

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej
Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia WKJK

ROCZNE SPRAWOZDANIE
Z WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Rodzaj sprawozdania okres sprawozdania	Sprawozdanie roczne 1.10.2012-30.09.2013
Wydział uczelnia	Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie
Charakterystyka kształcenia w jednostce	Inżynieria Chemiczna i Procesowa, S1, Inżynieria Chemiczna i Procesowa, S2 Inżynieria Chemiczna i Procesowa, S3 Inżynieria Chemiczna i Procesowa, N1 Inżynieria Chemiczna i Procesowa, N2 Nanotechnologia, S1 Technologia Chemiczna, S1 Technologia Chemiczna, S2 Technologia Chemiczna, S3 Ochrona Środowiska, S1

SKŁAD WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
W okresie 1.10.2012 - 30.09.2013

1. dr inż. Jolanta Szoplik – pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia
2. dr inż. Monika Bosacka
3. dr inż. Małgorzata Dzięcioł
4. dr inż. Jolanta Janik
5. dr inż. Konrad Witkiewicz – pełnomocnik Dziekana ds. ankietyzacji zajęć
6. dr inż. Wiesław Parus
7. dr hab.inż. Jacek Przepiórki
8. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
9. Kinga Wiśniewska – przedstawicielka Samorządu Studentów

Sprawozdanie sporządziła:
Dr inż. Jolanta Szoplik
Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia

Szczecin, 2013

W sprawozdaniu przedstawiono wyniki prac wykonanych przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia (WKJK) na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie. Podstawą opracowania jest Zarządzenie nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 12.06.2013 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK) oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach działania tego systemu w ZUT w Szczecinie.

Jest to pierwsze syntetyczne opracowanie opisujące stan zaawansowania prac, związanych z wdrażaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia na wydziale. Treść sprawozdania została podzielona na 7 części, odpowiadających poszczególnym obszarom badania jakości kształcenia:

Obszar I – Monitorowanie realizacji standardów kształcenia

Obszar II – Ocena i analiza procesu nauczania

Obszar III – Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych

Obszar IV – Ocena warunków socjalnych oferowanych studentom

Obszar V – Ocena dostępności informacji na temat realizacji kształcenia

Obszar VI – Ocena mobilności studentów i nauczycieli akademickich

Obszar VII – Analiza opinii studentów i absolwentów Uczelni o jakości kształcenia oraz opinii pracodawców o absolwentach

W każdym z obszarów badań wymieniono oraz opisano procedury opracowane przez WKJK oraz procedury, które powinny zostać opracowane w najbliższym czasie. Wzór procedury (szablon) został wypracowany przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia i zawiera zasady tworzenia i zatwierdzania procedur związanych z WSZJK lub wprowadzania zmian do procedur już istniejących (załącznik 1). Wnioski ze sprawozdania mogą być wykorzystane przez komisję ds. jakości kształcenia do przygotowania planu pracy na rok 2014.

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, odpowiedzialna za przygotowanie niniejszego sprawozdania, pracowała do 30 września 2013 roku. Natomiast 8 listopada 2013 roku uchwałą Rady Wydziału WTiCh została powołana komisja w nowym składzie. Opracowane procedury mogą być przyjęte bez poprawek, odrzucone lub zmodyfikowane przez członków komisji powołanej 8 listopada 2013 roku.

Obszar I. Monitorowanie realizacji standardów kształcenia

W tym obszarze badań Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowała 4 procedury, które dołączono do sprawozdania jako załączniki. Procedury te nie zostały jednak wdrożone, nie wykonano więc jeszcze żadnych badań, których wyniki mogłyby być analizowane.

1. QA-1.2/03.13. Tryb uruchomienia i zniesienia kierunku studiów

Procedura ogólnouczelniana w pełni realizowana. Nie wykonano jeszcze żadnych badań, ponieważ wydział jest dopiero w trakcie powoływania nowego kierunku studiów. Pierwsze badania będzie można wykonać w roku 2014.

2. DPK-6-DOEK Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie (załącznik 2)

Procedura opracowana przez WKJK. Materiałem do oceny osiągniętych przedmiotowych efektów kształcenia będą wypełniane przez nauczycieli ankiety, będące częścią procedury. Procedura nie została jeszcze wdrożona i nie ma wyników badań. Ponadto w czasie przygotowywania niniejszego sprawozdania komisja nie dysponowała danymi na temat oceny efektów kształcenia na kierunkach realizowanych na wydziale. Komisja analizowała jednak wyniki końcowe zaliczenia wszystkich przedmiotów na każdym kierunku studiów I stopnia semestru zimowego roku 2012/2013. Analiza ujawniła wyraźne zależności pomiędzy liczbą godzin kontaktowych pracy nauczyciela ze studentem, punktami ECTS, średnią oceną z przedmiotu i wskaźnikiem niezaliczenia przedmiotu. Szczegółowe opracowanie wyników jest zamieszczone w sprawozdaniu nr 10 z pracy komisji wydziałowej z dnia 6 maja 2013 roku (załącznik 40).

3. DPK-7-OEKIZW Procedura oceny efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych (załącznik 3)

Procedura opracowana przez WKJK. Ocena będzie prowadzona na podstawie wyników pozyskanych podczas badań ankietowych wykonanych zgodnie z procedurą QA-1.1/02/13. Do grupy interesariuszy zewnętrznych zaliczono pracodawców wypełniających ankietę pracodawcy, natomiast grupę interesariuszy wewnętrznych stanowią absolwenci wydziału wypełniający ankietę monitorowania kariery zawodowej absolwenta.

4. DPK-8-PPS Procedura okresowych przeglądów programów studiów (załącznik 4)

Procedura opracowana przez WKJK. Materiałem do badań zgodnie z procedurą będą wyniki ankiety uczelni (procedura QA-1.1/02/13), opinie studentów na temat godzinowego obciążenia pracą, wyniki statystyk realizacji efektów kształcenia. Założono, że przeglądu planu studiów należy dokonywać nie częściej, niż co 2 lata. Termin realizacji procedury do 15 marca.

5. DPK-4-ZUPK Procedura zgłaszania uwag i wprowadzania zmian do planu studiów i programu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych stopnia I, II i III (załącznik 5)

Procedura opracowana przez WKJK. W procedurze określono sposób postępowania w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za przedmiot, nazwy przedmiotu, formy zajęć, wymiaru godzinowego, liczby punktów ECTS, sposobu zaliczania przedmiotu, utworzenia nowego przedmiotu lub grupy przedmiotów obieralnych. Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i wprowadzanie zmian do planu studiów lub programu kształcenia. Termin realizacji procedury do 15 marca.

Wnioski do obszaru OB-1:

1. Poprawić ankiety dla nauczycieli w procedurze DPK-6-DOEK (Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie). Powodem

takiej zmiany będzie wprowadzenie Zarządzeniem Rektora wzoru sprawozdania do oceny osiągnięcia efektów kształcenia w danym roku akademickim na danym kierunku studiów na wydziale.

2. Przyjąć lub zmodyfikować 4 procedury opracowane przez WKJK.
3. Wdrożyć zweryfikowane procedury, wykonać wybrane, ujęte w planie pracy komisji, badania oraz opracować wyniki i sformułować wnioski i podjąć działania doskonalące proces kształcenia.

Obszar II. Ocena i analiza procesu nauczania

W tym obszarze badań Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowała 9 procedur, które dołączono do sprawozdania jako załączniki. Procedury te nie zostały jednak w pełni wdrożone, więc nie wykonano jeszcze stosownych badań, których wyniki mogłyby być analizowane.

1. Procedura planowania roku akademickiego

Procedura ogólnouczelniana. Obecnie proces jest realizowany zgodnie z Uchwałą Senatu.

2. OSD-6-UPZ Procedura układania planu zajęć i wprowadzania zmian na dany semestr (załącznik 6)

Procedura opracowana przez WKJK. W procedurze opisano działania, wskazano osoby odpowiedzialne oraz terminy realizacji poszczególnych działań, niezbędnych przy przygotowywaniu planu zajęć na dany semestr. Procedura nie została jeszcze wdrożona. Dotychczas proces był realizowany zgodnie z wytycznymi uczelni.

3. Procedura bieżącej kontroli zajęć i zadań dydaktycznych.

Nie opracowano procedury wydziałowej.

3a. D-7-ZPZ Procedura zastępstwa, przenoszenia lub odrabiania zajęć (załącznik 7)

Procedura opracowana przez WKJK. Procedura opisuje działania, wskazuje osoby odpowiedzialne oraz terminy realizacji poszczególnych działań w zakresie zmiany terminu lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne. Procedura nie została jeszcze wdrożona.

3b. OSD-1-PR_I Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia I stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (załącznik 8)

3c. Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia II stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (załącznik 9)

3d. OSD-3-PR_III Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia doktoranckie (załącznik 10)

Procedury 3b-3d opracowane przez WKJK na podstawie materiałów dla kandydata na studia zamieszczonych na stronie uczelni. Procedury w pełni realizowane.

3e. OSD-5-PR_IU Procedura przyjęcia na studia studenta z przeniesienia z innej uczelni, innego wydziału lub kierunku (załącznik 11)

Procedura opracowana przez WKJK. W procedurze opisano działania, wskazano osoby odpowiedzialne, wymagane dokumenty oraz terminy realizacji poszczególnych działań przy przyjmowaniu studenta na wydział WTiCh. Procedura opracowana na podstawie przepisów obowiązujących w uczelni. Procedura w pełni realizowana.

4. OSD-10-PSE Procedura planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej dla danego semestru (załącznik 12)

Procedura opracowana przez WKJK. W procedurze przedstawiono opis czynności, wskazano osoby odpowiedzialne oraz terminy obowiązujące przy opracowywaniu planu sesji egzaminacyjnej. Procedura nie została jeszcze wdrożona.

5. Procedura realizacji i rozliczenia praktyki programowej

Nie opracowano procedury wydziałowej. Proces jest realizowany zgodnie z Uchwałą nr 38 Senatu ZUT w Szczecinie z 2011 roku i Uchwałami Rady Wydziału. Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację praktyk studenckich jest Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk. Wszystkie informacje na temat praktyk są zamieszczane na stronie internetowej wydziału. Dotychczas Studenci nie zgłaszali żadnych uwag i skarg.

6. D-9-ED Procedura przebiegu egzaminu dyplomowego na studiach I i II stopnia (załącznik 13)

6a. D-3-WTPD Procedura wyboru tematu pracy dyplomowej (załącznik 14)

6b. D-6-WRPD Procedura wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej (załącznik 15)

6c. D-4-PD Procedura przebiegu procesu dyplomowania studenta studiów I i II stopnia (załącznik 16)

Procedury opracowane przez WKJK na podstawie materiałów dotyczących zasad dyplomowania na kierunkach realizowanych na wydziale, uchwalonych przez Radę Wydziału i publikowanych na stronie wydziału. Procedury w pełni realizowane.

7. Procedura planowania terminów konsultacji studentów z nauczycielami

Nie opracowano wydziałowej procedury planowania terminów konsultacji studentów z nauczycielami. Obecnie terminy konsultacji były uzgadniane ze Studentami na pierwszych zajęciach i wywieszane na drzwiach pokoju, w którym pracuje nauczyciel.

8. Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych

Nie opracowano procedury wydziałowej. Proces jest realizowany zgodnie z procedurą ogólnouczelnianą. W roku akademickim 2012/2013 na Wydziale nie przeprowadzono hospitacji zajęć. Wszyscy pracownicy wydziału uzyskali ocenę pozytywną podczas ankietyzacji zajęć i nie wpłynęły żadne skargi od studentów.

9. Procedura ankietyzacji uczelni, studenta/doktoranta

Procedura ogólnouczelniana. W 2013 roku WKJK nie dysponowała sprawozdaniem z ankietyzacji absolwentów z roku 2011/2012. Natomiast w sprawozdaniu z ankietyzacji studentów oceniających wybranych nauczycieli akademickich w roku 2011/2012, opracowanym przez sekcję ds. standardów i jakości kształcenia zapisano, że WTiICh uplasował się na II miejscu spośród VI wyodrębnionych miejsc rankingowych w uczelni. Analiza wyników ankietyzacji była wykonana na spotkaniu WKJK 18 grudnia 2012 roku (załącznik 31).

Wnioski do obszaru OB-2:

1. Przyjąć lub zmodyfikować istniejące procedury wydziałowe.
2. Opracować brakujące procedury wydziałowe.
3. Wdrożyć zweryfikowane procedury, wykonać wybrane, ujęte w planie pracy komisji, badania oraz opracować wyniki i sformułować wnioski i podjąć działania doskonalące proces kształcenia.
4. Opracować plan hospitacji zajęć na następny rok akademicki.

Obszar III – Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych

W tym obszarze badań Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowała 5 procedur, które dołączono do sprawozdania jako załączniki. Procesy opisane procedurami są w pełni realizowane, lecz nie wykonano jeszcze stosownych badań, których wyniki mogłyby sprawdzić skuteczność działania procedur i pozwolić na sformułowanie działań usprawniających. Można przypuszczać, że proces dydaktyczny jest realizowany dobrze, gdyż w roku 2012/2013 nie wpłynęły od Studentów żadne skargi do Dziekana lub WKJK.

1. Procedura ankietyzacji uczelni, studenta/doktoranta

Procedura ogólnouczelniana wprowadzona Zarządzeniem nr 34 i 35 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 6 i 7 maja 2010 roku. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia dysponowała sprawozdaniem rocznym z ankietyzacji studentów oceniających wybranych nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na WTiCh w roku akademickim 2011/2012. Sprawozdanie zostało umieszczone na stronie internetowej wydziału. Komisja zapoznała się z wynikami ankietyzacji oraz dokonała ich analizy i porównania z analogicznymi wynikami uzyskanymi w roku 2010/2011. Szczegóły porównania oraz wnioski i zalecenia zostały zamieszczone w sprawozdaniu nr 1 ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia z dnia 18 grudnia 2012 roku (załącznik 31) oraz w sprawozdaniu do Dziekana WTiCh.

2. Wydziałowa procedura bieżącej kontroli zajęć i zadań dydaktycznych

Nie opracowano procedury wydziałowej i nie prowadzono takich badań.

3. Procedura badania i oceny bazy laboratoryjnej oraz materialnej do realizacji dydaktyki

Nie opracowano procedury wydziałowej. Termin realizacji do 15 marca.

4. Procedura doboru kadry dydaktycznej do realizacji zajęć

Nie opracowano procedury wydziałowej. Dobór kadry prowadzącej przedmioty przypisane jednostkom organizacyjnym jest zgodny z ich obszarami badań i dorobkiem publikacyjnym weryfikowanym przez kierowników jednostek, a dodatkowo kadra dydaktyczna jest oceniana przez studentów podczas ankietyzacji zajęć zgodnie z procedurą ogólnouczelnianą.

5. Procedura oceny nauczycieli w obszarze ich działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej

Proces jest w pełni realizowany zgodnie z procedurą ogólnouczelnianą.

6. Procedura okresowej oceny nauczycieli przez kierownictwo wydziału

Nie opracowano wydziałowej procedury oceny nauczycieli. Termin realizacji do 15 marca. WKJK opracowała :

Procedurę SP-1-PNN wnioskania o przyznanie nauczycielom akademickim nagród Rektora za osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne i całokształt dorobku” (załącznik 17).

7. D-1-DPO Procedura wyboru modułów / przedmiotów obieralnych (załącznik 18)

Procedura opracowana przez WKJK dotyczy sposobu postępowania przy wyborze przez studentów modułów lub przedmiotów obieralnych na studiach I i II stopnia, wskazując osoby odpowiedzialne oraz terminy realizacji kolejnych działań. Procedura opracowana na podstawie regulaminu studiów oraz zarządzeń Rektora i w pełni realizowana. Termin realizacji zadania do 15 marca.

7a. D-2-WS Procedura wyboru specjalności (załącznik 19)

Procedura opracowana przez WKJK dotyczy sposobu postępowania przy wyborze przez studentów specjalności, wskazując osoby odpowiedzialne oraz terminy realizacji kolejnych działań. Procedura

opracowana na podstawie regulaminu studiów oraz zarządzeń Rektora i w pełni realizowana. Termin realizacji zadania do 15 marca.

7b. Procedura przygotowywania indywidualnego planu i programu studiów

Nie opracowano procedury wydziałowej. Termin realizacji zadania do 15 marca.

7c. Procedura przygotowywania indywidualnej organizacji studiów

Nie opracowano procedury wydziałowej. Termin realizacji zadania do 15 marca.

7d. OSD-14-EL Procedura przygotowania, wydawania i przedłużania elektronicznej legitymacji studenckiej (załącznik 20)

W procedurze opisano czynności, terminy realizacji oraz osoby odpowiedzialne przy wydawaniu, przedłużaniu lub wydawaniu duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej.

7e. D-8-ZPU Procedura prowadzenia zajęć dydaktycznych poza wydziałem/uczelnią (załącznik 21)

W procedurze przedstawiono sposób postępowania w przypadku realizacji zajęć dydaktycznych poza wydziałem lub uczelnią. Zaproponowano wzór pisma, które wypełnia nauczyciel prowadzący dany przedmiot. Procedura w pełni realizowana.

8. Procedury wykrywania plagiatów i naruszeń własności intelektualnej, nieuczciwych zachowań w trakcie egzaminu, sprawców niszczenia mienia, złych praktyk w pracy nauczyciela i studenta

Nie opracowano procedury wydziałowej. Termin realizacji zadania do 15 marca.

Wnioski do obszaru OB-3:

1. Przyjąć lub zmodyfikować istniejące procedury wydziałowe.
2. Zintensyfikować prace nad opracowaniem brakujących procedur wydziałowych z tego obszaru.
3. Wdrożyć zweryfikowane procedury, wykonać wybrane, ujęte w planie pracy komisji, badania oraz opracować wyniki i sformułować wnioski i podjąć działania doskonalące proces kształcenia.

Obszar IV – Ocena warunków socjalnych oferowanych studentom

W tym obszarze badań Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowała 4 procedury, które dołączono do sprawozdania jako załączniki. Procedury te są w pełni realizowane, lecz nie wykonano jeszcze stosownych badań, których wyniki mogłyby sprawdzić skuteczność ich działania i pozwolić na sformułowanie działań usprawniających. Przeprowadzono analizę wyników uzyskanych na podstawie procedury 3 i sformułowano wnioski końcowe.

1. Procedura przyznawania pomocy materialnej i stypendiów studentom i doktorantom

Procedura ogólnouczelniana. Jednak na wydziale opracowano własne procedury:

1a. Procedurę przyznawania stypendium doktoranckiego (załącznik 22)

1b. Procedurę przyznawania zwiększonego stypendium doktoranckiego (załącznik 23)

1c. Procedurę udzielania pomocy materialnej doktorantom (załącznik 24)

1d. Procedurę udzielania pomocy materialnej studentom (załącznik 25)

Procedury te zostały opracowane przez Studentkę i Doktoranta, będących członkami WKJK, na podstawie zapisów ogólnouczelnianych i regulaminu studiów. Procedury w pełni realizowane.

2. Procedura wdrażania działań na rzecz pomocy socjalnej, naukowej i dydaktycznej studentom w procesie kształcenia

Nie opracowano procedury wydziałowej. Proces realizowany w pełni zgodnie z Zarządzeniem nr 39 oraz 40 Rektora ZUT w Szczecinie z 2013 roku. Studenci nie zgłaszali skarg lub uwag do komisji stypendialnej.

3. Procedura ankietyzacji uczelni, studenta / doktoranta

Procedura ogólnouczelniana. Wyniki ankietyzacji z roku 2010/2011 oraz 2011/2012 były analizowane na spotkaniu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Wnioski zostały opisane w sprawozdaniu ze spotkania WKJK z dnia 18 grudnia 2012 roku (załącznik 31) oraz w sprawozdaniu do Dziekana WTiCh.

Wnioski do obszaru OB-4:

1. Przyjąć lub zmodyfikować istniejące procedury wydziałowe.
2. Opracować brakującą procedurę wydziałową.
3. Wdrożyć zweryfikowane procedury, wykonać wybrane, ujęte w planie pracy komisji, badania oraz opracować wyniki i sformułować wnioski i podjąć działania doskonalące proces kształcenia.

Obszar V – Ocena dostępności informacji na temat realizacji kształcenia

Dla tego obszaru badań należy opracować 1 procedurę. Dotychczas procesy realizowano zgodnie z Uchwałami Rady Wydziału, Zarządzeniami Rektora oraz innymi dokumentami ogólnouczelnianymi.

1. OG-5-UI Wydziałowa procedura udostępniania informacji o procesie kształcenia (załącznik 26)

WKJK opracowała procedurę wydziałową. Proces jest w pełni realizowany. Udostępniane są informacje na temat kierunków studiów, programów studiów, sylabusy przedmiotów, informacje o zakładanych efektach kształcenia oraz wyniki badań jakości kształcenia, czyli sprawozdania z ankietyzacji. Na stronie wydziału wydzielono zakładkę Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, w której zamieszczane są na bieżąco wszystkie niezbędne informacje i dokumenty związane z jakością procesu kształcenia. Budowa i zawartość strony WKJK zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Akredytacyjną (zakładka zaprojektowana i wykonana przez informatyka wydziału, pana Łukasza Lewandowskiego).

2. Procedura wewnętrznego obiegu informacji na wydziale

Nie opracowano procedury wydziałowej. Jednak procesy są w pełni realizowane na podstawie innych obowiązujących na przepisów (zarządzenia Kanclerza, Regulamin Organizacyjny Uczelni). Jednak w celu usprawnienia przepływu informacji oraz lepszej współpracy pomiędzy Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia, Radami Programowymi oraz Radą Przemysłową i Władzami Wydziału zaleca się opracowanie stosownych procedur wydziałowych.

Wnioski do obszaru OB-5:

1. Opracować procedurę wewnętrznego obiegu informacji na wydziale.
2. Wdrożyć przygotowane procedury, wykonać wybrane, ujęte w planie pracy komisji, badania oraz opracować wyniki i sformułować wnioski i podjąć działania doskonalące proces kształcenia.

Obszar VI – Ocena mobilności studentów i nauczycieli akademickich

W tym obszarze badań Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowała 3 procedury wydziałowe. Dotychczas procesy były realizowane zgodnie z procedurami ogólnouczelnianymi.

1. Procedura obsługi wyjazdów szkoleniowych i dydaktycznych studentów i pracowników wydziału w ramach programu Erasmus.

WKJK opracowała procedury wydziałowe:

1a. OSD-14-ES Wydziałowa procedura obsługi wyjazdów dydaktycznych studentów wydziału w ramach programu Erasmus (załącznik 27)

1b. SP-2-EP Wydziałowa procedura obsługi wyjazdów szkoleniowych pracowników wydziału w ramach programu Erasmus (załącznik 28)

Dotychczas procesy realizowano na zasadach ogólnouczelnianych. Wydziałowy koordynator ds. współpracy z zagranicą nie otrzymał żadnych skarg od studentów, którzy wyjechali na studia lub praktyki zagraniczne. Prodziekan ds. dydaktycznych zatwierdził Learning Agreement oraz rozliczał wyjazd na podstawie Transcript of Records.

2. Procedura realizacji kształcenia w ramach programów zagranicznych i krajowych (Erasmus, Mostar, Mostach)

WKJK opracowała procedurę wydziałową:

2a. OSD-15-KZG Wydziałowa procedura realizacji kształcenia w ramach programów zagranicznych i krajowych (załącznik 29)

Wcześniej proces realizowano na zasadach ogólnouczelnianych.

Wnioski do obszaru OB-6:

1. Wykonać wybrane, ujęte w planie pracy komisji, badania oraz opracować wyniki i sformułować wnioski i podjąć działania doskonalące proces kształcenia.

Obszar VII – Analiza opinii studentów i absolwentów Uczelni o jakości kształcenia oraz opinii pracodawców o absolwentach

W tym obszarze badań Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia nie mogła wykonać stosowanych analiz i porównań głównie z powodu braku sprawozdania z roku 2011/2012 z wynikami ankietyzacji pracodawców i ankietyzacji kariery zawodowej absolwenta wydziału.

1. Procedura ankietyzacji pracodawców

Procedura ogólnouczelniana. Brak sprawozdania za rok 2011/2012

2. Procedura ankietyzacji kariery zawodowej absolwenta

Procedura ogólnouczelniana. Brak sprawozdania za rok 2011/2012

3. OG-4-BRP Wydziałowa procedura badania rynku pracy w obszarze zgodnym z kierunkami studiów (załącznik 30)

WKJK opracowała procedurę opartą na badaniach ankietowych.

Wnioski do obszaru OB-7:

1. Przeprowadzić analizę wyników badań ankietowych na podstawie sprawozdania 2012/2013.

Podsumowanie

1. Realizacja oceny jakości kształcenia w 7 obszarach działania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w ZUT w Szczecinie oparta jest na wynikach badań zgodności realizacji poszczególnych działań w procesie kształcenia z zapisami 42 procedur wydziałowych oraz 11 procedur ogólnouczelnianych. Jednak ze względu na późny okres wprowadzenia Zarządzenia Rektora (12 czerwca 2013 roku) oraz prace związane z przygotowaniem wydziału do akredytacji instytucjonalnej, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej nie zrealizowała niektórych zaplanowanych zadań, przywoływanych w Zarządzeniu nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie. WKJK do dnia 30 września 2013 r WKJK opracowała 30 procedur wydziałowych, natomiast do opracowania pozostało jeszcze 12 procedur. Termin realizacji dla niektórych procedur jeszcze nie upłynął (15 marca 2014 r).

Należy nadmienić, że brak opisu niektórych procesów za pomocą procedur nie wpływa na funkcjonowanie wydziału, bowiem na wydziale obowiązują uchwały Rady Wydziału oraz Senatu, przepisy ogólnouczelniane oraz Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego i wszystkie procesy są realizowane poprawnie, o czym świadczy brak skarg od Studentów.

2. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia analizowała wyniki ankietyzacji studentów oceniających wybranych nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w 2011/2012 roku. Porównanie wyników i analizę zamieszczono w sprawozdaniu ze spotkania WKJK z dnia 18 grudnia 2012 roku (załącznik 31).

3. WKJK zebrała dane na temat oczekiwań Studentów i Doktorantów wydziału w stosunku do nauczycieli prowadzących zajęcia. Szczegółowe zestawienie i opis zamieszczono w sprawozdaniu ze spotkania WKJK z dnia 12 lutego 2013 roku (załącznik 33).

4. WKJK przeprowadziła ocenę procesu kształcenia na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na WTiCh na podstawie wskaźnika niezaliczenia poszczególnych przedmiotów realizowanych w semestrze pierwszym w roku akademickim 2012/2013 na I stopniu studiów. Szczegółowe zestawienie i opis zamieszczono w sprawozdaniu ze spotkania WKJK z dnia 6 maja 2013 roku (załącznik 40).

5. Niniejsze sprawozdanie może być pomocne dla Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia powołanej 8 listopada 2013 przy opracowaniu planu pracy na rok 2014.

Spis załączników (wykaz procedur opracowanych na wydziale oraz sprawozdań ze spotkań WKJK):

- Załącznik 1: Zasady tworzenia nowych procedur i wprowadzania zmian w procedurach istniejących
- Załącznik 2: Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie
- Załącznik 3: Procedura oceny efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych
- Załącznik 4: Procedura okresowych przeglądów programów studiów
- Załącznik 5: Procedura zgłaszania uwag i wprowadzania zmian do planu studiów i programu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych stopnia I, II i III
- Załącznik 6: Procedura układania planu zajęć i wprowadzania zmian na dany semestr
- Załącznik 7: Procedura zastępstwa, przenoszenia lub odrabiania zajęć
- Załącznik 8: Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia I stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych
- Załącznik 9: Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia II stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych
- Załącznik 10: Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia doktoranckie
- Załącznik 11: Procedura przyjęcie na studia studenta z przeniesienia z innej uczelni, innego wydziału lub kierunku
- Załącznik 12: Procedura planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej dla danego semestru
- Załącznik 13: Procedura przebiegu egzaminu dyplomowego na studiach I i II stopnia
- Załącznik 14: Procedura wyboru tematów prac dyplomowych
- Załącznik 15: Procedura wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej
- Załącznik 16: Procedura przebiegu procesu dyplomowania studenta studiów I i II stopnia
- Załącznik 17: Procedura wnioskowania o przyznanie nauczycielom akademickim nagród Rektora za osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne i całokształt dorobku
- Załącznik 18: Procedura wyboru modułów/przedmiotów obieralnych
- Załącznik 19: Procedura wyboru specjalności
- Załącznik 20: Procedura przygotowania, wydawania i przedłużania elektronicznej legitymacji studenckiej
- Załącznik 21: Procedura prowadzenie zajęć dydaktycznych poza wydziałem/uczelnia
- Załącznik 22: Procedura przyznawania stypendium doktoranckiego
- Załącznik 23: Procedura przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego
- Załącznik 24: Procedura udzielania pomocy materialnej doktorantom
- Załącznik 25: Procedura udzielania pomocy materialnej studentom
- Załącznik 26: Wydziałowa procedura udostępniania informacji o procesie kształcenia
- Załącznik 27: Wydziałowa procedura obsługi wyjazdów dydaktycznych studentów wydziału w ramach programu Erasmus
- Załącznik 28: Wydziałowa procedura obsługi wyjazdów szkoleniowych pracowników wydziału w ramach programu Erasmus
- Załącznik 29: Wydziałowa procedura realizacji kształcenia w ramach programów zagranicznych i krajowych
- Załącznik 30: Wydziałowa procedura badania rynku pracy w obszarze zgodnym z kierunkami studiów
- Załącznik 31: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 18 grudnia 2012 roku
- Załącznik 32: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 8 stycznia 2013 roku

Załącznik 33: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 12 lutego 2013 roku

Załącznik 34: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 22 lutego 2013 roku

Załącznik 35: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 8 marca 2013 roku

Załącznik 36: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 18 marca 2013 roku

Załącznik 37: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 25 marca 2013 roku

Załącznik 38: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 15 kwietnia 2013 roku

Załącznik 39: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 22 kwietnia 2013 roku

Załącznik 40: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 6 maja 2013 roku

Załącznik 41: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 13 maja 2013 roku


Załącznik 42: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 23 maja 2013 roku

Załącznik 43: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 6 czerwca 2013 roku

Załącznik 44: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 26 czerwca 2013 roku

Załącznik 45: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 16 września 2013 roku

Załącznik 46: Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 23 września 2013 roku

		NAZWA PROCEDURY Zasady tworzenia nowych procedur i wprowadzania zmian w procedurach istniejących		
Nr procedury: OG-1-NP	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 3	
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad tworzenia i zatwierdzania nowych procedur związanych z Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie, lub wprowadzania zmian do procedur już istniejących.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Wskazanie zapotrzebowania na nową procedurę lub konieczności wprowadzenia zmian do procedury istniejącej	Zgłoszenie potrzeby opracowania nowej procedury lub wprowadzenia zmian do procedury już istniejącej	Dziekan, WKJK	nie dotyczy
2	Opracowanie nowej procedury lub modyfikacja procedury istniejącej	<ul style="list-style-type: none"> - Zebranie materiałów dotyczących procesu, którego dotyczyć ma procedura, - opracowanie nowej procedury na szablonie z załącznika nr 1 lub modyfikacja istniejącej, - zaopiniowanie opracowanej lub zmodyfikowanej procedury przez osoby bezpośrednio związane z procesem (np. dziekanat, Komisja ds. Rekrutacji itp.), - analiza opinii przedstawionych przez osoby bezpośrednio związane z procesem i wprowadzenie poprawek, - sprawdzenie zgodności z przepisami (ustawy, uchwały rady wydziału itp.), - konsultacje z przedstawicielami samorządu studentów i doktorantów 	Dziekan, WKJK	do 6 tygodni
3	Zatwierdzenie	Zatwierdzenie opracowanej procedury poprzez głosowanie	WKJK	do 7 dni
4	Zatwierdzenie przez Dziekana WTiCh	Zatwierdzenie opracowanej procedury	Dziekan	do 7 dni

3. Dokumenty związane

Nie dotyczy


4. Załączniki

Załącznik 1 – OG-1 Szablon nowej procedury
 Załącznik 2 – OG-1 Schemat odpowiedzialności

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Załącznik 1 – OG-1 Szablon nowej procedury

	NAZWA PROCEDURY Podaj nazwę procedury		
Nr procedury: podaj nr procedury	Wersja: podaj wersję	Data zatwierdzenia: dd.mm. rrrr r.	Stron: podaj liczbę stron
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Opisz krótko cel i zakres procedury

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	wpisz działanie	opisz krótko na czym polega działanie	wymień odpowiedzialnych	podaj termin realizacji
2	wpisz działanie	opisz krótko na czym polega działanie	wymień odpowiedzialnych	podaj termin realizacji
3	o ile potrzeba dodaj	kolejne wiersze		

4. Dokumenty związane

Wymień dokumenty powiązane z procedurą (ustawy, uchwały Rady Wydziału, regulaminy itp.)

