

**Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA**

Procedura 1.1. Planowanie i zatwierdzenie programu kształcenia

Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
 - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia (Dz. U. z 2013 r. poz. 1273)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1370)
- Regulacje wewnętrzne
 - Zarządzenie Nr 6/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie określenia wzoru dokumentacji programu kształcenia oraz szczegółowego harmonogramu prac w zakresie dostosowania programów nauczania i planów studiów na prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej kierunkach studiów
 - Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej
 - Uchwała Nr 30/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie opisów efektów kształcenia dla studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej od roku akademickiego 2012/2013
 - Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
 - Zarządzenie Nr 63/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 24 września 2012 r. w sprawie określenia zadań Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych/Instytutowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej.
 - Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej

Cel i zakres działania

Celem procedury jest stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu tworzenia oraz doskonalenia programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia w taki sposób, aby wyposażyć absolwentów w kompetencje właściwe dla kształtowania kariery zawodowej na lokalnym rynku pracy. Zakres procedury obejmuje projektowanie, ocenę i monitorowanie efektów oraz programów kształcenia, jak również inicjowanie działań doskonalących proces kształcenia.

Zadanie 1.1.1.

Projektowanie programu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia

1. Opis wykonania zadania

- Opracowanie propozycji programu kształcenia zgodnie z KRK oraz wytycznymi Politechniki Koszalińskiej, w tym:
 - określanie efektów kształcenia,
 - opis sylwetki absolwenta,

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.1. Planowanie i zatwierdzenie programu kształcenia

- opracowanie programu kształcenia wraz z kartami kursów,
 - zaplanowanie metod weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia,
 - uzyskanie opinii interesariuszy.
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
- Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
- Komisja Programowa kierunku
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
- Przygotowanie planu i programu kształcenia zgodnie z wzorami dokumentów przyjętymi w Politechnice Koszalińskiej:
 - opracowanie macierzy efektów kształcenia,
 - opracowanie programu studiów wraz z kartami kursów,
 - wywiady z interesariuszami zewnętrznymi.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
- Efekty kształcenia dla danego kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia
 - Program i plan studiów
 - Karty kursów
 - Dokument opiniujący program i plan kształcenia przez interesariuszy
7. Termin wykonania zadania
- 30 kwietnia w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim (nie później niż 5 miesięcy przed uruchomieniem kształcenia)

Zadanie 1.1.2.

Opiniowanie programu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia

1. Opis wykonania zadania
- Przekazanie propozycji programu kształcenia do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Samorządu Studentów, a następnie do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
- Komisja Programowa kierunku
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
 - Samorząd Studencki
 - Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.1. Planowanie i zatwierdzenie programu kształcenia

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Uzyskanie opinii oraz ewentualna modyfikacja propozycji programu kształcenia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokumenty opiniujące program kształcenia
7. Termin wykonania zadania
 - Maj w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim (nie później niż 4 miesiące przed uruchomieniem kształcenia)

Zadanie 1.1.3.

Zatwierdzenie efektów kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia

1. Opis wykonania zadania
 - Przekazanie dokumentacji wraz z opiniami do Dziekana
 - Przyjęcie przez Radę Wydziału propozycji efektów kształcenia i przekazanie ich wraz z propozycją programu kształcenia do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia
 - Przyjęcie efektów kształcenia przez Senat Politechniki Koszalińskiej
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Rada Wydziału
 - Senat Politechniki Koszalińskiej
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Kształcenia,
 - Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - przyjęcie Uchwały Rady Wydziału w sprawie przyjęcia propozycji efektów kształcenia, programu i planu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia
 - przyjęcie przez Senat Uchwały w sprawie przyjęcia efektów kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Protokół z Rady Wydziału
 - Uchwała Rady Wydziału
 - Uchwała Senatu

**Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA**

Procedura 1.1. Planowanie i zatwierdzenie programu kształcenia

7. Termin wykonania zadania

- Czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim (min. 3 miesiące przed uruchomieniem kształcenia)

Zadanie 1.1.4.

Zatwierdzenie programu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia

1. Opis wykonania zadania

- Przyjęcie przez Radę Wydziału programu kształcenia zgodnego z określonymi przez Senat Politechniki Koszalińskiej efektami kształcenia

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Dziekan

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Rada Wydziału

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
- Prorektor ds. Kształcenia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia programu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Protokół z Rady Wydziału
- Uchwała Rady Wydziału

7. Termin wykonania zadania

- Czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim (min. 3 miesiące przed uruchomieniem kształcenia)

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.2. Monitorowanie i ocena efektów kształcenia

Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
 - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253 poz. 1520)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1370).
- Regulacje wewnętrzne
 - Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej

Cel i zakres działania

Celem procedury jest stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu tworzenia oraz doskonalenia programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia w taki sposób, aby wyposażyć absolwentów w kompetencje właściwe dla kształtowania kariery zawodowej na lokalnym rynku pracy. Zakres procedury obejmuje projektowanie, ocenę i monitorowanie efektów oraz programów kształcenia, jak również inicjowanie działań doskonalących proces kształcenia.

