzględniając przy tym wzorce międzynarodowe. 2. Analizę prowadzi się na podstawie informacji o trybie studiowania i organizacji studiów (formy studiów), stosowanych technikach i metodach kształcenia, wykorzystywanych systemach informatycznych wspomagających proces kształcenia, postaci

i obiegu dokumentów itp. w zakresie dostępnych danych, a także na podstawie analiz i wyników wybranych rankingów uczelni.

Zapis jakości:	prezentacja wyników analizy porównawczej
miejsce przechowywania:	prodziekan właściwy ds. kształcenia
sposób wykorzystania wyników:	1. Wyniki analizy są dyskutowane na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia. 2. Wyniki analizy są wykorzystywane do doskonalenia organizacji i realizacji procesu kształcenia.

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

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

Proces 8.4. Ocena wsparcia socjalnego studentów

realizator:	kierownik DSS
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. studenckich
termin realizacji:	do dnia 15 września
sposób realizacji:	1. Kierownik DSS monitoruje stan i analizuje dane dotyczące świadczeń dla studentów oraz przeprowadza przegląd miejsc do zakwaterowania w domach studenckich raz w semestrze. 2. Kierownik DSS przekazuje wyniki oceny prorektorowi ds. studenckich.
zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę wsparcia socjalnego studentów
miejsce przechowywania:	DSS
sposób wykorzystania wyników:	1. Korekta zasad przydziałów stypendiów i miejsc w domach studenckich. 2. Informacja na temat wsparcia socjalnego studentów wykorzystywana jest przez prorektora ds. studenckich w działalności służbowej.

Proces 8.4a. Ocena wsparcia finansowego doktorantów

realizator:	kierownik dziekanatu Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 15 września
sposób realizacji:	1. Kierownik dziekanatu Szkoły Doktorskiej monitoruje stan i analizuje dane dotyczące świadczeń dla doktorantów raz w roku. 2. Kierownik dziekanatu Szkoły Doktorskiej przekazuje wyniki oceny dyrektorowi Szkoły Doktorskiej.
zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę wsparcia finansowego doktorantów
miejsce przechowywania:	dziekanat Szkoły Doktorskiej
sposób wykorzystania wyników:	1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej zapoznaje się z wynikami oceny wsparcia finansowego doktorantów. 2. Wyniki oceny wsparcia finansowego doktorantów wykorzystywane są przez dyrektora Szkoły Doktorskiej w działalności służbowej.

Proces 9.1. Ocena podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich

realizator:	kierownik jednostki organizacyjnej
odpowiedzialny za realizację:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, prodziekan właściwy ds. naukowych, prorektor ds. kształcenia (w odniesieniu do SJO), prorektor ds. wojskowych (w odniesieniu do SWF i SSW)
termin realizacji:	do dnia 30 września
sposób realizacji:	1. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje analizy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym podnoszenia kwalifikacji dydaktycznych, pracy naukowej, studiów podyplomowych, kursów

	kwalifikacyjnych i doskonalących, zdobytych stopni naukowych nauczycieli akademickich w swoich jednostkach. Szczególną uwagę zwraca na podnoszenie kwalifikacji zawodowych młodych stażem nauczycieli akademickich. Wnioski z analizy kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do właściwej osoby odpowiedzialnej za realizację tego procesu. 2. Osoba odpowiedzialna za realizację procesu przygotowuje notatkę określającą podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich.
zapis jakości:	notatka określająca poziom podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich, w tym imienny wykaz uzyskanych stopni naukowych i tytułów naukowych
miejsce przechowywania:	dziekan, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia wraz z prodziekanem właściwym ds. naukowych na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia (raz w ciągu roku), a kierownik studium na corocznych odprawach zespołu, omawiają wnioski wynikające z oceny i przekazują do DOK. 2. Wyniki oceny wykorzystywane są do okresowej oceny nauczycieli akademickich oraz do tworzenia programów studiów podyplomowych oraz kursów doskonalących kwalifikacje zawodowe nauczycieli. 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych powinni zalecać młodym stażem nauczycielom akademickim i doktorantom zdobycie lub podnoszenie kwalifikacji dydaktycznych, a także ustanowić opiekę doświadczonego wykładowcy nad młodym stażem nauczycielem akademickim lub doktorantem - w celu przekazania wiedzy, metodyki prowadzenia zajęć z danego przedmiotu, czy grupy przedmiotów. Młodzi stażem nauczyciele akademicy i doktoranci powinni uczęszczać na wykłady doświadczonych wykładowców wyznaczonych przez dziekana. Na wydziałach powinny odbywać się seminaria metodyczne lub inne spotkania połączone z hospitacjami doradczo-doskonalącymi.

