



Wojskowa
Akademia
Techniczna

Zarządzenie

**Rекtora Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 1/RKR/2020 z dnia 8 stycznia 2020 r.

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

Nr. WEW/PRK/00001/2020

Wpłynęło 2020-01-08

Zał. Ark. /Str.

w sprawie określenia procesów realizowanych w ramach systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT

Na podstawie § 6 ust. 1 „Systemu zapewnienia jakości kształcenia w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego” stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 76/WAT/2019 z dnia 24 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Systemu zapewnienia jakości kształcenia w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, w celu uszczegółowienia zasad funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Określa się niżej wymienione procesy obejmujące zasady, metody i narzędzia służące zapewnieniu jakości kształcenia, jednostki organizacyjne i osoby odpowiedzialne za realizację przedsięwzięć wykonywanych w ramach poszczególnych procesów oraz wykaz, formę i miejsce przechowywania dokumentów końcowych:
 - 1) w zakresie sposobów oceny efektywności działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w WAT :
 - a) proces 1.1 *Ocena skuteczności działania systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT;*
 - 2) w zakresie sposobów oceny efektywności działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w jednostkach organizacyjnych WAT:
 - a) proces 2.1 *Ocena efektywności działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia;*
 - b) proces 2.2 *Ocena efektywności działania SJO, SWF, SSW na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia;*
 - c) proces 2.3 *Ocena efektywności działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia;*
 - 3) w zakresie monitorowania i analizowania formalno-prawnej strony procesu dydaktycznego:
 - a) proces 3.1. *Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem studiów,*
 - b) proces 3.1a. *Ocena zgodności danych zawartych w systemie USOS z programem kształcenia w Szkole Doktorskiej,*
 - c) proces 3.2. *Ocena spełnienia wymagań ustawowych do prowadzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu,*

- d) proces 3.3. Ocena zgodności dokumentacji procesu dydaktycznego z obowiązującymi przepisami,
- e) proces 3.4. Ocena potrzeby aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny w Akademii,
- f) proces 3.5. Aktualizacja warunków i trybu rekrutacji kandydatów na pierwszy rok studiów,
- g) proces 3.5a. Przygotowanie zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej na kolejny rok akademicki;
- 4) w zakresie okresowego przeglądu i aktualizacji programów studiów, programów kształcenia w Szkole Doktorskiej i programów studiów podyplomowych:
 - a) proces 4.1. Opracowanie programu studiów dla kierunku, poziomu i profilu studiów,
 - b) proces 4.2. Opracowanie programu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 5) w zakresie ustalania norm i normatywów procesu dydaktycznego
 - proces 5.1. Ustalanie norm i normatywów procesu dydaktycznego;
- 6) w zakresie oceny przebiegu procesu kształcenia:
 - a) proces 6.1. Hospitacje zajęć dydaktycznych,
 - b) proces 6.2. Posiedzenia metodyczne zespołu dydaktycznego w celu oceny jakości procesu dydaktycznego,
 - c) proces 6.3. Opiniowanie nauczycieli przez uczestników procesu dydaktycznego,
 - d) proces 6.4. Opiniowanie jakości studiów przez absolwentów,
 - e) proces 6.5. Okresowa ocena nauczycieli akademickich,
 - f) proces 6.6. Ocena poziomu merytorycznego i metodycznego praktyki zawodowej,
 - g) proces 6.7. Opiniowanie pracy dziekanatu;
- 7) w zakresie sposobów oceny przebiegu procesu dydaktycznego i jego efektywności:
 - a) proces 7.1 Ocena efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów,
 - b) proces 7.2 Ocena przebiegu procesu dydaktycznego,
 - c) proces 7.3 Analiza i ocena procesu walidacji efektów uczenia się,
 - d) proces 7.4 Okresowa ocena merytorycznej jakości programu studiów;
- 8) w zakresie przeprowadzania analizy warunków realizacji procesu dydaktycznego:
 - a) proces 8.1 Coroczny przegląd stanu infrastruktury dydaktycznej i naukowej,
 - b) proces 8.2 Analiza procesu dydaktycznego realizowanego w Akademii w porównaniu do innych uczelni o podobnym profilu,
 - c) proces 8.3 Przygotowanie kierunków studiów do zewnętrznej akredytacji przez środowiskową komisję akredytacyjną,
 - d) proces 8.4 Ocena warunków socjalnych studentów i doktorantów;
- 9) w zakresie monitorowania pozostałych czynników wpływających na jakość kształcenia:
 - a) proces 9.1 Ocena podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich,
 - b) proces 9.2 Ocena jakości informacji dotyczącej oferty dydaktycznej oraz toku studiów w Akademii,
 - c) proces 9.3 Monitorowanie karier zawodowych absolwentów Akademii,

- d) proces 9.4 Ocena poziomu mobilności studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników,
- e) proces 9.5 Ocena działań wspierających działalność studencką i doktorancką,
- f) proces 9.6 Analiza i ocena jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej,
- g) proces 9.7 Analiza i ocena jakości kształcenia na studiach podyplomowych.

2. Zbiór opisów procesów, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 21/RKR/2016 Rektora WAT z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie określenia procesów realizowanych w ramach systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



gen. bryg. dr hab. inż. Tadeusz SZCZUREK, prof. WAT

Sporządziła: E. Łakoma - PNK

**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	Ocena potrzeby aktualizacji 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 5.1	Ustalanie norm i normatywów procesu dydaktycznego

II Wzory formularzy

Numer:	Nazwa formularza	Dotyczy
1.	Sprawozdanie z oceny działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20.../20...	Proces 2.1
2.	Ocena działania studium na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20.../20...	Proces 2.2
3.	Ocena działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20.../20...	Proces 2.3
4.	Ocena kompletności w systemie USOS programów studiów	Proces 3.1
5.	Ocena kompletności w systemie USOS programu kształcenia w Szkole Doktorskiej	Proces 3.1a
6.	Ocena spełnienia wymagań ustawowych dotyczących nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia na danym kierunku studiów	Proces 3.2
7.	Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami	Proces 3.3
8.	Propozycje nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny	Proces 3.4
9.	Protokół hospitacji kontrolno-oceniającej	Proces 6.1
10.	Protokół hospitacji doradczo-doskonalącej	Proces 6.1
11.	Zestawienie zbiorcze wyników hospitacji zajęć dydaktycznych w roku akademickim 20.../20...	Proces 6.1
12.	Ankieta studentów / doktorantów o nauczycielu	Proces 6.3
13.	Ankieta absolwentów o studiach	Proces 6.4
14.	Zestawienie zbiorcze wyników ankietowania absolwentów studiów w roku akademickim 20.../20...	Proces 6.4
15.	Ankieta studentów / doktorantów o pracy dziekanatu	Proces 6.7
16.	Zestawienie statystyk dotyczących oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów	Proces 7.1

I Opisy procesów

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;
DZS – Dział Zakwaterowania Studentów;
DIN – Dział Informatyki;
SDR – Szkoła Doktorska;
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”.

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 pro jakościowe 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 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:	1. Informacja prorektora ds. kształcenia przedstawiona Senatowi na temat skuteczności działania systemu zapewnienia 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 2.1. 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 zapewnienia 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 działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.

zapis jakości:	sprawozdanie z oceny 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 działania swoich jednostek na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
zapis jakości:	ocena 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:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 30 listopada