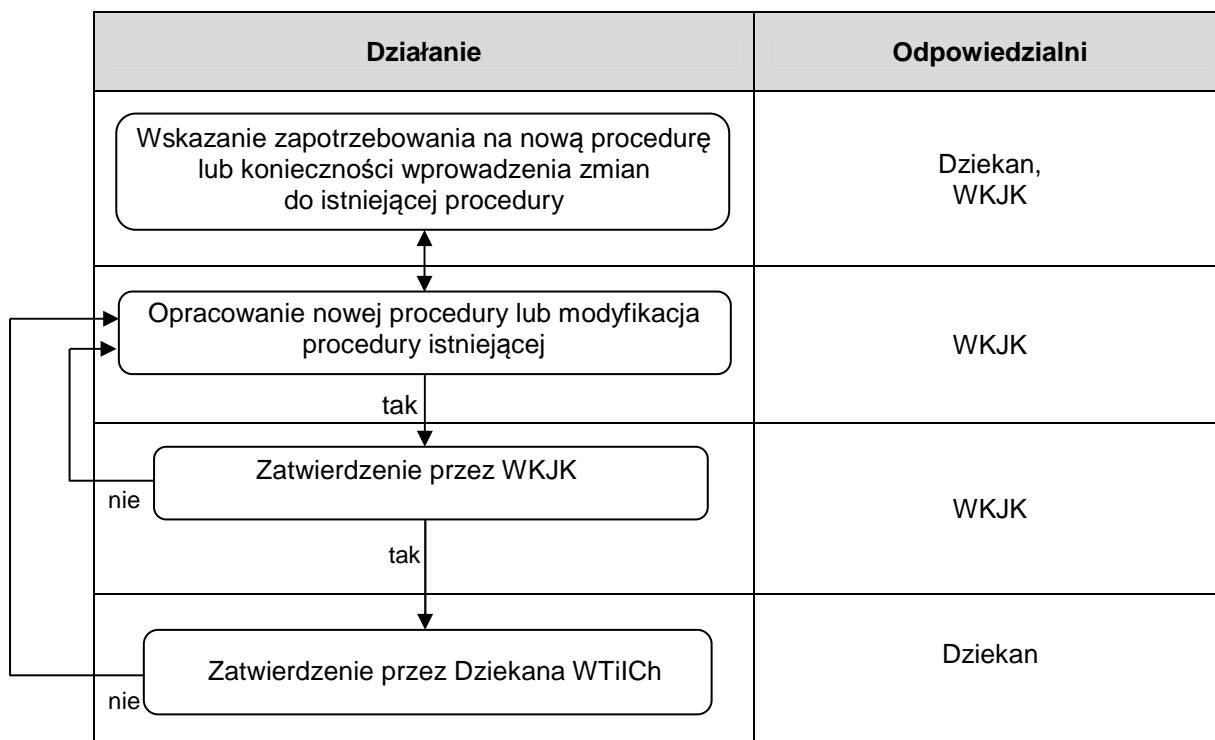
5. Załączniki

Wymień załączniki

6. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany
1	dd.mm.rrrr	opisz jakie zmiany zostały wprowadzone
2	o ile potrzeba	dodaj kolejne wiersze

Załącznik nr 2 – OG-1 Schemat odpowiedzialności



		NAZWA PROCEDURY Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie	
Nr procedury: DPK-6-DOEK	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 8
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad dokumentowania i oceny efektów kształcenia w przedmiocie (module) na wszystkich kierunkach, formach oraz stopniach studiów, realizowanych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie sprawozdań częściowych (dla poszczególnych form zajęć)	Nauczyciel prowadzący daną formę zajęć przygotowuje sprawozdanie z realizacji efektów kształcenia, przypisanych według sylabusu tej formy zajęć. Wzór sprawozdania stanowi załącznik 1 do procedury. W poszczególnych kolumnach tabeli załącznika 1 należy wpisać symbole efektów kierunkowych, realizowanych na zajęciach oraz statystykę ocen z zaliczenia tych efektów. Nauczyciel prowadzący daną formę zajęć wypełnione sprawozdanie przekazuje nauczycielowi odpowiedzialnemu za przedmiot. W sprawozdaniu należy opisać trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych, przyczyny trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych oraz proponowane środki zaradcze, usprawniające proces kształcenia.	Nauczyciel prowadzący daną formę zajęć	Tydzień po zakończeniu sesji egzaminacyjnej
2	Zebranie danych	Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot lub moduł zbiera sprawozdania częściowe z realizacji efektów kształcenia od nauczycieli współprowadzących przedmiot (prowadzących różne formy przedmiotu).	Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot/moduł	Do 1 tygodnia po punkcie 1
3	Przygotowanie sprawozdania z realizacji efektów kształcenia w przedmiocie / module	Na podstawie częściowych sprawozdań, nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot przygotowuje sprawozdanie z realizacji efektów kształcenia w przedmiocie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik 2 do procedury. W kolejnych kolumnach tabeli z załącznika 2 należy wpisać kierunkowe efekty kształcenia realizowane w danym przedmiocie	Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot/moduł	Do 1 tygodnia po punkcie 2

		wskazując formę zajęć, na której jest on weryfikowany oraz statystyki ocen z zaliczenia tych efektów, uzyskanych przez studentów. W sprawozdaniu należy opisać trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych, przyczyny trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych oraz proponowane środki zaradcze, usprawniające proces kształcenia. Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot przekazuje uzupełnione sprawozdanie prodziekanowi.		
--	--	---	--	--

3. Dokumenty związane

- Uchwała nr 54 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *inżynieria chemiczna i procesowa* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

- Uchwała nr 59 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *nanotechnologia* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

- Uchwała nr 61 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *ochrona środowiska* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

- Uchwała nr 65 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *technologia chemiczna* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie

4. Załączniki

Załącznik 1. Wzór sprawozdania z realizacji efektów kształcenia w danej formie zajęć

Załącznik 2. Wzór sprawozdania z realizacji efektów kształcenia w przedmiocie / module

Załącznik 3. Wzór sprawozdania rocznego z realizacji kierunkowych efektów kształcenia

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Załącznik 1

Wzór sprawozdania z realizacji efektów kształcenia w danej formie zajęć

Jednostka organizacyjna (Instytut/katedra)	
Zakład	
Nazwa przedmiotu	
Liczba punktów ECTS / liczba godzin w semestrze	
Osoba odpowiedzialna za przedmiot/moduł	
Forma zajęć realizowana w przedmiocie	W / A / P / L / S / Praca dyplomowa
Osoba prowadząca / odpowiedzialna za daną formę zajęć	
Rok akademicki	
Kierunek studiów	
Poziom studiów	I stopień / II stopień / III stopień
Rok studiów	I / II / III / IV
Forma studiów	Stacjonarne / niestacjonarne

Dane liczbowe o osiągnięciu efektów kształcenia w danej formie zajęć

Symbol efektu przedmiotowego	Nazwa efektu przedmiotowego	Symbol efektu kierunkowego	Nazwa efektu kierunkowego	Ogólna liczba studentów w przedmiocie	Liczba studentów, którzy nie osiągnęli efektu (nzal)	Liczba studentów, którzy osiągnęli efekt na poziomie				
						3.0	3.5	4.0	4.5	5.0

Dane o sposobie weryfikacji efektów kształcenia w danej formie zajęć

Symbol efektu przedmiotowego	Opis sposobu weryfikacji efektu	Dowody osiągnięcia efektu (praca zaliczeniowa, test, opracowanie projektowe, sprawozdanie, prezentacja, praca dyplomowa, inne)	Załączniki

Wskazać trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych:

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

Przyczyny trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych:

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

Proponowane środki zaradcze usprawniające proces kształcenia w celu zwiększenia efektywności osiągnięcia efektów przedmiotowych

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

.....
Data

.....
Podpis nauczyciela prowadzącego formę zajęć

Załącznik 2

Wzór sprawozdania z realizacji efektów kształcenia w przedmiocie

Jednostka organizacyjna (Instytut/katedra)	
Zakład	
Nazwa przedmiotu / modułu	
Liczba punktów ECTS / liczba godzin w semestrze	
Osoba odpowiedzialna za przedmiot/moduł	
Formy zajęć realizowane w przedmiocie	W / A / P / L / S / Praca dyplomowa
Osoby współprowadzące przedmiot:	
Rok akademicki	
Kierunek studiów	
Poziom studiów	I stopień / II stopień / III stopień
Rok studiów	I / II / III / IV
Forma studiów	Stacjonarne / niestacjonarne

Dane liczbowe o osiągnięciu efektów kształcenia w przedmiocie

Symbol efektu w przedmiocie	Nazwa efektu w przedmiocie	Forma zajęć, na której efekt jest realizowany	Ogólna liczba studentów w przedmiocie	Liczba studentów, którzy nie osiągnęli efektu (nza)	Liczba studentów, którzy osiągnęli efekt na poziomie				
					3.0	3.5	4.0	4.5	5.0

Przyczyny trudności w osiągnięciu / nieosiągnięci efektów przedmiotowych:


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

Proponowane środki zaradcze usprawniające proces kształcenia w celu zwiększenia efektywności osiągnięcia efektów przedmiotowych

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

.....
Data

.....
Podpis nauczyciela
odpowiedzialnego za przedmiot / moduł

		NAZWA PROCEDURY Procedura oceny efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych	
Nr procedury: DPK-7-OEKIZW	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad oceny efektów kształcenia, uzyskiwanych przez studentów na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie, przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych. Ocena będzie prowadzona na podstawie wyników badań ankietowych, prowadzonych zgodnie z procedurą QA-1.1/02/13. Do grupy interesariuszy zewnętrznych zaliczono pracodawców wypełniających ankietę pracodawcy, natomiast grupę interesariuszy wewnętrznych stanowią absolwenci wydziału, którzy wypełniają ankietę monitorowania kariery zawodowej absolwenta.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie danych	Zgodnie z procedurą QA-1.1/02/13 Dział Kształcenia zbiera opinie odbiorców oferty edukacyjnej wydziału (absolwentów i pracodawców) i opracowuje sprawozdanie, które jest przekazywane Dziekanowi i WKJK. WKJK na podstawie wyników ankiet przygotowuje dane do analizy.	WKJK	Do 30 listopada
2	Ocena efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych	Na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracodawców na pytanie 4 oraz 5 w ankiecie pracodawcy należy wskazać: - efekt kształcenia (wiedza, umiejętności i kompetencje) który ma największe znaczenie dla pracodawcy (pytanie 4), - efekt kształcenia (wiedza, umiejętności i kompetencje), w którym pracodawca zauważa braki (pytanie 5)	WKJK	Do 1 tygodnia po punkcie 1
3	Ocena efektów kształcenia przez interesariuszy wewnętrznych	Na podstawie odpowiedzi udzielonych przez absolwentów na pytanie 10 oraz 14 w ankiecie monitorowania kariery zawodowej absolwenta należy wskazać: - umiejętność, która według absolwenta jest najbardziej przydatna na zajmowanym przez absolwenta stanowisku (pytanie 10), - umiejętność, która według absolwenta jest najbardziej przydatna w znalezieniu pracy (pytanie 14)	WKJK	Do 1 tygodnia po punkcie 2
4	Opracowanie wyników	Na podstawie wyników zebranych zgodnie z punktem 2 oraz 3 należy wskazać efekty kształcenia, które zostały najslabiej ocenione przez	WKJK	Do 15 grudnia co 2 lata

		pracodawców i absolwentów. Badania zgodnie z punktem 1-4 należy wykonywać co 2 lata (ujmując wyniki wszystkich ankiet). Wnioski z badań należy w formie sprawozdania przekazać Prodziekanom oraz Radom Programowym.		
5	Działania usprawniające	Prodziekan oraz Rada Programowa w porozumieniu z nauczycielami zaliczanymi do minimum kadrowego każdego kierunku studiów przedstawiają Dziekanowi i Radzie Wydziału propozycje działań pro jakościowych na wydziale. Sprawozdanie należy przekazać WKJK.	Prodziekan / Rada Programowa	Do końca lutego

3. Dokumenty związane

- Zarządzenie nr 3 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
- Zarządzenie nr 4 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia wzorów kwestionariuszy ankiet do oceny jakości procesu dydaktycznego, obowiązujących w procedurze „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

4. Załączniki

Załącznik 1: Ankieta pracodawcy (załącznik 4 do zarządzenia nr 4 Rektora ZUT z dnia 7 stycznia 2013 r.

Załącznik 2: Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta (załącznik 3 do zarządzenia nr 4 Rektora ZUT z dnia 7 stycznia 2013 r.

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Procedura okresowych przeglądów programów studiów	
Nr procedury: DPK-8-PPS	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad i wskazanie parametrów branych pod uwagę przy dokonywaniu okresowych przeglądów programów studiów na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie. Przyjęto, że przegląd programu studiów będzie obejmował analizę wyników ankiety uczelni, opinie studentów na temat godzinowego obciążenia pracą, wyniki statystyk realizacji efektów kształcenia. Przeglądu programu studiów dokonywać nie częściej, niż co 2 lata.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie danych	Przegląd programu studiów danego kierunku będzie oparty na wynikach: - oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiotach, - oceny efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych, - opinii studentów na temat godzinowego obciążenia pracą w semestrze, - ankiety uczelni (pytanie 14).	WKJK	
2	Ocena osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie	Prodziekan po zapoznaniu się z wynikami, opracowanych przez nauczycieli zgodnie z procedurą wydziałową DPK-6-DOEK, osiągniętych efektów kształcenia w przedmiotach przekazuje WKJK sprawozdania. Komisja WKJK przygotowuje, oddzielnie dla każdego kierunku i roku studiów, listę przedmiotów uszeregowaną wg wskaźnika niezaliczenia efektów kształcenia wraz z podaniem wskazanych przez nauczycieli przyczyn i trudności w ich osiągnięciu.	Prodziekan WKJK	Do końca lutego
3	Ocena efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych	Prodziekan przekazuje WKJK sprawozdanie z opisem propozycji działań projakościowych. Sprawozdanie opracowane jest na podstawie badań, wykonanych zgodnie z procedurą DPK-7-OEKIZW	Prodziekan	Do końca lutego
4	Opinia studentów na temat godzinowego obciążenia pracą w semestrze	Pełnomocnik Dziekana ds. Ankietyzacji po przeprowadzeniu, wśród studentów wszystkich kierunków i lat studiów, badań ankietowych zgodnie z procedurą wydziałową DPK-13-GOS	Pełnomocnik Dziekana ds. Ankietyzacji, WKJK	Po zakończeniu każdego semestru

		przekazuje wyniki WKJK. Badanie dotyczy procentowego podziału czasu pracy studenta na przygotowanie się do uzyskania przedmiotowych efektów kształcenia. Na podstawie danych komisja WKJK przygotowuje: - zestawienie przedmiotów dla każdego kierunku, - liczbę godzin pracy szacowaną przez studenta, - liczbę godzin pracy zaplanowaną w programie studiów, - liczbę przypisanych do przedmiotu punktów ECTS.		
5	Wyniki ankiety uczelni (pytanie 14)	Na podstawie odpowiedzi udzielonych przez absolwentów w ankiecie uczelni (pytanie 14) należy: - wymienić przedmioty, w których według absolwentów najczęściej powtarzały się treści kształcenia.	WKJK	Do końca lutego
6	Opracowanie wyników i sprawozdania	Na podstawie wyników zebranych zgodnie z punktem 2—5 należy, oddzielnie dla kierunku studiów przeprowadzić analizę uzyskanych danych. Wyniki opracować w formie sprawozdania i przekazać Prodziekanowi i Radom Programowym wszystkich kierunków studiów.	WKJK	Do końca maja

3. Dokumenty związane


- DPK-6-DOEK – Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie,
- DPK-7-OEKIZW – Procedura oceny efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych,
- DPK-13-GOS – Procedura badania godzinowego obciążenia Studenta pracą
- Zarządzenie nr 3 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
- Zarządzenie nr 4 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia wzorów kwestionariuszy ankiet do oceny jakości procesu dydaktycznego, obowiązujących w procedurze „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

4. Załączniki

Brak

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

	NAZWA PROCEDURY		
	Procedura zgłaszania uwag i wprowadzania zmian do planu studiów i programu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych stopnia I, II i III		
Nr procedury: DPK-4-ZUPK	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania przy zgłaszaniu uwag oraz zmian do aktualnego planu studiów i programu kształcenia:

- zmiany osoby odpowiedzialnej za przedmiot, nazwy przedmiotu, formy zajęć, wymiaru godzinowego, liczby punktów ECTS, sposobu zaliczenia przedmiotu, przesunięć w siatkach godzin, obieralności przedmiotu;
- propozycji usunięcia przedmiotu, utworzenia nowego przedmiotu lub grupy przedmiotów obieralnych.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Złożenie wniosku	Złożenie propozycji zmian do planu studiów i programu kształcenia w formie pisemnej na ręce Prodziekana ds. Dydaktyki, który przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Programowej	Wnioskodawca: nauczyciel akademicki, Prodziekan ds. Dydaktyki	Nie później niż 6 miesięcy przed rozpoczęciem cyklu kształcenia
2	Analiza wniosku	Analiza i opracowanie założeń do zmian planu studiów i programu kształcenia	Rada Programowa	Do 8 tygodni od pkt. 1
3	Zaopiniowanie wniosku	Wydanie pisemnej opinii dotyczącej wniosku i przekazanie jej na ręce Prodziekana ds. Dydaktyki. W przypadku opinii negatywnej – zakończenie procedury		
4	Weryfikacja wniosku	Poinformowanie wnioskodawcy o decyzji Rady Programowej oraz przekazanie pozytywnie zaopiniowanego wniosku Sekcji ds. Jakości w Dziale Kształcenia	Prodziekan ds. Dydaktyki	2 tygodnie od pkt 3
		Weryfikacja wniosku. W przypadku weryfikacji negatywnej – koniec procedury	Sekcja ds. Jakości w Dziale Kształcenia	
5	Zaopiniowanie wniosku	Zaopiniowanie wniosku przez Radę Programową, przez Prodziekana ds. Dydaktyki oraz przez Samorząd Studentów WTiCh	Rada Programowa, Prodziekan ds. Dydaktyki, Przewodniczący Samorządu Studentów	Nie później niż 1 tydzień przed pkt 6
6	Zatwierdzenie zmian do planu studiów i programu kształcenia	Podjęcie uchwały przez Radę Wydziału w celu zatwierdzenia zmian do planu studiów i programu kształcenia. W przypadku negatywnej uchwały – koniec procedury	Rada Wydziału	Nie później niż 3 miesiące przed rozpoczęciem cyklu kształcenia
7	Aktualizacja planu studiów i programu kształcenia	Wprowadzenie zmian do systemu STUDENT i DYDAKTYK, dotyczących planu studiów i programu kształcenia dla danego rodzaju, kierunku i poziomu studiów	Prodziekan ds. Dydaktyki, Dziekanat	Nie później niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem cyklu kształcenia

4. Dokumenty związane


-

5. Załączniki

nie dotyczy

6. Wykaz zmian

nie dotyczy

		NAZWA PROCEDURY Procedura układania planu zajęć i wprowadzania zmian na dany semestr	
Nr procedury: OSD-6-UPZ	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	
		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh	

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania przy układaniu planu zajęć i wprowadzaniu zmian na dany semestr.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Aktualizacja planu studiów	Wprowadzenie aktualnych planów studiów do systemu STUDENT i DYDAKTYK.	Dziekanat	nie później niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem semestru
2	Przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia planu studiów	Ustalenie liczebności grup dziekańskich.	Prodziekan	nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem semestru
3		Przydział przedmiotów przewidzianych do realizacji w semestrze przez daną Jednostkę Wydziału.	Prodziekan	
4		Przydział przedmiotów zleconych do realizacji w semestrze Jednostce realizującej zajęcia w ramach kooperacji.	Prodziekan	
5		Wprowadzenie do systemu STUDENT i DYDAKTYK informacji dotyczącej liczby studentów oraz liczebności grup dziekańskich.	Dziekanat	
6		Przekazanie do Dziekanatu listy uruchomionych specjalności.	Prodziekan	
7		Przekazanie do Dziekanatu listy wybranych przedmiotów obieralnych.	Prodziekan	
8		Zatwierdzenie obsady wykładów, proponowanej przez Jednostki.	Rada Wydziału	
9		Przekazanie osobie sporządzającej plan założeń do planu.	Dyrektor Instytutu/Katedry	
10		Wprowadzenie do systemu DYDAKTYK informacji dotyczącej obciążeń dydaktycznych.	Dziekanat	
11		Sporządzenie planu studiów	Sporządzenie planu studiów.	
12	Publikacja planu studiów	Publikacja planu studiów na stronie internetowej Wydziału oraz na tablicy ogłoszeń.	Dziekanat	
13	Aktualizacja grafików zajęć	Aktualizacja grafików zajęć w salach dydaktycznych.	Dziekanat	przed rozpoczęciem semestru
14	Aktualizacja upoważnień	Przekazanie na portiernie budynków Wydziału listy nauczycieli upoważnionych do prowadzenia zajęć w salach dydaktycznych Wydziału.	Dziekanat	
15	Zmiana planu zajęć	Wprowadzenie ewentualnych zmian do planu zajęć, na wniosek Dyrektora Instytutu/Katedry lub Prodziekana .	Osoba sporządzająca plan	w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia semestru

3. Dokumenty związane

Procedura D-1-WPO: Procedura wyboru modułów/przedmiotów obieralnych.

Procedura D-2-WS: Procedura wyboru specjalności.


Procedura DPK-4-ZUPK: Procedura zgłaszania uwag i zmian do planu studiów i programu kształcenia.

4. Załączniki

nie dotyczy

5. Wykaz zmian

nie dotyczy

	NAZWA PROCEDURY		
	Procedura zastępstwa, przenoszenia lub odrabiania zajęć		
Nr procedury: D-7-ZPZ	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad zastępstwa, przenoszenia lub odrabiania zajęć dydaktycznych.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Zgłoszenie propozycji zastępstwa, przeniesienia lub odrabiania zajęć	Zgłoszenie propozycji zastępstwa, przeniesienia lub odrabiania zajęć według załącznika nr 1.	Nauczyciel prowadzący zajęcia/ Nauczyciel zastępujący	Przed terminem zajęć przeniesionych/odrabianych/prowadzonych w ramach zastępstwa
2	Akceptacja zastępstwa, przeniesienia lub odrabiania zajęć	Podpis osoby odpowiedzialnej za przedmiot akceptujący zgłoszenie. W przypadku braku akceptacji – koniec procedury.	Odpowiedzialny za przedmiot	
3	Zgłoszenie zastępstwa, przeniesienia lub odrabiania zajęć	Zgłoszenie w formie pisemnej zastępstwa, przeniesienia lub odrabiania zajęć według załącznika nr 1: Dyrektorowi Instytut/Kierownikowi Katedry oraz Prodziekanowi/osobie odpowiedzialnej za planowanie zajęć	Nauczyciel prowadzący zajęcia/ Nauczyciel zastępujący	
4	Ogłoszenie nowego terminu i miejsca prowadzenia zajęć	Poinformowanie starosty/studentów o nowym terminie i miejscu prowadzenia zajęć.		

4. Dokumenty związane

nie dotyczy

5. Załączniki

Załącznik nr 1 – Wzór dokumentu „Zgłoszenie zastępstwa, przeniesienia lub odrabiania zajęć”.

6. Wykaz zmian

nie dotyczy

ZGŁOSZENIE ZASTĘPSTWA, PRZENIESIENIA LUB ODRABIANIA ZAJĘĆ

Rok akademicki:

 zastępstwo* przeniesienie zajęć* odrabianie zajęć*

Instytut/Katedra:	
Kierunek studiów:	Specjalność:
Rok/Semestr:/.....	Forma studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarna* <input type="checkbox"/> niestacjonarna*
Nazwa przedmiotu:	Forma zajęć: <input type="checkbox"/> wykład* <input type="checkbox"/> ćwiczenia* <input type="checkbox"/> laboratorium* <input type="checkbox"/> projekt* <input type="checkbox"/> seminarium* <input type="checkbox"/> inna*
Prowadzący zajęcia wg planu:	Osoba zastępująca:
Termin zajęć wg planu:	Nowy termin zajęć**:
Nr sali wg planu:	Nowy nr sali**:

*w wybrane pola wstawić znak „X”

**podać w przypadku zmiany terminu prowadzenia zajęć lub nr. sali


Akceptacja:

.....
 Data i podpis prowadzącego zajęcia/
 osoby zastępującej

.....
 Data i podpis osoby odpowiedzialnej
 za przedmiot

Do wiadomości:

Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry

		NAZWA PROCEDURY	
		Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia I stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	
Nr procedury: OSD-1-PR_I	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad rekrutacji na studia wyższe stacjonarne I stopnia na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Rejestracja internetowa	Kandydat dokonuje elektronicznej rejestracji w Internetowym Systemie Rekrutacji (ISR). Kandydat wybiera formę i kierunki studiów, a następnie wprowadza podstawowe dane osobowe oraz wyniki egzaminu maturalnego oraz wnosi opłatę rekrutacyjną na indywidualne konto bankowe wygenerowane przez system ISR.	Kandydat	Zgodnie z harmonogramem na dany rok akademicki
2	Ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i rezerwowych	Ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia oraz list kandydatów rezerwowych. Listy publikowane są na internetowych stronach wydziałowych oraz tablicach ogłoszeń WTiCh.	Wydziałowa komisja rekrutacyjna, Dziekan	Zgodnie z harmonogramem na dany rok akademicki
3	Składanie dokumentów	Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia na studia na danym kierunku w siedzibie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej składa następujące dokumenty: - wydruk elektronicznego formularza podania na studia podpisany przez Kandydata, - kopię świadectwa dojrzałości - orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia studiów na danym kierunku, - kserokopia dowodu osobistego, - trzy podpisane fotografie, - dowód wniesienia opłaty rekrutacyjnej, - oświadczenie o gotowości podjęcia studiów, - wydruk z systemu ISR zaświadczenia złożenia kompletu dokumentów	Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia	Zgodnie z harmonogramem na dany rok akademicki
4	Ogłoszenie list kandydatów przyjętych na studia, zakwalifikowanych do przyjęcia i	Ogłoszenie list kandydatów przyjętych na studia, list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia (z listy rezerwowej) oraz list kandydatów rezerwowych. Listy publikowane są na internetowych stronach wydziałowych oraz tablicach	Wydziałowa komisja rekrutacyjna, Dziekan	Zgodnie z harmonogramem na dany rok akademicki

	rezerwowych	ogłoszeń WTiICh.		
5	Składanie dokumentów	Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia na studia na danym kierunku z listy rezerwowej składa w siedzibie Wydziałowej komisji rekrutacyjnej komplet dokumentów (lista dokumentów w punkcie 3)	Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia	Zgodnie z harmonogramem na dany rok akademicki
6	Ogłoszenie wyników rekrutacji	Po upływie terminu składania dokumentów listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia zostają przekształcone w listy kandydatów przyjętych na studia (w ramach limitu miejsc na danym kierunku). Kandydat, który został przyjęty na studia na danym kierunku otrzyma od Wydziałowej komisji rekrutacyjnej drogą pocztową, decyzję o przyjęciu na studia. W przypadku, gdy na sem. I są przedmioty obieralne, kandydat otrzymuje ich listę w celu dokonania wyboru i odesłania do dziekanatu. Natomiast osoby, które nie zostały przyjęte na dany kierunek otrzymują decyzję o nieprzyjęciu na studia.	Wydziałowa komisja rekrutacyjna, Dziekan	Zgodnie z harmonogramem na dany rok akademicki
7	Składanie odwołań	Od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, nieprzyjętemu na studia Kandydatowi, służy odwołanie składane do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej za pośrednictwem Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. Powodem odwołania może być naruszenie warunków lub trybu rekrutacji na studia.	Kandydat	Do 14 dni od doręczenia decyzji

3. Dokumenty związane


- Uchwała nr 11 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie planowanych limitów przyjęć na studia wyższe w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie w roku akademickim 2013/2014.
- Uchwała nr 25 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji oraz form studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie w roku akademickim 2012/2013.
- Uchwała nr 133 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie zasad przyjmowania na studia pierwszego stopnia w latach 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016 laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego oraz laureatów konkursów ogólnopolskich i międzynarodowych.
- Komunikat nr 5 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 30 marca 2012 r. o terminach rekrutacji na rok akademicki 2012/2013.

4. Załączniki

- Załącznik 1. Kwestionariusz osobowy kandydata na studia
- Załącznik 2. Skierowanie na badania

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia II stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	
Nr procedury: OSD-2-PR_II	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 1
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie postępowania rekrutacyjnego na studia II stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Rejestracja	Kandydaci rejestrują się internetowo, deklarując chęć studiowania na wybranym przez siebie kierunku/kierunkach studiów.	Kandydat	wg harmonogramu na dany rok akademicki
2	Wniesienie opłaty	Kandydat zobowiązany jest wnieść opłatę rekrutacyjną na indywidualne konto bankowe najpóźniej do chwili zamknięcia Internetowego Systemu Rekrutacji. Wysokość opłat rekrutacyjnych ustala Rektor.	Kandydat	wg harmonogramu na dany rok akademicki
3	Sporządzenie listy rankingowej	Sporządzenie listy rankingowej kandydatów oraz jej ogłoszenie.	Wydziałowa komisja rekrutacyjna	wg harmonogramu na dany rok akademicki
4	Złożenie dokumentów	Kandydat z listy zakwalifikowanych do przyjęcia na studia zobowiązany jest do złożenia kompletu dokumentów w siedzibie wydziałowej komisji rekrutacyjnej	Kandydat	wg harmonogramu na dany rok akademicki
5	Sporządzenie listy przyjętych	Sporządzenie listy osób przyjętych na studia	Wydziałowa komisja rekrutacyjna	wg harmonogramu na dany rok akademicki

3. Dokumenty związane


Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U.nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), Uchwała nr 72 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji oraz form studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie w roku akademickim 2013/2014.