Zadanie 1.2.1.

Ocena i weryfikacja założonych efektów kształcenia na kursie

1. Opis wykonania zadania
 - Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów kształcenia na kursie w zakresie: kompletności osiągnięcia założonych efektów kształcenia; adekwatności założonych metod dydaktycznych do rzeczywistych możliwości osiągnięcia i weryfikacji założonych efektów; zgodności punktów ECTS z rzeczywistym nakładem pracy studentów niezbędnym do osiągnięcia wszystkich założonych efektów kształcenia; sposobów dokumentowania i archiwizowania osiągnięcia założonych efektów kształcenia; sformułowania wniosków zakresie doskonalenia przebiegu procesu kształcenia w ramach danego kursu
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik Katedry realizującej dany kurs (osoba odpowiedzialna dydaktycznie)
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Pracownik realizujący dany kurs
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
 - Komisja Programowa

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.2. Monitorowanie i ocena efektów kształcenia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Prowadzący zajęcia po zakończeniu kursu dokonuje weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów kształcenia oraz przedstawia wyniki przeprowadzonej weryfikacji w Karcie oceny osiągnięcia założonych efektów kształcenia. Karta powinna być wypełniona zgodnie z ustalonymi kryteriami.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Wypełnione formularze do weryfikacji efektów kształcenia (Karty oceny osiągnięcia założonych efektów kształcenia)
7. Termin wykonania zadania
 - Po zakończeniu zajęć, nie później niż do końca sesji poprawkowej

Zadanie 1.2.2.

Przegląd i weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia na danym kierunku studiów

1. Opis wykonania zadania
 - Przegląd i weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia dla kursów zrealizowanych w danym semestrze na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Komisja Programowa kierunku
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Zespół nauczycieli akademickich wyznaczonych przez Komisję Programową kierunku
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
 - Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Komisja Programowa formułuje i przedstawia Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia Sprawozdanie z osiągnięcia założonych efektów kształcenia w ramach kursów/modułów prowadzonych na kierunku studiów. Dokument ten powinien zawierać wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny osiągniętych efektów kształcenia. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia opiniuje powyższy dokument.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Sprawozdanie Komisji Programowej z osiągnięcia założonych efektów kształcenia w ramach kursów/modułów prowadzonych na kierunku studiów wraz z opinią Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
7. Termin wykonania zadania
 - Na koniec semestru

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.2. Monitorowanie i ocena efektów kształcenia

Zadanie 1.2.3.

Przyjęcie przez Radę Wydziału sprawozdania Dziekana z osiągnięcia założonych efektów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów

1. Opis wykonania zadania

- Przyjęcie przez Radę Wydziału sprawozdania Dziekana z osiągnięcia założonych efektów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Dziekan

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Rada Wydziału

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
- Prorektor ds. Kształcenia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Dziekan, na podstawie sprawozdań Komisji Programowych, przygotowuje i przedstawia Radzie Wydziału sprawozdania z osiągnięcia założonych efektów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów
- Rada Wydziału przyjmuje w formie uchwały sprawozdanie

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Sprawozdanie Dziekana z osiągnięcia założonych efektów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów
- Protokół z posiedzenia Rady Wydziału
- Uchwała Rady Wydziału o przyjęciu sprawozdania

7. Termin wykonania zadania

- Do końca roku akademickiego

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.3. Doskonalenie programów kształcenia

Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
 - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253 poz. 1520)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1370)
- Regulacje wewnętrzne
 - Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej

Cel i zakres działania

Celem procedury jest stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu tworzenia oraz doskonalenia programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia w taki sposób, aby wyposażyć absolwentów w kompetencje właściwe dla kształtowania kariery zawodowej na lokalnym rynku pracy. Zakres procedury obejmuje projektowanie, ocenę i monitorowanie efektów oraz programów kształcenia, jak również inicjowanie działań doskonalących proces kształcenia.

Zadanie 1.3.1.

Opracowanie propozycji doskonalenia programu kształcenia na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia

1. Opis wykonania zadania
 - Opracowanie propozycji działań doskonalących program kształcenia na danym kierunku studiów uwzględniając: wnioski wynikające z oceny i monitorowania efektów kształcenia na kursach/modułach; wyniki przeglądu i weryfikacji prac dyplomowych oraz projektów przejściowych, wyniki ankietyzacji oraz hospitacji kursów; opinię interesariuszy
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Komisja Programowa kierunku
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Zespół nauczycieli akademickich wyznaczonych przez Komisję Programową kierunku
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
 - Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.3. Doskonalenie programów kształcenia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Komisja Programowa formułuje i przedstawia Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia propozycje działań mających na celu doskonalenie programu kształcenia. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia opiniuje powyższy dokument.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Opinia Komisji Programowej nt. doskonalenia programu kształcenia na danym kierunku studiów wraz z opinią Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
7. Termin wykonania zadania
 - Po zakończeniu roku akademickiego, nie później niż do końca marca następnego roku

Zadanie 1.3.2.