sposób realizacji:	1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej dokonuje oceny realizacji właściwych dla jednostki procedur niniejszego Zbioru opisów procesów w poprzednim roku akademickim. 2. Dyrektor Szkoły Doktorskiej przygotowuje sprawozdanie z oceny działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
zapis jakości:	Ocena 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 dyrektora Szkoły Doktorskiej na spotkaniu z prorektorem ds. naukowych 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 w wydziale. 2. Prodziekan właściwy ds. kształcenia sporządza notatkę, zawierającą ocenę zgodności programu studiów z danymi zamieszczonymi w systemie USOS.
zapis jakości:	notatka „Ocena kompletności w systemie USOS programów studiów” (formularz nr 4)
miejsce przechowywania:	dziekanat wydziału
sposób wykorzystania wyników:	1. W przypadku wystąpienia błędów lub niezgodności dziekan 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 notatkę, zawierającą ocenę zgodności programu kształcenia z danymi zamieszczonymi w systemie USOS.
zapis jakości:	notatka „Ocena kompletności w systemie USOS programów kształcenia w Szkole Doktorskiej” (<i>formularz nr 5</i>)
miejsce przechowywania:	Szkoła Doktorska
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:	dziekan, kierownik DOK
odpowiedzialny za realizację:	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 oraz osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się na danym kierunku, profilu i poziomie studiów (<i>formularz nr 6</i>). 2. Następnie prodziekan właściwy ds. kształcenia sporządza notatkę dotyczącą wszystkich kierunków studiów prowadzonych w wydziale i przekazuje ją do kierownika DOK. 3. Kierownik DOK po otrzymaniu notatek z wydziałów oraz po dokonaniu ich weryfikacji sporządza notatkę zbiorczą dotyczącą oceny spełnienia przez wydziały wymagań ustawowych dotyczących prowadzenia studiów na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w Akademii. 4. 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 na danym kierunku studiów” (<i>formularz nr 6</i>).
miejsce przechowywania:	1. Wykaz nauczycieli akademickich – wydruk lub plik PDF oraz notatki dotyczące kierunków studiów: wydział. 2. Notatki zbiorcze z wydziałów: 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:	kierownik dziekanatu, kierownik DOK
odpowiedzialny za realizację:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	w zależności od rodzaju dokumentacji
sposób realizacji:	1. Kierownik dziekanatu zarządza sprawdzenie aktualności, zgodności i kompletności dokumentacji, związanej z realizacją procesu dydaktycznego w wydziale, a w szczególności: – w terminie do dnia 30 września: programów studiów dla bieżącego naboru oraz programów studiów dla naborów wcześniejszych, jeśli dokonano w nich zmian (<i>formularz nr 7</i>), kart informacyjnych zajęć, rozkładów zajęć; – 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. 2. W przypadku stwierdzenia brakujących lub nieaktualnych dokumentów, kierownik dziekanatu usuwa braki (w zakresie swoich kompetencji) lub tworzy zestawienie brakujących dokumentów, które przekazuje do jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za dany dokument w celu niezwłocznego uzupełnienia. 3. O wynikach oceny kierownik dziekanatu informuje prodziekana właściwego ds. kształcenia. 4. W przypadku niemożności uzupełnienia lub uaktualnienia wymaganych dokumentów w wydziale, prodziekan właściwy ds. kształcenia informuje o tym fakcie kierownika DOK. 5. Kierownik DOK zarządza sprawdzenie aktualności, zgodności i kompletności dokumentacji, związanej z realizacją procesu dydaktycznego na szczeblu centralnym, a w szczególności: – w terminie do dnia 30 czerwca: programów studiów dostarczonych do DOK przez wydziały dla wszystkich kierunków

	i poziomów studiów, na które prowadzony jest nabór na nowy rok akademicki; – w terminie do dnia 30 września: rozkładów zajęć planowanych na szczeblu centralnym; – w terminie do dnia 31 października: albumu studentów i księgi dyplomów; – w terminie do dnia 10 grudnia i dnia 10 marca: danych o liczbie studentów wprowadzonych do systemu USOS; – w terminie do dnia 31 sierpnia i dnia 31 marca: sprawozdań z godzin dydaktycznych, przeprowadzonych przez nauczycieli akademickich lub inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (osoby zatrudnione na umowę zlecenie, stażyści, doktoranci), złożonych do DOK, odpowiednio za semestr letni i zimowy.
	6. Kierownik DOK podejmuje stosowne działania na szczeblu Akademii, w celu usunięcia braków.
	7. Przewiduje się okresowe wrywkowe sprawdzanie dokumentacji w wydziałach przez pracowników DOK działających z upoważnienia prorektora ds. kształcenia.
	8. Kierownik DOK i kierownik dziekanatu raz do roku w terminie do dnia 30 listopada sporządzają notatkę z przeprowadzonej kontroli.
zapis jakości:	Notatki „Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami” (<i>formularz nr 7</i>); notatki kierownika DOK i kierownika dziekanatu z przeprowadzonej kontroli
miejsce przechowywania:	notatka kierownika DOK – w DOK, notatka kierownika dziekanatu – w dziekanacie
sposób wykorzystania wyników:	1. Jednostki organizacyjne w ciągu miesiąca usuwają braki w dokumentacji. 2. Kierownik dziekanatu przedstawia informację dotyczącą usunięcia braków i poprawności dokumentacji do prodziekana właściwego ds. kształcenia. 3. O aktualnym stanie dokumentacji procesu dydaktycznego kierownik DOK informuje prorektora ds. kształcenia.

Proces 3.4. Ocena potrzeby aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny w Akademii

realizator:	kierownik DOK, pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 31 stycznia
sposób realizacji:	1. DOK gromadzi i analizuje zarówno zewnętrzne (wydane poza Akademią) jak i wewnętrzne (wydane w Akademii) akty prawne normujące proces kształcenia. 2. Kierownik DOK, pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia dokonują analizy aktualności wewnętrznych aktów prawnych, w tym np. regulaminów studiów, wytycznych do opracowania programów studiów, zasad potwierdzania efektów uczenia się i innych. 3. Prorektor ds. kształcenia przekazuje do wydziałów zapytanie dotyczące propozycji zmian wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny w Akademii.

4. Na podstawie dokonanej analizy i informacji z wydziałów, kierownik DOK wraz z pełnomocnikiem rektora ds. jakości kształcenia opracowuje notatkę na temat potrzeby aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny z podaniem terminów, właściwych dla harmonogramu zmian aktualizowanego normatywu.

zapis jakości:	notatka „Propozycje nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny” (<i>formularz nr 8</i>). Notatka zawiera wykaz aktów prawnych proponowanych do nowelizacji, uzasadnienie potrzeby ich nowelizacji oraz proponowany harmonogram prac nad nowelizacją.
miejsce przechowywania:	DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Kierownik DOK przedstawia prorektorowi ds. kształcenia treść notatki. 2. Prorektor ds. kształcenia decyduje w sprawie podjęcia prac nad nowelizacją wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny. 3. DOK przygotowuje projekt nowelizowanego normatywu (w zakresie przynależnych uprawnień).

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, przeprowadzają 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 we współpracy 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. Po uzgodnieniach, projekt uchwały jest omawiany na posiedzeniu Senatu.
zapis jakości:	uchwały Senatu określające zasady przyjęć na studia
miejsce przechowywania:	DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Opublikowanie uchwał Senatu na stronie internetowej Akademii.

2. Przesłanie uchwały rekrutacyjnej dla kandydatów na żołnierzy zawodowych do Departamentu Nauki i 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 15 marca
sposób realizacji:	1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej inicjuje proces analizy i przygotowania zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej na kolejny rok akademicki. 2. Projekt zasad rekrutacji opracowuje ogólnouczeniowy zespół ds. przygotowania rekrutacji do Szkoły Doktorskiej. 3. Przy tworzeniu projektu zasad rekrutacji uwzględnia się wnioski z analizy przebiegu poprzedniej rekrutacji. 4. Projekt zasad rekrutacji uzgadnia się zgodnie z zasadami wydawania wewnętrznych aktów prawnych w Akademii. 5. Zespół ds. przygotowania rekrutacji do Szkoły Doktorskiej analizuje opinie i uwagi przesłane w toku uzgodnień i dokonuje ewentualnych korekt projektu zasad rekrutacji. 6. Projekt zasad rekrutacji, po uzgodnieniu formalnoprawnym, jest kierowany do Senatu wraz z projektem stosownej uchwały.
zapis jakości:	uchwała Senatu ustalająca zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej na kolejny rok akademicki
miejsce przechowywania:	Szkoła Doktorska
sposób wykorzystania wyników:	1. Udostępnienie uchwały Senatu w BIP na stronie internetowej Akademii oraz 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:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, 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 studiów, w tym efektów uczenia się dla nowego kierunku studiów oraz profilu i poziomu studiów. 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 dyscypliną naukową, do której kierunek jest przyporządkowany.

3. Wnioski dotyczące opracowania celów kształcenia oraz efektów uczenia się dla nowego kierunku studiów mogą zgłaszać wszyscy interesariusze procesu: pracownicy wydziału, absolwenci, studenci, pracodawcy, gestorzy korpusów/grup osobowych (dot. studiów wojskowych) 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 nowego 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 ustawowe (*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 Nauki i Szkolnictwa Wojskowego MON (dotyczy studiów wojskowych).
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 rady dyscypliny naukowej, do której kierunku studiów jest przypisany, z prośbą o jego zaopiniowanie. Projekt powinien też być zaopiniowany przez samorząd studencki oraz przez przedstawicieli pracodawców.
11. Zastępca dziekana ds. wojskowych uzgadnia program studiów dla kandydatów na żołnierzy zawodowych z odpowiednimi gestorami korpusów/grup osobowych oraz z Departamentem Nauki i Szkolnictwa Wojskowego MON.
12. Zespół odpowiedzialny za przygotowanie programu studiów na podstawie opinii i uzgodnień modyfikuje projekt.
13. Prodziekan właściwy ds. kształcenia przedkłada na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia projekt programu studiów do akceptacji.
14. Projekt programu studiów dla nowego kierunku studiów oraz profilu i poziomu studiów, po akceptacji 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 nowego kierunku studiów oraz profilu i poziomu studiów
miejsce przechowywania:	dziekanat, DOK
sposób wykorzystania wyników:	zestaw kart informacyjnych zajęć: w systemie USOS
sposób wykorzystania wyników:	1. Udostępnienie programu studiów na stronie internetowej Akademii oraz na stronie internetowej wydziału. 2. Realizacja programu studiów.