4. Załączniki

nie dotyczy

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia doktoranckie	
Nr procedury: OSD-3-PR_III	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: 10.06. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy procesu rekrutacji na I rok studiów doktoranckich prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Powołanie komisji	Powołanie wydziałowej komisji rekrutacyjnej	Dziekan	Przed rozpoczęciem procesu rekrutacji
1	Złożenie dokumentów	Złożenie wymaganych dokumentów: 1) podanie (Załącznik nr 1 – SD-1), 2) odpis dyplomu ukończenia jednolitych studiów magisterskich lub studiów II stopnia, 3) suplement do dyplomu ukończenia jednolitych studiów magisterskich lub studiów I i II stopnia albo wyciąg z indeksu (indeksów) potwierdzony przez macierzystą szkołę wyższą, 4) zaświadczenie potwierdzające oceny za pracę dyplomową magisterską i egzamin dyplomowy magisterski wydane przez dziekana wydziału, na którym kandydat ukończył jednolite studia magisterskie lub studia II stopnia. Zaświadczenie nie jest wymagane w przypadku, gdy oceny są zamieszczone w indeksie, 5) informację o dotychczasowej pracy naukowej, dydaktycznej, zawodowej oraz ewentualny wykaz publikacji, 6) propozycję zakresu tematycznego, w którym kandydat chce realizować pracę doktorską (zgodnego z dyscypliną nauki studiów doktoranckich), 7) życiorys, 8) 3 fotografie, 9) kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 2 – SD-1), 10) podanie o miejsce w domu studenckim (o ile kandydat ubiega się o miejsce w domu studenckim), 11) zaświadczenie lekarskie (wydane na podstawie Załącznika nr 3 – SD-1)	Kandydat	Zgodnie z terminarzem rekrutacji na dany rok akademicki. Dodatkowy nabór na studia doktoranckie jest możliwy za zgodą Rektora
2	Postępowanie kwalifikacyjne	Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem	Wydziałowa komisja rekrutacyjna	Zgodnie z terminarzem rekrutacji na dany rok akademicki
3	Ogłoszenie wyników rekrutacji	Sporządzenie listy rankingowej kandydatów oraz wywieszenie listy rankingowej na tablicy ogłoszeń	Wydziałowa komisja rekrutacyjna	Zgodnie z terminarzem rekrutacji na dany rok aka-

				demicki
4	Powiadomienie	Powiadomienie kandydata o wynikach rekrutacji listem poleconym na wskazany przez kandydata adres	Wydziałowa komisja rekrutacyjna	do 3 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji
5	Składanie odwołań	Składanie odwołań od ogłoszonych wyników	Kandydat	Zgodnie z terminarzem rekrutacji na dany rok akademicki
6	Rozpatrzenie odwołań	Rozpatrzenie odwołań i ogłoszenie wyników	Rektor	Zgodnie z terminarzem rekrutacji na dany rok akademicki

3. Dokumenty związane


Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.),
 Uchwała nr 10 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji na I rok studiów doktoranckich oraz form studiów w poszczególnych dyscyplinach naukowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie w roku akademickim 2013/2014

4. Załączniki

Załącznik nr 1 – SD-1 – Podanie o przyjęcie na studia doktoranckie
 Załącznik nr 2 – SD-1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na studia doktoranckie
 Załącznik nr 3 – SD-1 – Skierowanie na badania

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Procedura przyjęcie na studia studenta z przeniesienia z innej uczelni, innego wydziału lub kierunku	
Nr procedury: OSD-5-PR_IU	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad przyjęcia studenta na Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie w przypadku przeniesienia z innej uczelni, innego wydziału lub kierunku.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Złożenie podania wraz z wymaganymi dokumentami	Złożenie do właściwego Prodziekana podania o przyjęcie na studia na danym kierunku, wraz z: - zaświadczeniem o wypełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w poprzedniej uczelni lub wydziale, - indeksem, - wykazem uzyskanych dotychczas przez studenta efektów kształcenia w opuszczanej uczelni lub wydziale.	Student	nie później niż 4 tygodnie przed początkiem semestru
2	Weryfikacja złożonych dokumentów	Sprawdzenie kompletności dokumentów. Weryfikacja osiągniętych dotychczas przez studenta efektów kształcenia pod kątem efektów określonych na danym kierunku studiów.	Prodziekan	do 7 dni
3	Wydanie decyzji	Wydanie decyzji o przyjęcie studenta na określony semestr danego kierunku studiów. Wyznaczenie zakresu, sposobu oraz terminu uzupełnienia różnic w zakresie wymaganych efektów kształcenia.	Prodziekan	do 7 dni
4	Przekazanie decyzji do macierzystej uczelni lub wydziału	W przypadku pozytywnej decyzji o przyjęciu studenta, przesłanie lub przekazanie drogą służbową tej decyzji do macierzystej uczelni lub wydziału.	Prodziekan, Dziekanat	do 7 dni
5	Przekazanie dokumentów	Przesłanie lub przekazanie drogą służbową kompletu dokumentów studenta z macierzystej uczelni lub wydziału.	Dziekanat macierzystej uczelni lub wydziału	do 2 tygodni od otrzymania decyzji

3. Dokumenty związane

Nie dotyczy

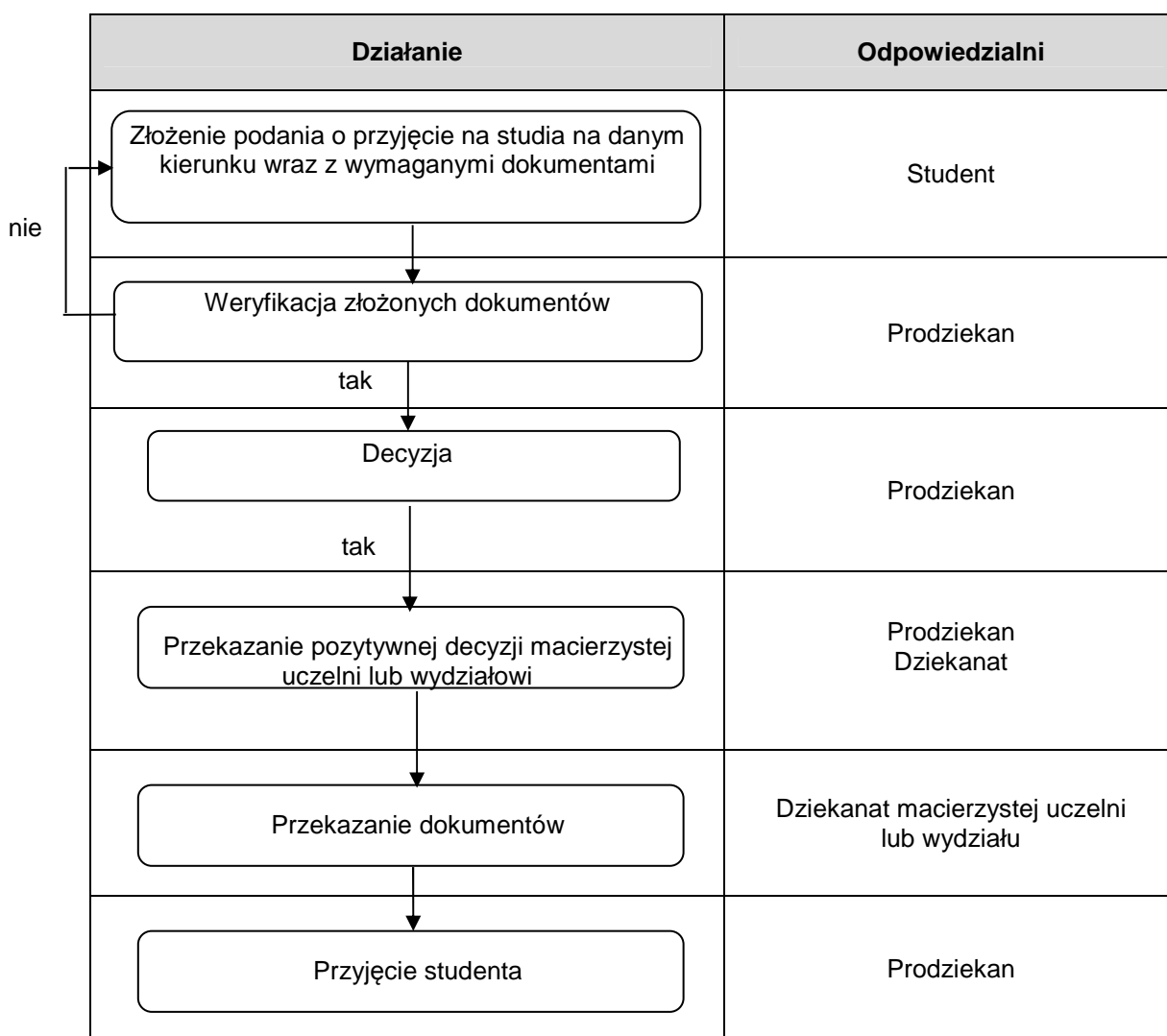
4. Załączniki


Załącznik 1 – Schemat odpowiedzialności

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Załącznik nr 1 – Schemat odpowiedzialności



	NAZWA PROCEDURY		
	Procedura planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej dla danego semestru		
Nr procedury: OSD-10-PSE	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 3
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej dla danego semestru studiów stacjonarnych I i II stopnia na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie danych i poinformowanie nauczycieli	Dziekanat, oddzielnie dla każdego kierunku studiów, przygotowuje listy przedmiotów, które kończą się w danym semestrze egzaminem i informuje nauczycieli, którzy prowadzą egzaminy w danym semestrze	Dziekanat	8 tygodni przed końcem semestru
2	Ustalenie terminu egzaminu	Nauczyciel w porozumieniu ze studentami ustala termin zerowy oraz 2 terminy podstawowe egzaminu i przekazuje do Dziekanatu.	Nauczyciel	Do 2 tygodni po punkcie 1
3	Zbieranie danych	Dziekanat zbiera informacje o terminach egzaminów od nauczycieli. Dane wpisywane są do tabeli (załącznik 1) dla każdego kierunku studiów.	Dziekanat	Do 1 tygodnia po punkcie 2
4	Weryfikacja danych	Prodziekan dokonuje weryfikacji danych. Sprawdza między innymi równomierność rozłożenia egzaminów w sesji.	Prodziekan	Do 1 tygodnia po punkcie 3
5	Wprowadzanie poprawek	W przypadku stwierdzenia przez Prodziekana jakichkolwiek niezgodności w planie sesji egzaminacyjnej, do planu wprowadzane są poprawki. Poprawy dokonują nauczyciele prowadzący egzaminy, po konsultacji ze studentami.	Prodziekan/ nauczyciele	Do 1 tygodnia po punkcie 4
6	Akceptacja planu sesji	Poprawiony plan sesji egzaminacyjnej zostaje przedstawiony studentom. Starosta każdego roku i kierunku studiów ma obowiązek zapoznania się z planem. Akceptacja planu sesji powinna być potwierdzona podpisem starosty roku i Prodziekana. Zatwierdzony plan sesji zostaje przekazany osobie odpowiedzialnej za układanie planu zajęć.	Dziekanat	Do 4 dni po punkcie 5
7	Rezerwacja sal	Osoba odpowiedzialna za układanie	Osoba	Do 1

		planu zajęć, uwzględniając licznosc grupy, dokonuje rezerwacji sal na egzaminy.	zajmująca się układaniem planu zajęć	tygodnia po punkcie 6
8	Poinformowanie studentów i nauczycieli	Zatwierdzony przez Prodziekana i studentów plan sesji egzaminacyjnej wraz z podaniem sal, w których prowadzone będą egzaminy, zostaje zamieszczony na stronie internetowej wydziału.	Dziekanat	1 tydzień przed sesją egzaminacyjną

3. Dokumenty związane

- Uchwała nr 16 Senatu ZUT z dnia 26 marca 2012 w sprawie uchwalenia regulaminu studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
- Komunikat nr 14 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 17 maja 2013r, o szczegółowym harmonogramie organizacji roku akademickiego 2013/2014 studiów wyższych i studiów doktoranckich oraz dniach wolnych od zajęć dydaktycznych dla studentów i doktorantów

4. Załączniki

Załącznik 1 – Plan sesji egzaminacyjnej dla danego semestru

5. Wykaz zmian


Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Załącznik 1.

PLAN SESJI EGZAMINACYJNEJ DLA DANEGO SEMESTRU

Kierunek studiów:

rok	semestr	Przedmiot / kod przedmiotu	Liczba studentów w grupie	Nauczyciel egzaminujący	Terminy egzaminu		sala
					0		
					0		
					1		
					2		
					0		
					1		
					2		

		NAZWA PROCEDURY Procedura przebiegu egzaminu dyplomowego na studiach I i II stopnia	
Nr procedury: D-9-ED	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: 01.01. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad przebiegu egzaminów dyplomowych na studiach I i II stopnia. Egzamin dyplomowy odbywa się przed powołaną komisją, w skład której wchodzi: przewodniczący, opiekun pracy dyplomowej - recenzent, drugi recenzent powołany przez dziekana. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym umożliwiającym sprawdzenie wiedzy i umiejętności. Na pisemny wniosek studenta lub opiekuna egzamin może mieć charakter otwarty, z udziałem innych osób niż członkowie komisji.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Zapoznanie się z recenzjami	Student ma prawo zapoznać się z recenzjami pracy dyplomowej na co najmniej trzy dni przed ustalonym terminu egzaminu dyplomowego	Dziekan	do 3 dni
2	Rozpoczęcie egzaminu dyplomowego	Egzamin dyplomowy rozpoczyna się od przedstawienia składu Komisji Egzaminacyjnej oraz przedstawienia recenzji pracy	Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej	
3	Obrona pracy dyplomowej	Student prezentuje krótko główne tezy pracy dyplomowej. Po prezentacji pracy następuje dyskusja na jej temat oraz członkowie komisji zadają pytania związane z pracą.	Komisja egzaminu dyplomowego	
4	Egzamin ustny	Każdy z członków komisji ma prawo do zadania pytania, umożliwiającego sprawdzenie wiedzy i umiejętności zdobytych w całym zakresie studiów. Zakres zagadnień na egzamin ustny jest podany na stronie WTiCh	Członkowie Komisji Egzaminacyjnej	
5	Ustalenie oceny	Komisja (bez obecności na sali studenta) w formie dyskusji ocenia (zgodnie ze skalą opisaną w Regulaminie studiów) obronę pracy oraz odpowiedzi na pytania egzaminu ustnego.	Członkowie Komisji Egzaminacyjnej	

		Uzyskane oceny są wpisywane do protokołu, który podpisują wszyscy członkowie komisji.		
6	Zakończenie egzaminu	Dyplomant wraca na salę i Przewodniczący odczytuje ustalenie ostatecznego wyniku studiów i ocenę wpisaną do dyplomu.	Członkowie Komisji Egzaminacyjnej	

3. Dokumenty związane


Regulamin studiów ZUT uchwalony przez Senat w dniu 26 marca 2012 r.

4. Załączniki

Załącznik 1 – Wzór protokołu zatwierdzony przez rektora

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Procedura wyboru tematów prac dyplomowych	
Nr procedury: D-3-WTPD	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: 01.01.2013	Stron: 4
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich procesów związanych z ustaleniem i przydzieleniem tematów prac dyplomowych studentom kształcącym się na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych

Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Złożenie propozycji tematów, obszary oraz ogólnej tematyki prac dyplomowych wraz z wykazem promotorów przez poszczególne jednostki WTiCh	<ul style="list-style-type: none"> - Propozycje tematów, obszary oraz ogólna tematyka prac dyplomowych wraz z wykazem promotorów są zgłaszane Dziekanowi WTiCh oraz ogłaszane przez poszczególne jednostki WTiCh na tablicach ogłoszeń - Student ma możliwość zgłoszenia własnego tematu pracy dyplomowej bezpośrednio u potencjalnego promotora 	Kierownicy jednostek	<ul style="list-style-type: none"> - do 15.04 w przypadku studiów kończących się w semestrze zimowym - do 15.11 w przypadku studiów kończących się w semestrze letnim
2	Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych	Dziekan zatwierdza zgłoszone przez jednostki WTiCh tematy prac dyplomowych.	Dziekan	<ul style="list-style-type: none"> - do końca kwietnia - do końca listopada
3	Prezentacja prac dyplomowych	<ul style="list-style-type: none"> - Lista zatwierdzonych tematów zamieszczona zostaje na stronie wydziału. - W celu zaznajomienia studentów z zasadami prowadzenia prac dyplomowych oraz propozycjami tematów prac powinno być organizowane spotkanie informacyjne 	Dziekan	1 miesiąc
4	Wybór tematów i ich zatwierdzenie	<ul style="list-style-type: none"> - W razie większej liczby chętnych do tego samego tematu i niemożności osiągnięcia porozumienia pomiędzy samymi zainteresowanymi decyzję podejmie dziekan kierując się w kolejności: liczbą braków (punkty ECTS), średnią ocen ze studiów (semestry I-V), uznaniem dziekana. - Dany temat zostanie uznany za przydzielony studentowi w momencie złożenia pisemnej deklaracji w 	Dziekan	<ul style="list-style-type: none"> - koniec czerwca - koniec grudnia

		<p>dziekanacie WTilCH za pośrednictwem promotora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - W przypadku gdy student nie wybierze tematu pracy dyplomowej, temat zostaje mu przydzielony przez Dziekana - Dziekan zatwierdza przyznanie tematów prac dyplomowych studentom 		
5	Zmiana tematu pracy dyplomowej	W przypadku zmiany tematu pracy dyplomowej (nie modyfikacji) lub promotora, a także w przypadku wznowienia wykonywania pracy dyplomowej niezbędne jest wypełnienie odpowiedniego protokołu.	Dziekan	7 dni
6	Odebranie tematu pracy dyplomowej	W przypadku gdy student nie podejmie działań w celu realizacji tematu pracy dyplomowej temat zostaje studentowi odebrany.	Dziekan	3 tygodnie

3. Dokumenty związane

Nie dotyczy

4. Załączniki

Załącznik 1 – WT Formularz zgłoszonych tematów prac dyplomowych

Załącznik 2 – WT Wzór deklaracji wyboru tematu pracy dyplomowej

Załącznik 2

Deklaracja wyboru tematu pracy dyplomowej

Deklaruję wybór pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej¹:

Tytuł pracy:.....

.....

.....

Tytuł pracy w języku angielskim:.....

.....

.....

Opiekunem pracy jest:.....

Imię i nazwisko studenta.....

nr albumu....., rodzaj studiów²....., kierunek.....

specjalność.....

.....

(data)

.....

(podpis studenta)

¹ Niepotrzebne skreślić

²Wybrać rodzaj studiów stosując oznaczenia jak poniżej

S1 – studia stacjonarne 1-go stopnia, NS1 – studia niestacjonarne 1-go stopnia

S2 – studia stacjonarne 2-go stopnia, NS2 – studia niestacjonarne 2-go stopnia

Załącznik 1

Formularz tematów prac

Zgłoszenie tematów prac dyplomowych – inżynierskich (magisterskich) na roku akademicki xxxx-yy (np. 2009-10) dla studiów stacjonarnych (niestacjonarnych) stopnia I (II) na kierunku - specjalności

Lp.	Temat	Charakter pracy*	Opiekun			Kod jednostki**	Dyplomant					Uwagi
			Tyt./stop.	Nazwisko	Imię		Nazwisko	Imię	Kier. stud./specj.	Stop. stud.	For. stud.	
555		D lub P lub D-P	Prof. dr hab. inż.			TChN	Bryczkowska	Małgorzata				

Legenda:

*) - D - praca w której głównym zadaniem jest wykonanie doświadczenia lub projektu, P - praca czysto przeglądowa, D-P - praca o pośrednim charakterze

***) - ICh - Instytut Chemii i Podstaw Ochrony Środowiska, IIC - Instytut Inżynierii Chemicznej i Procesów Ochrony Środowiska, IP - Instytut Polimerów, TChO - Instytut Technologii Chemicznej Organicznej, TChN - Instytut Technologii Chemicznej Nieorganicznej i Inżynierii Środowiska, KCh - Katedra Chemii Nieorganicznej i Analitycznej.

		NAZWA PROCEDURY Procedura wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej	
Nr procedury: D-6-WRPD	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: 01.01. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad i terminów wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej. Po złożeniu pracy dyplomowej student powinien złożyć wypełniony dokument z prośbą o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Wybór recenzenta wśród pracowników WTiCh lub innych wydziałów ZUT w Szczecinie, specjalistów z danej dziedziny.	- opiekun pracy dyplomowej proponuje recenzenta spośród osób, posiadających stopień naukowy co najmniej doktora, - wybór recenzenta, którego obszar zainteresowań naukowych pokrywa się z tematyką pracy dyplomowej	Opiekun/Prodziekan	do 7 dni
2	Zaakceptowanie zaproponowanego recenzenta lub wskazanie innego przez Prodziekana	Prodziekan po zapoznaniu się z propozycją recenzenta wskazanego przez opiekuna pracy: - zatwierdza zaproponowanego recenzenta, lub - wskazuje innego recenzenta	Prodziekan	2 dni
3	Wyrażenie zgody przez recenzenta	Potencjalny recenzent pracy dyplomowej powinien wyrazić zgodę na recenzję pracy i dotrzymanie wymaganych terminów wykonania recenzji	Recenzent	do 7 dni
4	Zatwierdzenie recenzenta	Dziekan zatwierdza recenzenta	Dziekan	do 2 dni

3. Dokumenty związane

Nie dotyczy

4. Załączniki

Załącznik 1 – Prośba o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

Szczecin, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
wydział

.....
kierunek studiów

.....
specjalność

.....
adres/nr telefonu

.....

Dziekan Wydziału

Proszę o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego i wyznaczenie terminu tego egzaminu. Zaliczyłem/am wszystkie przedmioty przewidziane w planie studiów, a praca dyplomowa została przyjęta w dniu..... przez opiekuna pracy.....

.....

„Niniejszym oświadczam, że przedłożona praca została wykonana pod kierunkiem opiekuna , jest oryginalnym dziełem i nie była wcześniej przedkładana jako dyplomowa w żadnej innej procedurze nadania dyplomu. Praca ta nie narusza praw autorskich osób trzecich.”

.....
podpis studenta

Opinia opiekuna pracy dyplomowej:.....

.....

Proponowany przez opiekuna recenzent pracy:.....

.....
podpis opiekuna pracy

Decyzja Dziekana: dopuszczam / nie dopuszczam* do egzaminu dyplomowego


Ustalą termin egzaminu dyplomowego na dzień:.....godz.:.....

Decyzja Dziekana: wyrażam/ nie wyrażam* zgody na zaproponowanego recenzenta

Proponowany recenzent.....

.....
podpis Dziekana

* niepotrzebne skreślić

		NAZWA PROCEDURY Procedura przebiegu procesu dyplomowania studenta studiów I i II stopnia	
Nr procedury: D-4-PD	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: 01.01.2013	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	
		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh	

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy przebiegu procesu dyplomowania wszystkich studentów przedostatniego i ostatniego semestru studiów I i II stopnia kształcących się na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych. Wybór tematu pracy dyplomowej, opiekuna pracy, zatwierdzenie tematu pracy, wyboru recenzenta opisano w innych procedurach.

2. Sposób postępowania


Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Złożenie pracy	<ul style="list-style-type: none"> - Student składa w Dziekanacie 1 egzemplarz pracy dyplomowej w formie pisemnej w zbindowanej oprawie oraz jeden egzemplarz pracy w formie elektronicznej, dostarczonej na nośniku CD (w formacie zapisu umożliwiającym poddanie pracy procesowi antyplagiatowemu tj. PDF lub RTF), który powinien być w sposób trwały podpisany imieniem i nazwiskiem autora oraz numerem albumu studenta oraz 2 egzemplarze pracy u opiekuna, - indeks i kartę egzaminacyjną, - dowód wpłaty za druk dyplomu, - zdjęcia dyplomowe 4szt. o wymiarach 4,5 cm x 6,5 cm, - przyjęcie i dopuszczenie pracy do obrony podpisane przez opiekuna 	Student	<ul style="list-style-type: none"> - do 31 stycznia, na studiach kończących się w semestrze zimowym - do 15 czerwca, na studiach kończących się w semestrze letnim
2	Przedłużenie terminu złożenia pracy	<ul style="list-style-type: none"> - Student ma prawo złożyć podanie o przesunięcie terminu złożenia pracy - w podaniu powinna być podana przyczyna prośby o przesunięcie terminu oraz podanie powinno zostać zaopiniowane przez opiekuna pracy - Prodziekan, po zapoznaniu się z przyczynami nieukończenia w terminie pracy dyplomowej może przesunąć termin złożenia pracy o okres nieprzekraczający 3 miesięcy 	Prodziekan	do 3 dni
3	Recenzja pracy dyplomowej	<ul style="list-style-type: none"> - Wyznaczanie recenzenta pracy zgodnie z procedurą D-6-WRPD - Recenzent powinien otrzymać pracę do oceny przynajmniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem 	Prodziekan, recenzenci	do 14 dni

		egzaminu dyplomowego - Opracowanie recenzji i ocena pracy dyplomowej przez recenzenta pracy.		
4	Ustalenie terminu egzaminu dyplomowego oraz powołanie komisji egzaminacyjnej	- jeżeli obie recenzje (opiekuna i recenzenta) są pozytywne Prodziekan powołuje Komisję egzaminacyjną - jeżeli obie recenzje są negatywne student powinien pracę poprawić. W takim przypadku praca ponownie jest składana u opiekuna pracy oraz w dziekanacie i podlega ponownej recenzji z zachowaniem terminów, - po spełnieniu wszystkich warunków dopuszczenia do egzaminu dyplomowego (pkt. 1 –4) Prodziekan wyznacza termin egzaminu dyplomowego oraz powołuje Komisję egzaminacyjną	Prodziekan	1 tydzień
5	Egzamin dyplomowy	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego zgodnie z procedurą GGG. Jeżeli ocena egzaminu dyplomowego jest pozytywna Komisja ustala ostateczny wynik studiów zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów.	Komisja egzaminacyjna	w terminie wyznaczonym
6	Wyznaczenie drugiego terminu egzaminu dyplomowego	- W przypadku uzyskania z egzaminu oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu w ustalonym terminie, Prodziekan ustala drugi termin egzaminu jako ostateczny. – Egzamin w drugim terminie powinien być przeprowadzony nie wcześniej niż po upływie miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu	Prodziekan	3 dni
7	Przeprowadzenie drugiego egzaminu dyplomowego	- Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego zgodnie z procedurą GGG. Jeżeli ocena egzaminu dyplomowego jest pozytywna Komisja ustala ostateczny wynik studiów zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów. - W przypadku otrzymania drugiej oceny niedostatecznej następuje skreślenie studenta z listy studentów	Komisja egzaminacyjna	w terminie wyznaczonym
8	Ukończenie studiów	Data ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego	Prodziekan	w terminie wyznaczonym

3. Dokumenty związane

- 1) Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634 z późn. zm.)
- 2) Regulamin studiów ZUT uchwalony przez Senat w dniu 26 marca 2012

4. Załączniki

		NAZWA PROCEDURY Procedura wnioskowania o przyznanie nauczycielom akademickim nagród Rektora za osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne i całokształt dorobku	
Nr procedury: SP-1-PNN	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Ustalenie zasad postępowania na WTiCh ZUT w Szczecinie w związku z przyznawaniem nauczycielom Akademickim WTiCh nagród Rektora za osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne i całokształt dorobku

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przekazanie informacji do jednostek WTiCh o ogłoszeniu Rektora ZUT w Szczecinie dot. nagród	Dziekan informuje jednostki o ogłoszeniu i zasadach naboru zgłoszeń do nagród Rektora ZUT	Dziekan	nie dotyczy
2	Nabór zgłoszeń do nagród Rektora ZUT w Szczecinie,	Zebranie wniosków i dokumentów wymaganych dla uzyskania nagród w ramach jednostki	Kierownicy jednostek	7 dni od ogłoszenia
3	Zatwierdzenie kompletności dokumentów i utworzenie listy rankingowej w ramach jednostki	- sprawdzenie kompletności dokumentów i wniosków - weryfikacja zasadności wniosków - utworzenie listy rankingowej w ramach jednostki	Kierownicy jednostek	7 dni
4	Zatwierdzenie listy rankingowej i przekazanie do Dziekana WTiCh	Kierownik jednostki po zaopiniowaniu przez radę jednostki zatwierdza listę rankingową i przekazuje ją do Dziekana WTiCh	Kierownicy jednostek	7 dni
6	Sporządzenie wydziałowej listy rankingowej	Dziekan przekazuje wnioski o nagrody Wydziałowej Komisji ds. Nagród. Komisja weryfikuje pod względem formalnym kompletność dokumentacji każdego wniosku, sprawdza punktację każdego osiągnięcia wymienionego we wniosku, sporządza listę rankingową dla poszczególnych rodzajów nagród i przekazuje wydziałową listę rankingową dziekanowi WTiCh	Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Nagród	15 dni
7	Zaopiniowanie wydziałowej listy rankingowej przez Radę WTiCh i zatwierdzenie wydziałowej listy rankingowej	Rada WTiCh opiniuje wydziałową listę rankingową	Rada Wydziału, Dziekan WTiCh	9 dni
8	Przekazanie listy	Zatwierdzona przez Radę WTiCh lista	Dziekan	7 dni

	wydziałowej do Rektora ZUT	rankingowa przekazywana jest do biura Rektora ZUT w Szczecinie		
--	-------------------------------	---	--	--

3. Dokumenty związane


1. Regulamin przyznawania nauczycielom akademickim nagród Rektora za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku - Uchwała nr 69 Senatu ZUT z dnia 29 czerwca 2009 r.
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym (Dz. U. 2012 r. poz. 877)

4. Załączniki

-

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Procedura wyboru modułów/przedmiotów obieralnych		
Nr procedury: D-1-WPO		Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 1
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania przy wyborze przez studentów modułów/przedmiotów obieralnych na studiach dziennych stopnia I i II.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Ogłoszenie terminu i przygotowanie listy zapisów na przedmioty/moduły obieralne	Opiekun roku ogłasza termin i przygotowuje listy zapisów na przedmioty/moduły obieralne, zawierające: <ul style="list-style-type: none"> - informację o kierunku studiów, roku i semestrze, - wykaz przedmiotów do wyboru wraz z formą zajęć, liczbą godzin w tygodniu, liczbą punktów ECTS Sylabus), - imię, nazwisko i tytuł nauczyciela prowadzącego przedmiot. 	Opiekun roku	pod koniec poprzedniego roku akademickiego lub przed rozpoczęciem semestru pierwszego
2	Wpisanie się na listę zapisów na przedmioty/moduły obieralne	Student wpisuje się na listę zapisów na przedmioty/moduły obieralne.	Student	termin ustalony przez Opiekuna roku
3	Sporządzenie i ogłoszenie listy uruchamianych przedmiotów/modułów	Prodziekan ds. Dydaktyki w porozumieniu z opiekunem roku ustala, które przedmioty/moduły obieralne będą uruchomione, kierując się następującymi zasadami: <ul style="list-style-type: none"> - warunkiem uruchomienia przedmiotu/modułu jest zapisanie się do niego minimalnej liczby studentów określonej Zarządzeniem nr 103 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 23 czerwca 2009 r.; - student nie zakwalifikowany do danego przedmiotu/modułu zobowiązany jest do zapisania się na inny przedmiot/moduł z listy; - w sprawach spornych decyzja podejmowana będzie na podstawie średniej z ocen uzyskanych w poprzednim semestrze lub podczas rekrutacji. Decyzja o uruchomieniu przedmiotów/modułów podawana jest przez Opiekuna roku do wiadomości studentom.	Prodziekan ds. Dydaktyki, Opiekun roku	pod koniec poprzedniego semestru lub w pierwszym dniu semestru pierwszego


4. Dokumenty związane

Zarządzenie nr 103 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie liczebności grup studenckich i doktoranckich.

Zarządzenie nr 54 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 9 września 2011 r. w sprawie zmiany w.w. zarządzenia.

5. Załączniki - nie dotyczy

6. Wykaz zmian - nie dotyczy

		NAZWA PROCEDURY Procedura wyboru specjalności	
Nr procedury: D-2-WS		Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania przy zapisach studentów na specjalności na studiach I i II stopnia.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Ogłoszenie terminu i przygotowanie listy zapisów na specjalności	W przypadku studiów I stopnia, Prodziekan ds. Dydaktyki ogłasza termin i przygotowuje listy zapisów na specjalności. W przypadku studiów II stopnia, obowiązują zasady określone w procesie rekrutacji.	Prodziekan ds. Dydaktyki/ Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej	pod koniec poprzedniego semestru lub podczas rekrutacji
2	Wpisanie się na listę zapisów na specjalności	Student wpisuje się na listę zapisów na specjalności/ deklaruje specjalność podczas procesu rekrutacyjnego na studia II stopnia	Student/ Kandydat	termin ustalony przez Prodziekana ds. Dydaktyki lub według harmonogramu rekrutacji
3	Sporządzenie i ogłoszenie listy uruchamianych specjalności	Przy sporządzaniu listy uruchamianych specjalności obowiązują następujące zasady: - warunkiem uruchomienia specjalności jest zapisanie się do niej minimalnej liczby studentów określonej Zarządzeniem nr 103 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 23 czerwca 2009 r.; - w przypadku takiej samej lub nadmiernej liczby studentów zapisanych na daną specjalność na studiach I stopnia, ostateczna lista studentów określana jest na podstawie rankingu średniej z ocen uzyskanych we wszystkich poprzednich semestrach; - student nie zakwalifikowany do danej specjalności zobowiązany jest do wyboru innej specjalności, na której są wolne miejsca. Prodziekan ds. Dydaktyki sporządza i ogłasza listę uruchamianych specjalności wraz z listą osób przyjętych na daną specjalność.	Prodziekan ds. Dydaktyki	pod koniec poprzedniego semestru lub według harmonogramu rekrutacji


4. Dokumenty związane

Zarządzenie nr 103 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie liczebności grup studenckich i doktoranckich.

Zarządzenie nr 54 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 9 września 2011 r. w sprawie zmiany w.w. zarządzenia.

5. Załączniki - nie dotyczy

6. Wykaz zmian - nie dotyczy

		NAZWA PROCEDURY Procedura przygotowania, wydawania i przedłużania elektronicznej legitymacji studenckiej	
Nr procedury: OSD-14-EL	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm..2013	Stron: 1
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy procesu wydawania i przedłużania legitymacji studenckiej.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie elektronicznej legitymacji studenckiej	- Student składa w dziekanacie dowód wpłaty za przygotowanie legitymacji. Opłata wnoszona jest na indywidualny numer konta studenta w wysokości ustalonej przez Rektora	Dziekanat	październik
2	Odbiór elektronicznej legitymacji studenckiej	Student I roku odbiera elektroniczną legitymację studencką (za pokwitowaniem) po immatrykulacji.	Dziekanat	1 tydzień
3	Przedłużenie legitymacji	Co semestr elektroniczna legitymacja studencka, po pozytywnej weryfikacji statusu studenta w systemie SELS, jest przedłużana na kolejny semestr przez dodanie nowego znaczka z hologramem.	Dziekanat	Do 31.10 lub 31.03
4	Wydawanie duplikatu	- W przypadku zgubienia, kradzieży lub zmiany danych osobowych student ma prawo otrzymać duplikat elektronicznej legitymacji studenckiej. - W przypadku gdy zajdzie potrzeba wydania duplikatu student musi napisać podanie do prodziekana z prośbą o wydanie nowej legitymacji i dostarczyć kserokopię dowodu osobistego ze zmienionymi danymi oraz dowód wpłaty za wydanie duplikatu. - Wysokość opłaty za duplikat legitymacji studenckiej jest określona przez Rektora i jest wyższa o 50% od opłaty za oryginał legitymacji.	Dziekanat	2 tygodnie

3. Dokumenty związane

Komunikat nr 31 Rektora ZUT z dnia 29 września 2011r.