Realizacja działań związanych z procesem doskonalenia programu kształcenia

1. Opis wykonania zadania
 - Modyfikacja programu kształcenia na danym kierunku studiów i przejście do procedury 1.1. lub podjęcie innych działań doskonalących niewymagających modyfikacji istniejącego programu kształcenia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Rada Wydziału
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Opracowanie przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia, Planu działań doskonalących program kształcenia na prowadzonych kierunkach i przekazanie go Dziekanowi
 - Przedstawienie przez Dziekana na Radzie Wydziału, Planu działań doskonalących program kształcenia
 - Zatwierdzenie przez Radę Wydziału w formie uchwały, Planu doskonalenia programu kształcenia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Plan działań doskonalących program kształcenia na danym kierunku
 - Sprawozdanie z posiedzenia Rady Wydziału
 - Uchwała Rady Wydziału o zatwierdzeniu Planu doskonalenia programu kształcenia
7. Termin wykonania zadania
 - Po zakończeniu roku akademickiego, nie później niż do końca kwietnia następnego roku

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.4. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia
na studiach doktoranckich

Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253 poz. 1520)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 24 października 2014 r. w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich (Dz. U. z 2014 r. poz. 1480 §4, ust. 2)
- Regulacje wewnętrzne
 - Uchwała Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
 - Uchwała Nr 20/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. Regulamin studiów doktoranckich w Politechnice Koszalińskiej § 8, ust. 1 i 2.
 - Uchwała Nr 20/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. Regulamin studiów doktoranckich w Politechnice Koszalińskiej § 20 i 21.
 - Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej § 3, ust. 2.
 - Zarządzenie Nr 6/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie określenia wzoru dokumentacji programu kształcenia oraz szczegółowego harmonogramu prac w zakresie dostosowania programów nauczania i planów studiów na prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej kierunkach studiów
 - Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu, jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej
 - Zarządzenie Nr 41/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 23 sierpnia 2013 r. w sprawie badania opinii studentów, doktorantów, absolwentów i słuchaczy studiów podyplomowych, dotyczącej jakości kształcenia w Politechnice Koszalińskiej

Cel i zakres działania

Celem procedury jest stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu tworzenia oraz doskonalenia programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia w taki sposób, aby wyposażyć absolwentów w kompetencje właściwe dla kształtowania kariery zawodowej na lokalnym rynku pracy. Zakres procedury obejmuje projektowanie, ocenę i monitorowanie efektów oraz programów kształcenia, jak również inicjowanie działań doskonalących proces kształcenia.

Zadanie 1.4.1.

Projektowanie programu studiów doktoranckich

1. Opis wykonania zadania
 - Opracowanie programu zgodnie z KRK:
 - określenie efektów kształcenia oraz kart kursów,
 - metody weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia.

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.4. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia
na studiach doktoranckich

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik studiów doktoranckich
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Kierownik studiów doktoranckich
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Rada Wydziału
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Przygotowanie planu i programu studiów zgodnie z wzorami dokumentów przyjętymi w Politechnice Koszalińskiej: macierz efektów kształcenia, karty kursów, karty osiągnięcia efektów kształcenia na poszczególnych kursach
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Efekty kształcenia
 - Program studiów
 - Karty kursów
 - Karty weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia
7. Termin wykonania zadania
 - 15 marzec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim

Zadanie 1.4.2.

Opiniowanie programu studiów doktoranckich

1. Opis wykonania zadania
 - Przekazanie programu kształcenia do **Rady Programowej Studiów Doktoranckich**
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - **Rada Programowa ds. Studiów Doktoranckich**
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - **Rada Programowa ds. Studiów Doktoranckich**
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Wydanie opinii w sprawie przekazania programu kształcenia do Dziekana

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.4. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia na studiach doktoranckich

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokument opiniujący program kształcenia
 - Dokument uprawniający do dalszej procedury zatwierdzenia programu kształcenia
7. Termin wykonania zadania
 - 1 kwiecień w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim

Zadanie 1.4.3.

Zatwierdzenie programu kształcenia na studiach doktoranckich

1. Opis wykonania zadania
 - Przekazanie dokumentacji wraz z opiniami do Dziekana
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Rada Wydziału
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Dziekan
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Rada Wydziału
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia programu i efektów kształcenia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Uchwała Rady Wydziału
7. Termin wykonania zadania
 - 15 kwiecień w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim

Zadanie 1.4.4.

Decyzja o uruchomieniu studiów doktoranckich

1. Opis wykonania zadania
 - Skierowanie wniosku o uruchomienie naboru do Rektora Politechniki Koszalińskiej
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik studiów doktoranckich
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Dziekan
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.4. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia
na studiach doktoranckich

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Decyzja Rektora o uruchomieniu studiów doktoranckich
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Wniosek do Rektora o uruchomienie studiów doktoranckich wraz z określeniem liczby miejsc
7. Termin wykonania zadania
 - 30 kwiecień roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki

Zadanie 1.4.5.