Proces 4.2. Opracowanie programu kształcenia w Szkole Doktorskiej

realizator:	wskazany zespół odpowiedzialny za przygotowanie programu kształcenia, dyrektor Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 15 marca
sposób realizacji:	1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej inicjuje proces przygotowania programu kształcenia w Szkole Doktorskiej. 2. Projekt programu kształcenia uwzględnia w szczególności: misję i strategię Akademii. 3. Projekt programu kształcenia omawiany jest na posiedzeniach zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie programu kształcenia. 4. Przy tworzeniu projektu programu kształcenia uwzględnia się wnioski z analizy wszystkich, objętych procesami Systemu zapewnienia jakości kształcenia, aspektów procesu dydaktycznego realizowanego zgodnie z dotychczasowym programem kształcenia w Szkole Doktorskiej. 5. Dokonuje się także analizy przedłożonego projektu programu kształcenia pod kątem jego zgodności z charakterystykami drugiego stopnia dla kwalifikacji uzyskanych w ramach szkolnictwa wyższego na ósmym poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji, pokrycia efektów uczenia się efektami uczenia się przypisanymi zajęciom. 6. Projekt programu kształcenia dyrektor Szkoły Doktorskiej przekazuje rektorowi, który zwraca się o opinię do dziekanów wydziałów, mających uczestniczyć w kształceniu doktorantów według tych programów, a także do przewodniczących właściwych rad dyscyplin naukowych. 7. Opinia przedkładana jest rektorowi w terminie 14 dni od dnia przedstawienia projektu programu kształcenia przez rektora i przekazywana dyrektorowi Szkoły Doktorskiej. 8. Zespół odpowiedzialny za przygotowanie programu kształcenia na podstawie opinii i uzgodnień modyfikuje projekt. 9. Projekt programu kształcenia, po uzgodnieniu uwag, 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,
sposób wykorzystania wyników:	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 5.1. Ustalanie norm i normatywów procesu dydaktycznego

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	Dziekan
termin realizacji:	do dnia 30 kwietnia
sposób realizacji:	1. Normy i normatywy procesu dydaktycznego, uwzględniające wytyczne Senatu WAT 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 oraz seminariach, – maksymalną liczbę egzaminów w semestrze, – zasady rejestrowania na kolejny semestr, w tym dopuszczalny deficyt punktów ECTS, – zasady i formy odbywania praktyk zawodowych, – szczegółowe zasady indywidualnej organizacji zajęć, – zasady udzielania urlopów, – 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, – liczbę doktorantów pod opieką jednego opiekuna. 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:	wydział, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Ustalone normy i normatywy stanowią formalnoprawną podstawę działań w zakresie realizacji procesu dydaktycznego w 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:	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 z zastrzeżeniem: 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 9-11</i>)
miejsce przechowywania:	plan hospitacji i protokół hospitacji: w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzone zajęcia dydaktyczne; zestawienie zbiorcze: prodziekan właściwy ds. kształcenia; statystyczne zestawienie 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). 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. Statystyczne zestawienie wyników hospitacji na poszczególnych kierunkach studiów kierownik dziekanatu przekazuje do DOK do dnia 30 września w celu przeprowadzenia analizy i przedstawienia opinii na posiedzeniu Senatu.
--------------------------------------	---

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

realizator:	zespół dydaktyczny, wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia
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. 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 procesu dydaktycznego

realizator:	zespół obsługi systemu USOS, kierownik DOK
odpowiedzialny za realizację:	dziekan, prorektor ds. kształcenia dla SJO, prorektor ds. wojskowych dla SWF i SSW kierownik DIN
termin realizacji:	na zakończenie ocenianych zajęć dydaktycznych
sposób realizacji:	1. Każdy nauczyciel akademicki opiniowany jest przez studentów i doktorantów na podstawie ankiety dostępnej w formie elektronicznej poprzez system 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 relacje ze studentami / doktorantami oraz organizację zajęć (<i>formularz nr 12</i>). 4. Za aktualizację ankiety w systemie USOS, jej funkcjonowanie i przygotowanie podsumowania odpowiedzialny jest kierownik DIN. 5. Ankietę wypełniają uczestnicy zajęć, tj. studenci i doktoranci, logując się do systemu USOS na zakończenie ocenianych zajęć. 6. W systemie USOS następuje agregacja wyników ankiet z wykluczeniem ankiet, które nie spełniły warunku kryterium ważności. 7. Wynik opiniowania uważa się za ważny, jeżeli liczba wypełnionych ankiet z opiniowanych zajęć dydaktycznych jest co najmniej równa 5. 8. 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 oraz średnią ocenę końcową nauczyciela wynikającą z opinii uczestników zajęć zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.

	9. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z wynikami opinii uczestników zajęć dostępnymi na stronie USOS.
zapis jakości:	wyniki ankietyzacji w systemie USOS, sprawozdanie z wyników opiniowania
miejsce przechowywania:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, prorektor ds. kształcenia, prorektor ds. wojskowych (dla SWF); kopie: DOK
sposób wykorzystania wyników:	- Po zakończeniu opiniowania w danym roku akademickim prorektor ds. kształcenia przekazuje dziekanowi zbiorcze opisowe zestawienie wyników przeprowadzonego opiniowania w formie wydruku z systemu USOS. - Zbiorcze zestawienie wyników powinno zawierać informacje o liczbie wypełnionych ankiet, procentowym udziale uczestników zajęć w opiniowanych zajęciach, średnią ocenę każdego pytania występującego w ankiecie oraz średnią ocenę końcową wynikającą z opinii uczestników zajęć zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku. Dane te powinny być podane odpowiednio dla każdej formy zajęć danego nauczyciela, kierunku studiów, profilu, poziomu i formy studiów. - W stosunku do nauczycieli negatywnie zaopiniowanych dziekan lub prorektor ds. kształcenia w odniesieniu do SJO lub prorektor ds. wojskowych w odniesieniu do SWF zarządza hospitację ich zajęć. - Zbiorcze zestawienie wyników opiniowania, o którym mowa w ust. 1, przechowują odpowiednio dziekani lub prorektor ds. kształcenia lub prorektor ds. wojskowych dla SWF. - Do analiz i podsumowań wykorzystuje się zestawienia wyników opiniowania z zakodowanymi danymi osobowymi nauczyciela. - Prawo wglądu do wyników ankiety nauczyciela mają wyłącznie opiniowany nauczyciel i jego przełożeni. - Dziekan dokonuje podsumowania wyników opiniowania, a następnie informację o podsumowaniu wyników opiniowania przekazuje przedstawicielom studentów i doktorantów na spotkaniu z wydziałowymi organami Samorządu Studenckiego WAT oraz organami Samorządu Doktorantów WAT. - Prorektor ds. kształcenia w odniesieniu do wyników ankiet dotyczących nauczycieli z SJO oraz prorektor ds. wojskowych w odniesieniu do wyników ankiet nauczycieli z SWF, dokonują podsumowania wyników opiniowania i informację o podsumowaniu wyników opiniowania przekazują przedstawicielom studentów i doktorantów na spotkaniu z uczelnianymi organami samorządu studentów i samorządu doktorantów. - Prorektor ds. kształcenia dokonuje podsumowania wyników opiniowania na posiedzeniu Senatu Akademii.

Proces 6.4. Opiniowanie jakości studiów przez absolwentów

realizator:	sekretarz podkomisji egzaminu dyplomowego, kierownik dziekanatu, wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia, prodziekan właściwy ds. kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dziekan
termin realizacji:	do dnia 30 października

sposób realizacji:	1. Sekretarz podkomisji egzaminu dyplomowego przekazuje ankietę dyplomantom bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego. 2. Dyplomanci składają wypełnione ankiety w dziekanacie. 3. Kierownik dziekanatu sporządza zestawienie zbiorcze ankiet dla poszczególnych kierunków, profilów i poziomów studiów za dany rok akademicki do dnia 30 października, a następnie przekazuje je komisji. 4. Wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia analizuje wyniki ankietyzacji i swoją opinię przekazuje dziekanowi. 5. O wynikach ankietowania absolwentów prodziekan właściwy ds. kształcenia informuje kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za dany kierunek studiów. Wnioski z ankiety przedstawia również na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia i przekazuje do prorektora ds. kształcenia.
zapis jakości:	ankiety absolwentów o studiach (<i>formularz nr 13</i>) i zestawienie zbiorcze wyników ankietowania absolwentów studiów w roku akademickim 20.../20... (<i>formularz nr 14</i>)
miejsce przechowywania:	ankiety: dziekan, zestawienie zbiorcze wyników: dziekanat, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia zwraca uwagę na negatywnie ocenione w ankiecie obszary i proponuje środki zaradcze. 2. Prorektor ds. kształcenia informuje podległe mu pionierzy dydaktyczne o wynikach ankietowania i dokonuje podsumowania tych wyników na posiedzeniu Senatu Akademii. 3. Wnioski wykorzystywane są w procesie doskonalenia programu studiów i jego realizacji.