4. Załączniki

		NAZWA PROCEDURY Procedura prowadzenie zajęć dydaktycznych poza wydziałem/uczelnia	
Nr procedury: D-8-ZPU	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad przeprowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami Wydziału Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie poza ternem Wydziału/Uczelni.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie pisma -obieg drogą służbową	Pismo (wg załącznika 1) skierowane do Prodziekana danego kierunku/Dziekana powinno zawierać następujące informacje: - osoba odpowiedzialna za zajęcia dydaktyczne (dane: nazwisko/imię, jednostka/ kontakt) - jakiej grupy studentów dotyczy (kierunek/rok/semestr/specjalizacja) - w ramach jakiego przedmiotu - termin organizacji zajęć (data/przedział czasowy) - miejsce organizacji zajęć (dane: adres/nazwa/kontakt)	Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za zajęcia dydaktyczne	Nie później niż na 2 tygodnie przed planowanymi zajęciami poza terenem uczelni
2	Zaopiniowanie	Pozytywne zaopiniowanie na piśmie stanowi podstawę do organizacji (w przypadku wyrażenia zgody) zajęć dydaktycznych ze studentami Wydziału Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie poza ternem Wydziału/Uczelni.	Prodziekan danego kierunku /Dziekan	W ciągu 7 dni od daty wpłynięcia pisma

3. Dokumenty związane

Nie dotyczy

4. Wykaz zmian

5. Załączniki 1– druk pisma

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Szczecin.....

Prodziekan danego kierunku/Dziekan

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zorganizowanie zajęć dla studentów

.....

jakiej grupy studentów dotyczy (kierunek/rok/semestr/specjalizacja)

na terenie

miejsce organizacji zajęć (dane: adres/nazwa/kontakt)

w terminie

.....

termin organizacji zajęć (data/przedział czasowy)

Zajęcia na terenie poza Uczelnią planowane są ramach przedmiotu

.....

nazwa przedmiotu/semestr/kierunek

prowadzonego przez

.....

osoba prowadząca przedmiot/opiekun (dane: nazwisko/imię, jednostka/ kontakt)

Podpis osoby prowadzącej przedmiot
(odpowiedzialnej za zajęcia poza Wydziałem/Uczelnią)

Podpis kierownika jednostki

		NAZWA PROCEDURY Procedura przyznawania stypendium doktoranckiego		
Nr procedury: OSD-17-SD	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 4	
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy procesu przyznawania stypendium doktoranckiego doktorantom WTiCh.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowie dzialni	Termin realizacji
1	Złożenie wniosku	Złożenie przez doktoranta wniosku o przyznanie stypendium doktoranckiego na szablonie z Załącznika 1 do kierownika studiów doktoranckich.	doktorant	do 10.10 – doktoranci I roku; do 10.09 – pozostali doktoranci
2	Zaopiniowanie wniosku	Zaopiniowanie wniosków o przyznanie stypendium doktoranckiego i przekazanie opinii do Rektora.	Wydziałowa Komisja Stypendialna (WKS)	14 dni od terminu składania wniosków
3	Decyzja	Wydanie decyzji administracyjnej (decyzja odebrana przez doktoranta lub dostarczona listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).	Rektor	14 dni od otrzymania opinii od WKS
4	Odwołanie	Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.	doktorant	14 dni od otrzymania decyzji
5	Rozpatrzenie odwołania	Rozpatrzenie odwołania złożonego przez doktoranta o podjęcie ostatecznej decyzji.	Rektor	14 dni od otrzymania wniosku
6	Wyplata stypendium	Wyplata stypendium na konto osobiste doktoranta.	Rektor	pierwszego dnia danego miesiąca, a w przypadku kiedy jest to dzień ustawowo wolny od pracy – w pierwszym roboczym dniu następującym po dniu wolnym.

.....
.....

albo

- b) realizacja badań naukowych prowadzonych przez jednostkę organizacyjną uczelni

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

- c) wyniki z egzaminów objętych programem studiów doktoranckich

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

- d) postępy w pracy naukowej i przygotowaniu rozprawy doktorskiej

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 225, poz. 1351) w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich.

Zgodnie z art. 23 ustawy z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów stypendialnych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

.....
(czytelny podpis doktoranta)

* informacje potwierdzające spełnienie kryteriów

Opinia opiekuna naukowego/promotora

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

		NAZWA PROCEDURY Procedura przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego	
Nr procedury: OSD-16-ZSD	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.06. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy procesu przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego doktorantom WTiCh

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Złożenie wniosku	Złożenie wniosku (Załącznik nr 1 – SD-3) o zwiększenie stypendium doktoranckiego wraz z wymaganymi załącznikami	Doktorant	Do 10.10 – doktoranci I roku; do 10.09 – pozostali doktoranci
2	Weryfikacja wniosku	Sprawdzenie poprawności wniosku oraz załączników (wymaganych dokumentów) do wniosku. Jeśli wniosek został pozytywnie zweryfikowany przejście do pkt 4. W przypadku braku odpowiedniego udokumentowania wniosku, odnotowanie tego faktu na wniosku (data, podpis) oraz doręczenie pisemnego wezwania doktoranta do uzupełnienia wniosku	Kierownik studiów doktoranckich	W momencie przyjmowania wniosku
3	Uzupełnienie wniosku	Uzupełnienie wniosku o brakujące elementy	Doktorant	Do 7 dni od złożeniu wniosku
4	Zaopiniowanie wniosków	Zaopiniowanie wniosku o przyznanie zwiększenia stypendium doktoranckiego	Wydziałowa komisja stypendialna	Do 14 dni od dnia złożenia wniosku
5	Wydanie decyzji	Wydanie decyzji administracyjnej (decyzja odebrana przez doktoranta lub dostarczona listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Jeśli doktorant składa odwołanie od decyzji, to pkt 6, w przeciwnym przypadku pkt 9	Rektor	Do 14 dni od dnia złożenia wniosku
6	Odwołanie od decyzji	Złożenie podania do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołanie od decyzji Dziekana.	Doktorant	Do 14 dni od otrzymania decyzji
7	Rozpatrzenie odwołania	Rozpatrzenie odwołania złożonego przez doktoranta	Rektor	Do 14 dni od otrzymania odwołania
8	Wydanie decyzji	Wydanie decyzji administracyjnej (decyzja odebrana przez doktoranta lub dostarczona listem poleconym za potwierdzeniem odbioru)	Rektor	Do 14 dni od otrzymania odwołania
9	Wypłata stypendium	Wypłata stypendium na konto osobiste doktoranta	Rektor	Pierwszego dnia danego miesiąca, a w przypadku kiedy jest to dzień

				ustawowo wolny od pracy – w pierwszym roboczym dniu następującym po dniu wolnym
--	--	--	--	---

3. Dokumenty związane

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), Zarządzenie nr 31 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 4 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych doktorantom Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

4. Załączniki

Załącznik nr 1 –SD-3 – Wniosek o przyznanie zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Procedura udzielania pomocy materialnej doktorantom	
Nr procedury: OSD-7-PMD	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: 10.06. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy procesu udzielania pomocy materialnej doktorantom studiującym na WTiCh

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Złożenie wniosku	Złożenie wniosku (Załączniki nr 1-5) o przyznanie pomocy materialnej wraz z wymaganymi załącznikami	Doktorant	Stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, stypendium dla najlepszych doktorantów - w terminie wyznaczonym przez rektora; zapomoga - w każdym momencie roku akademickiego
2	Weryfikacja wniosku	Sprawdzenie poprawności wniosku oraz załączników (wymaganych dokumentów) do wniosku. Jeśli wniosek został pozytywnie zweryfikowany przejście do pkt 4. W przypadku braku odpowiedniego udokumentowania wniosku, odnotowanie tego faktu na wniosku (data, podpis) oraz doręczenie pisemnego wezwania dla doktoranta do uzupełnienia wniosku	Kierownik studiów doktoranckich	W momencie przyjmowania wniosku
3	Uzupełnienie wniosku	Uzupełnienie wniosku przez doktoranta	Doktorant	Do 7 dni po złożeniu wniosku
4	Rozpatrzenie wniosku	Rozpatrzenie wniosku złożonego przez doktoranta	Wydziałowa komisja stypendialna	do 14 dni od dnia złożenia wniosku
5	Wydanie decyzji	Wydanie decyzji administracyjnej (decyzja odebrana przez doktoranta lub dostarczona listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Jeśli doktorant składa odwołanie od decyzji to pkt 6, w przeciwnym przypadku pkt 9	Stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, zapomoga – Dziekan; stypendium dla naj-	Do 14 dni od dnia złożenia wniosku

			lepszyc dokto- rantów – Rektor	
6	Odwoła- nie od decyzji	Złożenie podania do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołanie od decyzji Dziekana	Doktorant	Do 14 dni od otrzy- mania decyzji
7	Rozpa- trzenie odwołania	Rozpatrzenie odwołania złożonego przez doktoranta	Rektor	Do 14 dni od otrzy- mania odwołania
8	Wydanie decyzji	Wydanie decyzji administracyjnej (decy- zja odebrana przez doktoranta lub do- starczona listem poleconym za potwier- dzeniem odbioru)	Rektor	Do 14 dni od otrzy- mania odwołania
9	Wypłata stypen- dium	Wypłata stypendium na konto osobiste doktoranta	Rektor	Według harmono- gramu wypłat

3. Dokumenty związane

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.),
Zarządzenie nr 55 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z
dnia 9 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania pomocy materialnej dok-
torantom Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

4. Załączniki

Załącznik nr 1 – SD-5 – Wniosek o przyznanie stypendium socjalnego

Załącznik nr 2 – SD-5 – Wniosek o przyznanie stypendium dla najlepszych doktorantów I roku stu-
diów doktoranckich

Załącznik nr 3 – SD-5 - Wniosek o przyznanie stypendium dla najlepszych doktorantów (od II roku
studiów doktoranckich)

Załącznik nr 4 – SD-5 - Wniosek o przyznanie stypendium specjalnego dla niepełnosprawnych

Załącznik nr 5 – SD-5 - Wniosek o przyznanie zapomogi

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Procedura udzielania pomocy materialnej studentom	
Nr procedury: OSD-8-PMS	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad udzielania pomocy materialnej studentom studiującym na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Złożenie wniosku	Złożenie wniosku o przyznanie pomocy materialnej wraz z wymaganymi załącznikami.	Student	W terminie wyznaczonym przez Rektora ZUT
2	Weryfikacja wniosku	Osoba przyjmująca wniosek sprawdza kompletność dokumentacji oraz prawidłowość wypełnienia wniosku. Jeśli wniosek został pozytywnie zweryfikowany przejście do pkt 4. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny, pracownik wzywa Studenta do uzupełnienia wniosku o brakujące dokumenty lub uzupełnienia wniosku	Pracownik Dziekanatu odpowiedzialny za stypendia	W momencie przyjmowania wniosku
3	Uzupełnienie wniosku	Uzupełnienie wniosku przez studenta	Student	W ciągu 7 dni po otrzymaniu wezwania
4	Rozpatrzenie Wniosku	Rozpatrzenie wniosku złożonego przez studenta	Dziekan/ Wydziałowa komisja Stypendialna: zapomoga, stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych. Rektor: Stypendium Rektora dla najlepszych studentów	do 14 dni od dnia złożenia wniosku
5	Wydanie decyzji	Wydanie decyzji administracyjnej (decyzja odebrana przez studenta lub dostarczona	Stypendium socjalne, stypendium specjalne	Do 14 od dnia złożenia wniosku

		listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Jeśli student składa odwołanie od decyzji to pkt 6, w przeciwnym przypadku pkt 9	dla osób niepełnosprawnych, zapomoga: Dziekan Stypendium dla najlepszych studentów: Rektor	
6	Odwołanie od decyzji	Złożenie podania do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołanie od decyzji Dziekana/komisji stypendialnej	Student	Do 14 dni od otrzymania decyzji
7	Rozpatrzenie wniosku	Rozpatrzenie odwołania złożonego przez studenta	Rektor/ odwoławcza komisja stypendialna	Do 14 dni od otrzymania odwołania
8	Wydanie decyzji	Wydanie decyzji administracyjnej (decyzja odebrana przez studenta lub dostarczona listem poleconym za potwierdzeniem odbioru)	Rektor	Do 14 dni od otrzymania odwołania
9	Wypłata stypendium	Wypłata stypendium na konto osobiste studenta	Rektor	Wg harmonogramu wypłat

3. Dokumenty związane

Regulamin przyznawania pomocy materialnej studentom ZUT

4. Załączniki

Załącznik 1 – Wniosek o przyznanie stypendium socjalnego

Załącznik 2 – Wniosek o przyznanie stypendium rektora dla najlepszych studentów

Załącznik 3 – Wniosek o przyznanie stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych

Załącznik 4 – Wniosek o przyznanie zapomogi

Załącznik 5 – Oświadczenie (dot. nie pobierania świadczeń pomocy materialnej na innym kierunku studiów)

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Wydziałowa procedura udostępniania informacji o procesie kształcenia	
Nr procedury: OG-5-UI	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 1
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie sposobu udostępniania informacji o procesie kształcenia na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie	Przygotowanie informacji dotyczących procesu kształcenia (dostęp do informacji o programie studiów, procesie kształcenia)	Prodziekan ds. dydaktycznych	Każdorazowo, gdy jest taka potrzeba
2	Udostępnienie	Udostępnienie przygotowanych wcześniej informacji na stronie wydziału	Specjalista ds. informatyki	Każdorazowo, gdy jest taka potrzeba
3	Monitoring	Monitoring w zakresie dostępu do informacji na temat realizacji kształcenia. Kryterium oceny jest dostęp do informacji zgodnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.	Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia	Każdorazowo, gdy jest taka potrzeba
4	Wnioski	Przekazanie do Prodziekana ds. Dydaktycznych oraz do Specjalisty ds. informatyki wniosków usprawniających dostęp do informacji.	Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia	14 dni od pkt 3

3. Dokumenty związane


Zarządzenie nr 30 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 12 czerwca 2013 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach działania tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

4. Załączniki

Brak.

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Wydziałowa procedura obsługi wyjazdów dydaktycznych studentów wydziału w ramach programu Erasmus	
Nr procedury: OSD-14-ES	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad obsługi wyjazdów dydaktycznych studentów wydziału w ramach programu Erasmus na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Zgłoszenie	Złożenie karty zgłoszeniowej wraz z wymaganą dokumentacją u wydziałowego koordynatora	Student	zgodnie z informacją podaną na stronie www
2	Sporządzenie listy rankingowej	Sporządzenie listy rankingowej kandydatów na wyjazd dydaktyczny z programu Erasmus	Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą	zgodnie z informacją podaną na stronie www
3	Poinformowanie o wynikach rekrutacji	Poinformowanie kandydatów (studentów) o wynikach rekrutacji	Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą	zgodnie z informacją podaną na stronie programu www
4	Spotkanie informacyjne	Spotkanie informacyjne z osobami zakwalifikowanymi na wyjazd dydaktyczny	Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą	zgodnie z informacją podaną na stronie programu www
5	Przesłanie zgłoszenia	Przesłanie potwierdzenia kwalifikacji oraz wymaganych dokumentów do zagranicznej uczelni	Student	termin wyznaczony przez docelową uczelnię
6	Przygotowanie porozumienia	Przygotowanie porozumienia o programie zajęć	Koordinator wydziałowy i/lub prodziekan ds. dydaktycznych	zgodnie z informacją podaną na stronie www
7	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy stypendialnej	Student	do dwóch tygodni przed wyjazdem
8	Rozliczenie	Rozliczenie z wyjazdu na studia	Student	określony w umowie stypendialnej

3. Dokumenty związane


Nie dotyczy

4. Załączniki

nie dotyczy

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Wydziałowa procedura obsługi wyjazdów szkoleniowych pracowników wydziału w ramach programu Erasmus	
Nr procedury: SP-2-EP	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad obsługi wyjazdów szkoleniowych pracowników wydziału w ramach programu Erasmus na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Ogłoszenie naboru	Ogłoszenie naboru wniosków (m.in. poprzez strony internetowe ZUT, w tym stronę www.erasmus.zut.edu.pl).	Sekcja Współpracy z Zagranicą	Zgodnie z informacją na stronie www
2	Uzgodnienia	Uzgodnienie w porozumieniu z zagraniczną instytucją przyjmującą „Indywidualnego program pracy/szkolenia” (Individual Work Programme) oraz przewidywanego terminu pobytu	Pracownik	Zgodnie z informacją na stronie www
3	Ocena wniosków	Po zakończeniu naboru wnioski podlegają ocenie. W wyniku procedury rekrutacyjnej tworzona jest lista rankingowa, składająca się z listy podstawowej oraz listy rezerwowej.	Komisja kwalifikacyjna	Zgodnie z informacją na stronie www
4	Informacja o wynikach	Przesłanie do kandydatów indywidualnych informacji dotyczących wyników kwalifikacji oraz wysokości grantu przyznanego na realizację wyjazdu (korespondencja elektroniczna na adres wskazany przez kandydata we wniosku).	Sekcja Współpracy z Zagranicą	Zgodnie z informacją na stronie www
5	Ubezpieczenie	Osoby wyjeżdżające zobowiązane są do indywidualnego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w zagranicznej instytucji przyjmującej (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez regionalny oddział NFZ oraz ubezpieczenie NW).	Pracownik	Zgodnie z informacją na stronie www
6	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy stypendialnej i odbiór stypendium	Pracownik	do 2 tygodni przed wyjazdem
7	Rozliczenie	Rozliczenie się z wyjazdu szkoleniowego	Pracownik	określony w umowie stypendialnej

3. Dokumenty związane

Nie dotyczy

4. Załączniki

nie dotyczy

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

		NAZWA PROCEDURY Wydziałowa procedura realizacji kształcenia w ramach programów zagranicznych i krajowych	
Nr procedury: OSD-15-KZG	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 1
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad procedura realizacji kształcenia w ramach programów zagranicznych i krajowych (Erasmus, Mostar, Mostach) na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Porozumienie	Przygotowanie porozumienia o programie zajęć dla wyjeżdżającego studenta z uczelnią partnerską. Porozumienie obejmuje plan zajęć realizowanych w uczelni partnerskiej oraz odpowiadającą im liczbę punktów ECTS.	Koordinator wydziałowy i/lub prodziekan ds. dydaktycznych	nie dotyczy
2	Rozliczenie	Sprawdzenie wykazu zaliczeń dostarczonego przez studenta.	Koordinator wydziałowy i/lub prodziekan ds. dydaktycznych	nie dotyczy

3. Dokumenty związane


Nie dotyczy

4. Załączniki

nie dotyczy

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

	NAZWA PROCEDURY		
	Wydziałowa procedura badania rynku pracy w obszarze zgodnym z kierunkami studiów		
Nr procedury: OG-4-BRP	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 1
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad badania rynku pracy w obszarze zgodnym z kierunkami studiów (relacje z interesariuszami zewnętrznymi wydziału) na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie ankiety	Przygotowanie ankiety, która będzie wysłana do firm z obszaru zgodnego z kierunkiem studiów	Wydziałowa komisja jakości kształcenia	31 styczeń
2	Przygotowanie listy firm	Przygotowanie listy firm z obszaru zgodnego z kierunkiem studiów	Wydziałowa komisja jakości kształcenia	28 luty
3	Wysłanie ankiet	Wysłanie ankiet do wytypowanych wcześniej firm	Dziekanat	31 marca
4	Analiza ankiet	Analiza ankiet odesłanych przez firmy i przygotowanie raportu.	Wydziałowa komisja jakości kształcenia	31 maj
5	Przedstawienie raportu	Przedstawienie Dziekanowi raportu przygotowanego na podstawie ankiet wypełnionych przez firmy z obszaru zgodnego z kierunkiem studiów.	Wydziałowa komisja jakości kształcenia	30 czerwca

3. Dokumenty związane

Nie dotyczy

4. Załączniki

nie dotyczy

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 18 grudnia 2012 roku

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
2. dr inż. Monika Bosacka
3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
4. dr inż. Jolanta Janik
5. dr inż. Wiesław Parus
6. dr hab.inż. Jacek Przepiórski
7. dr inż. Konrad Witkiewicz
8. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów

Celem spotkania było:

1. **Przedstawienie członkom komisji najważniejszych zmian dokonanych w procedurze „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w ZUT w Szczecinie.** Za najważniejszą zmianę, w stosunku do poprzedniej procedury ankietyzacji, uznano poddanie ankietyzacji wszystkich nauczycieli oraz wszystkich form zajęć w danym roku akademickim. Do procesu ankietyzacji włączono Doktorantów. Zmianie uległ także sposób przeprowadzania ankietyzacji, formularze ankiet, które zostały uproszczone i skrócone, przez co stały się bardziej czytelne. W uczelni obowiązują 3 typy ankiet: ankieta Studenta/Doktoranta, ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta, ankieta uczelni, ankieta pracodawcy oraz ankieta kandydata na studia.

2. **Przedstawienie członkom Komisji najważniejszych informacji z Seminarium Bolońskiego,** które odbyło się 11.12.2012 roku w Poznaniu. Omówiono 2 modele Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK), stosowane na innych uczelniach. Podjęto dyskusję, nad ewentualnym wyborem jednego z modeli, który w przyszłości będzie stosowany w ZUT w Szczecinie. Dyskusja nad wadami i zaletami każdego z modeli została przeniesiona na późniejszy termin.

3. **Przedyskutowanie wniosków ze „Sprawozdania z ankietyzacji studentów** oceniających wybranych nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na WTiCh ZUT w Szczecinie w roku akademickim 2011/2012”. Wyniki ankietyzacji z roku 2011/2012 zostały także porównane z analogicznymi wynikami uzyskanymi w roku akademickim 2010/2011. Pełne wersje sprawozdań z ankietyzacji są dostępne na stronie internetowej Wydziału Technologii i Inżynierii Chemicznej w zakładce sprawozdania z ankietyzacji.

Wyniki ankietyzacji zostały opracowane na podstawie odpowiedzi studentów na 20 pytań i zaprezentowane z podziałem na 7 bloków tematycznych. W ankietyzacji brali udział studenci 4 kierunków studiów realizowanych na WTiCh.

Porównanie wyników ankietyzacji wykazało, że:

- a) Średnia ocena z ankietyzacji jest wyższa niż w roku ubiegłym (4.4 w roku 2010/2011 oraz 4.5 w roku 2011/2012), co oczywiście przełożyło się na zmianę miejsca w rankingu wydziałów uczelni z III miejsca w 2010/2011 roku na II miejsce w roku 2011/2012.

- b) Podział odpowiedzi na bloki tematyczne pozwolił na porównanie poszczególnych grup odpowiedzi. Podobnie jak w roku ubiegłym, Studenci najwyżej oceniali stosunek wykładowcy do studenta, natomiast najniżej interaktywność i elastyczność wykładowcy.
- c) W sprawozdaniu z ankietyzacji wskazano na poprawę średniej oceny najlepiej ocenionego nauczyciela z 4.89 w roku 2010/2011 do 5.0 w roku 2011/2012. Jednak stwierdzono równocześnie spadek średniej, najniżej ocenionego nauczyciela z 3.18 w roku 2010/2011 do 2.52 w roku 2011/2012. Komisja nie ma dostępu do szczegółowych wyników ankietyzacji, a jedynie do rocznego sprawozdania zbiorczego, dlatego też nie można ocenić, czy najniższa ocena dotyczy tego samego nauczyciela lub przedmiotu, co w roku ubiegłym.

Podsumowując dyskusję na temat wniosków z ankietyzacji na wydziale, Członkowie komisji zdecydowali, że na podstawie sprawozdania z ankietyzacji należy przygotować szczegółowe porównanie wyników ankietyzacji z dwóch lat i sformułować wnioski oraz propozycje działań naprawczych, mających na celu poprawę jakości kształcenia na wydziale. Sprawozdanie takie, po zaakceptowaniu przez wszystkich członków komisji, zostanie przedstawione Dziekanowi WTiCh.

Sprawozdanie powinno zawierać między innymi:

a) Według komisji, **najniżej oceniony nauczyciel powinien zostać poddany procesowi hospitacji w roku akademickim 2012/2013**. W zarządzeniu nr 70 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 30 sierpnia 2010 w sprawie wdrożenia procedury „Zasady prowadzenia hospitacji” w ZUT w Szczecinie w punkcie 5.1 wskazano sytuacje, które są podstawą do przeprowadzenia hospitacji nauczyciela. Jedną z nich jest uzyskanie przez nauczyciela oceny negatywnej z przeprowadzonej ankietyzacji studenta (procedura QA-1.1/02/10).

b) Komisja proponuje także, aby w sprawozdaniu do Dziekana została zamieszczona prośba o **imienne wskazanie na Radzie Wydziału dwóch nauczycieli, którzy zostali najwyżej ocenieni przez Studentów** w roku akademickim 2011/2012.

4. Korzystając z obecności w komisji przedstawicieli studentów oraz doktorantów, poproszono Ich o zasięgnięcie opinii wśród studentów na temat jakości zajęć realizowanych na naszym wydziale. Studenci będą mogli wypowiadać się w każdym z 7 bloków tematycznych, które były stosowane w ankiecie w roku 2011/2012. Wyniki zostaną opracowane przez WKJK i podane do wiadomości wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na WTiCh.

Termin następnego spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia wyznaczono na 8 stycznia na godzinę 8.30.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 08 stycznia 2013 roku

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
2. dr inż. Monika Bosacka
3. dr inż. Jolanta Janik
4. dr inż. Konrad Witkiewicz
5. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
6. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów

-
7. dr inż. Małgorzata Dzięcioł – nieobecna (zwolnienie lekarskie)
 8. dr inż. Wiesław Parus - nieobecny
 9. dr hab.inż. Jacek Przepiórski - nieobecny

Celem spotkania było:

1. Przekazanie członkom komisji informacji na temat zmian w sposobie realizacji procesu ankietyzacji na wydziale. Ze względu na to, że jest to pierwszy etap prowadzenia ankietyzacji według nowych zasad, Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia wraz z prorektorem dr hab. inż. W. Biedunkiewiczem - prof. ZUT zdecydowała, że Studenci danego roku studiów będą oceniać nauczyciela tylko raz (niezależnie od tego ile przedmiotów lub form zajęć nauczyciel prowadzi z daną grupą). Za organizację ankietyzacji odpowiada - Dział Kształcenia, który dostarcza kwestionariusze ankiet oraz opisane koperty, Pełnomocnik Dziekana ds. Ankietyzacji - za uzgodnienie ze Studentami terminów wypełniania ankiet oraz starostowie grup studenckich - za rozdanie kwestionariuszy, zebranie wypełnionych ankiet oraz złożenie w dziekanacie zaklejonych kopert z ankietami. Nie ulega zmianie Zarządzenie 3 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 7 stycznia 2013 roku i obowiązują wzory kwestionariuszy ankiet do oceny jakości procesu dydaktycznego zamieszczone w Zarządzeniu 4 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 7 stycznia 2013 roku. Ankietyzacja ma być przeprowadzona w pierwszych dwóch tygodniach semestru letniego roku akademickiego 2012/2013.

2. Omówienie i przedyskutowanie celu i zadań Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, które zostały zapisane w Zarządzeniu nr 29 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 19 kwietnia 2010 roku, punkt III, § 9 oraz Zarządzeniu nr 53 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 25 czerwca 2010 roku, zawierającym zmiany do poprzedniego zarządzenia. Dyskutowano nad jednym z ważniejszych zadań, które powinno być podjęte przez komisję w najbliższym czasie, czyli monitorowanie programów studiów i efektów kształcenia. Dlatego też zastanawiano się, czy należy zwrócić się do Dziekana Wydziału z zapytaniem czy Komisje Programowe kierunków realizowanych na WTiCh sprawdziły zgodność macierzy sprawdzających obszarowe i przedmiotowe efekty kształcenia oraz skuteczność i poprawność wypełnienia sylabusów przedmiotów. Jednak nie podjęto ostatecznej decyzji, kiedy i w jakiej formie takie pytanie powinno być sformułowane.

3. Wywołanie dyskusji nad opracowaniem jednolitej metody oceny realizacji założonych efektów kształcenia oraz wskazania obszarów badań jakości kształcenia na wydziale.

Dyskutowano między innymi nad materiałami, dotyczącymi sposobu weryfikacji i gromadzenia danych na temat realizacji założonych celów kształcenia. Materiały związane z metodą opisu założonych efektów kształcenia, sposobem weryfikacji itp. zostały udostępnione przez członka Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Dyskusja na ten temat została dopiero rozpoczęta i będzie kontynuowana na następnych spotkaniach komisji wydziałowej, gdyż wydaje się, że temat ten jest ważny, a wnioski trudne do wypracowania w krótkim czasie.

4. Streszczenie procedury dotyczącej powoływania i znoszenia nowych kierunków studiów w ZUT w Szczecinie.

Procedura ta była już przedmiotem dyskusji na spotkaniach komisji wydziałowej w ubiegłym roku akademickim, dlatego też za zgodą członków komisji zdecydowano, aby treść poprawionej procedury przesłać mailem do wszystkich członków komisji. Natomiast ewentualne uwagi i nieścisłości związane z tą procedurą zostaną przesłane przewodniczącej drogą mailową, a potem zgłoszone na najbliższym spotkaniu Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia w ZUT w Szczecinie.

Termin następnego spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia wyznaczono na 12 lutego na godzinę 8.30.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 12 lutego 2013 roku

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
2. dr inż. Monika Bosacka
3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
4. dr inż. Jolanta Janik
5. dr inż. Wiesław Parus
6. dr hab.inż. Jacek Przepiórski
7. dr inż. Konrad Witkiewicz
8. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów

Celem spotkania było:

Opracowanie planu prac, które w najbliższym czasie powinny być podjęte przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia.

Jako najważniejsze uznano 3 zadania, które powinny być w najbliższym czasie realizowane:

zadanie 1

W celu podniesienia jakości kształcenia Studentów na WTiCh, oraz zapewnienia powtarzalności i przejrzystości tego procesu proponuje się opisanie jego realizacji za pomocą odpowiednich procedur.

WKJK wskazuje na pilną konieczność uporządkowania, skatalogowania i ewentualnego uzupełnienia brakujących procedur, dotyczących realizacji poszczególnych etapów procesu kształcenia Studentów I, II oraz III stopnia na WTiCh.

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia zaproponowała przykładową listę procedur (Tabela 1), która zostanie przedyskutowana z prodziekanami ds. dydaktyki. Szczegółowy zakres prac WKJK w kwestii przygotowania bazy procedur wydziałowych zostanie ustalony na następnym spotkaniu komisji po wcześniejszym spotkaniu z prodziekanami ds. dydaktyki.

Tabela 1. Proponowana lista procedur

Symbol procedury	Nazwa procedury
	Procedura opracowywania zasad rekrutacji na studia w roku kalendarzowym poprzedzającym rok akademicki, na który odbędzie się rekrutacja
	Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia I i II stopnia
	Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia doktoranckie
	Procedura oceny i przechowywania efektów kształcenia w przedmiocie/module
	Procedura doskonalenia efektów kształcenia we współpracy z Radą ds. Kompetencji Absolwentów Wydziału
	Procedura przygotowania oferty przedmiotów obieralnych i specjalności
	Procedura wyboru przedmiotów obieralnych
	Procedura zmiany terminu zajęć dydaktycznych

	Procedura układania planu zajęć na dany rok akademicki
	Procedura zgłaszania uwag i zmian do planu studiów i programu kształcenia
	Procedura przygotowania indywidualnego planu i programu studiów
	Procedura planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej dla danego semestru/ roku akademickiego
	Procedura przeprowadzania egzaminu komisyjnego
	Procedura skreślenia studenta z listy studentów
	Procedura powtarzania przedmiotu
	Procedura planowania oraz zmiany programów studiów i programów kształcenia
	Procedura przebiegu procesu dyplomowania studenta
	Procedura wyboru tematów prac dyplomowych
	Procedura wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej
	Procedura przebiegu egzaminu dyplomowego na studiach I i II stopnia
	Procedura przygotowania dyplomu i suplementu; rozliczenia z uczelnią
	Procedura postępowania dotycząca przebiegu procesu doktoryzowania
	Procedura kontroli zajęć i zadań dydaktycznych w roku akademickim
	Procedura realizacji i rozliczenia praktyki programowej
	Procedura toku postępowania konfliktowego student/pracownik
	Procedura zawierania umów ze studentami
	Procedura przeprowadzania hospitacji – przepisy ogólnouczelniane
	Procedura uczelniana przeprowadzania ankietyzacji – przepisy ogólnouczelniane

Zadanie 2

Jednym z zadań WKJ (zgodnie z Zarządzeniem nr 29 Rektora ZUT z dnia 19 kwietnia 2010 roku) jest monitorowanie programu studiów i efektów kształcenia. Dlatego też WKJ zwraca uwagę na konieczność poinformowania wszystkich nauczycieli odpowiedzialnych lub prowadzących zajęcia na WTiCh (także zatrudnionych w jednostkach międzywydziałowych) o potrzebie sprawdzenia poprawności i kompletności wypełnienia sylabusów przedmiotów w programie KRK. W przypadku stwierdzenia potrzeby ponownego otwarcia programu KRK w celu naniesienia poprawek, należy zwrócić się z taką prośbą do Pana Rektora.