Analiza i ocena realizacji efektów kształcenia na studiach doktoranckich

1. Opis wykonania zadania
 - Analiza i ocena realizacji efektów kształcenia na studiach doktoranckich zakłada podejmowanie następujących działań:
 - ocena efektów kształcenia dla poszczególnych kursów,
 - ankietyzacja,
 - archiwizacja dokumentów,
 - raport z ewaluacji programu kształcenia.
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
 - Wykładowcy, studenci
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Dokonanie oceny efektów kształcenia przez prowadzących kursy
 - Dokonanie oceny prowadzących kursy (ankietyzacja)
 - Przygotowanie sprawozdania z ewaluacji programu kształcenia
 - Skierowanie sprawozdania do zaopiniowania przez **Komisję Programową**
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Formularze do weryfikacji efektów kształcenia
 - Spis dokumentów do archiwizacji
 - Sprawozdanie
 - Opinia **Wydziałowej Rady Programowej**
7. Termin wykonania zadania
 - Po zakończeniu kursu

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.4. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia
na studiach doktoranckich

Zadanie 1.4.6.

Modyfikacja programu studiów doktoranckich

1. Opis wykonania zadania
 - Podstawą modyfikacji programu kształcenia jest opinia **Wydziałowej Rady Programowej ds. Studiów Doktoranckich**
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - **Rada Programowa ds. Studiów Doktoranckich**
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Decyzja o modyfikacji programu kształcenia na studiach doktoranckich
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Uchwała Rady Wydziału
 - Protokół z posiedzenia Rady Wydziału
7. Termin wykonania zadania
 - Nie później niż 3 miesiące przed uruchomieniem kolejnej edycji studiów

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.5. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia na studiach
podyplomowych

Podstawa prawna

– Regulacje zewnętrzne

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.)
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 5 września 2014 r.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia Dz. U. nr 243 poz. 1445 ze zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253 poz. 1520)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia (Dz. U. z 2013 r. poz. 1273)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. z 2012 r. poz. 131)

– Regulacje wewnętrzne

- Uchwała Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Uchwała Nr 30/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie opisów efektów kształcenia dla studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej od roku akademickiego 2012/2013
- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej
- Zarządzenie Nr 6/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie określenia wzoru dokumentacji programu kształcenia oraz szczegółowego harmonogramu prac w zakresie dostosowania programów nauczania i planów studiów na prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej kierunkach studiów
- Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej
- Zarządzenie Nr 41/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 23 sierpnia 2013 r. w sprawie badania opinii studentów, doktorantów, absolwentów i słuchaczy studiów podyplomowych, dotyczącej jakości kształcenia w Politechnice Koszalińskiej

Cel i zakres działania

Celem procedury jest stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu tworzenia oraz doskonalenia programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia w taki sposób, aby wyposażyć absolwentów w kompetencje właściwe dla kształtowania kariery zawodowej na lokalnym rynku pracy. Zakres procedury obejmuje projektowanie, ocenę i monitorowanie efektów oraz programów kształcenia, jak również inicjowanie działań doskonalących proces kształcenia.

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.5. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia na studiach
podyplomowych

Zadanie 1.5.1.

Projektowanie programu kształcenia na nowotworzonych studiach podyplomowych (SP)

1. Opis wykonania zadania

- Opracowanie programu kształcenia zgodnie z KRK:
 - sylwetka absolwenta,
 - określenie efektów kształcenia oraz kart kursów,
 - metody weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia,
 - uwzględnienie stanowiska interesariuszy zewnętrznych (zgodnie ze specyfiką studiów).

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Kierownik SP

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Kierownik SP

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Kierownik SP

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Przygotowanie programu kształcenia zgodnie z wzorami dokumentów przyjętymi w Politechnice Koszalińskiej: program i plan studiów, karty kursów, karty osiągnięcia efektów kształcenia na poszczególnych kursach, stanowisko interesariuszy zewnętrznych (zgodnie ze specyfiką studiów)

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Opis efektów kształcenia dla SP
- Plan i program studiów
- Karty kursów
- Karty weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia

7. Termin wykonania zadania

- Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim

Zadanie 1.5.2.

Opiniowanie programu kształcenia na nowotworzonych studiach podyplomowych

1. Opis wykonania zadania

- Przekazanie programu kształcenia do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia zaopiniowanie

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Kierownik SP

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia

**Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA**

**Procedura 1.5. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia na studiach
podyplomowych**

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik SP
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Wydanie opinii w sprawie przekazania programu kształcenia do Dziekana
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokument opiniujący program kształcenia
7. Termin wykonania zadania
 - Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim

Zadanie 1.5.3.

Zatwierdzenie programu kształcenia na nowotworzonych studiach podyplomowych

1. Opis wykonania zadania
 - Przekazanie dokumentacji wraz z opiniami do Dziekana – zatwierdzenie programu przez Radę Wydziału
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Rada Wydziału
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik SP
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia programu kształcenia na studiach podyplomowych oraz powołania kierownika studiów
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Protokół z Rady Wydziału
 - Uchwała Rady Wydziału
7. Termin wykonania zadania
 - Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.5. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia na studiach
podyplomowych

Zadanie 1.5.4.