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:	ankieta nauczyciela, karta oceny, arkusz oceny
miejsce przechowywania:	ankiety, karty oceny – przechowywane są przez okres 5 lat w jednostce organizacyjnej zatrudniającej nauczyciela akademickiego; arkusz oceny – akta osobowe nauczyciela akademickiego; zbiorcze wyniki oceny – dziekan, prorektor ds. kształcenia, kopia: DOK
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. Zbiorcze wyniki oceny, przygotowane przez dziekana, przekazywane są do DOK w celu przeprowadzenia analizy

Proces 6.6. Ocena poziomu merytorycznego i metodycznego praktyki zawodowej

realizator:	opiekun praktyki, prodziekan właściwy ds. kształcenia
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

realizator:	kierownik DOK
odpowiedzialny za realizację:	dziekan / dyrektor Szkoły Doktorskiej, prorektor ds. kształcenia, kierownik DIN
termin realizacji:	do dnia 31 marca
sposób realizacji:	1. Każdy dziekanat opiniowany jest przez studentów / doktorantów raz w roku akademickim na podstawie ankiety dostępnej w formie elektronicznej poprzez system USOS.

2. Ankieta zawiera pytania pozwalające ocenić organizację pracy dziekanatu i jakość obsługi studentów / doktorantów (*formularz nr 15*).
3. Za aktualizację ankiety w systemie USOS, jej funkcjonowanie i przygotowanie podsumowania odpowiedzialny jest kierownik DIN.
4. Ankietę wypełniają studenci i doktoranci logując się do systemu USOS na początku semestru letniego.
5. W systemie USOS następuje agregacja wyników ankiet z wykluczeniem ankiet, które nie spełniły warunku kryterium ważności.
6. Wynik opiniowania uważa się za ważny, jeżeli liczba wypełnionych ankiet z opiniowanego dziekanatu jest co najmniej równa 5% liczby osób uprawnionych do ankietowania.
7. Wynik opiniowania pracy dziekanatu powinien zawierać informację o liczbie wypełnionych ankiet, średnią ocenę każdego pytania występującego w ankiecie oraz średnią ocenę końcową dziekanatu wynikającą z opinii studentów / doktorantów zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.
8. Osoby wyznaczone przez prorektora ds. kształcenia i dyrektora Szkoły Doktorskiej monitorują proces opiniowania pracy dziekanatów i w przypadku zauważenia niezapiniowanych dziekanatów prowadzą kampanię mobilizującą studentów i doktorantów do ankietowania swoich dziekanatów.
9. Prodziekan właściwy ds. kształcenia / dyrektor Szkoły Doktorskiej jest zobowiązany do zapoznania się z wynikami opinii dostępnymi w systemie USOS.

zapis jakości:	wyniki ankietyzacji w systemie USOS, sprawozdanie z wyników opiniowania
miejsce przechowywania:	dziekan / dyrektor Szkoły Doktorskiej, prorektor ds. kształcenia
sposób wykorzystania wyników:	1. Po zakończeniu opiniowania w danym roku akademickim dziekan / dyrektor Szkoły Doktorskiej oraz kierownik DOK sporządzają w formie wydruku z systemu zbiorcze zestawienie wyników opiniowania oraz sprawozdanie z przeprowadzonego opiniowania. 2. Zbiorcze zestawienie wyników powinno zawierać informację o liczbie wypełnionych ankiet, procentowym udziale studentów / doktorantów w opiniowaniu pracy dziekanatów, średnią ocenę każdego pytania występującego w ankiecie oraz średnią ocenę końcową wynikającą z opinii studentów / doktorantów zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku. Dane te powinny być podane odpowiednio dla każdego wydziału / Szkoły Doktorskiej. 3. W stosunku do dziekanatów negatywnie zaopiniowanych dziekan / dyrektor Szkoły Doktorskiej lub prorektor ds. kształcenia zarządza kontrolę działania dziekanatu. 4. Dziekan dokonuje podsumowania wyników opiniowania na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia i informację o podsumowaniu wyników opiniowania przekazuje przedstawicielom wydziałowego organu Samorządu Studenckiego WAT. 5. Dyrektor Szkoły Doktorskiej dokonuje podsumowania wyników opiniowania i informację o podsumowaniu wyników opiniowania przekazuje przewodniczącemu Samorządu Doktorantów WAT. 6. Prorektor ds. kształcenia dokonuje podsumowania wyników opiniowania na posiedzeniu Senatu Akademii.

Proces 7.1. Ocena efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów

realizator:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, kierownik dziekanatu
odpowiedzialny za realizację:	dziekan
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 16</i>)
miejsce przechowywania:	plik XLS i wydruk: dziekanat, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Osoba wyznaczona przez dziekana sprawdza zgodność danych z zestawieniem 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. Zestawienie i porównanie wyników uzyskanych w poszczególnych wydziałach Akademii na przestrzeni roku akademickiego prezentuje prorektor ds. kształcenia na jednym z posiedzeń Senatu Akademii.

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, 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. Okresowa ocena merytorycznej 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, ale nie częściej niż co 3 lata dla studiów I stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz co 2 lata dla studiów II stopnia –w ostatnim semestrze cyklu – komisja dokonuje kompleksowej oceny jakości realizacji programu studiów, spójności zdobywanej 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 przewiduje się przeprowadzenie przez komisję wrywkowych wywiadów z przedstawicielami studentów ostatniego semestru i zasięgnięcie ich opinii. 3. Na podstawie wywiadów ze studentami oraz na podstawie dokonanych w trakcie realizacji pozostałych procesów niniejszego

Zbiór opisów procesów analiz i wniosków komisja kompleksowo ocenia jakość merytoryczną 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 merytorycznej 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 ustalaniu nowych programów studiów.

Proces 8.1. Coroczny 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. wojskowych (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 (osobiście lub w składzie powołanego w wydziale 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. 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 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, Wirtualna Biblioteka Naukowa) w godzinach wolnych od zajęć.
zapis jakości:	notatka określająca warunki realizacji procesu dydaktycznego lub wyciąg z protokołu wydziałowej rady ds. kształcenia
miejsce przechowywania:	dziekanat

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. Informacje o warunkach realizacji procesu dydaktycznego na poszczególnych wydziałach oraz w SJO, SSW, SWF, wykorzystywane są przez DOK przy tworzeniu zbiorczych zestawień i prezentowane przez prorektora ds. kształcenia raz w roku na posiedzeniu Senatu.
--------------------------------------	---

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

realizator:	pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia, kierownik DOK
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 31 maja
sposób realizacji:	1. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia i kierownik DOK dokonują 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 (np. e-learning), wykorzystywanych systemach informatycznych wspomagających proces kształcenia, postaci i obiegu dokumentów itp. w zakresie dostępnych danych, a także na podstawie analiz i wyników rankingów uczelni. 3. Na podstawie dostępnych materiałów statystycznych dokonuje się zestawienia i analizy wybranych wskaźników ilościowych dla Akademii i innych uczelni o podobnym profilu kształcenia. 4. Na podstawie wyników analizy sporządza się pisemną opinię.
Zapis jakości:	notatka z analizy porównawczej
miejsce przechowywania:	DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia przedstawia notatkę prorektorowi ds. kształcenia. 2. Wyniki analizy są dyskutowane na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia, a następnie prorektor ds. kształcenia przedstawia je na posiedzeniu Senatu. 3. Wydziałowe i pozawydziałowe jednostki organizacyjne realizujące proces dydaktyczny wykorzystują opinię do określania strategii i kierunków rozwoju oraz doskonalenia wszystkich procesów związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego.