WKJ zwraca także uwagę na konieczność sprawdzenia przez Rady Programowe poszczególnych kierunków zgodności i kompletności realizacji efektów kierunkowych i przedmiotowych ze wskazanymi efektami obszarowymi.

Treść zadania 2 zostanie zamieszczona w sprawozdaniu do Pana Dziekana.

Zadanie 3

WKJ przeanalizowała zebrane przez Samorząd Studentów i przedstawiciela Doktorantów naszego wydziału, opinie Studentów i Doktorantów na temat oczekiwań w zakresie organizacji i realizacji zajęć na wydziale oraz oczekiwań w stosunku do nauczycieli prowadzących te zajęcia. W badaniu dobrowolnie wzięli udział Doktoranci oraz Studenci III roku Inżynierii Chemicznej i Procesowej i Technologii Chemicznej. Studenci mogli samodzielnie formułować wypowiedzi w każdym z siedmiu bloków tematycznych (takich

samych, jakie były stosowane podczas ankietyzacji), a pogrupowane wyniki zostały zestawione w Tabeli 2.

WKJ postuluje o rozpowszechnienie tych danych wśród wszystkich nauczycieli, prowadzących zajęcia ze Studentami WTiICh. Analiza informacji pozyskanych od Studentów na temat jakości i organizacji zajęć realizowanych na wydziale skłania do sformułowania wniosku do władz wydziału z prośbą o zorganizowanie serii szkoleń tematycznych dla pracowników dydaktycznych wydziału. WKJ proponuje rozpatrzenie wniosku o zorganizowanie szkolenia dla chętnych nauczycieli w zakresie możliwości wykorzystania nowoczesnych technik nauczania i prezentacji oraz aktywizacji Studentów. Udział w szkoleniu powinien być dobrowolny, a tematyka wcześniej skonsultowana z nauczycielami, chętnymi do poszerzenia własnego warsztatu dydaktycznego.

Treść zadania 3 oraz Tabela 2 zostaną zamieszczone w sprawozdaniu do Pana Dziekana.

Tabela 2. Oczekiwania Studentów (w tym Doktorantów) w stosunku do nauczycieli prowadzących zajęcia na WTiCh

<p>I. Organizacja zajęć</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Studenci oczekują urozmaicenia w organizacji zajęć, a zamiast "suchego" przekazywania wiedzy, chcieliby poznawać także przykłady z życia, ze wskazaniem gdzie dany proces/aparat ma zastosowanie i po co to jest robione, - Studenci chcieliby uczestniczyć w organizowanych przez uczelnię wycieczkach, wizytach studyjnych, warsztatach i innych zgodnych z kierunkiem studiów zajęciach praktycznych, zamiast teoretycznych rozważań; - Studenci chcieliby zamiany zwyczajnego dyktowania/odczytywania przygotowanych 10 lat wcześniej wykładów na formy bardziej aktywne;
<p>II. Dostępność nauczyciela akademickiego</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Według Studentów, należy jasno określić godzinę i miejsce konsultacji, a następnie w tym czasie być dostępnym dla Studentów; - należy podać inne możliwości skontaktowania się z nauczycielem (kontaktowanie się drogą elektroniczną), podać adres mailowy i zasady korzystania z takiej formy kontaktu (nie przez całą dobę); - można podać numer telefonu służbowego lub inną akceptowaną przez nauczyciela formę kontaktu;
<p>III. Prezentacja problematyki: przygotowanie nauczyciela do zajęć, komunikatywność</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Studenci chcieliby, aby zajęcia nie polegały tylko na dyktowaniu i notowaniu tekstu do zapamiętania; - Studenci chcieliby "ożywić" trochę zajęcia (zajęcia z wykorzystaniem prezentacji, doświadczenia, filmu lub zorganizowanej wycieczki); często miarą przygotowania nauczyciela do zajęć jest przygotowanie wykładu w postaci prezentacji; - mile widziane będą rozmowy ze Studentami, zachęcanie ich do dyskusji, uzasadnianie ważności i aktualności zagadnień prezentowanych na zajęciach;
<p>IV. Zaangażowanie wykładowcy</p>	<p>Według Studentów zaangażowany nauczyciel to taki, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uaktualnia materiał prezentowany na zajęciach, próbuje zaciekać tematem, nie zawsze musi to być nudny wykład; - wykład wspomaga pokazem slajdów lub innym pokazem; organizuje pogadankę z fachowcem z branży; - nie czyta tekstu ze slajdu, ale dopowiada coś od siebie, podaje konkretny przykład zastosowania lub przywołuje przykłady rzeczywiste; - wywołuje i prowokuje dyskusję na dany temat i chętnie dyskutuje ze Studentami;
<p>V. Ocenianie</p>	<p>Studenci chcieliby, aby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jasno i konkretnie były przedstawiane kryteria zaliczeń, sposób oceniania, punktacji, hierarchizacji zadań i stopień trudności; - określić zakres materiału obowiązujący na zaliczeniu i jakie są wymagania nauczyciela;

	<ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zaliczenia na podstawie samodzielnie opracowywanych przez Studentów zagadnień, nauczyciel zweryfikował, poprawiał i przekazywał Studentom poprawiony materiał jeszcze przed zaliczeniem; - omawiać ze Studentami błędy popełniane na zaliczeniach lub kolokwiach i podawać poprawne rozwiązania;
VI. Stosunek wykładowcy do studenta	<ul style="list-style-type: none"> - Studenci chcieliby, aby poza godzinami zajęć, nauczyciel poświęcał im nieco więcej czasu, tak by mogli się usprawiedliwić, coś wyjaśnić, poradzić (potrzebują kontaktu z nauczycielem nie tylko na zajęciach); - wykładowcy nie powinni traktować studentów i doktorantów jak kogoś „gorszego”; - mile widziany jest uśmiech na twarzy nauczyciela, większe poczucie humoru i dystans do siebie; - Studenci oczekują więcej cierpliwości i wyrozumiałości dla Studentów;
VII. Interaktywność i elastyczność	<p>Według Studentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nauczyciel akademicki powinien iść z duchem postępu technologicznego, dlatego też materiały do zajęć powinny być dostępne w wersji on-line, na serwerze, do którego dostęp by mieli studenci i doktoranci, - powinna być możliwość wysyłania nauczycielom sprawozdań i innych prac drogą mailową; - Studenci zwracają uwagę na większą elastyczność nauczyciela na propozycje studentów/doktorantów w zakresie zmiany prowadzenia i organizacji zajęć; - Studenci doceniają przygotowywane przez nauczycieli prezentacje multimedialne, filmy, doświadczenia oraz inne formy aktywności nauczyciela w celu zaciekawienia studentów przedmiotem, choćby zwykłą pogadanką w przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć interaktywnych. - interaktywność prowadzonych zajęć powinna charakteryzować się stosowaniem rozmaitych, przyciągających uwagę, form przekazu wiedzy i maksymalizacją kontaktu ze studentami; - elastyczność, wg Studentów, to zdolność wykładowcy do zmiany formy zajęć lub rozbudowania lub dodanie wybranego tematu (dostosowywanie prowadzonych zajęć) do potrzeb Studentów; - Nauczyciel powinien wywoływać i prowokować dyskusję na dany temat i dyskutować ze Studentami, a nawet pytać o zdanie w danym temacie.

**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 22 lutego 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
 2. dr inż. Małgorzata Dziecioł
 3. dr inż. Jolanta Janik
 4. dr inż. Wiesław Parus
 5. dr inż. Konrad Witkiewicz
 6. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
-
7. dr inż. Monika Bosacka – nieobecna
 8. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórski - nieobecny
 9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów – nieobecna

Celem spotkania była:

dyskusja i podjęcie decyzji o strukturze wewnętrznej Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz przygotowanie pierwszej wersji procedury wydziałowej, która będzie wzorcem przy opracowywaniu kolejnych procedur wydziałowych.

1. Członkowie komisji jednomyślnie zdecydowali, że w ramach jednej komisji WKJK zostaną wydzielone 2 zespoły, pomiędzy które zostaną podzielone zadania i prace związane z zapewnianiem i oceną jakości kształcenia na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej.

- Zespół I – do zapewniania jakości kształcenia w składzie: dr inż. M. Dziecioł, dr inż. J. Janik, dr inż. J. Szoplik, dr inż. K. Witkiewicz oraz przedstawiciele Studentów i Doktorantów (K. Wiśniewska, mgr inż. T. Aleksandrak),
- Zespół II – do oceny jakości kształcenia w składzie: dr inż. M. Bosacka, dr inż. W. Parus, dr hab. Inż. J. Przepiórski, dr inż. K. Witkiewicz oraz przedstawiciele Studentów i Doktorantów (K. Wiśniewska, mgr inż. T. Aleksandrak).

Wyodrębnienie dwóch zespołów w komisji WKJK ma na celu usprawnienie prac komisji. Zespół I będzie bardziej zaangażowany w prace nad przygotowywaniem wydziałowych procedur zapewniania jakości procesu dydaktycznego na wydziale, natomiast zespół II będzie pracował nad metodami i technikami oceny jakości ich realizacji. Podział taki ma charakter tymczasowy i po roku może ulec zmianie.

2. WKJK opracowała pierwszą wersję procedury o roboczym tytule „Zasady tworzenia i zatwierdzania nowych procedur”, która będzie przykładem procedury i zbiorem wytycznych przy opracowywaniu wszystkich następnym procedur, powstających na wydziale. Wersję roboczą proponowanej procedury, stanowi załącznik do niniejszego sprawozdania. Taka forma procedury została wypracowana na spotkaniu WKJK dnia 22 lutego 2013 roku, a obecnie trwają prace nad jej udoskonaleniem. Ostateczna postać procedury, zaproponowana przez WKJK, zostanie przedstawiona Panu Dziekanowi po spotkaniu WKJK, które zaplanowano na 8 marca 2013 roku na godz. 9.00.

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia zamierza aktywnie włączyć się w prace, mające na celu ujednoczenie zapisów, stosowanych podczas realizacji procesu dydaktycznego na WTiCh, przeredagować istniejące dokumenty i przedstawić je w postaci procedur.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie		NAZWA PROCEDURY Zasady tworzenia i zatwierdzania nowych procedur	
Nr procedury: OG-1	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: 31.05. 2013 r.	Stron: 4
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania podczas procesu sporządzania nowej procedury.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje czynności podczas opracowywania nowej procedury.

3. Sposób postępowania

Lp	Zadanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Zgłoszenie zapotrzebowania na nową procedurę	Zainteresowany zgłasza Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia zapotrzebowanie na nową procedurę.	zainteresowany	nie dotyczy
2	Zebranie materiałów	Zebranie wszelkich dostępnych materiałów dotyczących procesu, którego dotyczyć ma nowa procedura.	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	14 dni
3	Sporządzenie procedury	Na podstawie zebranych materiałów Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia przygotowuje nową procedurę wykorzystując Załącznik nr 2	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	14 dni
4	Konsultacje	Zaopiniowanie opracowanej procedury przez osobą bezpośrednio związaną z procesem (np. dziekanat, Komisja ds. Rekrutacji itp.)	osoba związana bezpośrednio z procesem	7 dni
5	Weryfikacja	Analiza opinii przedstawionej przez osobę bezpośrednio związaną z procesem	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	7 dni
6	Zatwierdzenie przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia	Zatwierdzenie opracowanej procedury poprzez głosowanie	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	2 dni
7	Zatwierdzenie przez Dziekana WTiCh	Zatwierdzenie opracowanej procedury	Dziekan WTiCh	7 dni

4. Dokumenty związane

Nie dotyczy

5. Załączniki

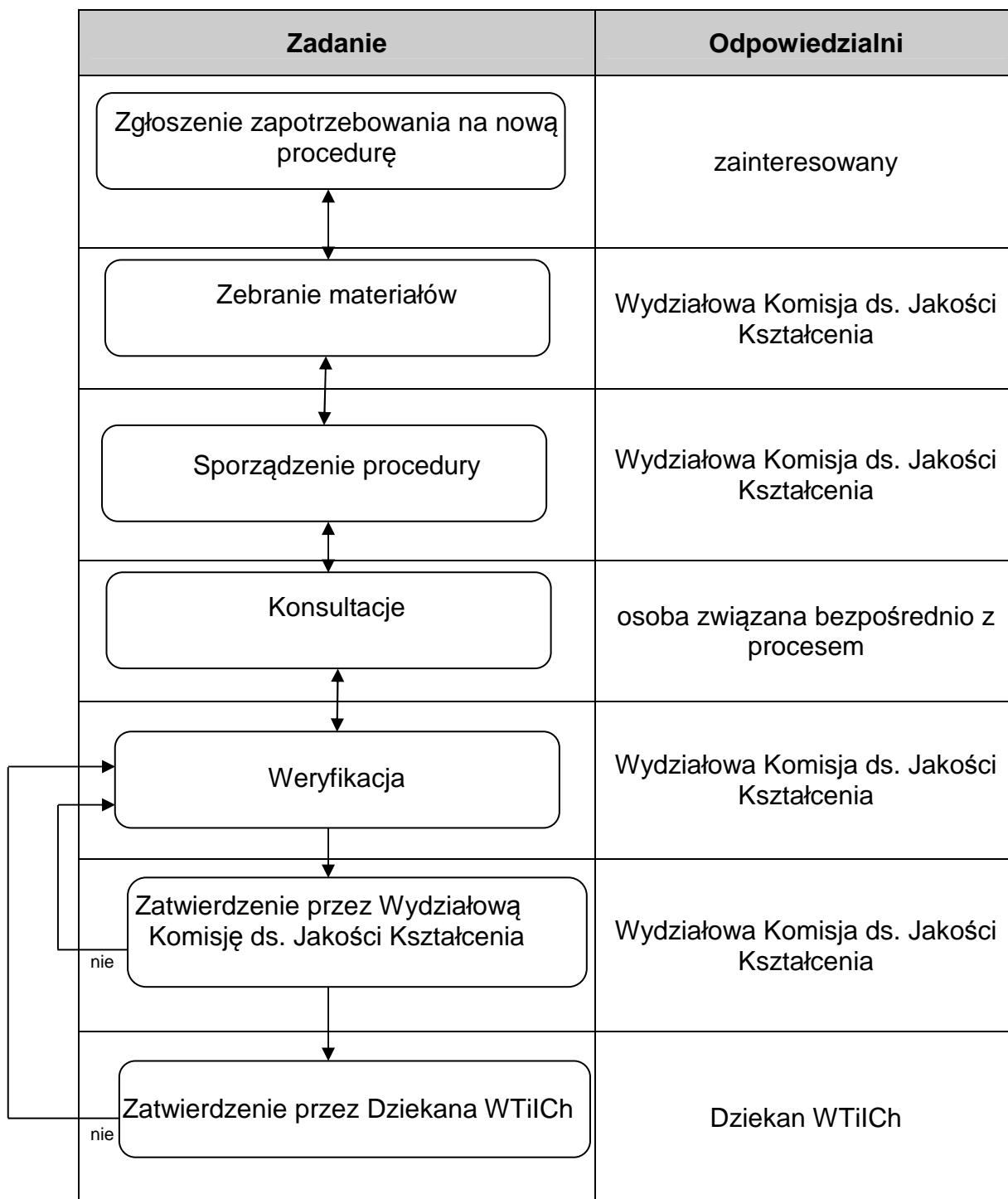
Załącznik 1 – OG-1 Schemat odpowiedzialności

Załącznik 2 – OG-1 Szablon nowej procedury

6. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Załącznik nr 1 – OG-1 Schemat odpowiedzialności



Załącznik 2 – OG-1 Szablon nowej procedury

TUTAJ BĘDZIE SZABLON GDY ZOSTANIE OPRACOWANA OSTATECZNA
WERSJA

**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 08 marca 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
 2. dr inż. Monika Bosacka
 3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
 4. dr inż. Jolanta Janik
 5. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórski
 6. dr inż. Konrad Witkiewicz
 7. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
-
8. dr inż. Wiesław Parus - nieobecny
 9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów – nieobecna


Celem spotkania była:

dyskusja nad projektem ogólnej procedury wydziałowej i wprowadzenie poprawek, zgłoszonych przez członków WKJK oraz przyjęcie, poprzez głosowanie, ostatecznej postaci wzoru procedury. Przedstawiono także postępy prac, prowadzonych aktualnie przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia w zakresie wyznaczenia obszarów i podstaw funkcjonowania WSZJK w ZUT w Szczecinie.

1. Członkowie komisji zdecydowali o wprowadzeniu następujących zmian do procedury OG-1, opracowanej 22 lutego 2013 roku:

- Zmieniono wygląd i zawartość tabeli nagłówkowej, opracowywanej procedury. Zmieniono tytuł procedury na „Zasady tworzenia nowych procedur i wprowadzania zmian w procedurach istniejących” oraz dodano logo wydziału.
- Połączono punkty celu i zakresu procedury. Rozszerzono zakres stosowania procedury OG-1 do tworzenia nowych oraz wprowadzania zmian do procedur już istniejących.
- Uproszczono tabelę przedstawiającą sposób postępowania przy tworzeniu nowej procedury lub wprowadzaniu zmian do procedury istniejącej. Skrócono terminy realizacji poszczególnych zadań.
- Uproszczono schemat odpowiedzialności, który opcjonalnie będzie stanowił załącznik do projektowanej procedury.
- Zdecydowano, że opracowywaniem nowych procedur oraz wprowadzaniem zmian do istniejących procedur zajmie się WKJK. Procesy, dla których opracowywane będą procedury, każdorazowo będą dyskutowane z odpowiednimi osobami funkcyjnymi wydziału lub uczelni. Natomiast obecność w WKJK przedstawicieli studentów oraz doktorantów zapewni bieżące monitorowanie i zbieranie opinii studentów i doktorantów oraz zgłaszanie ewentualnych uwag do opracowywanych procedur.
- Poprawiony wzór procedury, oznaczonej symbolem OG-1, zamieszczono jako załącznik do niniejszego sprawozdania.
- Projekt procedury OG-1 zostanie przedstawiony Dziekanowi WTiCh i po zaakceptowaniu będzie stanowił szablon przy tworzeniu nowych procedur lub wprowadzaniu zmian do procedur istniejących.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

		NAZWA PROCEDURY Zasady tworzenia nowych procedur i wprowadzania zmian w procedurach istniejących		
Nr procedury: OG-1	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 3	
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad tworzenia i zatwierdzania nowych procedur związanych z Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie, lub wprowadzania zmian do procedur już istniejących.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Wskazanie zapotrzebowania na nową procedurę lub konieczności wprowadzenia zmian do procedury istniejącej	Zgłoszenie potrzeby opracowania nowej procedury lub wprowadzenia zmian do procedury już istniejącej	Dziekan, WKJK	nie dotyczy
2	Opracowanie nowej procedury lub modyfikacja procedury istniejącej	<ul style="list-style-type: none"> - Zebranie materiałów dotyczących procesu, którego dotyczyć ma procedura, - opracowanie nowej procedury na szablonie z załącznika nr 1 lub modyfikacja istniejącej, - zaopiniowanie opracowanej lub zmodyfikowanej procedury przez osoby bezpośrednio związane z procesem (np. dziekanat, Komisja ds. Rekrutacji itp.), - analiza opinii przedstawionych przez osoby bezpośrednio związane z procesem i wprowadzenie poprawek, - sprawdzenie zgodności z przepisami (ustawy, uchwały rady wydziału itp.) 	Dziekan, WKJK	do 6 tygodni
3	Zatwierdzenie	Zatwierdzenie opracowanej procedury poprzez głosowanie	WKJK	do 7 dni
4	Zatwierdzenie przez Dziekana WTiCh	Zatwierdzenie opracowanej procedury	Dziekan	do 7 dni

3. Dokumenty związane

Nie dotyczy

4. Załączniki

Załącznik 1 – OG-1 Szablon nowej procedury
Załącznik 2 – OG-1 Schemat odpowiedzialności

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Załącznik 1 – OG-1 Szablon nowej procedury

	NAZWA PROCEDURY Podaj nazwę procedury		
Nr procedury: podaj nr procedury	Wersja: podaj wersję	Data zatwierdzenia: dd.mm. rrrr r.	Stron: podaj liczbę stron
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Opisz krótko cel i zakres procedury

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	wpisz działanie	opisz krótko na czym polega działanie	wymień odpowiedzialnych	podaj termin realizacji
2	wpisz działanie	opisz krótko na czym polega działanie	wymień odpowiedzialnych	podaj termin realizacji
3	o ile potrzeba dodaj	kolejne wiersze		

4. Dokumenty związane

Wymień dokumenty powiązane z procedurą (ustawy, uchwały Rady Wydziału, regulaminy itp.)

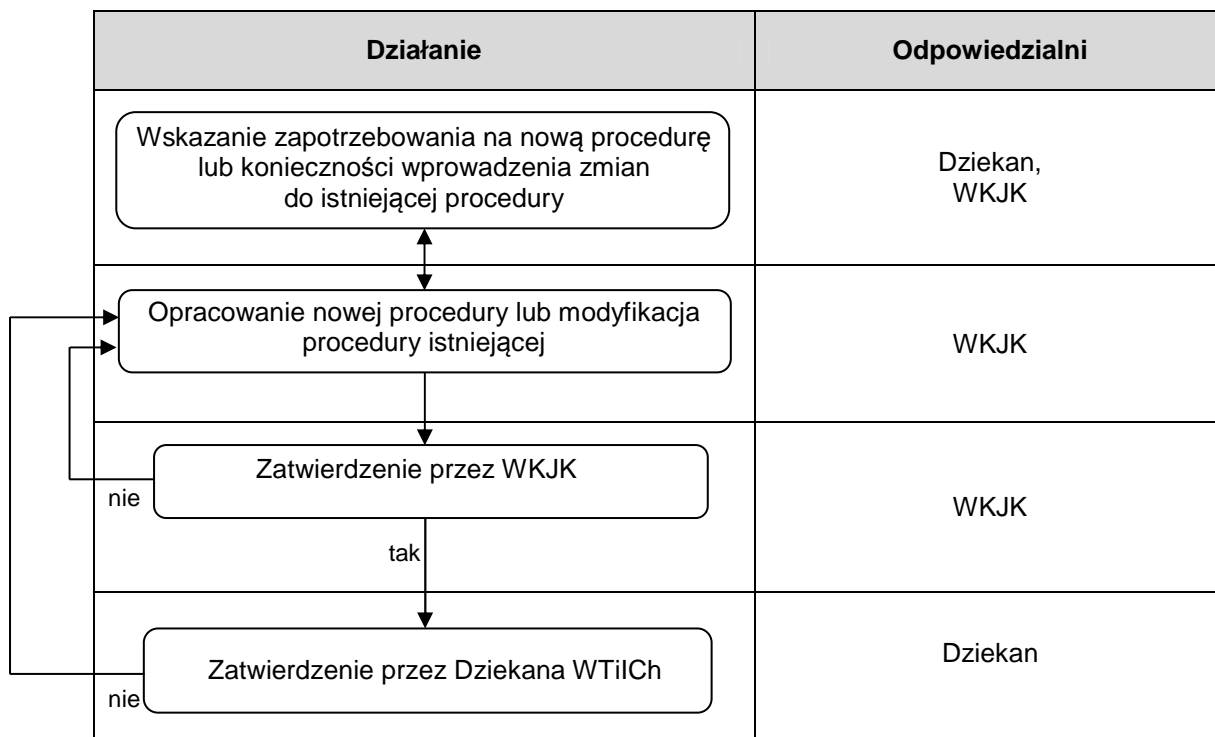
5. Załączniki

Wymień załączniki

6. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany
1	dd.mm.rrrr	opisz jakie zmiany zostały wprowadzone
2	o ile potrzeba	dodaj kolejne wiersze

Załącznik nr 2 – OG-1 Schemat odpowiedzialności



**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 18 marca 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
 2. dr inż. Monika Bosacka
 3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
 4. dr inż. Jolanta Janik
 5. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórski
 6. dr inż. Konrad Witkiewicz
 7. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
-
8. dr inż. Wiesław Parus - nieobecny
 9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów – nieobecna

Celem spotkania była:

dyskusja nad kształtem, zawartością i podziałem treści, opracowywanej przez WKJK, Wydziałowej Księgi Jakości. Przedyskutowano także treść i układ pierwszych dwóch procedur, opracowanych przez członków WKJK.

1. Wstępnie zdecydowano, że treść Wydziałowej Księgi Jakości zostanie podzielona na następujące rozdziały:

- I. Prezentacja wydziału
- II. Misja wydziału
- III. Polityka Jakości Kształcenia
- IV. Procedury
- V. Karta zmian

2. Ustalono, że procedury realizacji poszczególnych procesów zostaną dodatkowo podzielone na pięć podrozdziałów, takich jak:

- i. Ogólne
- ii. Obsługa studenta i doktoranta
- iii. Dydaktyka
- iv. Doskonalenie procesu kształcenia
- v. Pracownicze

W każdym z podrozdziałów zostaną zamieszczone, opracowane przez członków WKJK szczegółowe procedury opisujące realizację różnych procesów dydaktycznych, organizacyjnych, porządkowych oraz związanych z zarządzaniem jakością na wydziale. Pomocą przy opracowywaniu procedur będą uczelniane zapisy zamieszczone w Księdze Procesów Dydaktycznych oraz wnioski z dyskusji i opinie osób bezpośrednio związanych z realizacją poszczególnych procesów oraz opinie i uwagi studentów i doktorantów wydziału.

3. Przeanalizowano pierwsze procedury, opracowane przez członków WKJK, na szablonie przyjętym na poprzednim spotkaniu (8 marca 2013 r). Analizie poddano następujące procedury, które stanowią załączniki do niniejszego sprawozdania:

- „Procedura wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej”
- „Procedura wyboru tematów prac dyplomowych”

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

		NAZWA PROCEDURY Procedura wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej	
Nr procedury: RP	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: 01.01. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad i terminów wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Potrzeba wskazania recenzenta pracy dyplomowej innego niż opiekun pracy.	Po złożeniu pracy dyplomowej przez studenta w dziekanacie należy wyznaczyć recenzenta drugiego, innego niż opiekun pracy, posiadającego co najmniej stopień doktora.	Dziekan WTiCh	1 dzień
2	Wybór recenzentów wśród pracowników WTiCh lub innych wydziałów ZUT w Szczecinie, specjalistów z danej dziedziny.	- zebranie listy potencjalnych recenzentów wśród pracowników ZUT w Szczecinie, posiadających stopień naukowy co najmniej doktora - wybranie tych recenzentów, których obszary zainteresowań naukowych pokrywają się z tematyką pracy dyplomowej - wybór recenzenta	Dziekan	do 7 dni
3	Wyrażenie zgody przez recenzenta	Potencjalny recenzent pracy dyplomowej powinien wyrazić zgodę na recenzję pracy i dotrzymanie wymaganych terminów wykonania recenzji	Recenzent	do 7 dni
4	Zatwierdzenie przez Dziekana WTiCh	Zatwierdzenie recenzenta	Dziekan	do 2 dni

3. Dokumenty związane


Nie dotyczy

4. Załączniki

Załącznik 1 – RP Schemat odpowiedzialności

Załącznik 1 – RP Schemat odpowiedzialności

	Działanie	Odpowiedzialni
	<p>Potrzeba wskazania recenzenta pracy dyplomowej innego niż opiekun</p>	<p>Dziekan WTilCh</p>
	<p>Wybór recenzentów wśród pracowników WTilCh lub innych wydziałów ZUT w Szczecinie, specjalistów z danej dziedziny.</p>	<p>Dziekan WTilCh</p>
<p>nie</p>	<p>Wyrażenie zgody przez recenzenta</p>	<p>Recenzent</p>
	<p>tak</p> <p>Zatwierdzenie przez Dziekana WTilCh</p>	<p>Dziekan WTilCh</p>

		NAZWA PROCEDURY Procedura wyboru tematów prac dyplomowych		
Nr procedury: WT		Wersja: 1	Data zatwierdzenia: 01.01.2013	Stron: 3
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich procesów związanych z ustaleniem i przydzieleniem tematów prac dyplomowych studentom kształcącym się na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych

Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Złożenie propozycji tematów, obszary oraz ogólnej tematyki prac dyplomowych wraz z wykazem promotorów przez poszczególne jednostki WTiCh	-Propozycje tematów, obszary oraz ogólna tematyka prac dyplomowych wraz z wykazem promotorów są zgłaszane Dziekanowi WTiCh oraz ogłaszane przez poszczególne jednostki WTiCh na tablicach ogłoszeń -Student ma możliwość zgłoszenia własnego tematu pracy dyplomowej bezpośrednio u potencjalnego promotora	Kierownicy jednostek	- do 15.04 w przypadku studiów kończących się w semestrze zimowym - do 15.11 w przypadku studiów kończących się w semestrze letnim
2	Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych	Dziekan zatwierdza zgłoszone przez jednostki WTiCh tematy prac dyplomowych.	Dziekan	- do końca kwietnia -do końca listopada
3	Prezentacja prac dyplomowych	-Lista zatwierdzonych tematów zamieszczona zostaje na stronie wydziału. -W celu zaznajomienia studentów z zasadami prowadzenia prac dyplomowych oraz propozycjami tematów prac powinno być organizowane spotkanie informacyjne	Dziekan	1 miesiąc
4	Wybór tematów i ich zatwierdzenie	- W razie większej liczby chętnych do tego samego tematu i niemożności osiągnięcia porozumienia pomiędzy samymi zainteresowanymi decyzje podejmie dziekan kierując się w kolejności: liczbą braków (punkty ECTS), średnią ocen ze studiów (semestry I-V), uznaniem dziekana. - Dany temat zostanie uznany za przydzielony studentowi w momencie złożenia pisemnej deklaracji w	Dziekan	- koniec czerwca -koniec grudnia

		<p>dziekanacie WTilCH za pośrednictwem promotora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - W przypadku gdy student nie wybierze tematu pracy dyplomowej, temat zostaje mu przydzielony przez Dziekana - Dziekan zatwierdza przyznanie tematów prac dyplomowych studentom 		
5	Zmiana tematu pracy dyplomowej	W przypadku zmiany tematu pracy dyplomowej (nie modyfikacji) lub promotora, a także w przypadku wznowienia wykonywania pracy dyplomowej niezbędne jest wypełnienie odpowiedniego protokołu.	Dziekan	7 dni
6	Odebranie tematu pracy dyplomowej	W przypadku gdy student nie podejmie działań w celu realizacji tematu pracy dyplomowej temat zostaje studentowi odebrany.	Dziekan	3 tygodnie

3. Dokumenty związane

Nie dotyczy

4. Załączniki

Załącznik 1 – WT Formularz zgłoszonych tematów prac dyplomowych

Załącznik 2 – WT Wzór deklaracji wyboru tematu pracy dyplomowej

Załącznik 2

Deklaracja wyboru tematu pracy dyplomowej

Deklaruję wybór pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej¹:

Tytuł pracy:.....

.....

.....

Tytuł pracy w języku angielskim:.....

.....

.....

Opiekunem pracy jest:.....

Imię i nazwisko studenta.....

nr albumu....., rodzaj studiów²....., kierunek.....

specjalność.....

.....

(data)

.....

(podpis studenta)

¹ Niepotrzebne skreślić

²Wybrać rodzaj studiów stosując oznaczenia jak poniżej

S1 – studia stacjonarne 1-go stopnia, NS1 – studia niestacjonarne 1-go stopnia

S2 – studia stacjonarne 2-go stopnia, NS2 – studia niestacjonarne 2-go stopnia

Załącznik 1

Formularz tematów prac

Zgłoszenie tematów prac dyplomowych – inżynierskich (magisterskich) na roku akademicki xxxx-yy (np. 2009-10) dla studiów stacjonarnych (niestacjonarnych) stopnia I (II) na kierunku - specjalności

Lp.	Temat	Charakter pracy*	Opiekun			Kod jednostki**	Dyplomant					Uwagi
			Tyt./stop.	Nazwisko	Imię		Nazwisko	Imię	Kier. stud./specj.	Stop. stud.	For. stud.	
555		D lub P lub D-P	Prof. dr hab. inż.			TChN	Bryczkowska	Małgorzata				

Legenda:

*) - D - praca w której głównym zadaniem jest wykonanie doświadczenia lub projektu, P - praca czysto przeglądowa, D-P - praca o pośrednim charakterze

***) - ICh - Instytut Chemii i Podstaw Ochrony Środowiska, IICh - Instytut Inżynierii Chemicznej i Procesów Ochrony Środowiska, IP - Instytut Polimerów, TChO - Instytut Technologii Chemicznej Organicznej, TChN - Instytut Technologii Chemicznej Nieorganicznej i Inżynierii Środowiska, KCh - Katedra Chemii Nieorganicznej i Analitycznej.

**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 25 marca 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
2. dr inż. Monika Bosacka
3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
4. dr inż. Jolanta Janik
5. dr inż. Konrad Witkiewicz
6. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów
7. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów

-
8. dr inż. Wiesław Parus - nieobecny
 9. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórski - nieobecny

Celem spotkania było:

zapoznanie członków WKJK z postępem prac prowadzonych przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia, związanych z wyznaczeniem obszarów badań jakości kształcenia na wydziałach ZUT w Szczecinie oraz dyskusja nad treścią sześciu kolejnych procedur opracowanych przez członków WKJK.