Decyzja o utworzeniu studiów podyplomowych

1. Opis wykonania zadania
 - Skierowanie wniosku o utworzenie studiów podyplomowych wraz z Uchwałą Rady Wydziału do Rektora
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Rektor
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik SP
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Decyzja o utworzeniu studiów podyplomowych
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Zarządzenie Rektora
7. Termin wykonania zadania
 - Maj/wrzesień w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim

Zadanie 1.5.5.

Zgoda na uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych

1. Opis wykonania zadania
 - Skierowanie wniosku wraz Uchwałą Rady Wydziału do Działu Kształcenia i Sekcji Kontrolingu
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Prorektor ds. Kształcenia
 - Kanclerz
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik SP
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Przyjęcie dokumentacji przez Prorektora ds. Kształcenia i Kanclerza. Zgoda na uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych.

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.5. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia na studiach podyplomowych

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Wniosek zatwierdzony przez Prorektora ds. Kształcenia i Kanclerza

7. Termin wykonania zadania

- Maj/czerwiec w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie kształcenia w kolejnym roku akademickim

Zadanie 1.5.6.

Analiza i ocena realizacji efektów kształcenia na studiach podyplomowych

1. Opis wykonania zadania

- Ocena efektów kształcenia dla kolejnej edycji studiów podyplomowych
- Ocena kursów przez słuchaczy
- Archiwizacja dokumentów
- Raport z ewaluacji programu kształcenia
- Opinia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
- Przekazanie dokumentacji Dziekanowi

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Kierownik Studiów

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Kierownik SP
- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Dziekan

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Dokonanie oceny efektów kształcenia przez prowadzących kursy
- Dokonanie oceny prowadzących kursy przez słuchaczy SP (ankietyzacja)
- Archiwizacja dokumentów
- Przygotowanie sprawozdania z ewaluacji programu kształcenia
- Skierowanie sprawozdania do zaopiniowania przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Formularze: oceny efektów kształcenia, oceny kursów
- Sprawozdanie
- Opinia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
- Decyzja o przekazaniu dokumentacji Dziekanowi

7. Termin wykonania zadania

- Po zakończeniu edycji

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.5. Planowanie, zatwierdzanie i doskonalenie programów kształcenia na studiach
podyplomowych

Zadanie 1.5.7.

Modyfikacja programu kształcenia na studiach podyplomowych

1. Opis wykonania zadania
 - Wprowadzenie zmian w programie kształcenia SP
 - Opinia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
 - Przekazanie dokumentacji Dziekanowi
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik SP
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Kierownik SP
 - Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
 - Rada Wydziału
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Zaopiniowanie przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
 - Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia programu kształcenia na studiach podyplomowych
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Uchwała Rady Wydziału.
 - Protokół z posiedzenia Rady Wydziału
7. Termin wykonania zadania
 - Nie później niż 3 miesiące przed uruchomieniem kolejnej edycji studiów

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.6. Tworzenie opisów przedmiotowych i weryfikacji kart kursów (KRK)

Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
 - Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym z dn. 27 lipca 2005 r. wraz z późn. zm. (Dz. U. nr 164 poz. 1365)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 8 sierpnia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 179 poz. 1065)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 201 poz. 1187)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 października 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 243 poz. 1445)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 253 poz. 1520)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 1273)
- Regulacje wewnętrzne
 - Uchwała Nr 1/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 25 stycznia 2012 r.
 - Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r.
 - Zarządzenie Nr 6/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 lutego 2012 r.
 - Zarządzenie Nr 12/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2012 r.

Cel i zakres działania

Celem procedury jest stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu tworzenia oraz doskonalenia programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia w taki sposób, aby wyposażyć absolwentów w kompetencje właściwe dla kształtowania kariery zawodowej na lokalnym rynku pracy. Zakres procedury obejmuje projektowanie, ocenę i monitorowanie efektów oraz programów kształcenia, jak również inicjowanie działań doskonalących proces kształcenia.

Zadanie 1.6.1.

Przekazanie kierunkowym koordynatorom KRK wykazu osób odpowiedzialnych za kursy realizowanych w Katedrze w danym cyklu kształcenia

1. Opis wykonania zadania
 - Sporządzenie listy osób odpowiedzialnych za kursy w danym cyklu kształcenia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD) – Kierownik Katedry/Zakładu
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD) – Kierownik Katedry/Zakładu
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Koordynator KRK na odpowiednim kierunku studiów

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.6. Tworzenie opisów przedmiotowych i weryfikacji kart kursów (KRK)

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - W oparciu o obowiązujący plan i program studiów Kierownik Katedry/Zakładu ustala edytora treści kursu dla poszczególnych kursów realizowanych w katedrze/zakładzie w danym cyklu kształcenia. Po sporządzeniu listy Kierownik Katedry/Zakładu przekazuje ją kierunkowemu koordynatorowi KRK.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Lista osób odpowiedzialnych za kursy realizowanych w Katedrze/Zakładzie w danym cyklu kształcenia
7. Termin wykonania zadania
 - Do 30 kwietnia dla I stopnia
 - Do 30 września dla II stopnia

Zadanie 1.6.2.