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 w wydziale spełniają warunki do wystąpienia o akredytację środowiskową (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: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Wystąpienie do środowiskowej komisji akredytacyjnej (np. Komisja Akredytacyjna Uczelni Technicznych 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 warunków socjalnych studentów i doktorantów

realizator:	kierownik DSS, kierownik DZS
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 i doktorantów. 2. Kierownik DZS systematycznie zbiera uwagi dotyczące warunków socjalnych i raz w semestrze przeprowadza przegląd miejsc do zakwaterowania w domach studenckich. 3. Kierownik DSS i kierownik DZS przekazują wyniki oceny prorektorowi ds. studenckich.
zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę warunków socjalnych studentów i doktorantów

miejsce przechowywania:	DSS
sposób wykorzystania wyników:	1. Korekta zasad przydziałów stypendiów i miejsc w akademikach. 2. Informacja prorektora ds. studenckich na temat warunków socjalnych studentów i doktorantów przedstawiona na posiedzeniu Senatu.

Proces 9.1. Ocena podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich

realizator:	kierownik jednostki organizacyjnej
odpowiedzialny za realizację:	prodziekan właściwy ds. kształcenia, prodziekan 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, kursów 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 i tytułów naukowych
miejsce przechowywania:	dziekan, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Prodziekan ds. kształcenia wraz z prodziekanem ds. naukowych na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia (raz w ciągu roku), a kierownik studium na corocznych odprawach zespołu omawia wnioski wynikające z oceny i przekazują do DOK. 2. Wyniki oceny wykorzystywane są do okresowej oceny nauczycieli akademickich oraz do tworzenia planów kursów doskonalących. 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych powinni zalecać młodym stażem nauczycielom akademickim i doktorantom ukończenie kursu doskonalącego w zakresie dydaktyki szkoły wyższej i przygotowania pedagogicznego oraz psychologicznego niezbędnych do prowadzenia zajęć ze studentami, 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, czy inne spotkania połączone z hospitacjami doradczo-doskonalącymi.

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

realizator:	kierownik DOK, prodziekan właściwy ds. kształcenia
odpowiedzialny za realizację:	dziekan, prorektor ds. kształcenia
termin realizacji:	do dnia 15 lutego
sposób realizacji:	1. Prodziekan właściwy ds. kształcenia sprawdza jakość i aktualność oferty dydaktycznej i toku studiów w wydziale. 2. Prodziekan właściwy ds. kształcenia przekazuje do kierownika DOK materiały informacyjne dotyczące oferty dydaktycznej na następny rok akademicki do dnia 31 stycznia. 3. Kierownik DOK oraz pracownicy DOK analizują otrzymane dokumenty i porównują z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych wydziału i uczelni. 4. Notatkę i wnioski z oceny kierownik DOK przekazuje do prorektora ds. kształcenia, który 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 poprawionej oferty w akcji promocyjnej kierunków studiów w Akademii. 3. Opracowanie oferty dydaktycznej w języku angielskim.

Proces 9.3. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów Akademii

realizator:	kierownik DSS
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. studenckich
termin realizacji:	do dnia 30 września
sposób realizacji:	1. Uzyskanie danych dotyczących zawodowych losów absolwentów na podstawie bazy danych ELA www.ela.gov.pl. 2. Zgodnie z wymaganiami ustawowymi, przygotowanie raportu z przeprowadzonej analizy danych dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów oraz publikacja na stronie internetowej Akademii. 3. Przygotowanie dla wydziałów raportów szczegółowych z wyników analizy.
zapis jakości:	zestawienie zbiorcze wyników analizy według kierunków i poziomów studiów
miejsce przechowywania:	Biuro Karier, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Omówienie wyników na posiedzeniu Senatu. 2. Podanie do publicznej wiadomości wyników analizy. 3. Wykorzystanie wyników analizy w procesie doskonalenia jakości kształcenia w wydziałach oraz w SJO, SSW, SWF.

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

realizator:	kierownik DOK, zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. kształcenia, dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 31 października
sposób realizacji:	1. Kierownik DOK zbiera dane dotyczące oferty dydaktycznej w języku angielskim na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów, a także mobilności studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich biorących udział w wymianie krajowej i zagranicznej. 2. Porównuje uzyskane dane z danymi z lat ubiegłych oraz formułuje stosowne wnioski. 3. Sporządza na podstawie informacji dziekanów notatkę pisemną na temat możliwości realizacji w języku angielskim programu studiów na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów oraz poziomu mobilności studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich i przekazuje prorektorowi ds. kształcenia.
zapis jakości:	Informacja dziekana o możliwości realizacji w języku angielskim programów studiów na prowadzonych przez wydział kierunkach studiów; Informacja dyrektora Szkoły Doktorskiej o możliwości realizacji w języku angielskim programu kształcenia; notatka kierownika DOK przedstawiająca poziom mobilności studentów, doktorantów oraz nauczycieli akademickich i pracowników
miejsce przechowywania:	oryginały u osób sporządzających, kopia notatki dziekana: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Analiza możliwości realizacji przez poszczególne wydziały programów studiów – całościowo lub częściowo – w języku angielskim. 2. Analiza możliwości realizacji przez Szkołę Dokorską programu kształcenia – całościowo lub częściowo – w języku angielskim. 3. Plan wyjazdów studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich w kolejnych latach akademickich. 4. Analiza wykorzystania środków finansowych i możliwości organizacyjnych Akademii w tym zakresie. 5. Informacja prorektora ds. kształcenia na temat poziomu mobilności studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich na posiedzeniu Senatu. 6. Wykorzystanie wniosków z analizy przez wydziały / Szkołę Dokorską w celu poprawienia sposobów zapewnienia mobilności studentów na prowadzonych kierunkach studiów / doktorantów Szkoły Doktorskiej. 7. Wykorzystanie wniosków z analizy przez wydziały / Szkołę Dokorską w celu podniesienia poziomu umiędzynarodowienia Akademii.

Proces 9.5. Ocena działań wspierających działalność studencką i doktorancką

realizator:	kierownik DSS,
odpowiedzialny za realizację:	prorektor ds. studenckich
termin realizacji:	do dnia 15 lutego
sposób realizacji:	- Ocenę działań wspierających działalność prowadzi kierownik DSS w oparciu o: – analizę działań kół naukowych studentów i doktorantów, – 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 i doktorantów. - W ocenie, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się opinię Samorządu Studenckiego WAT i Samorządu Doktorantów WAT oraz dyrektora Szkoły Doktorskiej.
zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę działań wspierających działalność studencką i doktorancką
miejsce przechowywania:	DSS, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	- Wyniki oceny kierownik DSS przekazuje prorektorowi ds. studenckich, a w odniesieniu do doktorantów także dyrektorowi Szkoły Doktorskiej. - Informacja prorektora ds. studenckich na temat oceny działań wspierających działalność studencką i doktorancką na posiedzeniu Senatu. - W przypadku niewystarczających działań prorektor ds. studenckich przeprowadza rozmowę z przewodniczącymi Samorządu Studenckiego WAT i Samorządu Doktorantów WAT na temat podjęcia dodatkowych działań wspierających działalność studencką i doktorancką.

Proces 9.6. Analiza i ocena jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej

realizator:	zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej
odpowiedzialny za realizację:	dyrektor Szkoły Doktorskiej
termin realizacji:	do dnia 30 listopada
sposób realizacji:	- Zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej zbiera dane dotyczące kształcenia doktorantów: w zakresie oceny formalnej poprawności programu kształcenia, w tym indywidualnych programów kształcenia oraz indywidualnych planów badawczych, a także zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami, a następnie dokonuje oceny przebiegu procesu dydaktycznego. - Zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej przeprowadza analizę tych danych oraz formułuje wnioski dotyczące jakości kształcenia doktorantów. - 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. 2. Wykorzystanie wniosków z analizy przez Szkołę Dokorską 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 zbiera dane dotyczące studiów podyplomowych: w zakresie 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. Sporządza notatkę pisemną na temat zaobserwowanych problemów i przekazuje dziekanowi.
zapis jakości:	notatka przedstawiająca ocenę jakości kształcenia na studiach podyplomowych
miejsce przechowywania:	dziekan, kopia: DOK
sposób wykorzystania wyników:	1. Informacja prodziekana właściwego ds. kształcenia o problemach dotyczących kształcenia uczestników studiów podyplomowych na posiedzeniu wydziałowej rady ds. kształcenia. 2. Wykorzystanie wniosków z analizy przez wydział w celu poprawienia jakości kształcenia na studiach podyplomowych.