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

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, kierownik DOK
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia, dziekan
termin realizacji:	do dnia 15 lutego
sposób realizacji:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia sprawdza jakość i aktualność oferty dydaktycznej i toku studiów na wydziale. 2. Prodziekan właściwy ds. kształcenia do dnia 31 stycznia przekazuje do kierownika DOK aktualne materiały informacyjne dotyczące oferty dydaktycznej na następny rok akademicki, służące aktualizacji oferty dydaktycznej na stronie internetowej Akademii. 3. Pracownicy DOK na podstawie otrzymanych z wydziałów materiałów dokonują oceny jakości informacji zawartej na stronach

internetowych Akademii i wydziału, po czym sporządzają notatkę, którą przekazują do kierownika DOK.

4. Notatkę i wnioski z oceny kierownik DOK przekazuje do prorektora ds. kształcenia, a także na kolegium pionu kształcenia informuje wydziały o ocenie jakości informacji dotyczącej oferty dydaktycznej oraz toku studiów w Akademii.

zapis jakości:	notatka z oceny poziomu informacji nt. oferty dydaktycznej
miejsce przechowywania:	DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Uaktualnienie informacji o studiach na stronie internetowej Akademii i stronach wydziałowych. 2. Wykorzystanie oferty dydaktycznej w akcji promocyjnej kierunków studiów w Akademii. 3. Opracowanie oferty dydaktycznej w języku angielskim.

Proces 9.3. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów Akademii

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

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

realizator:	koordynator ds. krajowej wymiany akademickiej MOST i MOSTECH (DOK), kierownik sekcji ds. wymiany akademickiej w Dziale Współpracy Międzynarodowej (DWM)
odpowiedzialny za realizację:	kierownik DOK, zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej, kierownik sekcji ds. wymiany akademickiej DWM

termin realizacji: do dnia 31 października

sposób realizacji:

1. Koordynator ds. krajowej wymiany akademickiej MOST i MOSTECH (DOK) przygotowuje informację dotyczącą poziomu krajowej mobilności studentów Akademii oraz studentów innych uczelni, korzystających z programów mobilności krajowej w Akademii, za miniony rok akademicki, zawierającą wyszczególnienie liczby studentów, kierunków studiów i poziomów studiów biorących udział w programie. Notatka powinna zawierać wnioski i propozycje dalszej realizacji programu akademickiej mobilności krajowej.
2. Kierownik sekcji ds. wymiany akademickiej DWM sporządza informację dotyczącą poziomu międzynarodowej mobilności studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz zagranicznych studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników uczelni zagranicznych korzystających z programu Erasmus+ w Akademii, za miniony rok akademicki, zawierającą wyszczególnienie liczby studentów, doktorantów, kierunków studiów i poziomów studiów oraz liczby nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, korzystających z programu. Notatka powinna zawierać wnioski i propozycje dalszej realizacji programu akademickiej mobilności międzynarodowej.
3. Informacje o wymianie akademickiej są przekazane prorektorowi ds. kształcenia.

zapis jakości: notatka koordynatora ds. wymiany krajowej MOST i MOSTECH, notatka kierownika sekcji ds. wymiany akademickiej DWM

miejsce przechowywania: oryginały u osób sporządzających, kopie notatek: DOK, dziekanaty wydziałów, dziekanat Szkoły Doktorskiej

sposób wykorzystania wyników:

1. Analiza możliwości realizacji programów mobilności przez poszczególne wydziały programów studiów.
2. Analiza możliwości realizacji programów mobilności kształcenia przez Szkołę Dokorską.
3. Plan wyjazdów studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w kolejnych latach akademickich.
4. Analiza możliwości organizacyjnych Akademii w zakresie mobilności studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. Wykorzystanie wniosków z analizy przez wydziały / Szkołę Dokorską w celu doskonalenia sposobów zapewnienia mobilności studentów na prowadzonych kierunkach studiów / doktorantów Szkoły Doktorskiej.
6. Wykorzystanie wniosków z analizy przez wydziały / Szkołę Dokorską w celu podniesienia poziomu umiędzynarodowienia Akademii.