Szczegółowo analizowano treść opisów działań, terminy realizacji i odpowiedzialność za każde zadanie oraz zgodność z zapisami obowiązujących dokumentów w następujących procedurach opracowanych przez członków WKJK:

1. „Prowadzenie zajęć dydaktycznych poza wydziałem lub uczelnią”,
2. „Procedura przyznawania nauczycielom akademickim nagród Rektora za osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne i całokształt dorobku”,
3. „Procedura zastępstwa, przenoszenia lub odrabiania zajęć”,
4. „Przyjęcie na studia studenta z przeniesienia z innej uczelni, innego wydziału lub kierunku”,
5. „Procedura wyboru modułów/przedmiotów obieralnych”,
6. „Procedura wyboru specjalności”.

Omawiane procedury były wcześniej przedyskutowane z odpowiednimi osobami funkcyjnymi, biorącymi udział w realizacji tych procesów. Projekty procedur zostały dołączone jako załączniki do niniejszego sprawozdania.

Ostateczna postać przedyskutowanych i poprawionych procedur zostanie przyjęta przez WKJK po uwzględnieniu poprawek zgłoszonych przez członków WKJK.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

		NAZWA PROCEDURY Procedura zastępstwa, przenoszenia lub odrabiania zajęć	
Nr procedury: OZ	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 1
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad zastępstwa, przenoszenia lub odrabiania zajęć dydaktycznych.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Zgłoszenie zastępstwa, przeniesienia lub odrabiania zajęć	Zgłoszenie, w formie pisemnej lub elektronicznej: zastępstwa, przeniesienia lub odrabiania zajęć według załącznika nr 1. Jeśli zgłaszający nie jest osobą odpowiedzialną za przedmiot, wymagany jest podpis tejże osoby akceptujący zgłoszenie.	zgłaszający	Co najmniej 3 dni przed zmienionym terminem zajęć

4. Dokumenty związane

nie dotyczy

5. Załączniki

Załącznik nr 1 – Wzór dokumentu „Zgłoszenie zastępstwa, przeniesienia lub odrabiania zajęć”.

6. Wykaz zmian

nie dotyczy

ZGŁOSZENIE ZASTĘPSTWA, PRZENIESIENIA LUB ODRABIANIA ZAJĘĆ

Rok akademicki:

zastępstwo

przeniesienie zajęć

odrabianie zajęć

Instytut / Katedra:	
Kierunek studiów:	Specjalność:
Rok/Semestr:/.....	Forma studiów: <input type="checkbox"/> <i>stacjonarna</i> <input type="checkbox"/> <i>niestacjonarna</i>
Nazwa przedmiotu:	Forma zajęć: <input type="checkbox"/> <i>wykład</i> <input type="checkbox"/> <i>ćwiczenia</i> <input type="checkbox"/> <i>laboratorium</i> <input type="checkbox"/> <i>projekt</i> <input type="checkbox"/> <i>seminarium</i> <input type="checkbox"/> <i>inna</i>
Prowadzący zajęcia wg planu:	Osoba zastępująca:
Termin zajęć wg planu:	Nowy termin zajęć*:
Nr sali wg planu:	Nowy nr sali*:

*podać w przypadku zmiany terminu prowadzenia zajęć lub nr. sali

Akceptacja:

.....
*Data i podpis prowadzącego zajęcia/
osoby zastępującej*


.....
*Data i podpis osoby odpowiedzialnej
za przedmiot*

Do wiadomości:

Kierownika Instytutu/Katedry

Dziekana Wydziału

Pełnomocnika Dziekana ds. Ankietyzacji

	NAZWA PROCEDURY Przyjęcie na studia studenta z przeniesienia z innej uczelni, innego wydziału lub kierunku		
Nr procedury: ??	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad przyjęcia studenta na Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie w przypadku przeniesienia z innej uczelni, innego wydziału lub kierunku.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Złożenie podania wraz z wymaganymi dokumentami	Złożenie do właściwego Prodziekana podania o przyjęcie na studia na danym kierunku, wraz z: - zaświadczeniem o wypełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w poprzedniej uczelni lub wydziale, - indeksem, - wykazem uzyskanych dotychczas przez studenta efektów kształcenia w opuszczanej uczelni lub wydziale.	Student	nie później niż 4 tygodnie przed początkiem semestru
2	Weryfikacja złożonych dokumentów	Sprawdzenie kompletności dokumentów. Weryfikacja osiągniętych dotychczas przez studenta efektów kształcenia pod kątem efektów określonych na danym kierunku studiów.	Prodziekan	do 7 dni
3	Wydanie decyzji	Wydanie decyzji o przyjęcie studenta na określony semestr danego kierunku studiów. Wyznaczenie zakresu, sposobu oraz terminu uzupełnienia różnic w zakresie wymaganych efektów kształcenia.	Prodziekan	do 7 dni
4	Przekazanie decyzji do macierzystej uczelni lub wydziału	W przypadku pozytywnej decyzji o przyjęciu studenta, przesłanie lub przekazanie drogą służbową tej decyzji do macierzystej uczelni lub wydziału.	Prodziekan, Dziekanat	do 7 dni
5	Przekazanie dokumentów	Przesłanie lub przekazanie drogą służbową kompletu dokumentów studenta z macierzystej uczelni lub wydziału.	Dziekanat macierzystej uczelni lub wydziału	do 2 tygodni od otrzymania decyzji

3. Dokumenty związane

Nie dotyczy

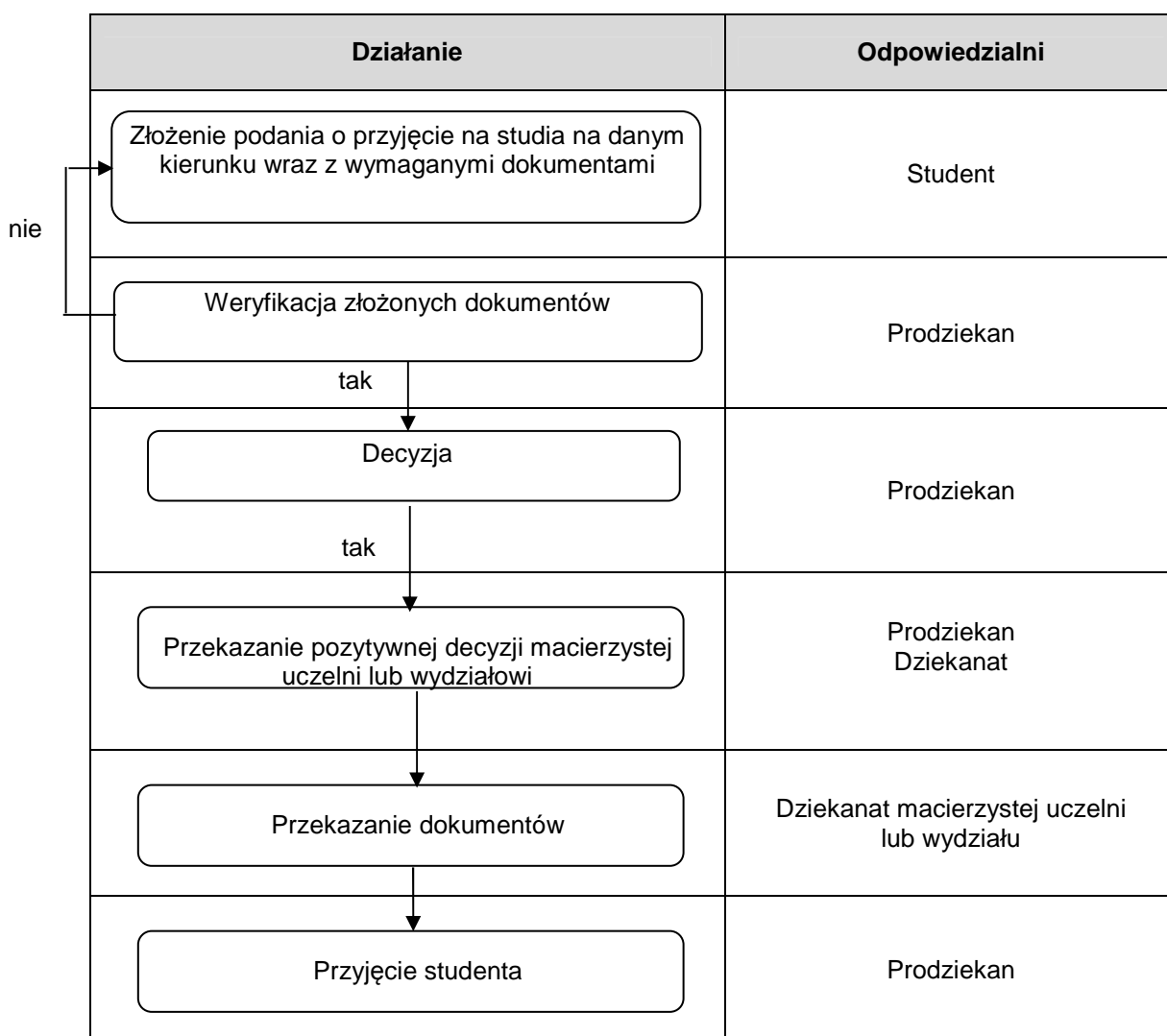
4. Załączniki


Załącznik 1 – ?? Schemat odpowiedzialności

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Załącznik nr 1 – ?? Schemat odpowiedzialności



		NAZWA PROCEDURY Procedura wyboru modułów/przedmiotów obieralnych	
Nr procedury: PK4-1	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 1
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania przy wyborze przez studentów modułów/przedmiotów obieralnych.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Ogłoszenie terminu i przygotowanie listy zapisów na przedmioty/moduły obieralne	Opiekun roku ogłasza termin i przygotowuje listy zapisów na przedmioty/moduły obieralne, zawierające: - informację o kierunku studiów, roku i semestrze, - wykaz przedmiotów do wyboru wraz z formą zajęć, liczbą godzin w tygodniu, liczbą punktów ECTS, - imię, nazwisko i tytuł nauczyciela prowadzącego przedmiot.	Opiekun roku	pod koniec poprzedniego roku akademickiego lub w pierwszym dniu semestru pierwszego
2	Wpisanie się na listę zapisów na przedmioty/moduły obieralne	Student wpisuje się na listę zapisów na przedmioty/moduły obieralne.	Student	termin ustalony przez Opiekuna roku
3	Sporządzenie i ogłoszenie listy uruchamianych przedmiotów/modułów	Prodziekan ds. Dydaktyki w porozumieniu z opiekunem roku ustala, które przedmioty/moduły obieralne będą uruchomione, kierując się następującymi zasadami: - warunkiem uruchomienia przedmiotu/modułu jest zapisanie się do niego minimalnej liczby studentów określonej Zarządzeniem nr 103 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 23 czerwca 2009 r.; - student nie zakwalifikowany do danego przedmiotu/modułu zobowiązany jest do zapisania się na inny przedmiot/moduł z listy. Decyzja o uruchomieniu przedmiotów/modułów podawana jest przez Opiekuna roku do wiadomości studentom.	Prodziekan ds. Dydaktyki, Opiekun roku	pod koniec poprzedniego semestru lub w pierwszym dniu semestru pierwszego


4. Dokumenty związane

Zarządzenie nr 103 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie liczebności grup studenckich i doktoranckich.

Zarządzenie nr 54 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 9 września 2011 r. w sprawie zmiany w.w. zarządzenia.

5. Załączniki - nie dotyczy

6. Wykaz zmian - nie dotyczy

		NAZWA PROCEDURY Procedura wyboru specjalności	
Nr procedury: PK4-2	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 1
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania przy zapisach studentów na specjalności na studiach I i II stopnia.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Ogłoszenie terminu i przygotowanie listy zapisów na specjalności	W przypadku studiów I stopnia, Prodziekan ds. Dydaktyki ogłasza termin i przygotowuje listy zapisów na specjalności. W przypadku studiów II stopnia, obowiązują zasady określone w procesie rekrutacji (Procedura nr ??).	Prodziekan ds. Dydaktyki/ Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej	pod koniec poprzedniego semestru lub podczas rekrutacji
2	Wpisanie się na listę zapisów na specjalności	Student wpisuje się na listę zapisów na specjalności/ deklaruje specjalność podczas procesu rekrutacyjnego na studia II stopnia	Student/ Kandydat	termin ustalony przez Prodziekana ds. Dydaktyki lub według harmonogramu rekrutacji
3	Sporządzenie i ogłoszenie listy uruchamianych specjalności	Przy sporządzaniu listy uruchamianych specjalności obowiązują następujące zasady: - warunkiem uruchomienia specjalności jest zapisanie się do niej minimalnej liczby studentów określonej Zarządzeniem nr 103 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 23 czerwca 2009 r.; - w przypadku takiej samej lub nadmiernej liczby studentów zapisanych na daną specjalność na studiach I stopnia, ostateczna lista studentów określana jest na podstawie rankingu średniej z ocen uzyskanych we wszystkich poprzednich semestrach; - student nie zakwalifikowany do danej specjalności zobowiązany jest do wyboru innej specjalności, na której są wolne miejsca. Prodziekan ds. Dydaktyki sporządza i ogłasza listę uruchamianych specjalności wraz z listą osób przyjętych na daną specjalność.	Prodziekan ds. Dydaktyki	pod koniec poprzedniego semestru lub według harmonogramu rekrutacji


4. Dokumenty związane

Zarządzenie nr 103 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie liczebności grup studenckich i doktoranckich.

Zarządzenie nr 54 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 9 września 2011 r. w sprawie zmiany w.w. zarządzenia.

5. Załączniki - nie dotyczy

6. Wykaz zmian - nie dotyczy

	NAZWA PROCEDURY Procedura przyznawania nauczycielom akademickim nagród Rektora za osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne i całokształt dorobku			
	Nr procedury: 14	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Ustalenie zasad postępowania na WTiCh ZUT w Szczecinie w związku z przyznawaniem nauczycielom Akademickim WTiCh nagród Rektora za osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne i całokształt dorobku

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przekazanie informacji do jednostek WTiCh o ogłoszeniu Rektora ZUT w Szczecinie dot. nagród	Dziekan informuje jednostki o ogłoszeniu i zasadach naboru zgłoszeń do nagród Rektora ZUT	Dziekan	nie dotyczy
2	Nabór zgłoszeń do nagród Rektora ZUT w Szczecinie,	Zebranie wniosków i dokumentów wymaganych dla uzyskania nagród w ramach jednostki	Kierownicy jednostek	7 dni od ogłoszenia
3	Zatwierdzenie kompletności dokumentów i utworzenie listy rankingowej w ramach jednostki	- sprawdzenie kompletności dokumentów i wniosków - weryfikacja zasadności wniosków - utworzenie listy rankingowej w ramach jednostki	Kierownicy jednostek	7 dni
4	Zatwierdzenie listy rankingowej i przekazanie do Dziekana WTiCh	Kierownik jednostki po zaopiniowaniu przez radę jednostki zatwierdza listę rankingową i przekazuje ją do Dziekana WTiCh	Kierownicy jednostek	7 dni
6	Sporządzenie wydziałowej listy rankingowej	Dziekan przekazuje wnioski o nagrody Wydziałowej Komisji ds. Nagród. Komisja weryfikuje pod względem formalnym kompletność dokumentacji każdego wniosku, sprawdza punktację każdego osiągnięcia wymienionego we wniosku, sporządza listę rankingową dla poszczególnych rodzajów nagród i przekazuje wydziałową listę rankingową dziekanowi WTiCh	Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Nagród	15 dni
7	Zaopiniowanie wydziałowej listy rankingowej przez Radę WTiCh i zatwierdzenie wydziałowej listy rankingowej	Rada WTiCh opiniuje wydziałową listę rankingową	Rada Wydziału, Dziekan WTiCh	9 dni
8	Przekazanie listy	Zatwierdzona przez Radę WTiCh lista	Dziekan	7 dni

	wydziałowej do Rektora ZUT	rankingowa przekazywana jest do biura Rektora ZUT w Szczecinie		
--	-------------------------------	---	--	--

3. Dokumenty związane

1. Regulamin przyznawania nauczycielom akademickim nagród Rektora za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku - Uchwała nr 69 Senatu ZUT z dnia 29 czerwca 2009 r.
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym (Dz. U. 2012 r. poz. 877)

		NAZWA PROCEDURY Prowadzenie zajęć dydaktycznych poza Wydziałem/Uczelnią	
Nr procedury:	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron:
OPRACOWAŁ: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad przeprowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami Wydziału Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie poza terenem Wydziału/Uczelni.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie pisma -obieg drogą służbową	Pismo (wg załącznika 1) skierowane do Prodziekana danego kierunku/Dziekana powinno zawierać następujące informacje: - osoba odpowiedzialna za zajęcia dydaktyczne (dane: nazwisko/imię, jednostka/ kontakt) - jakiej grupy studentów dotyczy (kierunek/rok/semestr/specjalizacja) - w ramach jakiego przedmiotu - termin organizacji zajęć (data/przedział czasowy) - miejsce organizacji zajęć (dane: adres/nazwa/kontakt)	Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za zajęcia dydaktyczne	Nie później niż na 2 tygodnie przed planowanymi zajęciami poza terenem uczelni
2	Zaopiniowanie	Pozytywne zaopiniowanie na piśmie stanowi podstawę do organizacji (w przypadku wyrażenia zgody) zajęć dydaktycznych ze studentami Wydziału Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie poza terenem Wydziału/Uczelni.	Prodziekan danego kierunku /Dziekan	W ciągu 7 dni od daty wpłynięcia pisma

3. Dokumenty związane

Nie dotyczy

4. Wykaz zmian

5. Załączniki 1– druk pisma

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Szczecin.....

Prodziekan danego kierunku/Dziekan

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zorganizowanie zajęć dla studentów

.....

jakiej grupy studentów dotyczy (kierunek/rok/semestr/specjalizacja)

na terenie

miejsce organizacji zajęć (dane: adres/nazwa/kontakt)

w terminie

.....

termin organizacji zajęć (data/przedział czasowy)

Zajęcia na terenie poza Uczelnią planowane są ramach przedmiotu

.....

nazwa przedmiotu/semestr/kierunek

prowadzonego przez

.....

osoba prowadząca przedmiot/opiekun (dane: nazwisko/imię, jednostka/ kontakt)

Podpis osoby prowadzącej przedmiot
(odpowiedzialnej za zajęcia poza Wydziałem/Uczelnią)

Podpis kierownika jednostki

**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 15 kwietnia 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
2. dr inż. Monika Bosacka
3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
4. dr inż. Jolanta Janik
5. dr hab.inż. Jacek Przepiórski
6. dr inż. Konrad Witkiewicz
7. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów
8. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów

8. dr inż. Wiesław Parus - nieobecny

Celem spotkania było:

zapoznanie członków WKJK z wynikami prac Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, związanych z wyznaczeniem obszarów badań jakości kształcenia na wydziale oraz dyskusja nad przypisaniem procedur opracowanych przez członków WKJK do poszczególnych rozdziałów opracowywanej Wydziałowej Księgi Jakości.

1. Poinformowano członków WKJK o zakończeniu prac Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia nad wyznaczeniem obszarów i podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ZUT w Szczecinie. Materiały z prac komisji uczelnianej zostały przesłane mailem do wszystkich członków WKJK z prośbą o zapoznanie się i przygotowanie ewentualnych uwag lub pytań, które zostaną przekazane na spotkaniu WKJK dnia 23 kwietnia 2013 roku.

Członkowie WKJK zaproponowali i opracowali 9 obszarów, w których powinny być realizowane badania jakości kształcenia na wszystkich wydziałach uczelni, tj.:

- OB1. Struktura wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia (WSZJ),
- OB2. Badanie i monitorowanie zapotrzebowania na usługi edukacyjne (oczekiwania rynku),
- OB3. Badanie, monitorowanie i doskonalenie procesu kształcenia,
- OB4. Baza laboratoryjna i dydaktyczna wydziału,
- OB5. Kadra uczestnicząca w procesie kształcenia,
- OB6. Realizacja działań organizacyjnych na rzecz procesu kształcenia,
- OB7. Dostęp do informacji,
- OB8. Polityka jakości kształcenia,
- OB9. Wspomaganie studentów w procesie kształcenia (w tym osób niepełnosprawnych).

2. Dokonano przeglądu opracowanych dotychczas procedur wydziałowych i podzielono je na 5 grup (zaproponowanych na spotkaniu WKJK dnia 18 marca 2013). Ustalono także, że na następnych spotkaniach WKJK, kolejne procedury będą szczegółowo analizowane.

Dyskutowano także nad sposobem przyjmowania i zatwierdzania opracowywanych przez komisję procedur wydziałowych. Stwierdzono, że po przedyskutowaniu i wprowadzeniu do procedury, zgłoszonych przez członków komisji wydziałowej uwag, zostanie ona przedstawiona Dziekanowi WTiCh do zatwierdzenia.

Szczegółowy schemat zatwierdzania i uruchamiania procedur wydziałowych zostanie przedstawiony w najbliższym czasie.

Podział procedur na 5 grup:

I. Ogólne:

1. Zasady tworzenia nowych procedur i wprowadzania zmian w procedurach istniejących
2. Procedury BHP obowiązujące kandydatów, studentów i doktorantów WTiCh

II. Obsługa studenta i doktoranta

3. Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia I stopnia
4. Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia II stopnia
5. Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia III stopnia
6. Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia podyplomowe
7. Przyjęcie na studia studenta z przeniesienia z innej uczelni, innego wydziału lub kierunku
8. Procedura układania planu zajęć na dany rok akademicki
9. Procedura udzielania pomocy materialnej doktorantom
10. Procedura udzielania pomocy materialnej studentom
11. Proces wyjaśniający i dyscyplinarny wobec studentów
12. Rozpatrywanie podań i odwołań do Dziekana

III. Dydaktyka

13. Procedura wyboru modułów/przedmiotów obieralnych
14. Procedura wyboru specjalności
15. Procedura wyboru tematów prac dyplomowych
16. Procedura wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej
17. Procedura przebiegu procesu dyplomowania studenta I stopnia
18. Procedura przebiegu procesu dyplomowania studenta II stopnia
19. Procedura zastępstwa, przenoszenia lub odrabiania zajęć
20. Procedura prowadzenia zajęć dydaktycznych poza wydziałem/uczelnia

IV. Doskonalenie procesu kształcenia

21. Zasady prowadzenia hospitacji (QA-1.1/02/10)
22. Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji (QA-1.1/02/13)
23. Tryb uruchomienia i zniesienia kierunku studiów (QA-1.2/03/13)
24. Procedura zgłaszania uwag i zmian do planu studiów i programu kształcenia

V. Sprawy pracownicze

25. Procedura przyznawania nauczycielom akademickim nagród Rektora za osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne i całokształt dorobku

3. Uwagi zgłoszone przez członków WKJK

Studenci kierunku Technologia Chemiczna zgłosili problem z wyborem przedmiotów obieralnych. Wniosek został przyjęty i zostaną podjęte stosowne badania sprawdzające zgodność stosowanej metody wyboru przedmiotów obieralnych z odpowiednimi zapisami (regulamin studiów, procedury uczelniane).

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 22 kwietnia 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
2. dr inż. Monika Bosacka
3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
4. dr inż. Jolanta Janik
5. dr inż. Konrad Witkiewicz
6. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów
7. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów

-
8. dr inż. Wiesław Parus - nieobecny
 9. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórski - nieobecny

Celem spotkania była:

analiza treści trzech procedur wydziałowych, opracowanych przez członków WKJK, pod względem ich zgodności z zapisami innych obowiązujących na wydziale dokumentów. Przekazano także informację o zaplanowanym na wydziale audycie wewnętrznym.

1. Członkowie WKJK zapoznali się z przesłanymi wcześniej materiałami na temat dziewięciu obszarów badania jakości kształcenia i nie zgłosili żadnych uwag do ich treści. Na spotkaniu UKJK dnia 23 kwietnia 2013 roku, przedstawiciel wydziału będzie głosował za przyjęciem.

2. Analiza treści procedury wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej wskazała na konieczność wprowadzenia poprawek do stosowanego na wydziale druku podania studenta do dziekana z prośbą o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego i wyznaczenie terminu tego egzaminu. Zdaniem członków komisji, podanie to należy uzupełnić o dodatkowe informacje, takie jak: wyrażam / nie wyrażam zgody na zaproponowanego przez opiekuna pracy recenzenta. Obecny wzór tego dokumentu (załącznik) nie pozostawia dziekanowi możliwości wyboru, lub wskazania recenzenta pracy innego, niż zaproponowany przez opiekuna. Wprowadzono także zmiany w treści samej procedury. Rozbudowano cel i zakres procedury, bardziej szczegółowo przedstawiono kolejne działania podejmowane podczas wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej. Poprawiona procedura i propozycja poprawionego załącznika zostały dołączone do niniejszego sprawozdania.

3. Analiza treści procedury zastępstwa, przenoszenia lub odrabiania zajęć wykazała, że należy wprowadzić dodatkowy punkt tej procedury, którym będzie poinformowanie studentów o zaplanowanej zmianie. Dyskutowano także nad sposobem informowania studentów o zmianach w planie zajęć w sytuacjach nagłych, np. choroba nauczyciela oraz metodzie zgłaszania zmian (pisemna lub elektroniczna). Uznano, że na początek zostanie przyjęta tylko forma pisemna zgłaszania, a po opracowaniu odpowiedniego systemu zostanie rozszerzona o elektroniczną. Załącznikiem do tej procedury jest druk zgłoszenia zastępstwa, przeniesienia lub odrabiania zajęć, który należy każdorazowo wypełniać i akceptować podpisem osoby odpowiedzialnej za przedmiot i zgłaszającej zmianę lub przyjmującej zmianę. Poprawiona procedura i propozycja poprawionego załącznika zostały dołączone do niniejszego sprawozdania.

4. Członkowie WKJK zostali poinformowani o zaplanowanym na wydziale w dniach 20-24 maja 2013 roku audycie wewnętrznej, dotyczącej realizacji przepisów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie jakości kształcenia. Poproszono wszystkich członków WKJK o udzielenie niezbędnych informacji podczas audytu.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

.....
imię i nazwisko

Szczecin, dnia.....

.....
wydział

.....
kierunek studiów

.....
specjalność

.....
adres/nr telefonu

.....

Dziekan Wydziału

Proszę o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego i wyznaczenie terminu tego egzaminu. Zaliczyłem/am wszystkie przedmioty przewidziane w planie studiów, a praca dyplomowa została przyjęta w dniu..... przez opiekuna pracy.....

„Niniejszym oświadczam, że przedłożona praca została wykonana pod kierunkiem opiekuna, jest oryginalnym dziełem i nie była wcześniej przedkładana jako dyplomowa w żadnej innej procedurze nadania dyplomu. Praca ta nie narusza praw autorskich osób trzecich.”

.....
podpis studenta

Opinia opiekuna pracy dyplomowej:.....

.....

Proponowany przez opiekuna recenzent pracy:.....

.....
podpis opiekuna pracy

Decyzja Dziekana: dopuszczam / nie dopuszczam* do egzaminu dyplomowego

Ustalą termin egzaminu dyplomowego na dzień:.....godz.:.....

.....
podpis Dziekana

* niepotrzebne skreślić

**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 06 maja 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
 2. dr inż. Monika Bosacka
 3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
 4. dr inż. Jolanta Janik
 5. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórski
 6. dr inż. Konrad Witkiewicz
 7. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
-
8. dr inż. Wiesław Parus – nieobecny
 9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów - nieobecna

Celem spotkania była:

analiza wyników weryfikacji oraz oceny przedmiotowych efektów kształcenia na czterech kierunkach studiów stacjonarnych I stopnia, prowadzonych na wydziale w I semestrze roku akademickiego 2012/13, oraz **wskazanie potencjalnych przyczyn braku zaliczenia** z wybranych przedmiotów na wszystkich kierunkach prowadzonych na wydziale.

W tabeli 1 zamieszczono informacje o wszystkich przedmiotach, prowadzonych na czterech kierunkach kształcenia, podając liczbę punktów ECTS oraz średnią ocenę z przedmiotu (obliczaną jako średnią arytmetyczną wszystkich ocen uzyskanych przez studentów z danego przedmiotu).

Przyjmując, że liczba punktów ECTS odpowiada godzinowemu nakładowi pracy studenta, który jest niezbędny do uzyskania zakładanych przedmiotowych efektów kształcenia, postanowiono przeanalizować zależność średniej oceny z przedmiotu w funkcji liczby punktów ECTS. Oceny średnie z poszczególnych przedmiotów obliczane były na podstawie ocen z egzaminu lub zaliczenia końcowego z danego przedmiotu, a w przypadku braku zaliczenia z danego przedmiotu do obliczenia średniej przyjmowano wartość 0. Wyniki z Tabeli 1 przedstawiono także na Rysunku 1.

Analizując te wyniki stwierdzono, że:

1. Istnieje zależność pomiędzy liczbą punktów ECTS oraz średnią oceną z przedmiotu.

Przedmioty o większej liczbie punktów charakteryzują się większym stopniem trudności i wymagają od studenta większego nakładu pracy, a studenci uzyskali niższe oceny z zaliczenia. W tabeli 1 podano także średnią oceną dla każdego kierunku studiów obliczaną jako średnią ważoną liczby punktów ECTS oraz średniej oceny z przedmiotu (wagą była liczba ECTS).

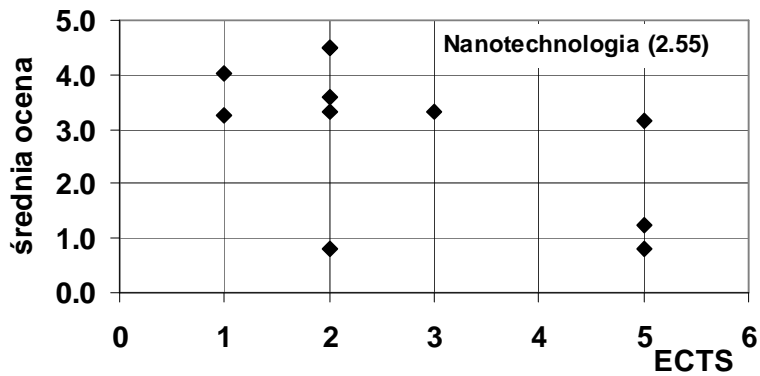
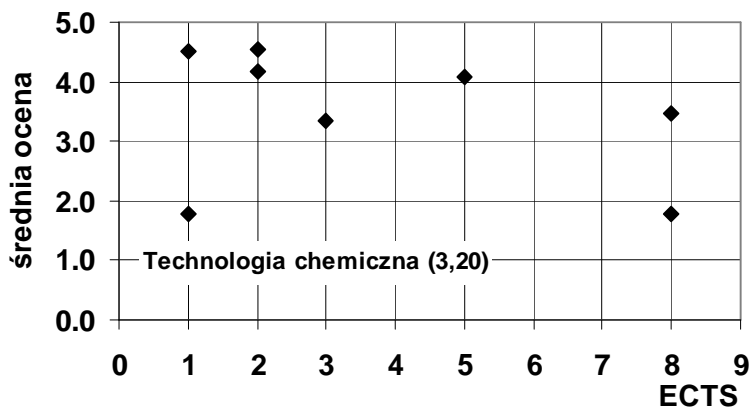
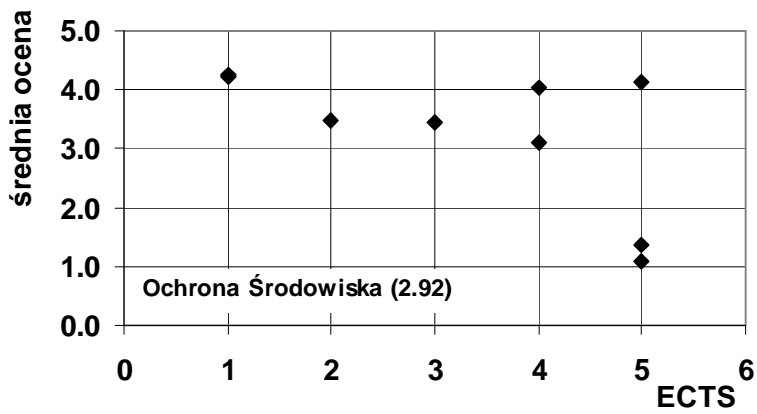
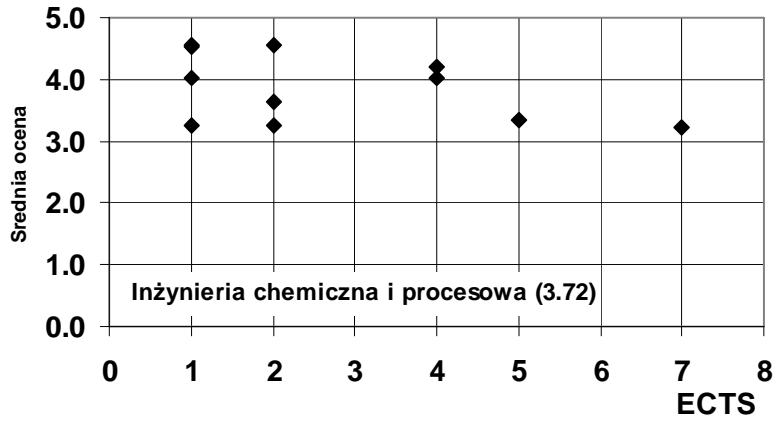
Tabela 1.