II Wzory formularzy

- 1) Formularz nr 1 – *Sprawozdanie z oceny działania wydziału na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20..* – dotyczy procesu 2.1.
- 2) Formularz nr 2 – *Ocena działania studium na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20..* – dotyczy procesu 2.1.
- 3) Formularz nr 3 – *Ocena działania Szkoły Doktorskiej na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za rok akademicki 20../20..* – dotyczy procesu 2.3.
- 4) Formularz nr 4 – *Ocena kompletności w systemie USOS programów studiów* – dotyczy procesu 3.1.
- 5) Formularz nr 5 – *Ocena kompletności w systemie USOS programów 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 – *Propozycje nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych normujących proces dydaktyczny* – dotyczy procesu 3.4.
- 9) Formularz nr 9 – *Protokół hospitacji kontrolno-oceniającej* – dotyczy procesu 6.1.
- 10) Formularz nr 10 – *Protokół hospitacji doradczo-doskonalącej* – dotyczy procesu 6.1.
- 11) Formularz nr 11 – *Zestawienie zbiorcze wyników hospitacji zajęć dydaktycznych w roku akademickim 20... /20 ...* – dotyczy procesu 6.1.
- 12) Formularz nr 12 – *Ankieta studentów / doktorantów o nauczycielu* – dotyczy procesu 6.3.
- 13) Formularz nr 13 – *Ankieta absolwentów o studiach* – dotyczy procesu 6.4.
- 14) Formularz nr 14 – *Zestawienie zbiorcze wyników ankietowania absolwentów studiów w roku akademickim 20../20..* – dotyczy procesu 6.4.
- 15) Formularz nr 15 – *Ankieta studentów / doktorantów o pracy dziekanatu* – dotyczy procesu 6.7.
- 16) Formularz nr 16 – *Zestawienie statystyk dotyczących oceny efektywności zaliczania kolejnych etapów studiów* – dotyczy procesu 7.1.

Wydział

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

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

Realizacja których procesów sprawiała największą trudność i dlaczego?

5. 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.

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

Kierownik Studium

Warszawa, dn.

.....
(data podpis)

Formularz nr 3
- dotyczy procesu 2.3

Szkoła Doktorska

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

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

Realizacja których procesów sprawiała największą trudność i dlaczego?

8. 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.

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

Dyrektor Szkoły Doktorskiej

Warszawa, dn.

.....
(data podpis)

Ocena kompletności w systemie USOS programów studiów

Wydział:

Lp	Stopień I/II/JMGR	Forma (S/N)	Profil	Kierunek	Nabór (20..)*	Braki
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

* - dotyczy nowych programów studiów lub programów, które w poprzedniej ocenie były niekompletne

Uzasadnienie i wnioski (w przypadku niekompletności programów):
.....

Warszawa, dnia

.....
Prodziekan ds. kształcenia

Ocena kompletności w systemie USOS programów kształcenia w Szkole Doktorskiej

Lp	Nabór (20..)*	Braki
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

* - dotyczy nowych programów kształcenia lub programów, które w poprzedniej ocenie były niekompletne

Uzasadnienie i wnioski (w przypadku niekompletności programów):

Warszawa, dnia

.....
Zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej

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

kierunek studiów:

dyscyplina naukowa, do której przypisany jest kierunek studiów:

profil studiów:

poziom studiów:

I p		Tak	Ni e	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 ds. kształcenia

.....

(data, podpis)

Ocena zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami

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 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 ds. kształcenia

.....

**Propozycje nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych
normujących proces dydaktyczny**

Lp.	Dokument	Data wytworzenia	Nowelizacja	
			tak	nie
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

Uzasadnienie potrzeb nowelizacji i harmonogram prac nad nowelizacją:

.....
.....

Warszawa, dnia

.....
Kierownik DOK

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.

.....
(imię i nazwisko, podpis)

Zapoznałem się z protokołem hospitacji

.....
(data i podpis hospitowanego)

Formularz nr 11
- dotyczy procesu 6.1

**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.
hospitacje kontrolno-oceniające					
hospitacje doradczo-doskonalące					
RAZEM w JO					

Opisowe podsumowanie wyników hospitacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Warszawa, dnia

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

Sporządził:

ANKIETA STUDENTÓW / DOKTORANTÓW O NAUCZYCIELU

Poziom mojego (studenta / doktoranta) 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:

1. Relacja nauczyciela ze studentem / doktorantem:

- ☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ słaba ☐ niedostateczna;

2. Punktualność prowadzenia zajęć:

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

3. Dostępność nauczyciela dla studentów / doktorantów:

- ☐ 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 zapowiedzią – z kartą informacyjną zajęć:

- ☐ pełna ☐ duża ☐ częściowa ☐ brak zgodności;

7. Przestrzeganie zasad i kryteriów oceny studentów / doktorantów:

- ☐ całkowite ☐ w większości ☐ wybiórczo ☐ niesprawiedliwie.

Ankieta absolwentów o studiach

Szanowny Absolwencie!

Gratulując ukończenia studiów w Wojskowej Akademii Technicznej, prosimy o podzielenie się z nami opiniami 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.

Płeć:

- ☐ kobieta ☐ mężczyzna

Wiek:

- ☐ poniżej 25 ☐ 25 – 30 lat ☐ ponad 30 lat

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 po ukończeniu szkoły średniej dysponowała/ł Pani/Pan wystarczającą wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami umożliwiającymi studiowanie, z pełnym zrozumieniem poznawanych treści kształcenia?

- ☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania

Jeśli **nie**, to z jakiego zakresu wiedza i umiejętności zdobyte w szkole średniej były niewystarczające?

.....

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

Jeśli **tak**, to z jakiego zakresu powinna to być wiedza i jakie umiejętności / kompetencje:

.....
.....

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 (+) i najsłabsze (v) strony naszej uczelni?** (proszę wskazać odpowiednim znakiem (+ lub v) nie więcej niż trzy najsilniejsze i 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
 - ☐ łatwość zaliczania rygorów (egzamin, zaliczenia przedmiotów, laboratoriów, itp.)
 - ☐ sprawne przygotowywanie pracy dyplomowej
 - ☐ łatwość dostępu do książek / skryptów / czasopism / innych zasobów i źródeł bibliotecznych
 - ☐ inne (jaki?).....
6. **Stając przed ponownym wyborem studiów, czy zdecydowałaby/łby się Pani/Pan na tę uczelnię?**
- ☐ tak, ponieważ
 - ☐ nie, ponieważ
7. **Jak Pani/Pan ocenia poziom wiedzy przekazywanej przez osoby prowadzące zajęcia?**
- ☐ bardzo wysoki ☐ wysoki ☐ średni
 - ☐ wystarczający ☐ niewystarczający ☐ nie mam zdania
8. **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
9. **Jakie zmiany powinny być dokonane, by zwiększyć zadowolenie absolwentów ze studiów w naszej uczelni?**
-
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
- i dlaczego?
12. **W jakim stopniu uczelnia spełniła Pani/Pana oczekiwania w zakresie nauki języków obcych?**
- ☐ bardzo wysokim
 - ☐ wysokim
 - ☐ średnim
 - ☐ wystarczającym
 - ☐ niewystarczającym
- Proszę podać najważniejsze powody tej oceny:

1.

2.

13. Proszę wymienić nauczycieli ocenianych przez Panią/Pana (wraz z krótką argumentacją)

pozytywnie:	negatywnie:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

14. 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

15. Czy poleciłaby/łby Pani/Pan ukończony kierunek swoim znajomym?

- ☐ tak, dlaczego?
- ☐ nie, dlaczego?

16. Proszę wymienić kilka - Pani/Pana zdaniem - najgorzej prowadzonych przedmiotów na studiach wraz z krótkim wyjaśnieniem:

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

17. Proszę wymienić kilka - Pani/Pana zdaniem - najlepiej prowadzonych przedmiotów na studiach wraz z krótkim wyjaśnieniem:

.....
.....

18. Czy ma Pani/Pan doświadczenia w studiowaniu także na innych uczelniach?

- ☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, to z jakiego powodu studiowało się Pani/Panu w WAT:

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

Odpowiedź uzasadnij:

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

**Zestawienie zbiorcze
wyników ankietowania absolwentów studiów**

kierunek, profil, poziom
w roku akademickim 20..../20.....

Wydział

I. ANKIETA ABSOLWENTA

Ankieta absolwenta obejmuje dane o absolwencie i 18 pytań oceniających tok studiów. Ankieta zawiera 14 pytań zamkniętych i 4 otwarte.

1. DANE ABSOLWENTA:

- Płeć.
- Wiek.
- Rodzaj ukończonych studiów.
- Wydział.
- Ukończony kierunek, specjalność.