Proces 9.5. Ocena wsparcia działalności studentów

realizator: kierownik DSS

odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. studenckich
termin realizacji:	do dnia 15 lutego
sposób realizacji:	- Ocenę wsparcia działalności studentów prowadzi kierownik DSS w oparciu o: – analizę działań organizacji studenckich i doktoranckich, – analizę działalności turystycznej i sportowej (w porozumieniu z SWF), – analizę działalności kulturalnej, – analizę działalności organizacyjnej i społecznej w Akademii, – analizę zaangażowania w ramach działalności pozauczelnianej (wolontariatu, stowarzyszenia itp.) studentów. - W ocenie, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się opinię Samorządu Studenckiego WAT.
zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę wsparcia działalności studentów
miejsce przechowywania:	DSS
sposób wykorzystania wyników:	- Wyniki oceny kierownik DSS przekazuje prorektorowi ds. studenckich. - Wyniki oceny wsparcia działalności studentów są wykorzystywane przez prorektora ds. studenckich w działaniach służbowych. - W przypadku oceny wskazującej na niewystarczające wsparcie działalności studentów prorektor ds. studenckich przeprowadza rozmowę z przedstawicielami Samorządu Studenckiego WAT na temat podjęcia dodatkowych przedsięwzięć wspierających działalność studentów.

Proces 9.5a. Ocena wsparcia działalności doktorantów

realizator:	zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 15 lutego
sposób realizacji:	- Ocenę działań wspierających działalność prowadzi zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej w oparciu o: – analizę działań organizacji doktoranckich, – analizę działalności turystycznej i sportowej (w porozumieniu z SWF), – analizę działalności kulturalnej, – analizę działalności organizacyjnej i społecznej w Akademii, – analizę zaangażowania w ramach działalności pozauczelnianej (wolontariatu, stowarzyszenia itp.) doktorantów. - W ocenie, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się opinię Samorządu Doktorantów WAT oraz dyrektora Szkoły Doktorskiej.
zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę wsparcia działalności doktorantów
miejsce przechowywania:	dziekanat Szkoły Doktorskiej

sposób wykorzystania wyników:	1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej zapoznaje się z wynikami oceny wsparcia działalności doktorantów. 2. Wyniki oceny wsparcia działalności doktorantów wykorzystywane są przez dyrektora Szkoły Doktorskiej w działaniach służbowych. 3. W przypadku oceny wskazującej na niewystarczające wsparcie działalności doktorantów dyrektor Szkoły Doktorskiej przeprowadza rozmowę z przedstawicielami Samorządu Doktorantów WAT na temat podjęcia dodatkowych inicjatyw wspierających działalność doktorantów.
--------------------------------------	--

Proces 9.6. Analiza i ocena jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej

realizator:	pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia zbiera dane dotyczące kształcenia doktorantów: w zakresie oceny formalnej poprawności programu kształcenia, w tym indywidualnych programów kształcenia oraz indywidualnych planów badawczych, zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami, a także wyników oceny śródkresowej doktorantów, a następnie dokonuje oceny przebiegu procesu dydaktycznego. 2. Pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia przeprowadza analizę tych danych oraz formułuje wnioski dotyczące jakości kształcenia doktorantów. 3. Pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia sporządza notatkę pisemną na temat zaobserwowanych problemów i przekazuje dyrektorowi Szkoły Doktorskiej.
zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej
miejsce przechowywania:	dyrektor Szkoły Doktorskiej, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Informacja dyrektora Szkoły Doktorskiej o problemach dotyczących kształcenia doktorantów na posiedzeniu kolegium pionu kształcenia oraz Rady Szkoły Doktorskiej. 2. Wykorzystanie wniosków z analizy przez Szkołę Doktorską w celu poprawienia jakości kształcenia doktorantów. 3. Analiza wniosków na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia.