Lp.	Inżynieria Chemiczna i Procesowa, sem. 1	I. punktów ECTS	średnia ocena
1	Ekonomia	1	3,27
2	Podstawy gospodarki rynkowej i elementy prawa	2	3,27
3	Nauka o sztuce	1	4,54
4	Technologia informacyjna	4	4,01
5	Ochrona własności intelektualnej	2	3,64
6	BHP	1	4,04
7	Matematyka I	7	3,23
8	Fizyka	5	3,35
9	Wprowadzenie do inżynierii chemicznej	1	4,57
10	Podstawy materiałoznawstwa	2	4,56
11	Grafika inżynierska	4	4,2
		$\sum (1\div 11) = 30$	średnia = 3,72

Lp.	Nanotechnologia, sem. 1	I. punktów ECTS	średnia ocena
1	Ergonomia i bezpieczeństwo pracy	1	3,27
2	Wychowanie fizyczne (I)	1	4,04
3	Technologie informatyczne	2	3,58
4	Etyka inżynierska	2	4,5
5	Matematyka I	5	0,81
6	Fizyka I	5	3,15
7	Informatyka i CAD	3	3,31
8	Podstawy chemii	5	1,23
9	Wstęp do analizy matematycznej	2	0,81
10	Nanotechnologia i zastosowanie	2	3,31
11	Podstawy nauki o materiałach	2	4,5
		$\sum (1\div 11) = 30$	średnia = 2,55

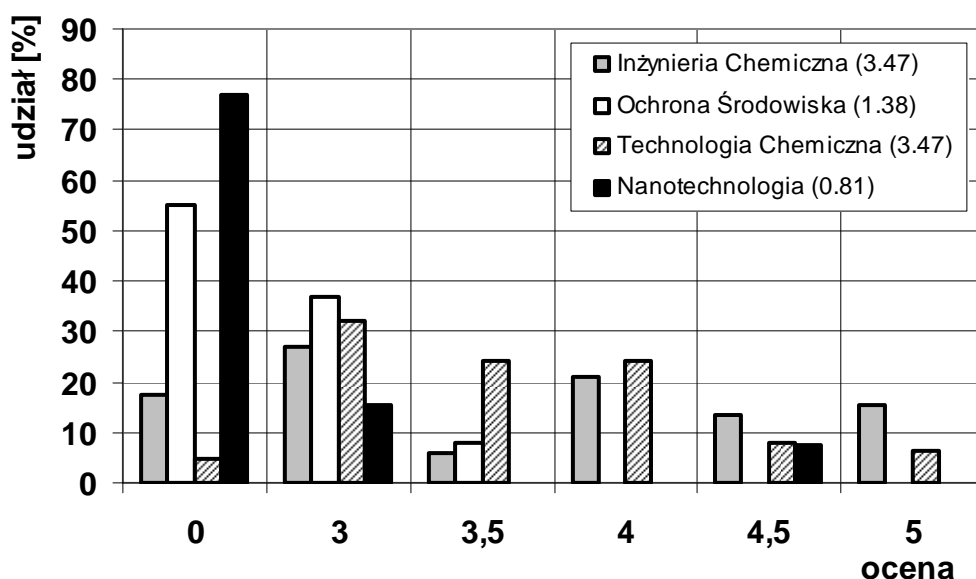
Lp.	Technologia Chemiczna, sem. 1	I. punktów ECTS	średnia ocena
1	Etyczne problemy w produkcji chemicznej	3	3,33
2	Zarządzanie zasobami ludzkimi i projektami	5	4,09
3	Bezpieczeństwo pracy i ergonomia	2	4,19
4	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej	1	1,78
5	Sztuka czasów starożytnych i renesansu	2	4,53
6	Wychowanie fizyczne I	1	4,5
7	Matematyka I	8	3,47
8	Chemia ogólna i nieorganiczna I	8	1,77
		$\sum (1\div 8) = 30$	średnia = 3,20

Lp.	Ochrona Środowiska, sem. 1	I. punktów ECTS	średnia ocena
1	Etyka	1	4,21
2	Ekonomia I	2	3,47
3	Nauka o sztuce	1	2,26
4	Matematyka I	5	1,38
5	Biologia I	4	3,12
6	Chemia nieorganiczna I	5	1,09
7	Ekologia i ochrona przyrody	4	4,04
8	Zagrożenia cywilizacyjne dla środowiska i zrównoważony rozwój	5	3,45
9	Grafika inżynierska	3	4,14
		$\sum (1\div 9) = 30$	średnia = 2,92



Rysunek 1. Średnie oceny z przedmiotów prowadzonych na poszczególnych kierunkach studiów w zależności od liczby punktów ECTS

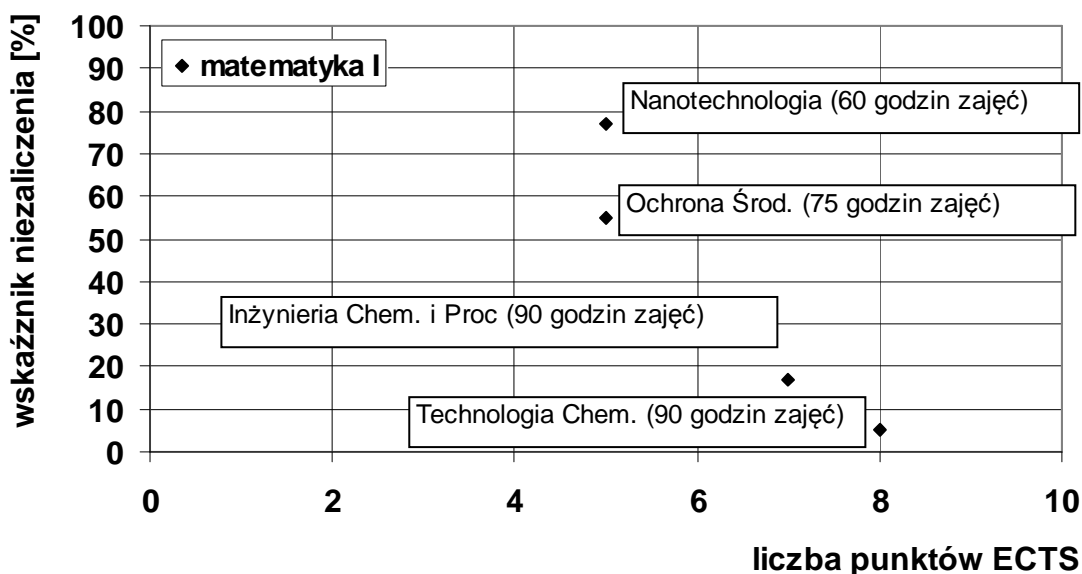
2. Szczegółowej analizie poddano natomiast wyniki weryfikacji przedmiotowych efektów kształcenia z Matematyki I. Przedmiot ten, w semestrze 1, realizowany był na wszystkich kierunkach studiów. Na rysunku 2 przedstawiono udział wszystkich ocen uzyskanych przez studentów danego kierunku studiów. Brak zaliczenia przedmiotu odpowiada ocenie 0. Wykazano, że największy procent braku zaliczenia z matematyki I występuje na kierunkach Nanotechnologia (77%) oraz Ochrona Środowiska (55%). Natomiast wyraźnie mniejsze i porównywalne są wyniki dotyczące braku zaliczenia (ocena 0) na kierunkach Inżynieria Chemiczna i Procesowa (17%) oraz Technologia Chemiczna (5%). Jednak, studenci tych kierunków (15% Inż. Chem. i Proc. oraz 6% Tech. Chem.) jako jedyni, uzyskali także oceny bardzo dobre na egzaminie z matematyki.



Rysunek 2. Procentowy rozkład ocen z egzaminu z matematyki I, uzyskanych przez studentów czterech kierunków studiów realizowanych na wydziale

3. Liczba punktów ECTS dla danego przedmiotu została przypisana na podstawie liczby godzin pracy studenta z nauczycielem oraz pracy własnej, niezbędnej do przygotowania się do egzaminu. Przyjęto, że 1 punkt ECTS odpowiada 15 godzinom pracy studenta z nauczycielem oraz 15 godzinom pracy własnej studenta. Na Rysunku 3 przedstawiono wskaźnik braku zaliczenia matematyki I przez studentów różnych kierunków w funkcji liczby punktów ECTS, podając w nawiasie liczbę godzin pracy studenta z nauczycielem.

Wskaźnik niezaliczenia matematyki I przez studentów kierunku Inżynieria Chemiczna i Procesowa (17%) oraz Technologia Chemiczna (5%) jest wyraźnie niższy niż na dwóch pozostałych kierunkach. Można przypuszczać, że większa liczba godzin matematyki (90 godzin) w semestrze przełożyła się na lepsze wyniki zaliczenia efektów przedmiotowych. Natomiast mniejsza liczba godzin pracy studenta z nauczycielem wpływa na pogorszenie wyników zaliczenia przedmiotu.



Rysunek 3. Wskaźnik braku zaliczenia egzaminu z matematyki I w funkcji liczby punktów ECTS

4. **Temat weryfikacji i oceny przedmiotowych efektów kształcenia nie został wyczerpany** i będzie kontynuowany na następnych spotkaniach WKJK. Należy poddać szczegółowej analizie zasadność realizacji wszystkich przedmiotowych i kierunkowych efektów kształcenia na przedmiocie matematyka I. Wysoki wskaźnik niezaliczenia przedmiotu może być bowiem spowodowany przyjęciem zbyt dużej liczby przedmiotowych efektów kształcenia przy odpowiednio małej liczbie godzin zajęć obowiązkowych. Badanie będzie powtórzone w następnym roku akademickim, a wnioski i ewentualne zmiany w programach kształcenia powinny być sformułowane dopiero po trzech cyklach badań.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh w dniu 13 maja 2013 roku

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
 2. dr inż. Monika Bosacka
 3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
 4. dr inż. Jolanta Janik
 5. dr inż. Konrad Witkiewicz
 6. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
-
7. dr inż. Wiesław Parus – nieobecny
 8. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórki – nieobecny
 9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów - nieobecna

Celem spotkania była:

dyskusja nad doborem materiału, dotyczącego jakości kształcenia na wydziale, który powinien być publikowany w zakładce WKJK na internetowej stronie wydziału oraz przedstawienie członkom komisji tematów kolejnych procedur, które powinny być opracowane jeszcze w tym roku kalendarzowym.

1. Członkowie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKJK) ustalili, że komisja powinna posiadać własną zakładkę na stronie głównej wydziału pod nazwą „Jakość Kształcenia”. W zakładce powinny być umieszczone i aktualizowane następujące informacje:

- struktura WSZJK,
- skład WKJK,
- zadania WKJK,
- wykaz procedur wydziałowych oraz procedury uczelniane,
- obszary badania jakości kształcenia na wydziale,
- wyniki badań jakości kształcenia (sprawozdania z ankietyzacji, inne sprawozdania).

Do sprawozdania dołączono przygotowany do publikacji na stronie internetowej materiał.

2. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia zakończyła prace nad wyznaczeniem 9 obszarów badania jakości kształcenia. Dla 4 obszarów (OB2-OB5) został opracowany harmonogram prac dla WKJK. Prace te będą polegały na przygotowaniu kolejnych procedur w terminie do 30 czerwca lub do 30 września 2013 r. i wykonaniu badań jakości we wskazanych obszarach oraz opracowaniu sprawozdania z wykonanych badań dla Rady Wydziału i Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Harmonogram prac badania jakości kształcenia w 4 obszarach dołączono do sprawozdania. Procedury do opracowania (z obszarów 2-5) w spisie procedur zostały zakreślone kolorem szarym.

3. Członkowie WKJK zdecydowali, że w procedurach wydziałowych nie będą umieszczane informacje o punktach kontrolnych opisywanego w procedurze procesu. Punkty kontrolne badania jakości realizacji poszczególnych procesów będą każdorazowo wskazywane w harmonogramie prac WKJK na dany okres badań jakości.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

Ad 1) WKJ – materiały na stronę internetową

29 czerwca 2009 roku, Senat ZUT w Szczecinie Uchwałą nr 59 wprowadził w uczelni Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK), którego działania ukierunkowane są na realizację postanowień procesu bolońskiego, wytycznych zawartych w dokumentach dotyczących zapewniania jakości kształcenia w europejskim obszarze szkolnictwa wyższego oraz wykonanie postanowień rozporządzenia Ministra Nauk i Szkolnictwa Wyższego.

Głównym celem wdrażania WSZJK jest opracowanie odpowiednich mechanizmów umożliwiających monitorowanie, zarządzanie i doskonalenie systemu oraz opracowanie jednolitych dla całej uczelni procedur zapewniania jakości kształcenia. System zarządzania jakością w uczelni obejmuje: monitorowanie realizacji standardów kształcenia, ocenę i analizę procesu nauczania, warunków prowadzenia zajęć oraz warunków socjalnych, ocenę dostępności informacji na temat realizacji procesu kształcenia, mobilności studentów i nauczycieli, a także analizę opinii studentów, doktorantów, absolwentów uczelni i pracodawców o jakości kształcenia w ZUT.

Struktura Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości w ZUT jest dwupoziomowa. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wdrażania procedur ogólnouczelnianych sprawuje Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia, natomiast odpowiedzialność za wdrażanie procedur na wydziale ponosi Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia.

Skład Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia na kadencję 2012-2016

1. dr inż. Jolanta Szoplik - pełnomocnik Dziekana ds. jakości kształcenia
2. dr inż. Konrad Witkiewicz - pełnomocnik Dziekana ds. ankietyzacji zajęć
3. dr inż. Monika Bosacka
4. dr inż. Małgorzata Dziecioł
5. dr inż. Jolanta Janik
6. dr inż. Wiesław Parus
7. dr hab.inż. Jacek Przepiórski
8. mgr inż. Tomasz Aleksandrak - przedstawiciel Samorządu Doktorantów
9. Kinga Wiśniewska - przedstawiciel Samorządu Studentów

Zadania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia:

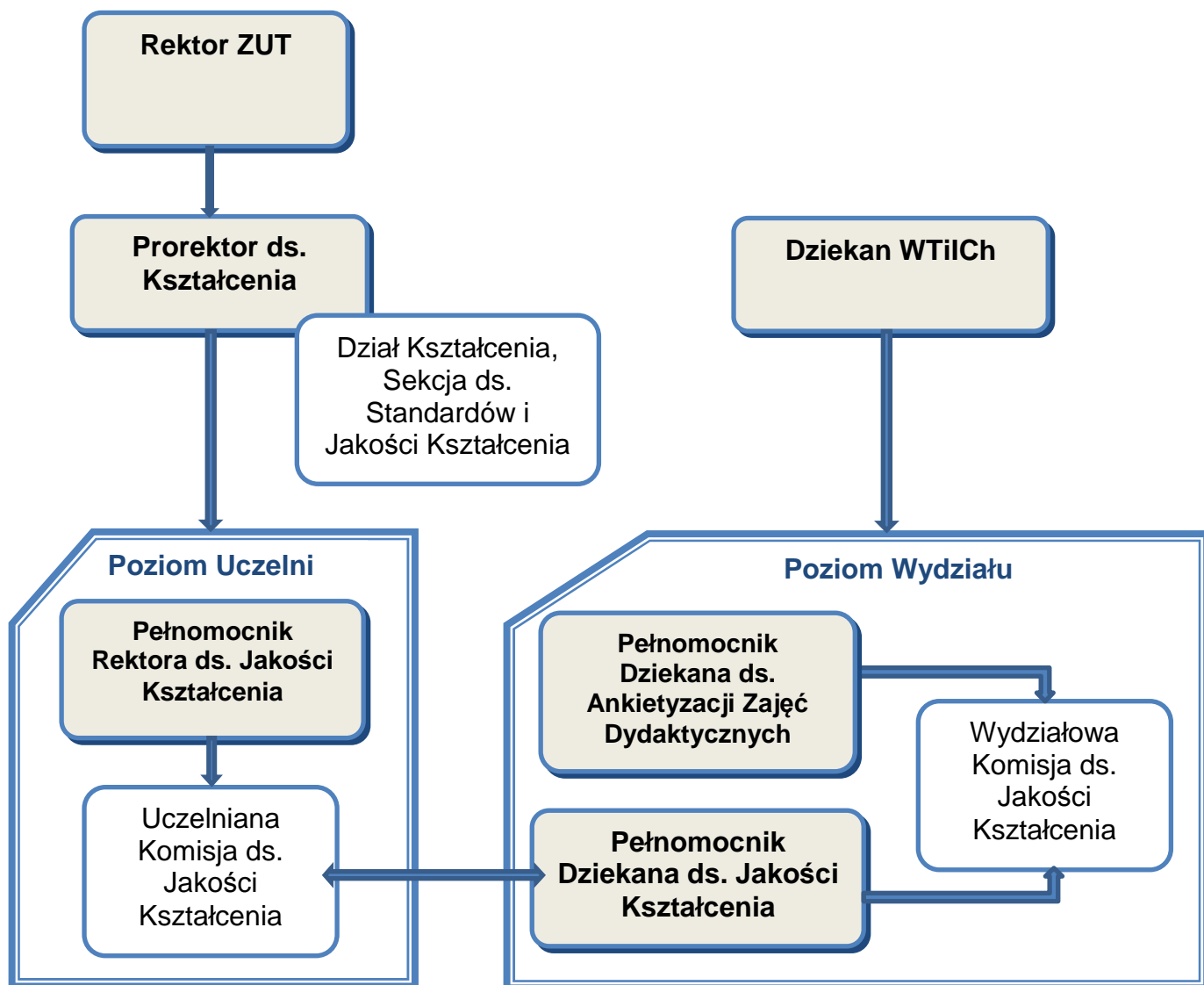
- współuczestniczenie w tworzeniu systemu zapewniania jakości kształcenia,
- gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących wdrażania systemu jakości kształcenia na wydziale,
- wdrażanie decyzji podjętych przez uczelnianą komisję ds. jakości kształcenia,
- monitorowanie programów studiów i efektów kształcenia,
- prowadzenie analiz niezbędnych do oceny jakości realizacji procesu kształcenia na wydziale.

Wyniki badań jakości kształcenia na WTilCh

- Sprawozdania z ankietyzacji zajęć dydaktycznych
- Sprawozdania z realizacji efektów kształcenia

Oczywiście kliknięcie na każdy z tych odnośników powinien prowadzić do odpowiednich sprawozdań

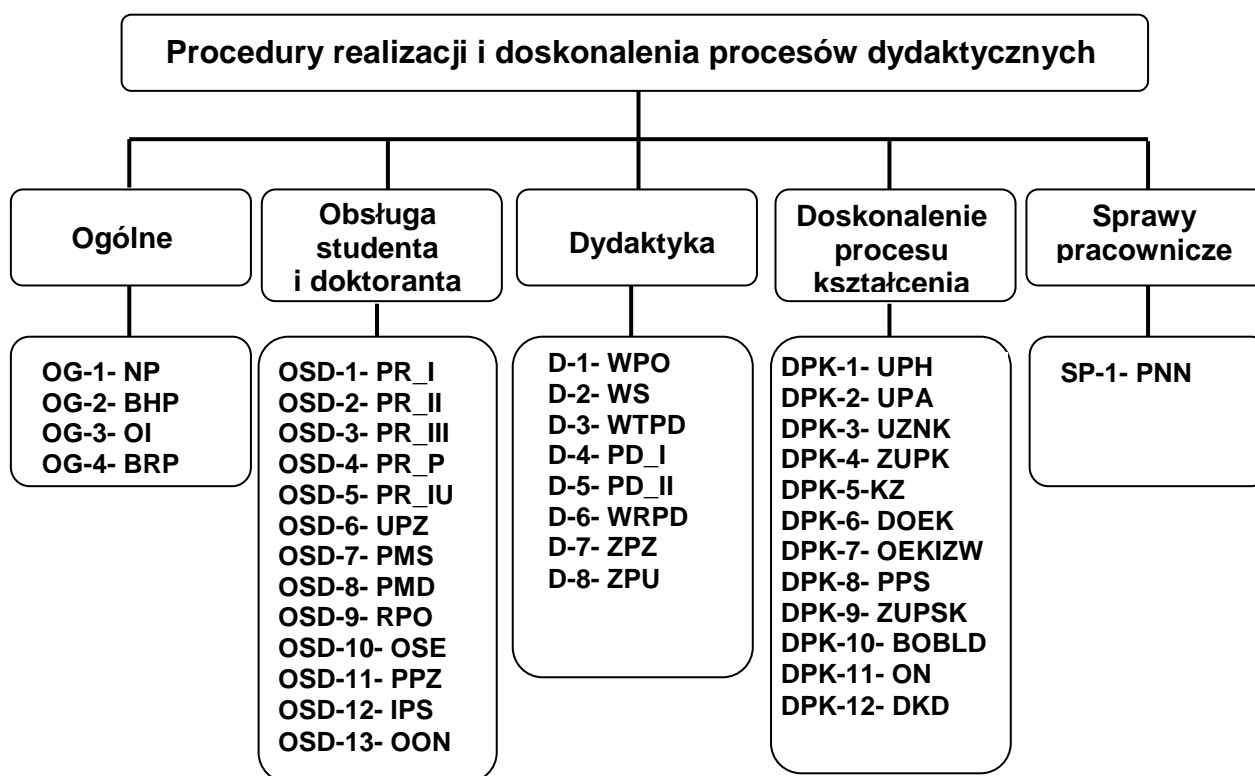
Schemat WSZJK ZUT w Szczecinie



Plan pracy Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia w 2013 roku:

- Opracowanie Wydziałowej Księgi Jakości Kształcenia w postaci zbioru **procedur**¹⁾, opisujących zasady realizacji procesów dydaktycznych.
- Analiza i ocena **realizacji efektów kształcenia**²⁾ I i II semestru studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I oraz II stopnia,
- Przeprowadzenie stosownych badań jakości kształcenia w wybranych **obszarach**³⁾ Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w ZUT w Szczecinie

Procedur¹⁾ **To powinno się rozwinąć po kliknięciu na słowo procedur**



Najechanie kursorem na symbol procedury w schemacie powinno skutkować wyświetleniem pełnej nazwy tej procedury, a kliknięcie symbolu rozwinięciem tej procedury.

I. Ogólne:

OG-1-NP Zasady tworzenia nowych procedur i wprowadzania zmian w procedurach istniejących

OG-2-BHP Procedury BHP obowiązujące kandydatów oraz studentów i doktorantów odbywających studia na WTilCh

OG-3-OI Procedura obiegu informacji

OG-4-BRP Procedura badania rynku pracy

II. Obsługa studenta i doktoranta

OSD-1-PR_I Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia I stopnia

OSD-2-PR_II Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia II stopnia

OSD-3-PR_III Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia doktoranckie

OSD-4-PR_P Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia podyplomowe

OSD-5-PR_IU Procedura przyjęcia na studia studenta z przeniesienia z innej uczelni, innego wydziału lub kierunku

OSD-6-UPZ Procedura układania planu zajęć na dany rok akademicki

OSD-7-PMS Procedura udzielania pomocy materialnej doktorantom

OSD-8-PMD Procedura udzielania pomocy materialnej studentom

OSD-9-RPO Procedura rozpatrywanie podań i odwołań Studentów do Dziekana

OSD-10-PPZ Procedura planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej dla danego semestru

OSD-11-IPZ Procedura przechowywania protokołów zaliczeń form zajęć, egzaminów i zaliczeń przedmiotów

OSD-12-IPZ Procedura przygotowywania indywidualnego planu i programu studiów

OSD-13-OON Procedura obsługi osób niepełnosprawnych

III. Dydaktyka

D-1-WPO Procedura wyboru modułów/przedmiotów obieralnych

D-2-WS Procedura wyboru specjalności

D-3-WTPD Procedura wyboru tematów prac dyplomowych

D-4-PD_I Procedura wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej

D-5-PD_II Procedura przebiegu procesu dyplomowania studenta I stopnia

D-6-WRPD Procedura przebiegu procesu dyplomowania studenta II stopnia

D-7-ZPZ Procedura zastępstwa, przenoszenia lub odrabiania zajęć

D-8-ZPU Procedura prowadzenia zajęć dydaktycznych poza wydziałem/uczelnia

IV. Doskonalenie procesu kształcenia

DPK-1-UPH Zasady prowadzenia hospitacji (QA-1.1/02/10)

DPK-2-UPA Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji (QA-1.1/02/13)

DPK-3-UZNK Tryb uruchomienia i zniesienia kierunku studiów (QA-1.2/03/13)

DPK-4-ZUPK Procedura zgłaszania uwag i zmian do planu studiów i programu kształcenia

DPK-5-KZ Procedura bieżącej kontroli zajęć i zadań dydaktycznych

DPK-6-DOEK Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie

DPK-7-OEKIZW Procedura oceny efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych

DPK-8-PPS Procedura okresowych przeglądów programów studiów

DPK-9- ZUPSK Procedura zgłaszania uwag i zmian do programu studiów i programu kształcenia

DPK-10-BOBLD Procedura badania i oceny bazy laboratoryjnej oraz materialnej do realizacji dydaktyki

DPK-11-ON Wydziałowa procedura oceny nauczycieli

V. Sprawy pracownicze

SP-1-PNN Procedura przyznawania nauczycielom akademickim nagród Rektora za osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne i całokształt dorobku

Obszary³⁾ -to powinno się rozwinąć po kliknięciu na słowo obszarach

Obszary i podstawy funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w ZUT w Szczecinie

- OB1.** Struktura wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia (WSZJ),
- OB2.** Badanie i monitorowanie zapotrzebowania na usługi edukacyjne (oczekiwania rynku),
- OB3.** Badanie, monitorowanie i doskonalenie procesu kształcenia,
- OB4.** Baza laboratoryjna i dydaktyczna wydziału,
- OB5.** Kadra uczestnicząca w procesie kształcenia,
- OB6.** Realizacja działań organizacyjnych na rzecz procesu kształcenia,
- OB7.** Dostęp do informacji,
- OB8.** Polityka jakości kształcenia,
- OB9.** Wspomaganie studentów w procesie kształcenia (w tym osób niepełnosprawnych).

Dokumenty konstytuujące wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia i określające kompetencje organów uczelni i jednostki w tym zakresie:

- Uchwała nr 59 Senatu z dnia 29.06.2009 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia i Uchwała nr 109 Senatu z dnia 24.09.2012 r. w sprawie zmiany ww. Uchwały,
- Zarządzenie nr 29 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 19.04.2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu uczelnianej i wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia i Zarządzenie nr 53 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 25.06.2010 r. w sprawie zmiany ww. Zarządzenia.

Dokumenty dotyczące jakości realizacji procesu kształcenia:

- Zarządzenie nr 70 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 30.08.2010 r. w sprawie wdrożenia procedury „Zasady prowadzenia hospitacji” w ZUT w Szczecinie,
- Zarządzenie nr 3 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 7.01.2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w ZUT w Szczecinie,
- Zarządzenie nr 4 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 7.01.2013 r. w sprawie wprowadzenia wzorów kwestionariuszy ankiet do oceny jakości procesu dydaktycznego, obowiązujących w procedurze „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w ZUT w Szczecinie,
- Zarządzenie nr 17 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 25.03.2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Tryb uruchomienia i zniesienia kierunku studiów” w ZUT w Szczecinie.

Wytyczne do realizacji oceny jakości w obszarze OB2

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa działań realizowanych przez komisje ds. jakości kształcenia</i>	<i>Realizator działania</i>	<i>termin realizacji</i>
1	Opracowanie (ewentualne usprawnienie) procedur wydziałowych z pozycji 4 obszaru badania OB2	Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 czerwca 2013 r.
2	Przeprowadzenie oceny ankietyzacji, analizy rankingów, wnioski usprawniające	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 listopada 2013 r.
3	Opracowanie sprawozdania z oceny jakości w obszarze OB2 dla rad wydziałów i Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	15 grudnia 2013 r.
4	Opracowanie sprawozdania z oceny jakości w obszarze OB2 przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia	Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 grudnia 2013 r.
5	Złożenie sprawozdania Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia Rektorowi ZUT	Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia	15 stycznia 2014 r.

Wytyczne do realizacji oceny jakości w obszarze OB3

<i>Nazwa działań realizowanych przez komisje ds. jakości kształcenia</i>	<i>Realizator działania</i>	<i>termin realizacji</i>
Opracowanie (ewentualne usprawnienie) procedur wydziałowych z pozycji 3 obszaru badania OB3	Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 września 2013 r
Opracowanie (ewentualne usprawnienie) procedur wydziałowych z pozycji 5 obszaru badania OB3	Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 września 2013 r
Opracowanie (ewentualne usprawnienie) procedur wydziałowych z pozycji 6 obszaru badania OB3	Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 czerwca 2013 r
Opracowanie (ewentualne usprawnienie) procedur wydziałowych z pozycji 8 obszaru badania OB3	Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	15 marca 2014 r.
Opracowanie (ewentualne usprawnienie) procedur wydziałowych z pozycji 9 obszaru badania OB3	Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	15 marca 2014 r.
Przeprowadzenie oceny działań wydziału w obszarze OB3 (dotyczy co najmniej pozycji 3, 5 i 6 obszaru), wnioski usprawniające	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 listopada 2013 r
Opracowanie sprawozdania z oceny jakości w obszarze OB3 dla rad wydziałów i Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	15 grudnia 2013 r.
Opracowanie sprawozdania z oceny jakości w obszarze OB3 przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia	Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 grudnia 2013 r.
Złożenie sprawozdania Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia Rektorowi ZUT	Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia	15 stycznia 2014 r.

Wytyczne do realizacji oceny jakości w obszarze OB4

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa działań realizowanych przez komisje ds. jakości kształcenia</i>	<i>Realizator działania</i>	<i>termin realizacji</i>
1	Opracowanie (ewentualne usprawnienie) procedur wydziałowych z pozycji 1 obszaru badania OB4	Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 września 2013 r.
2	Przeprowadzenie oceny w obszarze OB4, wnioski usprawniające	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 listopada 2013 r.
3	Opracowanie sprawozdania z oceny jakości w obszarze OB4 dla rad wydziałów i Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	15 grudnia 2013 r.
4	Opracowanie sprawozdania z oceny jakości w obszarze OB4 przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia	Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 grudnia 2013 r.
5	Złożenie sprawozdania Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia Rektorowi ZUT	Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia	15 stycznia 2014 r.

Wytyczne do realizacji oceny jakości w obszarze OB5

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa działań realizowanych przez komisje ds. jakości kształcenia</i>	<i>Realizator działania</i>	<i>termin realizacji</i>
1	Opracowanie (ewentualne usprawnienie) procedur wydziałowych z pozycji 4 obszaru badania OB5	Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 września 2013 r
2	Opracowanie (ewentualne usprawnienie) procedur wydziałowych z pozycji 5 obszaru badania OB5	Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 września 2013 r
6	Przeprowadzenie oceny działań wydziału w obszarze OB5 (dotyczy co najmniej pozycji 4, 5 i 6 obszaru), wnioski usprawniające	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 listopada 2013 r
7	Opracowanie sprawozdania z oceny jakości w obszarze OB5 dla rad wydziałów i Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	15 grudnia 2013 r.
8	Opracowanie sprawozdania z oceny jakości w obszarze OB5 przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia	Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia	30 grudnia 2013 r.
9	Złożenie sprawozdania Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia Rektorowi ZUT	Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia	15 stycznia 2014 r.

**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 23 maja 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
 2. dr inż. Monika Bosacka
 3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
 4. dr inż. Wiesław Parus
 5. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórski
 6. dr inż. Konrad Witkiewicz
-
7. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów - nieobecny
 8. dr inż. Jolanta Janik – nieobecna
 9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów - nieobecna

Celem spotkania była:

analiza treści 8 procedur, opracowanych przez członków Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Przedstawiono także informację o przeprowadzonym w dniach 22-23 maja 2013 r na WTiCh audycie, dotyczącym wdrażania zapisów Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

1. **Przedyskutowano i wniesiono poprawki do opisów procesów, odpowiedzialności oraz terminów realizacji w następujących procedurach:**
 - Zasady tworzenia nowych procedur i wprowadzania zmian w procedurach istniejących.
 - Procedura udzielania pomocy materialnej studentom,
 - Procedura udzielania pomocy materialnej doktorantom,
 - Procedura wnioskowania o przyznanie nauczycielom akademickim nagród rektora za osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne i całokształt dorobku,
 - Procedura przyjęcia na studia studenta z przeniesienia z innej uczelni, innego wydziału lub kierunku,
 - Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia doktoranckie,
 - Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia I stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - Przebieg egzaminu dyplomowego na studiach I i II stopnia.