2. PYTANIA O CHARAKTERZE ZAMKNIĘTYM:

Pytanie 1	Które z poniższych czynników zdecydowały o wyborze studiów w WAT?
Pytanie 2	Czy po ukończeniu szkoły średniej dysponowała/ł Pani/Pan wystarczającą wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami umożliwiającymi studiowanie, z pełnym zrozumieniem poznawanych treści kształcenia?
Pytanie 3	Czy są takie obszary wiedzy i takie umiejętności, związane ze studiami na ukończonym przez Panią/Pana wydziale, których zdecydowanie brakowało Pani/Panu w aktualnym programie studiów?
Pytanie 4	Jak ocenia Pani/Pan poziom ukończonych studiów?
Pytanie 5	Które z niżej wymienionych cech uważa Pani/Pan, z perspektywy absolwenta, za najmocniejsze (+) i najsłabsze (v) strony naszej uczelni?
Pytanie 6	Stojąc przed ponownym wyborem studiów, czy zdecydowałaby/łby się Pani/Pan na tę uczelnię?
Pytanie 7	Jak Pani/Pan ocenia poziom wiedzy przekazywanej przez osoby prowadzące wykłady?
Pytanie 8	Czy wiedza, umiejętności i kompetencje, które Pani/Pan zdobył/a w czasie studiów, są przydatne?
Pytanie 10	Czy są takie przedmioty, które w szczególny sposób wzbogaciły Pani/Pana wiedzę, umiejętności i kompetencje?
Pytanie 11	Czy są takie przedmioty, które sprawiły Pani/Panu zdecydowaną trudność?
Pytanie 12	W jakim stopniu uczelnia spełniła Pani/Pana oczekiwania w zakresie nauki języków obcych?
Pytanie 14	Z jakich możliwości oferowanych przez uczelnię Pani/Pan skorzystał/a?
Pytanie 15	Czy poleciłaby/łby Pani/Pan ukończony kierunek swoim znajomym?
Pytanie 18	Czy ma Pani/Pan doświadczenia w studiowaniu także na innych uczelniach?

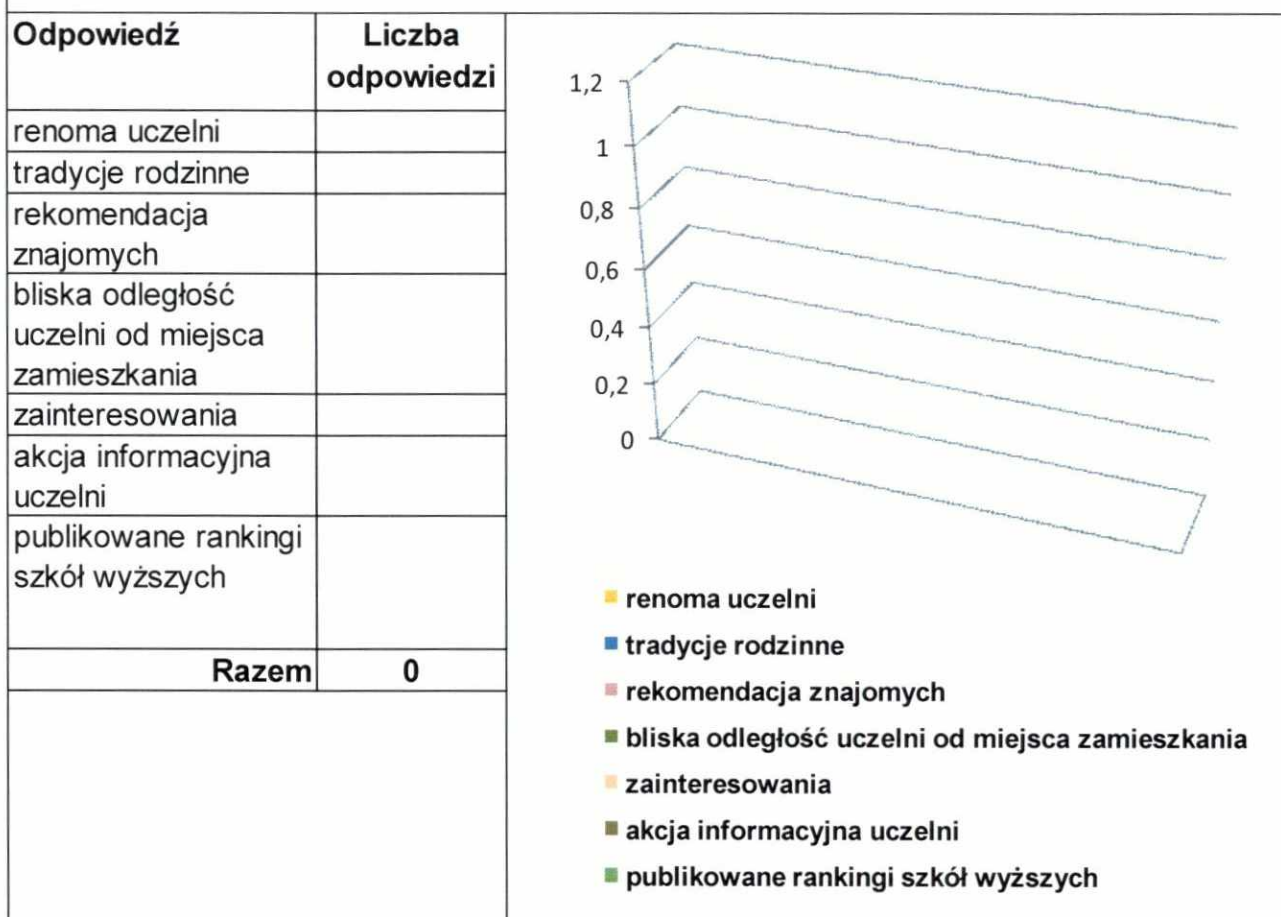
3. PYTANIA O CHARAKTERZE OTWARTYM:

Pytanie 9	Jakie zmiany powinny być dokonane, by zwiększyć zadowolenie absolwentów ze studiów w naszej uczelni?
Pytanie 13	Proszę wymienić nauczycieli ocenianych przez Panią/Pana pozytywnie/negatywnie.

Pytanie 16	Proszę wymienić kilka - Pani/Pana zdaniem - najgorzej prowadzonych przedmiotów na studiach.
Pytanie 17	Proszę wymienić kilka - Pani/Pana zdaniem - najlepiej prowadzonych przedmiotów na studiach.

II. WYNIKI PYTAŃ ZAMKNIĘTYCH W FORMIE LICZBOWEJ I GRAFICZNEJ

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



PYTANIE 2. Czy po ukończeniu szkoły średniej dysponowała/ł Pani/Pan wystarczającą wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami umożliwiającymi studiowanie, z pełnym zrozumieniem poznawanych treści kształcenia?

Odpowiedź	Liczba studentów	
Tak		
Nie		
Nie mam zdania		
Razem	0	
		Tak Nie Nie mam zdania

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

Odpowiedź	Liczba studentów
Tak	
Nie	
Nie mam zdania	
Razem	0



■ Tak ■ Nie ■ Nie mam zdania

PYTANIE 4. Jak ocenia Pani/Pan poziom ukończonych studiów?

Odpowiedź	Liczba studentów
bardzo wysoko	
wysoko	
średnio	
nisko	
bardzo nisko	
Razem	0

■ bardzo wysoko ■ wysoko ■ średnio ■ nisko ■ bardzo nisko

PYTANIE 5. Które z niżej wymienionych cech uważa Pani/Pan, z perspektywy absolwenta, za najmocniejsze (+) i najsłabsze (v)

Odpowiedź	Liczba odpowiedzi	
	+	v
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 dot. studiów		
łatwość zaliczania rygorów		
sprawne przygotowywanie pracy dyplomowej		
łatwość dostępu do źródeł bibliotecznych		
inne (jakie?)		
Razem	0	0

PYTANIE 6. Stojąc przed ponownym wyborem studiów, czy zdecydowałaby/łby się Pani/Pan na tę uczelnię?

Odpowiedź	Liczba studentów	
Tak		
Nie		
Razem	0	
		■ Tak ■ Nie

Przykłady odpowiedzi:

TAK, ponieważ:

- ,
- ,
- ,
- .

NIE, ponieważ:

- ,
- ,
- ,
- .

PYTANIE 7. Jak Pani/Pan ocenia poziom wiedzy przekazywanej przez osoby prowadzące wykłady?

Odpowiedź	Liczba studentów	
bardzo wysoki		
wysoki		
średni		
wystarczający		
niewystarczający		
nie mam zdania		
Razem	0	
		■ bardzo wysoki ■ wysoki ■ średni ■ wystarczający ■ niewystarczający ■ nie mam zdania

PYTANIE 8. Czy wiedza, umiejętności i kompetencje, które Pani/Pan zdobył/ła w czasie studiów, są:

Odpowiedź	Liczba studentów	0
zdecydowanie przydatne		
raczej przydatne		
raczej nieprzydatne		
zdecydowanie nieprzydatne		
jest to zróżnicowane i zależy od konkretnego przedmiotu		
trudno powiedzieć		
Razem	0	
		■ zdecydowanie przydatne ■ raczej przydatne ■ raczej nieprzydatne ■ zdecydowanie nieprzydatne ■ jest to zróżnicowane i zależy od konkretnego przedmiotu ■ trudno powiedzieć

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

Odpowiedź	Liczba studentów	
Tak		
Nie		
Nie mam zdania		
Razem	0	
		Tak Nie Nie mam zdania

Przykłady odpowiedzi:

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

-
-
-

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

Odpowiedź	Liczba studentów
Tak	
Nie	
Nie mam zdania	
Razem	0

■ Tak ■ Nie ■ Nie mam zdania

Przykłady odpowiedzi:

Jeśli **tak**, to jaki to jest przedmiot i dlaczego.