Proces 9.7. Analiza i ocena jakości kształcenia na studiach podyplomowych

realizator:	wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 listopada

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

Proces 9.8. Analiza i ocena jakości kształcenia na kursach kwalifikacyjnych i doskonalących

realizator:	wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	1. Wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia, na podstawie uzyskanych od kierownika kursu kwalifikacyjnego / doskonalącego danych, dokonuje oceny formalnej poprawności programu kursu kwalifikacyjnego / doskonalącego prowadzonego na wydziale, zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami i oceny przebiegu procesu dydaktycznego. 2. Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia przeprowadza analizę tych danych oraz formułuje wnioski dotyczące jakości kształcenia na kursie kwalifikacyjnym / doskonalącym. 3. Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia sporządza notatkę pisemną na temat zaobserwowanych problemów i przekazuje dziekanowi.
zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę jakości kształcenia na kursie kwalifikacyjnym lub doskonalącym
miejsce przechowywania:	prodziekan ds. kształcenia
sposób wykorzystania wyników:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia przedstawia na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia wnioski z oceny jakości kształcenia

na kursach kwalifikacyjnych i doskonalących prowadzonych przez wydział.

2. Wykorzystanie wniosków z analizy przez wydział w celu doskonalenia jakości kształcenia na kursach kwalifikacyjnych i doskonalących.
-

II Wzory formularzy

- 1) Formularz nr 1 – *Sprawozdanie z oceny efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20..* – dotyczy procesu 2.1.
- 2) Formularz nr 2 – *Ocena efektywności działania studium na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20..* – dotyczy procesu 2.2.
- 3) Formularz nr 3 – *Ocena efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20..* – dotyczy procesu 2.3.
- 4) Formularz nr 4 – *Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów* – dotyczy procesu 3.1.
- 5) Formularz nr 5 – *Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem kształcenia w Szkole Doktorskiej* – dotyczy procesu 3.1a.
- 6) Formularz nr 6 – *Ocena spełnienia wymagań ustawowych dotyczących nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów* – dotyczy procesu 3.2.
- 7) Formularz nr 7 – *Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami* – dotyczy procesu 3.3.
- 8) Formularz nr 8 – *Protokół hospitacji kontrolno-oceniającej* – dotyczy procesu 6.1.
- 9) Formularz nr 9 – *Protokół hospitacji doradczo-doskonalącej* – dotyczy procesu 6.1.
- 10) Formularz nr 10 – *Zestawienie zbiorcze wyników hospitacji zajęć dydaktycznych w roku akademickim 20... /20 ...* – dotyczy procesu 6.1.
- 11) Formularz nr 11 – *Ankieta studentów / doktorantów / słuchaczy o nauczycielu* – dotyczy procesu 6.3 oraz procesu 6.9.
- 12) Formularz nr 12 – *Ankieta absolwentów o studiach* – dotyczy procesu 6.4.
- 13) Formularz nr 13 – *Ankieta studentów / doktorantów / uczestników studiów podyplomowych o pracy dziekanatu* – dotyczy procesu 6.7.
- 14) Formularz nr 14 – *Ankieta studentów / doktorantów / uczestników studiów podyplomowych o kształceniu zdalnym* – dotyczy procesu 6.8.
- 15) Formularz nr 15 – *Zestawienie statystyk dotyczących oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów* – dotyczy procesu 7.1.

Wydział

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

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

Realizacja których procesów sprawiała największą trudność i dlaczego?

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

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

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

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

Akceptacja
Dziekana Wydziału

Pełnomocnik Dziekana
ds. jakości kształcenia

.....
(data, podpis)

.....
(data podpis)

Studium

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

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

Realizacja których procesów sprawiała największą trudność i dlaczego?

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

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

Akceptacja
Kierownika Studium

Przedstawiciel Studium w Uczelnianej
komisji ds. funkcjonowania systemu
jakości kształcenia

.....
(data, podpis)

.....
(data podpis)

Szkoła Doktorska

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

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

Realizacja których procesów sprawiała największą trudność i dlaczego?