Przygotowanie w formie elektronicznej zestawu Kart Kursów realizowanych na danym kierunku studiów i poziomie kształcenia

1. Opis wykonania zadania
 - Wypełnienie części pierwszej (Informacje ogólne) w każdej Karcie Kursu
 - W przypadku istniejących zatwierdzonych kart kursów w systemie KRK możliwe jest kopiowanie z istniejącej bazy do nowego cyklu kształcenia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Koordynator KRK na odpowiednim kierunku studiów
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Koordynator KRK na odpowiednim kierunku studiów
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prodzikan ds. Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Koordynator KRK wypełnia Informacje ogólne w następujący sposób:
 - Jednostka prowadząca kierunek – pełna nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej Politechniki Koszalińskiej, w której prowadzony jest kierunek studiów,
 - Kierunek studiów – pełna nazwa kierunku studiów,
 - Nazwa kursu – pełna nazwa kursu, wynikająca z programu studiów,
 - Przynależność do modułu – pełna nazwa modułu, zawierającego opisywany kurs,
 - Liczba godzin kursu – liczba godzin danego kursu wynikająca z programu studiów,
 - Liczba punktów ECTS – sumaryczna liczba punktów ECTS przypisana do kursu, wynikająca z wycień zawartych w drugiej części karty kursu,
 - Sposób zaliczenia – sposób zaliczenia kursu (zgodnie z regulaminem studiów: zaliczenie na ocenę, zaliczenie bez oceny, egzamin),
 - Jednostka realizująca – pełna nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej Politechniki Koszalińskiej, w której realizowany jest kurs,
 - Katedra/Zakład – pełna nazwa Katedry lub Zakładu, w którym realizowany jest kurs,

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.6. Tworzenie opisów przedmiotowych i weryfikacji kart kursów (KRK)

- Osoba odpowiedzialna dydaktycznie – nauczyciel akademicki, sprawujący merytoryczny nadzór nad prawidłowością treści przekazywanych studentowi na zajęciach (np. kierownik Katedry/Zakładu),
- Profil studiów – profil kształcenia (ogólnoakademicki lub praktyczny),
- Forma studiów – stacjonarne lub niestacjonarne,
- Poziom kształcenia:
 - poziom I studia inżynierskie, licencjackie (I stopień),
 - poziom II studia magisterskie (II stopień),
 - poziom III studia doktoranckie (III stopień),
- Semestr – numer semestru, w którym realizowany jest kurs (w formacie: 1, 2, 3, ...itd.),
- Kod kursu – indywidualny numer kursu nadawany w systemie USOS,
- Język wykładowy – język nowożytny, w którym przekazywane są treści na zajęciach,
- Rodzaj kursu – obowiązkowy, do wyboru, specjalnościowy,
- Forma zajęć – zaznaczyć właściwą formę zajęć znakiem „x” (w opracowywanej aplikacji internetowej spowoduje to dostosowanie dalszej części karty do właściwej formy zajęć).

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
– Komplet kart przygotowany w systemie KRK

7. Termin wykonania zadania
– Do 31 maja dla I stopnia
– Do 31 października dla II stopnia

Zadanie 1.6.3.

Wprowadzenie informacji („Informacje ogólne”) do karty bazowej

1. Opis wykonania zadania
 - Wprowadzenie informacji ogólnej:
 - Cel/-e kursu,
 - Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji,
 - Efekty kształcenia.
 - Przygotowane Karty Kursu w formie elektronicznej – wraz z materiałami dodatkowymi zawierającymi informacje o kierunkowych efektach kształcenia i efektach kształcenia dla modułu kształcenia, do którego przynależy kurs. W przypadku istniejących kart kursów w systemie KRK możliwe jest kopiowanie z istniejącej bazy do nowego cyklu kształcenia.
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD) – Kierownik Katedry/Zakładu
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Edytor Treści Kursu (ETK) – nauczyciel akademicki
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD)
 - Koordynator (KRK)

**Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA**

Procedura 1.6. Tworzenie opisów przedmiotowych i weryfikacji kart kursów (KRK)

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Koordynator KRK udostępnia kart bazowe Edytorom Treści Kursu wyznaczonym przez Osoby Odpowiedzialne Dydaktycznie (OOD), w celu ich dalszego opracowania pierwszej części karty dbając o właściwą formę zapisu celu/-ów kursu i efektów kształcenia dla kursu. Efekty kształcenia dla kursu, podobnie jak zostało to przyjęte w Obszarowych Efektach Kształcenia, należy podać osobno dla kategorii wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Efekty te powinny wpisywać się w efekty określone dla modułu, co należy wykazać w tabeli poprzez wskazanie odniesienia efektów dla kursu do tzw. Modułowych efektów kształcenia (zapisanych w postaci symbolu, np. M1A_W03).
 - Efekty kształcenia, określone dla wszystkich kursów składających się na moduł kształcenia, muszą pokrywać wszystkie efekty kształcenia dla tego modułu. Każdemu z efektów kształcenia dla kursu przypisano numer porządkowy oznaczony symbolem EKP.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - System KRK (wersja elektroniczna)
7. Termin wykonania zadania
 - 7 dni po udostępnianiu kart

Zadanie 1.6.4.