-
-
-

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

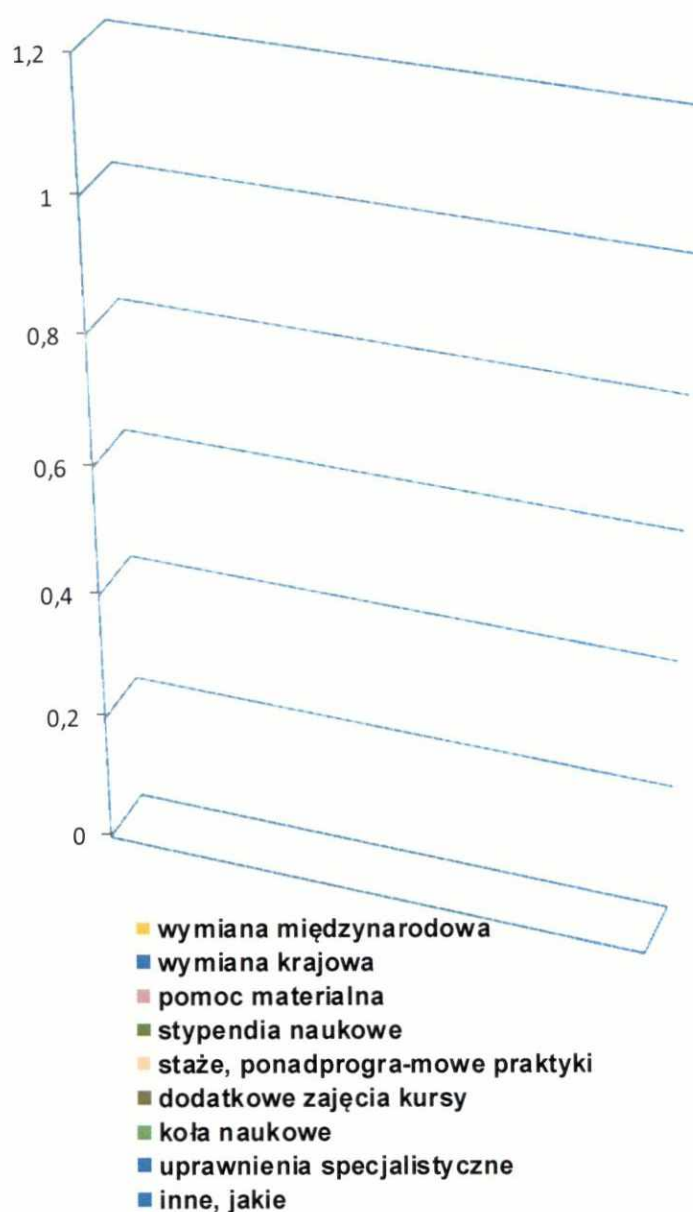
Odpowiedź	Liczba studentów
bardzo wysokim	
wysokim	
średnim	
wystarczającym	
niewystarczającym	
Razem	0

■ bardzo wysokim ■ wysokim
■ średnim ■ wystarczającym
■ niewystarczającym

Najważniejsze powody tej oceny:

PYTANIE 14. Z jakich możliwości oferowanych przez uczelnię Pan/Pani skorzystał/a?

Odpowiedź	Liczba odpowiedz
wymiana międzynarodowa	
wymiana krajowa	
pomoc materialna	
stypendia naukowe	
staże, ponadprogra- mowe praktyki	
dodatkowe zajęcia kursy	
koła naukowe	
uprawnienia specjalistyczne	
inne, jakie	
Razem	0



PYTANIE 15. Czy poleciliby/łby Pani/Pan ukończoną specjalność swoim znajomym?

Odpowiedź	Liczba studentów
Tak	
Nie	
Razem	0

■ Tak ■ Nie

PYTANIE 18. Czy ma Pani/Pan doświadczenie w studiowaniu także na innych uczelniach?

Odpowiedź	Liczba studentów
Tak	
Nie	
Razem	0

■ Tak ■ Nie

Dla absolwentów studiujących także na innych uczelniach w WAT studiowało się

.....

(podać najczęściej wskazywaną odpowiedź)

III. WYNIKI PYTAŃ OTWARTYCH – wykaz najważniejszych elementów

Pytanie 9. Jakie zmiany powinny być dokonane, aby zwiększyć zadowolenie absolwentów ze studiów w naszej uczelni?

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Pytanie 13. Proszę wymienić nauczycieli ocenianych przez Panią/Pana
pozytywnie / negatywnie

- | | |
|--------|--------|
| 1. ... | 1. ... |
| 2. ... | 2. ... |
| 3. ... | 3. ... |

Pytanie 16. Proszę wymienić kilka - Pani/Pana zdaniem - najgorzej prowadzonych przedmiotów na studiach:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Pytanie 17. Proszę wymienić kilka - Pani/Pana zdaniem - najlepiej prowadzonych przedmiotów na studiach:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

III. WNIOSKI Z PRZEPROWADZONYCH ANKIET

1.
2.
3.
4.
5.

ANKIETA STUDENTÓW / DOKTORANTÓW O PRACY DZIEKANATU

Informacja o osobie wypełniającej ankietę:

student:

kierunek studiów, profil:

poziom: I / II stopnia / JMGR

forma studiów: S / N

rok studiów:

doktorant:

Szkoła Doktorska / studia doktoranckie

rok rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej / na studiach doktoranckich:

Pytania:

1. Czy jesteś zadowolony z obsługi przez dziekanat?

☐ zdecydowanie tak, ☐ raczej tak, ☐ raczej nie, ☐ zdecydowanie nie;

2. Czy godziny otwarcia dziekanatu są odpowiednie?

☐ zdecydowanie tak, ☐ raczej tak, ☐ raczej nie, ☐ zdecydowanie nie;

3. Czy pracownicy dziekanatu odnoszą się do studentów/doktorantów w sposób uprzejmy i taktowny?

☐ zdecydowanie tak, ☐ raczej tak, ☐ raczej nie, ☐ zdecydowanie nie;

4. Czy pracownicy dziekanatu posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności konieczne do realizowania spraw studenckich/doktoranckich?

☐ zdecydowanie tak, ☐ raczej tak, ☐ raczej nie, ☐ zdecydowanie nie;

5. Czy pracownicy dziekanatu udzielają informacji pełnych i rzetelnych?

☐ zdecydowanie tak, ☐ raczej tak, ☐ raczej nie, ☐ zdecydowanie nie;

6. Jeśli nie, to z uzyskaniem jakich informacji był problem?

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

7. Inne uwagi o pracy dziekanatu:

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

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 zarejestrowanych na kolejny semestr akademicki lub skreślonych z listy studentów (wg. stanu na 01.03 lub 30.11)

Studia		I stopnia						II stopnia		
Lp.	Semestr	II	III	IV	V	VI	VII	II	III	IV
1.	liczba studentów zarejestrowanych w poprzednim semestrze**									
2.	zarejestrowani bez deficytu punktów ECTS									
3.	zarejestrowani z deficytem, w tym:									
	- osoby po urlopie									
	- osoby przyjęte z innej uczelni, wydziału, kierunku lub formy studiów									
	- osoby wznowiające studia									
	- osoby, powtarzające rok lub semestr studiów									
	- osoby, które uzyskały zgodę dziekana na powtarzanie niezaliczonych przedmiotów z semestru n-1									
4	skreśleni z listy studentów w czasie poprzedniego semestru oraz w wyniku rejestracji									

***) suma poz. 2 i 3 z poprzedniego zestawienia dla semestru n-1 (dla sem. II dane z immatrykulacji)

2) Liczba studentów studiów jednolitych magisterskich wojskowych zarejestrowanych na kolejny semestr akademicki lub skreślonych z listy studentów (wg. stanu na 01.03 lub 30.11)

Studia wojskowe		Jednolite studia magisterskie								
Lp.	Semestr	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.	liczba studentów zarejestrowanych w poprzednim semestrze**									
2.	zarejestrowani bez deficytu punktów ECTS									
3.	zarejestrowani z deficytem, w tym:									
	- osoby po urlopie									
	- osoby przyjęte z innej uczelni, wydziału, kierunku lub formy studiów									