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

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

Akceptacja Dyrektora
Szkoły Doktorskiej

Pełnomocnik Dyrektora Szkoły Doktorskiej
ds. jakości kształcenia

.....
(data, podpis)

.....
(data podpis)

Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów

Wydział:

Lp	Stopień I/II/JSM	Forma (S/N)	Profil	Kierunek	Nabór (20..)*	Braki

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

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

Warszawa, dnia

.....
Prodziekan właściwy ds. kształcenia

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

Lp	Nabór (20..)*	Braki

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

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

.....

Warszawa, dnia

.....
Zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej

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

wydział:

kierunek studiów:

dziedzina nauk, do której przypisany jest kierunek studiów:

dyscyplina naukowa, do której przypisany jest kierunek studiów:

profil studiów:

poziom studiów:

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

W przypadku odpowiedzi negatywnej proszę podać wnioski:

Prodziekan właściwy ds. kształcenia

.....

(data, podpis)

Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami

kierunek studiów:

dziedzina nauk, do której przypisany jest kierunek studiów:

dyscyplina naukowa, do której przypisany jest kierunek studiów:

profil studiów:

poziom studiów:

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

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

W przypadku odpowiedzi negatywnej proszę podać wnioski:

Warszawa, dnia

Prodziekan właściwy ds. kształcenia

.....

PROTOKÓŁ HOSPITACJI kontrolno-oceniającej

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

Instytut/Katedra/Studium

Prowadzone zajęcia

Data hospitacji zajęć: Miejsce: Godz. Grupa

Forma zajęć hospitowanych:

Uwagi hospitującego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakościowa ocena pracy nauczyciela:

Lp.	Elementy podlegające ocenie	Niedostateczna	Dostateczna	Dobra	Bardzo dobra
1	Punktualność prowadzenia zajęć				
2	Zgodność tematyki zajęć z kartą informacyjną zajęć				
3	Materiały dydaktyczne wykorzystywane przez prowadzącego zajęcia				
4	Merytoryczne i metodyczne przygotowanie nauczyciela do zajęć				
5	Komunikatywność prowadzenia zajęć				
6	Aktywizacja studentów przez nauczyciela				
7	Spełnienie warunków bezpieczeństwa prowadzenia zajęć * - opcjonalnie				

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

.....
(data)

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

Zapoznałem się z przedstawioną oceną hospitowanych zajęć dydaktycznych.

.....
(data)

.....
(podpis hospitowanego)

PROTOKÓŁ HOSPITACJI doradczo-doskonalącej

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

Instytut/Katedra/Studium

Prowadzone zajęcia

Data hospitacji zajęć: Miejsce: Godz. Grupa

Forma hospitowanych zajęć:

Ocena przygotowania nauczyciela do zajęć i ich merytoryczna poprawność:

Technika nauczania i organizacja pracy:

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

Zgodność treści prowadzonych zajęć z kartą informacyjną zajęć:

Inne uwagi dotyczące sposobu prowadzenia zajęć:

Podsumowanie i wnioski pohospitacyjne:

Zalecenia dla wizytowanego nauczyciela:

Skład Zespołu Hospitującego

Kierownik Zespołu Hospitującego

1.

2.

Zapoznałem się z protokołem hospitacji

(imię i nazwisko, podpis)

.....
(data i podpis hospitowanego)

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

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

Opisowe podsumowanie wyników hospitacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Warszawa, dnia

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

Sporządził:

ANKIETA STUDENTÓW / DOKTORANTÓW / SŁUCHACZY O NAUCZYCIELU

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

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

Pytania do uczestników zajęć zawarte w ankiecie o nauczycielu

[W każdym punkcie proszę zaznaczyć jedną odpowiedź]

1. Podejście nauczyciela do studenta / doktoranta / słuchacza:

- ☐ bardzo dobre ☐ dobre ☐ słabe ☐ niedostateczne;

2. Punktualność prowadzenia zajęć:

- ☐ zawsze ☐ na ogół tak ☐ rzadko ☐ bardzo rzadko;

3. Dostępność nauczyciela dla studentów / doktorantów / słuchaczy:

- ☐ częściej niż na konsultacjach ☐ tylko na konsultacjach
☐ nie na wszystkich konsultacjach ☐ prawie w ogóle niedostępny;