Ewaluacja karty bazowej

1. Opis wykonania zadania
 - Weryfikacja i zatwierdzenie bazowej karty kursu
 2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Przewodniczący Komisji Programowych (RP)
 3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Edytor treści kursu (ETK)
 - Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD)
 - Koordynator KRK
 - Przewodniczący RP
 4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
 5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Karty Kursu podlegają ocenie i akceptacji w kolejności przez:
 - Edytora Treści Kursu (ETK),
 - Osobę Odpowiedzialną Dydaktycznie (OOD),
 - Koordynatora KRK,
 - Komisję Programową Kierunku.
- W przypadku braku akceptacji karty przez dowolną z osób akceptujących następuje powrót do zadania 1.6.3 i karta wraca do statusu karty roboczej (R).

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.6. Tworzenie opisów przedmiotowych i weryfikacji kart kursów (KRK)

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Zatwierdzone karty kursu w systemie KRK
7. Termin wykonania zadania
 - 3 miesiące przed rozpoczęciem cyklu kształcenia

Zadanie 1.6.5.

Przekazanie kierunkowym koordynatorom KRK wykazu osób prowadzących poszczególne kursy realizowane w Katedrze/Zakładzie w danym semestrze

1. Opis wykonania zadania
 - Sporządzenie listy osób prowadzących kursy w danym semestrze
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD) – Kierownik Katedry/Zakładu
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD) – Kierownik Katedry/Zakładu
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Koordynator KRK na odpowiednim kierunku studiów
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - W oparciu o obciążenia dydaktyczne Katedry/Zakładu Kierownik Katedry/Zakładu wyznacza nauczycieli akademickich realizujących poszczególne kursy w danym semestrze. Po sporządzeniu listy Kierownik Katedry/Zakładu przekazuje ją kierunkowemu koordynatorowi KRK.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Lista osób prowadzących kursy realizowane w Katedrze/Zakładzie w danym semestrze
7. Termin wykonania zadania
 - Do 31 stycznia dla semestru letniego
 - Do 31 sierpnia dla semestru zimowego

Zadanie 1.6.6.

Opracowanie karty szczegółowej

1. Opis wykonania zadania
 - Nauczyciele akademicki, którzy zostali wyznaczeni przez Kierownika Katedry/Zakładu do prowadzenia danego kursu, wypełniają wszystkie części karty szczegółowej:
 - a. Treści programowe,
 - b. Narzędzia dydaktyczne,
 - c. Sposoby oceny,
 - d. Obciążenie pracą studenta,
 - e. Literatura podstawowa,
 - f. Literatura uzupełniająca,

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.6. Tworzenie opisów przedmiotowych i weryfikacji kart kursów (KRK)

g. Nauczyciel prowadzący kurs.

W przypadku istniejących zatwierdzonych kart kursów w systemie KRK możliwe jest kopiowanie z istniejącej bazy do nowego cyklu dydaktycznego (semestru).

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

– Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD) – Kierownik Katedry/Zakładu

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

– Nauczyciel akademicki prowadzący kurs

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

– Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD)

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

– Nauczyciele akademicki, którzy będą prowadzili dany kurs wypełniają karty szczegółowe w następujący sposób. W części:

Treści programowe, wyszczególnione zostały:

Forma zajęć – wpisać symbol formy zajęć z numerem kolejnym zajęć w semestrze, w formacie np. W1 (wykład 1), W2, C5 (ćwiczenie 5), L1 (laboratorium 1), itd.

Tematyka zajęć – wpisać temat kolejnych zajęć,

Liczba godzin – wpisać liczbę godzin przewidzianą na dany temat,

Powiązanie z efektami kształcenia dla kursu – wpisać symbol efektów kształcenia (EKP), które powinny zostać osiągnięte po zrealizowaniu tematu zajęć,

Narzędzia dydaktyczne – wpisać w kolejności ważności narzędzia dydaktyczne, służące do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia,

Sposoby oceny – dla wyszczególnionych efektów kształcenia (EKP) przypisać właściwe sposoby ich weryfikacji (egzamin pisemny i/lub ustny, kolokwium, praca zaliczeniowa np. projekt, zaliczenie na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie semestru itp.),

Obciążenie pracą studenta – wyszczególnić mierzalne czasowo formy aktywności studenta, które mają prowadzić do osiągnięcia założonych efektów kształcenia, a następnie oszacować ich wartość w postaci godzinowej.