Po uwzględnieniu poprawek zgłoszonych przez członków WKJK, procedury zostały przedstawione prodziekanowi ds. dydaktycznych do zaakceptowania lub wniesienia poprawek. Procedury z naniesionymi przez Prodziekana uwagami zostały dołączone do sprawozdania.

Poprawione procedury zostaną poddane głosowaniu na następnym spotkaniu WKJK (6 czerwca 2013).

2. **W opracowywaniu procedur aktywny udział biorą przedstawiciele studentów i doktorantów**, uczestniczący w spotkaniach WKJK. W przypadku nieobecności na spotkaniu, studenci i doktoranci mają możliwość przesłania własnych uwag drogą mailową do przewodniczącej WKJK, gdyż wszystkie procedury są na bieżąco rozsyłane do wszystkich członków WKJK (także do studentów i doktorantów).

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 06 czerwca 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
 2. dr inż. Monika Bosacka
 3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
 4. dr inż. Wiesław Parus
 5. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórski
 6. dr inż. Konrad Witkiewicz
 7. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
-
8. dr inż. Jolanta Janik – nieobecna
 9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów - nieobecna

Celem spotkania była:

analiza treści 8 procedur, opracowanych przez członków Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Przedstawiono także informację o ustalonym terminie spotkania Polskiej Komisji Akredytacyjnej z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia, które zaplanowano na 13 czerwca o godzinie 9.30.

1. Przedyskutowano i wniesiono poprawki do opisów procesów, odpowiedzialności oraz terminów realizacji w następujących procedurach:

- Procedura wyznaczania recenzenta pracy dyplomowej,
- Procedura przebiegu procesu dyplomowania studenta studiów I i II stopnia,
- Procedura zastępstwa, przenoszenia lub odrabiania zajęć,
- Procedura przygotowania, wydawania i przedłużania elektronicznej legitymacji studenckiej,
- Procedura układania planu zajęć i wprowadzania zmian na dany semestr
- Procedura przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego,
- Procedura przyznawania stypendium doktoranckiego,
- Procedura skreślenia doktoranta z listy doktorantów.

Po uwzględnieniu poprawek zgłoszonych przez członków WKJK, procedury zostały przedstawione prodziekanowi ds. dydaktycznych oraz kierownikowi studium doktoranckiego do zaakceptowania lub wniesienia poprawek. Procedury z naniesionymi przez Prodziekana uwagami zostaną dołączone do sprawozdania.

Poprawione procedury zostaną poddane głosowaniu na następnym spotkaniu WKJK.

2. Członkowie WKJK zostali zapoznani ze szczegółowym planem wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej na WTiCh w dniach 13-15 czerwca 2013 roku i poproszeni o przybycie na spotkanie 13 czerwca o godzinie 9.30.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 26 czerwca 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
 2. dr inż. Małgorzata Dziecioł
 3. dr inż. Konrad Witkiewicz
 4. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
-
5. dr inż. Monika Bosacka - nieobecna
 6. dr inż. Jolanta Janik - nieobecna
 7. dr inż. Wiesław Parus - nieobecny
 8. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórski - nieobecny
 9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów - nieobecna

Celem spotkania było:

Analiza treści Zarządzenia nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie dotyczącego podstaw funkcjonowania WSZJK oraz wniosków z raportu audytu wewnętrznego na wydziale.

1. Zarządzenie nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 12 czerwca 2013 roku dotyczy podstaw funkcjonowania WSZJK oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach działania tego systemu w ZUT w Szczecinie. Wprowadzono 7 obszarów działania systemu WSZJK:

Obszar I – Monitorowanie realizacji standardów kształcenia

Obszar II – Ocena i analiza procesu nauczania

Obszar III – Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych

Obszar IV – Ocena warunków socjalnych oferowanych studentom

Obszar V – Ocena dostępności informacji na temat realizacji kształcenia

Obszar VI – Ocena mobilności studentów i nauczycieli akademickich

Obszar VII – Analiza opinii studentów i absolwentów Uczelni o jakości kształcenia oraz opinii pracodawców o absolwentach

W każdym z tych obszarów należy monitorować proces kształcenia, stosując odpowiednie metody badań i kryteria oceny. Analiza wyników badań powinna pozwolić dokonać odpowiednich ulepszeń, co przełoży się na wzrost jakości kształcenia. Proces ten wymaga jednak opracowania szeregu procedur wydziałowych.

Wykaz procedur do opracowania przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia do 30 września 2013 roku. Procedury do realizacji zostały zapisane zarządzeniu nr 30 Rektora ZUT.

1. Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie
2. Procedura oceny efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych
3. Procedura okresowych przeglądów programów studiów
4. Wydziałowa procedura planowania i organizacji roku akademickiego oraz semestru
5. Procedura bieżącej kontroli zajęć i zadań dydaktycznych
6. Wydziałowa procedura planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej dla danego semestru/roku akademickiego
7. Wydziałowa procedura realizacji i rozliczenia praktyki programowej
8. Wydziałowa procedura planowania terminów konsultacji studentów z nauczycielami
9. Wydziałowa procedura hospitacji zajęć
10. Procedura badania i oceny bazy laboratoryjnej oraz materialnej do realizacji dydaktyki
11. Procedura doboru kadry dydaktycznej do realizacji zajęć

12. Procedura okresowej oceny nauczycieli przez kierownictwo wydziału
13. Procedura przygotowania indywidualnego planu i programu studiów
14. Procedura przygotowania indywidualnej organizacji studiów
15. Procedura wykrywania plagiatów i naruszeń własności intelektualnej
16. Procedura wykrywania nieuczciwych zachowań w trakcie egzaminu
17. Procedura wykrywania sprawców niszczenia mienia
18. Procedura wykrywania złych praktyk w pracy nauczyciela i studenta
19. Wydziałowe procedury wdrażania działań na rzecz pomocy socjalnej, naukowej i dydaktycznej studentom w procesie kształcenia
20. Wydziałowa procedura udostępniania informacji o procesie kształcenia
21. Wydziałowa procedura wewnętrznego obiegu informacji na wydziale
22. Wydziałowa procedura obsługi wyjazdów szkoleniowych i dydaktycznych studentów i pracowników wydziału w ramach programu Erasmus
23. Wydziałowa procedura realizacji kształcenia w ramach programów zagranicznych i krajowych (Erasmus, Mostar, Mostach)
24. Wydziałowa procedura badania rynku pracy w obszarze zgodnym z kierunkami studiów (relacje z interesariuszami zewnętrznymi wydziału)
25. Procedura postępowania rekrutacyjnego na studia II stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,

2. Dnia 25 czerwca 2013 roku odbyła narada zamykająca audyt wewnętrzny na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej. Jedną z uwag dotyczyła braku przedstawicieli studentów i doktorantów w składach Rad Programowych wszystkich kierunków studiów prowadzonych na wydziale. Należy podjąć działania w celu uzupełnienia składów Rad Programowych. Przedstawiciele studentów i doktorantów powinni zostać wskazani przez Samorząd Studentów i Doktorantów. Działania należy podjąć w miarę szybko i jeszcze przed wakacjami. Pamiętać należy także o uzupełnieniu składu na stronie wydziału.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 16 września 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
 2. dr inż. Monika Bosacka
 3. dr inż. Małgorzata Dziecioł
 4. dr inż. Jolanta Janik
 5. dr inż. Wiesław Parus
 6. dr inż. Konrad Witkiewicz
-
7. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów
 8. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórski - nieobecny
 9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów - nieobecna

Celem spotkania było:

przekazanie najważniejszych informacji z raportu komisji akredytacyjnej, wniosków z ankietyzacji zajęć semestru zimowego oraz analiza zapisów w przygotowanych procedurach wydziałowych.

1. Uwagi do raportu komisji akredytacyjnej z sierpnia 2013 roku:

Raport po akredytacji instytucjonalnej na WTiCh (13-15 czerwca 2013) wpłynął na wydział w sierpniu i został rozesłany do członków WKJK z prośbą o zapoznanie się z jego treścią. Odpowiedzi na uwagi zawarte w raporcie zostały wysłane na koniec sierpnia. W imieniu WKJK zgłoszono następujące wyjaśnienie:

Dotyczy punktu 2 raportu: Skuteczność stosowanego wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) pracuje obecnie nad doprecyzowaniem formy współpracy oraz podziału odpowiedzialności pomiędzy WKJK, Radami Programowymi kierunków i Radą Programowo Przemysłową. **Składy Rad Programowych wszystkich kierunków studiów zostały już uzupełnione o przedstawicieli studentów i doktorantów (URW 8/657/2013 z dnia 28 czerwca 2013 roku, załącznik do sprawozdania).**

Działaniem WSZJK zostaną objęte także studia podyplomowe.

Natomiast, niezwłocznie po uzyskaniu przez wydział wyników badań ankietowych, przeprowadzonych w roku akademickim 2012/2013 oraz rozliczeniu studentów na wydziale zostanie przeprowadzona kompleksowa ocena realizacji zakładanych efektów kształcenia w celu sformułowania wniosków i podjęcia działań doskonalących program kształcenia (robocza wersja procedury wydziałowej jest już przygotowana). Wyniki badań oraz podjęte działania projakościowe zostaną opublikowane na stronie internetowej wydziału oraz zaprezentowane pracownikom wydziału.

2. Wystąpiłam także do Pana Dziekana z prośbą o uzupełnienie składu WKJK o dodatkowego członka, reprezentującego studia podyplomowe.

Pan Dziekan w porozumieniu z kierownikiem studiów podyplomowych dokonają wyboru przedstawiciela do WKJK.

3. Wnioski z ankietyzacji zajęć semestru zimowego

Zdaniem WKJK należy sprawdzić w Dziale Kształcenia czy wszyscy nauczyciele wydziału otrzymali wyniki ankietyzacji prowadzonych przez nich zajęć. Istnieje obawa, że wyniki ankiet dla zajęć prowadzonych na różnych kierunkach zostały uśrednione i nie ma możliwości pozyskania oceny oddzielnie dla każdego roku i kierunku studiów. Wyjaśnieniem tej sprawy zajmie się pełnomocnik Dziekana ds. ankietyzacji zajęć.

4. Procedury wydziałowe

- Ustalono, że opracowane w poprzednim semestrze, sprawdzone i zaakceptowane przez prodziekana i WKJK procedury wydziałowe zostaną następnie przedstawione Dziekanowi Wydziału w celu zatwierdzenia. Zatwierdzone procedury zostaną umieszczone na stronie wydziału w zakładce WKJK. Treści poprawionych procedur (11 sztuk) dołączono do sprawozdania.

- Dyskutowano także na treścią 4 nowych procedur (załącznik do sprawozdania):

1. Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie
2. Procedura oceny efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych
3. Procedura planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej dla danego semestru
4. Procedura okresowych przeglądów programów studiów.

Poprawki zostały zaznaczone w tekście. Procedury będą jeszcze analizowane na następnym spotkaniu WKJK, które zaplanowano na 23 września o godzinie 11.00.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik



Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie
Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej
al. Piastów 42, 71-065 SZCZECIN
NIP 852-254-50-56, REGON 320588161

Tel. (+ 48) 91-449-41-05 Fax: (+ 48) 91-449-46- 36

Szczecin, 2013.07.04

WTiCh. 8/657 /2013


Pan
Dr hab. inż. Witold Biedunkiewicz – prof. nadzw. ZUT
Prorektor ds. Kształcenia
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu
Technologicznego w Szczecinie
w/m

Uprzejmie informuję, iż Rada Wydziału Technologii i Inżynierii Chemicznej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie na posiedzeniu w dniu 28 czerwca 2013 r. w wyniku głosowania jednomyślnie zaakceptowała wniosek Dziekana o rozszerzeniu Rad Programowych poszczególnych kierunków studiów oraz studiów doktoranckich na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie o przedstawicieli studentów:

- I./ Rady Programowej kierunku studiów Inżynieria Chemiczna i Procesowa – Joanna Lechowska;
- II./ Rady Programowej kierunku studiów Nanotechnologia – Mateusz Dudziak;
- III./ Rady Programowej kierunku studiów Technologia Chemiczna – Kinga Wiśniewska
- IV./ Rady Programowej kierunku studiów Ochrona Środowiska – Justyna Kolak
- V./ Rady Programowej studiów doktoranckich WTiCh - mgr inż. Grzegorz Kądziołka

PRODZIEKAN ds. ROZWOJU

dr hab. inż. Andrzej Wiczołek

		NAZWA PROCEDURY Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie	
Nr procedury: DPK-6-DOEK	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 8
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad dokumentowania i oceny efektów kształcenia w przedmiocie (module) na wszystkich kierunkach, formach oraz stopniach studiów, realizowanych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie sprawozdań cząstkowych (dla poszczególnych form zajęć)	Nauczyciel prowadzący daną formę zajęć przygotowuje sprawozdanie z realizacji efektów kształcenia, przypisanych według sylabusu tej formy zajęć. Wzór sprawozdania stanowi załącznik 1 do procedury. W poszczególnych kolumnach tabeli załącznika 1 należy wpisać symbole efektów kierunkowych, realizowanych na zajęciach oraz statystykę ocen z zaliczenia tych efektów. Nauczyciel prowadzący daną formę zajęć wypełnione sprawozdanie przekazuje nauczycielowi odpowiedzialnemu za przedmiot. W sprawozdaniu należy opisać trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych, przyczyny trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych oraz proponowane środki zaradcze, usprawniające proces kształcenia.	Nauczyciel prowadzący daną formę zajęć	Tydzień po zakończeniu sesji egzaminacyjnej
2	Zebranie danych	Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot lub moduł zbiera sprawozdania cząstkowe z realizacji efektów kształcenia od nauczycieli współprowadzących przedmiot (prowadzących różne formy przedmiotu).	Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot/moduł	Do 1 tygodnia po punkcie 1
3	Przygotowanie sprawozdania z realizacji efektów kształcenia w przedmiocie / module	Na podstawie cząstkowych sprawozdań, nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot przygotowuje sprawozdanie z realizacji efektów kształcenia w przedmiocie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik 2 do procedury. W kolejnych kolumnach tabeli z załącznika 2 należy wpisać kierunkowe efekty kształcenia realizowane w danym przedmiocie	Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot/moduł	Do 1 tygodnia po punkcie 2

		wskazując formę zajęć, na której jest on weryfikowany oraz statystyki ocen z zaliczenia tych efektów, uzyskanych przez studentów. W sprawozdaniu należy opisać trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych, przyczyny trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych oraz proponowane środki zaradcze, usprawniające proces kształcenia. Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot przekazuje uzupełnione sprawozdanie prodziekanowi.		
--	--	---	--	--

3. Dokumenty związane

- Uchwała nr 54 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *inżynieria chemiczna i procesowa* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

- Uchwała nr 59 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *nanotechnologia* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

- Uchwała nr 61 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *ochrona środowiska* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

- Uchwała nr 65 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *technologia chemiczna* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie

4. Załączniki

Załącznik 1. Wzór sprawozdania z realizacji efektów kształcenia w danej formie zajęć

Załącznik 2. Wzór sprawozdania z realizacji efektów kształcenia w przedmiocie / module

Załącznik 3. Wzór sprawozdania rocznego z realizacji kierunkowych efektów kształcenia

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Załącznik 1

Wzór sprawozdania z realizacji efektów kształcenia w danej formie zajęć

Jednostka organizacyjna (Instytut/katedra)	
Zakład	
Nazwa przedmiotu	
Liczba punktów ECTS / liczba godzin w semestrze	
Osoba odpowiedzialna za przedmiot/moduł	
Forma zajęć realizowana w przedmiocie	W / A / P / L / S / Praca dyplomowa
Osoba prowadząca / odpowiedzialna za daną formę zajęć	
Rok akademicki	
Kierunek studiów	
Poziom studiów	I stopień / II stopień / III stopień
Rok studiów	I / II / III / IV
Forma studiów	Stacjonarne / niestacjonarne

Dane liczbowe o osiągnięciu efektów kształcenia w danej formie zajęć

Symbol efektu przedmiotowego	Nazwa efektu przedmiotowego	Symbol efektu kierunkowego	Nazwa efektu kierunkowego	Ogólna liczba studentów w przedmiocie	Liczba studentów, którzy nie osiągnęli efektu (nzal)	Liczba studentów, którzy osiągnęli efekt na poziomie				
						3.0	3.5	4.0	4.5	5.0

Dane o sposobie weryfikacji efektów kształcenia w danej formie zajęć

Symbol efektu przedmiotowego	Opis sposobu weryfikacji efektu	Dowody osiągnięcia efektu (praca zaliczeniowa, test, opracowanie projektowe, sprawozdanie, prezentacja, praca dyplomowa, inne)	Załączniki

Wskazać trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych:

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

Przyczyny trudności w osiągnięciu / nieosiągnięciu efektów przedmiotowych:

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

Proponowane środki zaradcze usprawniające proces kształcenia w celu zwiększenia efektywności osiągnięcia efektów przedmiotowych

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

.....
Data

.....
Podpis nauczyciela prowadzącego formę zajęć

Załącznik 2

Wzór sprawozdania z realizacji efektów kształcenia w przedmiocie

Jednostka organizacyjna (Instytut/katedra)	
Zakład	
Nazwa przedmiotu / modułu	
Liczba punktów ECTS / liczba godzin w semestrze	
Osoba odpowiedzialna za przedmiot/moduł	
Formy zajęć realizowane w przedmiocie	W / A / P / L / S / Praca dyplomowa
Osoby współprowadzące przedmiot:	
Rok akademicki	
Kierunek studiów	
Poziom studiów	I stopień / II stopień / III stopień
Rok studiów	I / II / III / IV
Forma studiów	Stacjonarne / niestacjonarne

Dane liczbowe o osiągnięciu efektów kształcenia w przedmiocie

Symbol efektu w przedmiocie	Nazwa efektu w przedmiocie	Forma zajęć, na której efekt jest realizowany	Ogólna liczba studentów w przedmiocie	Liczba studentów, którzy nie osiągnęli efektu (nza)	Liczba studentów, którzy osiągnęli efekt na poziomie				
					3.0	3.5	4.0	4.5	5.0

Przyczyny trudności w osiągnięciu / nieosiągnięci efektów przedmiotowych:


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

Proponowane środki zaradcze usprawniające proces kształcenia w celu zwiększenia efektywności osiągnięcia efektów przedmiotowych

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

.....
Data

.....
Podpis nauczyciela
odpowiedzialnego za przedmiot / moduł

		NAZWA PROCEDURY Procedura oceny efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych	
Nr procedury: DPK-7-OEKIZW	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad oceny efektów kształcenia, uzyskiwanych przez studentów na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie, przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych. Ocena będzie prowadzona na podstawie wyników badań ankietowych, prowadzonych zgodnie z procedurą QA-1.1/02/13. Do grupy interesariuszy zewnętrznych zaliczono pracodawców wypełniających ankietę pracodawcy, natomiast grupę interesariuszy wewnętrznych stanowią absolwenci wydziału, którzy wypełniają ankietę monitorowania kariery zawodowej absolwenta.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie danych	Zgodnie z procedurą QA-1.1/02/13 Dział Kształcenia zbiera opinie odbiorców oferty edukacyjnej wydziału (absolwentów i pracodawców) i opracowuje sprawozdanie, które jest przekazywane Dziekanowi i WKJK. WKJK na podstawie wyników ankiet przygotowuje dane do analizy.	WKJK	Do 30 listopada
2	Ocena efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych	Na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracodawców na pytanie 4 oraz 5 w ankiecie pracodawcy należy wskazać: - efekt kształcenia (wiedza, umiejętności kompetencje) który ma największe znaczenie dla pracodawcy (pytanie 4), - efekt kształcenia (wiedza, umiejętności kompetencje), w którym pracodawca zauważa braki (pytanie 5)	WKJK	Do 1 tygodnia po punkcie 1
3	Ocena efektów kształcenia przez interesariuszy wewnętrznych	Na podstawie odpowiedzi udzielonych przez absolwentów na pytanie 10 oraz 14 w ankiecie absolwenta należy wskazać: - umiejętność, która według absolwenta jest najbardziej przydatna na zajmowanym przez absolwenta stanowisku (pytanie 10), - umiejętność, która według absolwenta jest najbardziej przydatna w znalezieniu pracy (pytanie 14)	WKJK	Do 1 tygodnia po punkcie 2
4	Opracowanie wyników	Na podstawie wyników zebranych zgodnie z punktem 2 oraz 3 należy wskazać efekty kształcenia, które zostały najslabiej ocenione przez pracodawców i absolwentów.	WKJK	Do 15 grudnia co 2 lata

		Badania zgodnie z punktem 1-4 należy wykonywać co 2 lata (ujmując wyniki wszystkich ankiet). Wnioski z badań należy w formie sprawozdania przekazać Prodziekanom oraz Radom Programowym.		
5	Działania usprawniające	Prodziekan oraz Rada Programowa w porozumieniu z nauczycielami zaliczanymi do minimum kadrowego każdego kierunku studiów przedstawiają Dziekanowi i Radzie Wydziału propozycje działań projakościowych na wydziale. Sprawozdanie należy przekazać WKJK.	Prodziekan / Rada Programowa	Do końca lutego

3. Dokumenty związane


- Zarządzenie nr 3 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
- Zarządzenie nr 4 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia wzorów kwestionariuszy ankiet do oceny jakości procesu dydaktycznego, obowiązujących w procedurze „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

4. Załączniki

Brak

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

	NAZWA PROCEDURY		
	Procedura planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej dla danego semestru		
Nr procedury: OSD-10-PSE	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 3
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej dla danego semestru studiów stacjonarnych I i II stopnia na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie danych	Dziekanat, oddzielnie dla każdego kierunku studiów, przygotowuje listy przedmiotów, które kończą się w danym semestrze egzaminem.	Dziekanat	8 tygodni przed końcem semestru
2	Poinformowanie nauczycieli	Dziekanat informuje nauczycieli, którzy prowadzą egzaminy w danym semestrze.	Dziekanat	Do 3 dni po punkcie 1
3	Ustalenie terminu egzaminu	Nauczyciel w porozumieniu ze studentami ustala termin zerowy oraz 2 terminy podstawowe egzaminu i przekazuje do Dziekanatu.	Nauczyciel	Do 2 tygodni po punkcie 2
4	Zbieranie danych	Dziekanat zbiera informacje o terminach egzaminów od nauczycieli. Dane wpisywane są do tabeli (załącznik 1) dla każdego kierunku studiów.	Dziekanat	Do 1 tygodnia po punkcie 3
5	Weryfikacja danych	Prodziekan dokonuje weryfikacji danych. Sprawdza między innymi równomierność rozłożenia egzaminów w sesji.	Prodziekan	Do 1 tygodnia po punkcie 4
6	Wprowadzanie poprawek	W przypadku stwierdzenia przez Prodziekana jakichkolwiek niezgodności w planie sesji egzaminacyjnej, do planu wprowadzane są poprawki. Poprawy dokonują nauczyciele prowadzący egzaminy, po konsultacji ze studentami.	Prodziekan/ nauczyciele	Do 1 tygodnia po punkcie 5
7	Akceptacja planu sesji	Poprawiony plan sesji egzaminacyjnej zostaje przedstawiony studentom. Starosta każdego roku i kierunku studiów ma obowiązek zapoznania się z planem. Akceptacja planu sesji	Dziekanat	Do 4 dni po punkcie 6

		powinna być potwierdzona podpisem starosty roku i Prodziekana. Zatwierdzony plan sesji zostaje przekazany osobie odpowiedzialnej za układanie planu zajęć.		
8	Rezerwacja sal	Osoba odpowiedzialna za układanie planu zajęć, uwzględniając licznosc grupy, dokonuje rezerwacji sal na egzaminy.	Osoba zajmująca się układaniem planu zajęć	Do 1 tygodnia po punkcie 7
9	Poinformowanie studentów i nauczycieli	Zatwierdzony przez Prodziekana i studentów plan sesji egzaminacyjnej wraz z podaniem sal, w których prowadzone będą egzaminy, zostaje zamieszczony na stronie internetowej wydziału.	Dziekanat	1 tydzień przed sesją egzaminacyjną

3. Dokumenty związane

- Uchwała nr 16 Senatu ZUT z dnia 26 marca 2012 w sprawie uchwalenia regulaminu studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
- Komunikat nr 14 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 17 maja 2013r, o szczegółowym harmonogramie organizacji roku akademickiego 2013/2014 studiów wyższych i studiów doktoranckich oraz dniach wolnych od zajęć dydaktycznych dla studentów i doktorantów

4. Załączniki

Załącznik 1 – Plan sesji egzaminacyjnej dla danego semestru

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

Załącznik 1.

PLAN SESJI EGZAMINACYJNEJ DLA DANEGO SEMESTRU

Kierunek studiów:

rok	semestr	Przedmiot / kod przedmiotu	Liczba studentów w grupie	Nauczyciel egzaminujący	Terminy egzaminu		sala
					0	1	
					0		
					1		
					2		
					0		
					1		
					2		

		NAZWA PROCEDURY Procedura okresowych przeglądów programów studiów	
Nr procedury: DPK-8-PPS	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.	Stron: 2
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad i wskazanie parametrów branych pod uwagę przy dokonywaniu okresowych przeglądów programów studiów na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie. Przyjęto, że przegląd programu studiów będzie obejmował analizę wyników ankiety uczelni, opinie studentów na temat godzinowego obciążenia pracą, wyniki statystyk realizacji efektów kształcenia. Przeglądu programu studiów dokonywać nie częściej, niż co 2 lata.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Przygotowanie danych	Przegląd programu studiów danego kierunku będzie oparty na wynikach: - oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiotach, - oceny efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych, - opinii studentów na temat godzinowego obciążenia pracą w semestrze, - ankiety uczelni (pytanie 14).	WKJK	
2	Ocena osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie	Prodziekan po zapoznaniu się z wynikami, opracowanych przez nauczycieli zgodnie z procedurą wydziałową DPK-6-DOEK, osiągniętych efektów kształcenia w przedmiotach przekazuje WKJK sprawozdania. Komisja WKJK przygotowuje, oddzielnie dla każdego kierunku i roku studiów, listę przedmiotów uszeregowaną wg wskaźnika niezaliczenia efektów kształcenia wraz z podaniem wskazanych przez nauczycieli przyczyn i trudności w ich osiągnięciu.	Prodziekan WKJK	Do końca lutego
3	Ocena efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych	Prodziekan przekazuje WKJK sprawozdanie z opisem propozycji działań projakościowych. Sprawozdanie opracowane jest na podstawie badań, wykonanych zgodnie z procedurą DPK-7-OEKIZW	Prodziekan	Do końca lutego
4	Opinia studentów na temat godzinowego obciążenia pracą w semestrze	Pełnomocnik Dziekana ds. Ankietyzacji po przeprowadzeniu, wśród studentów wszystkich kierunków i lat studiów, badań ankietowych zgodnie z procedurą wydziałową DPK-13-GOS przekazuje wyniki WKJK. Badanie dotyczy procentowego podziału czasu	Pełnomocnik Dziekana ds. Ankietyzacji, WKJK	Po zakończeniu każdego semestru

		pracy studenta na przygotowanie się do uzyskania przedmiotowych efektów kształcenia. Na podstawie danych komisja WKJK przygotowuje: - zestawienie przedmiotów dla każdego kierunku, - liczbę godzin pracy szacowaną przez studenta, - liczbę godzin pracy zaplanowaną w programie studiów, - liczbę przypisanych do przedmiotu punktów ECTS.		
5	Wyniki ankiety uczelni (pytanie 14)	Na podstawie odpowiedzi udzielonych przez absolwentów w ankiecie uczelni (pytanie 14) należy: - wymienić przedmioty, w których według absolwentów najczęściej powtarzały się treści kształcenia.	WKJK	Do końca lutego
6	Opracowanie wyników i sprawozdania	Na podstawie wyników zebranych zgodnie z punktem 2—5 należy, oddzielnie dla kierunku studiów przeprowadzić analizę uzyskanych danych. Wyniki opracować w formie sprawozdania i przekazać Prodziekanowi i Radom Programowym wszystkich kierunków studiów.	WKJK	Do końca maja

3. Dokumenty związane

- DPK-6-DOEK – Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie,
- DPK-7-OEKIZW – Procedura oceny efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych,
- DPK-13-GOS – Procedura badania godzinowego obciążenia Studenta pracą
- Zarządzenie nr 3 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
- Zarządzenie nr 4 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia wzorów kwestionariuszy ankiet do oceny jakości procesu dydaktycznego, obowiązujących w procedurze „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

4. Załączniki

Brak

5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany

**Sprawozdanie ze spotkania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WTiCh
w dniu 23 września 2013 roku**

W spotkaniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Wydziałowej:

1. dr inż. Jolanta Szoplik – przewodnicząca
 2. dr inż. Konrad Witkiewicz
-
3. dr inż. Monika Bosacka - nieobecna
 4. dr inż. Małgorzata Dziecioł - nieobecna
 5. dr inż. Jolanta Janik - nieobecna
 6. dr inż. Wiesław Parus - nieobecny
 7. mgr inż. Tomasz Aleksandrak – przedstawiciel Doktorantów - nieobecny
 8. dr inż. dr hab.inż. Jacek Przepiórski - nieobecny
 9. Kinga Wiśniewska – przedstawiciel Samorządu Studentów - nieobecna

Celem spotkania była:


dyskusja oraz analiza zapisów w przygotowanych procedurach wydziałowych. Jednak ze względu na brak frekwencji członków WKJK na spotkaniu, przeanalizowano treść jednej procedury:

Procedura dokumentowania ocen z zaliczeń form zajęć dydaktycznych oraz przedmiotów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia.

Treść poprawionej procedury dołączono do sprawozdania.

Członkowie WKJK zostali powiadomieni drogą mailową w dniu 23 września 2013 roku o zgłoszeniu Dziekanowi problemu z zebraniem pełnego składu WKJK. Po rozmowie z Panem Dziekanem prace WKJK zostały zawieszona do dnia wyboru nowej komisji wydziałowej oraz nowego pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia.

Sprawozdanie sporządziła:
dr inż. Jolanta Szoplik

	NAZWA PROCEDURY Procedura dokumentowania ocen z zaliczeń form zajęć dydaktycznych oraz przedmiotów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia		
	Nr procedury: ??????	Wersja: 1	Data zatwierdzenia: dd.mm. 2013 r.
OPRACOWAŁA: Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	WŁAŚCICIEL PROCEDURY: Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie		ZATWIERDZIŁ: Dziekan WTiCh

1. Cel i zakres procedury

Procedura dotyczy trybu dokumentowania ocen z egzaminów i zaliczeń form zajęć dydaktycznych oraz z przedmiotów: wydawania, uzupełniania, korygowania i przechowywania protokołów zaliczeń form zajęć oraz przedmiotów.

2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	Wydanie protokołów zaliczeń form zajęć oraz przedmiotów	Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot otrzymuje w formie elektronicznej lub papierowej protokoły zaliczeń form zajęć oraz przedmiotu, które przekazuje właściwym nauczycielom prowadzącym dane formy zajęć dydaktycznych.	Dziekanat, Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot	przed rozpoczęciem sesji zimowej/letniej
2	Wypełnienie protokołów zaliczeń form zajęć	Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do uzupełnienia protokołów zaliczeń form zajęć oraz przekazania ich nauczycielowi odpowiedzialnemu za przedmiot.	Nauczyciel akademicki	do końca sesji zimowej/letniej
3	Wypełnienie protokołów zaliczeń przedmiotów	Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot uzupełnia i zatwierdza protokół zaliczeń przedmiotu.	Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot	
4	Zdanie protokołów zaliczeń form zajęć oraz przedmiotów	Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot przekazuje komplet protokołów zaliczeń form zajęć oraz przedmiotów do Dziekanatu.	Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot	
5	Uzupełnienie protokołów zaliczeń form zajęć oraz przedmiotów	W przypadku uzyskania przez studenta oceny z zaliczenia/egzaminu w sesji jesiennej lub po terminie, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do odręcznego uzupełnienia protokołów zaliczeń form zajęć oraz przedmiotu w Dziekanacie.	Nauczyciel akademicki/Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot	w ciągu 7 dni od wystawienia oceny
6	Korekta protokołów zaliczeń form zajęć oraz przedmiotów	W przypadku stwierdzenia niezgodności, nauczyciel akademicki koryguje odręcznie protokoły zaliczeń form zajęć oraz przedmiotu w Dziekanacie, wpisując przy każdej naniesionej korekcie datę wykonanej czynności i składając podpis.	Nauczyciel akademicki/Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot	niezwłocznie po wykryciu niezgodności
7	Przechowywanie protokołów zaliczeń form zajęć oraz przedmiotów	Protokoły zaliczeń form zajęć oraz przedmiotów przechowywane są w Dziekanacie.	Dziekanat	6 lat od daty zatwierdzenia

3. Dokumenty związane

- Uchwała nr 16 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 26 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
- Zarządzenie nr 34 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 5 lipca 2013 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

4. Załączniki

nie dotyczy

5. Wykaz zmian

nie dotyczy