4. Styl prowadzenia zajęć przez nauczyciela:

- ☐ bardzo interesujący ☐ ciekawy ☐ standardowy ☐ nieciekawy;

5. Komunikatywność prowadzenia zajęć:

- ☐ bardzo duża ☐ średnia ☐ mała ☐ brak;

6. Zgodność treści zajęć z kartą informacyjną zajęć:

- ☐ pełna ☐ duża ☐ częściowa ☐ brak zgodności;

7. Przestrzeganie zasad i kryteriów oceny studentów / doktorantów / słuchaczy:

- ☐ całkowite ☐ w większości ☐ wybiórczo ☐ niesprawiedliwie.

Ankieta absolwentów o studiach

Szanowny Absolwencie!

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

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

Rodzaj ukończonych studiów:

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

Wydział

Ukończony kierunek, specjalność, profil:

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

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

2. Czy przed rozpoczęciem studiów dysponowała/ł Pani/Pan wystarczającą wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami umożliwiającymi studiowanie, z pełnym zrozumieniem poznawanych treści kształcenia?

- ☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania

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

- ☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania

4. Jak ocenia Pani/Pan poziom ukończonych studiów?

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

5. Które z niżej wymienionych cech uważa Pani/Pan, z perspektywy absolwenta, za najmocniejsze strony naszej uczelni? (Proszę zaznaczyć trzy najsilniejsze strony.)

- ☐ przygotowana merytorycznie kadra wykładowców
- ☐ program studiów
- ☐ organizacja procesu dydaktycznego
- ☐ baza dydaktyczna i laboratoria naukowe Akademii
- ☐ cechy osobowe wykładowców
- ☐ ogólne kształcenie studentów
- ☐ kierunkowe kształcenie studentów
- ☐ możliwość zrealizowania swoich oczekiwań w zdobywaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji
- ☐ możliwość pracy w laboratoriach naukowych
- ☐ praktyczne podejście wykładowców do problematyki będącej przedmiotem studiów

- ☐ nastawienie wykładowców na pomoc studentom w rozwiązywaniu ich problemów merytorycznych dotyczących przedmiotu studiów
- ☐ przebieg zaliczania rygorów (egzaminy, zaliczenia przedmiotów, laboratoriów, itp.)
- ☐ sprawne przygotowywanie pracy dyplomowej
- ☐ łatwość dostępu do książek / skryptów / czasopism / innych zasobów i źródeł bibliotecznych
- ☐ inne, jakie

6. Które z niżej wymienionych cech uważa Pani/Pan, z perspektywy absolwenta, za najsłabsze strony naszej uczelni? (Proszę zaznaczyć trzy najsłabsze strony.)

- ☐ przygotowana merytorycznie kadra wykładowców
- ☐ program studiów
- ☐ organizacja procesu dydaktycznego
- ☐ baza dydaktyczna i laboratoria naukowe Akademii
- ☐ cechy osobowe wykładowców
- ☐ ogólne kształcenie studentów
- ☐ kierunkowe kształcenie studentów
- ☐ możliwość zrealizowania swoich oczekiwań w zdobywaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji
- ☐ możliwość pracy w laboratoriach naukowych
- ☐ praktyczne podejście wykładowców do problematyki będącej przedmiotem studiów
- ☐ nastawienie wykładowców na pomoc studentom w rozwiązywaniu ich problemów merytorycznych dotyczących przedmiotu studiów
- ☐ przebieg zaliczania rygorów (egzaminy, zaliczenia przedmiotów, laboratoriów, itp.)
- ☐ sprawne przygotowywanie pracy dyplomowej
- ☐ łatwość dostępu do książek / skryptów / czasopism / innych zasobów i źródeł bibliotecznych
- ☐ inne, jakie

7. Stając przed ponownym wyborem studiów, czy zdecydowałaby/lby się Pani/Pan na tę uczelnię?

- ☐ tak ☐ nie

8. Jak Pani/Pan ocenia poziom wiedzy przekazywanej przez osoby prowadzące zajęcia?

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ bardzo wysoki | ☐ wysoki | ☐ średni |
| ☐ wystarczający | ☐ niewystarczający | ☐ nie mam zdania |

9. Czy wiedza, umiejętności i kompetencje, które Pani/Pan zdobył/a w czasie studiów, są:

- ☐ zdecydowanie przydatne
- ☐ raczej przydatne
- ☐ raczej nieprzydatne
- ☐ zdecydowanie nieprzydatne
- ☐ jest to zróżnicowane i zależy od konkretnego przedmiotu
- ☐ trudno powiedzieć

[Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź]

10. Czy są takie przedmioty, które w szczególny sposób wzbogaciły Pani/Pana wiedzę, umiejętności i kompetencje?

- ☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania

Jeśli **tak**, to jaki to jest przedmiot

11. Czy są takie przedmioty, które sprawiły Pani/Panu zdecydowaną trudność?

- ☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania

Jeśli **tak**, to jaki to jest przedmiot

12. W jakim stopniu uczelnia spełniła Pani/Pana oczekiwania w zakresie nauki języków obcych?

- ☐ bardzo wysokim
- ☐ wysokim
- ☐ średnim
- ☐ wystarczającym
- ☐ niewystarczającym

Jakie ma Pani / Pan uwagi do nauczania języków obcych?

13. Z jakich możliwości oferowanych przez uczelnię Pani/Pan skorzystał/a?

- ☐ wymiana międzynarodowa

- ☐ wymiana krajowa
- ☐ pomoc materialna
- ☐ stypendia naukowe
- ☐ staże/ponadprogramowe praktyki
- ☐ dodatkowe zajęcia/kursy
- ☐ koła naukowe
- ☐ uprawnienia specjalistyczne
- ☐ inne, jakie

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

- ☐ tak ☐ nie

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

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

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

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

ANKIETA STUDENTÓW / DOKTORANTÓW / UCZESTNIKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH O PRACY DZIEKANATU

Informacja o osobie wypełniające ankietę:

student:

kierunek studiów, profil:

poziom: I / II stopnia / JSMW / JSMC forma studiów: S / N rok studiów:

doktorant w Szkole Doktorskiej:

rok rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej:

uczestnik studiów podyplomowych:

nazwa studiów

Pytania:

[W każdym punkcie proszę zaznaczyć jedną odpowiedź.]

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

☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

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

☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

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

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

☐ ani razu ☐ 1-5 razy ☐ więcej niż 5

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

.....

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

- kompetencji

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

- rzetelności

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

- skuteczności załatwienia spraw

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

- uzyskiwania informacji przez telefon lub e-mail

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

- komunikatywności

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

- kultury osobistej

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

- przyjaznego nastawienia do studentów

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

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

.....
.....

7. Inne uwagi o pracy pracowników dziekanatu:

.....
.....

8. Jak ocenia Pani / Pan stronę internetową wydziału / Szkoły Doktorskiej pod względem:

- aktualności

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

- komunikatywności

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

- łatwości w wyszukiwaniu potrzebnych informacji

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

- uzyskiwania potrzebnych informacji

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

- dostępności zawartości plików / formularzy do pobrania

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

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

.....
.....

9. Proszę o podanie, o jakie informacje możemy wzbogacić stronę internetową wydziału / Szkoły Doktorskiej, aby była bardziej interesująca i funkcjonalna dla studentów / doktorantów / słuchaczy.

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

ANKIETA STUDENTÓW / DOKTORANTÓW / UCZESTNIKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH O KSZTAŁCENIU ZDALNYM

Informacja o osobie wypełniającej ankietę:

☐ student

wydział:

☐ WCY ☐ WLO ☐ WEL ☐ WIG ☐ WIM ☐ WML ☐ WTC ☐ IOE

kierunek studiów, profil:

poziom studiów:

☐ studia pierwszego stopnia ☐ studia drugiego stopnia ☐ jednolite studia magisterskie

forma studiów: ☐ stacjonarne ☐ niestacjonarne aktualny rok studiów:

☐ doktorant w Szkole Doktorskiej

rok rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej:

☐ uczestnik studiów podyplomowych:

nazwa studiów:

wydział:

☐ WCY ☐ WLO ☐ WEL ☐ WIG ☐ WIM ☐ WML ☐ WTC ☐ IOE

1. Ocena własnej frekwencji na zajęciach zdalnych:

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

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

☐ MS Teams ☐ CISCO Webex Meeting ☐ Google Meet ☐ Skype ☐ Zoom

☐ inne platformy

Jeśli inne platformy, to proszę napisać, jakie

3. Jakie sposoby zdalnego prowadzenia zajęć wykorzystują prowadzący?

☐ zajęcia na żywo z wykorzystaniem elektronicznych platform zdalnego prowadzenia zajęć

☐ nagranie audio-video wykładu do odtworzenia w dowolnym czasie

☐ udostępnienie prezentacji lub innych materiałów w formie pliku

☐ kurs na platformie e-learningowej

☐ przysyłanie materiałów dydaktycznych za pomocą poczty elektronicznej

4. Jakie rodzaje zajęć są prowadzone zdalnie?

☐ wykłady ☐ ćwiczenia ☐ laboratoria ☐ seminaria ☐ lektoraty ☐ konsultacje ☐ inne

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

☐ tak ☐ nie

6. Czy są zajęcia, które się nie odbywają?

☐ nie ☐ tak

Jeśli tak, to jakie - podaj przedmiot, formę zajęć

7. Sposób zdalnego prowadzenia których zajęć ocenia Pani/Pan najwyżej (proszę podać jedną odpowiedź)?

przedmiot:.....

forma zajęć:

☐ wykład ☐ ćwiczenia ☐ laboratoria ☐ seminarium ☐ lektorat ☐ inne

nauczyciel prowadzący:.....

8. Sposób zdalnego prowadzenia których zajęć ocenia Pani / Pan najniżej (proszę podać jedną odpowiedź)?

przedmiot:.....

forma zajęć:

☐ wykład ☐ ćwiczenia ☐ laboratoria ☐ seminarium ☐ lektorat ☐ inne

nauczyciel prowadzący:.....

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

☐ wszyscy prowadzący ☐ większość prowadzących ☐ mniejszość prowadzących

☐ tylko nieliczni prowadzący ☐ żaden z prowadzących

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

☐ tak ☐ nie

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

☐ tak ☐ nie

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

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, to jakie?

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

☐ zdecydowanie dobrze ☐ raczej dobrze ☐ raczej źle ☐ zdecydowanie źle

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

☐ tak ☐ nie

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Zestawienie
statystyk dotyczących oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów

Wydział

Kierunek / profil /

Studia stacjonarne /niestacjonarne*

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

(*niepotrzebne skreślić)

- 1) Liczba studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia zarejestrowanych na kolejny semestr akademicki lub skreślonych z listy studentów (według stanu: po semestrze zimowym na dzień 1 marca, a po semestrze letnim na dzień 30 listopada)

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

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

- 2) Liczba studentów studiów jednolitych magisterskich wojskowych zarejestrowanych na kolejny semestr akademicki lub skreślonych z listy studentów (według stanu: po semestrze zimowym na dzień 1 marca, a po semestrze letnim na dzień 30 listopada)

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

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

- 3) Liczba studentów studiów jednolitych magisterskich cywilnych zarejestrowanych na kolejny semestr akademicki lub skreślonych z listy studentów (według stanu: po semestrze zimowym na dzień 1 marca, a po semestrze letnim na dzień 30 listopada)

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

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

4) Sprawność procesu dyplomowania

Liczba studentów (wg. stanu: po semestrze zimowym na dzień 1 marca, a po semestrze letnim na dzień 1 października), którzy:	studia		studia	studia
	I stopnia	II stopnia	JSMW	JSMC
a) zostali zarejestrowani na ostatnim semestrze studiów (liczba dyplomantów)				
zdali egzamin dyplomowy (ogółem):				
a) w pierwszym terminie, w tym:				
po przesunięciu terminu złożenia pracy dyplomowej ^{x)}				
b) w drugim terminie (dodatkowym) ^{x)}				
nie przystąpili do egzaminu dyplomowego (ogółem) oraz:				
a) zostali skreśleni z listy studentów				
b) przesunięto im termin złożenia pracy dyplomowej				

^{x)} zgodnie z Regulaminem studiów w WAT

Sporządził:
(Kierownik dziekanatu)

Warszawa, dnia

.....
Prodziekan właściwy ds. kształcenia