Sumaryczna liczba punktów ECTS dla kursu – liczba punktów ECTS, która wynika z wyliczonej powyżej liczby godzin aktywności studenta przy założeniu, że 1 ECTS oznacza 25–30 godzin pracy studenta;

w tym:

liczba ECTS dla zajęć z udziałem nauczyciela akademickiego – przyjęta szacunkowo liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom z udziałem nauczyciela akademickiego, np. dla zajęć wynikających z planu zajęć, obowiązkowych konsultacji, itp.,

w tym:

szacunkowo dla zajęć praktycznych – przyjęta szacunkowo liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom praktycznym,

Literatura podstawowa – maksymalnie trzy pozycje najważniejszych publikacji w zakresie kursu,

Literatura uzupełniająca – maksymalnie trzy publikacje stanowiące uzupełnienie wiedzy,

Nauczyciel prowadzący kurs – Nauczyciel akademicki, który otrzymał zlecenie na prowadzenie danego kursu.

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

– Karta szczegółowa w systemie KRK

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.6. Tworzenie opisów przedmiotowych i weryfikacji kart kursów (KRK)

7. Termin wykonania zadania

- Do 14 lutego dla semestru letniego
- Do 15 września dla semestru zimowego

Zadanie 1.6.7.

Ewaluacja karty szczegółowej

1. Opis wykonania zadania

- Weryfikacja i zatwierdzenie karty szczegółowej

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Koordynator KRK

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Nauczyciel akademicki, prowadzący kurs
- Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie (OOD) – Kierownik Katedry/Zakładu
- Koordynator KRK na odpowiednim kierunku studiów

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Dziekan

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Po sprawdzeniu karty szczegółowej prowadzący kurs powinien zmienić jej status z <Roboczy (R)> na <W dyspozycji OOD (WDO)>
- Kolejnym etapem ewaluacji jest dokonanie przez Osobę odpowiedzialną dydaktycznie (Kierownika Katedry/Zakładu) sprawdzenia karty pod względem merytorycznym i po jej akceptacji zmiana statusu karty szczegółowej z <W dyspozycji OOD (WDO)> na <W dyspozycji KKRK (WDK)>
- Następnie KKRK po sprawdzeniu karty pod względem formalnym i po jej akceptacji dokonuje zmiany statusu karty szczegółowej na <Zatwierdzony (Z)>
- W przypadku braku akceptacji karty przez dowolną z osób akceptujących następuje powrót do zadania 1.6.6 i karta wraca do statusu karty <Roboczy (R)>

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- System KRK (wersja elektroniczna)

7. Termin wykonania zadania

- 7 dni przed rozpoczęciem semestru

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.7. Monitorowanie i ocena efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych

Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Art. 60)
- Regulacje wewnętrzne
- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Zarządzenie Nr 6/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie określenia wzoru dokumentacji programu kształcenia oraz szczegółowego harmonogramu prac w zakresie dostosowania programów nauczania i planów studiów na prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej kierunkach studiów
- Zarządzenie Nr 73/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 października 2012 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich (z późniejszymi zmianami Zarządzenie Nr 6/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 73/2012 z dnia 15 października 2012 r. o organizacji i realizacji praktyk studenckich)

Cel i zakres działania

Celem procedury jest stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu tworzenia oraz doskonalenia programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia w taki sposób, aby wyposażyć absolwentów w kompetencje właściwe dla kształtowania kariery zawodowej na lokalnym rynku pracy. Zakres procedury obejmuje projektowanie, ocenę i monitorowanie efektów oraz programów kształcenia, jak również inicjowanie działań doskonalących proces kształcenia.

Zadanie 1.7.1.

Opinia pracodawców dotycząca oceny kompetencji absolwentów Politechniki Koszalińskiej oraz określenie zapotrzebowania na kompetencje absolwentów studiów wyższych oczekiwane na rynku pracy

1. Opis wykonania zadania
 - Opinie pracodawców zbierane są w formie kwestionariusza ankiety dostarczonego przez studentów odbywających praktyki w określonych miejscach pracy (ankieta ma charakter obowiązkowy) oraz na posiedzeniach Konwentu Wydziału powoływanego w ramach Wydziału/Instytutu
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Koordynator Uczelniany ds. Współpracy z Przedsiębiorcami (zebranie danych ankietowych i ich obróbka statystyczna)
 - Koordynatorzy ds. Praktyk Studenckich
 - Komisje Programowe
 - Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.7. Monitorowanie i ocena efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich
 - Prorektor ds. Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Przekazanie pracodawcy kwestionariusza ankiety przez studenta odbywającego praktykę. Dostarczenie wypełnionego kwestionariusza Kierownikowi Praktyk na kierunku. Przygotowanie sprawozdania z realizacji badań ankietowych przez Komisje Programowe.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Okresowe sprawozdania z realizacji badań ankietowych, protokoły z posiedzeń Konwentu Wydziału
7. Termin wykonania zadania
 - Sprawozdanie z realizacji badań ankietowych za rok poprzedni – do 31 maja
 - Posiedzenie Konwentu Wydziału – przynajmniej raz w roku do 31 maja

Zadanie 1.7.2.

Opinia pracodawców dotycząca oceny efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów oraz oceny programów kształcenia

1. Opis wykonania zadania
 - Opinie pracodawców zbierane są na posiedzeniach Konwentu Wydziału powoływanego w ramach Wydziału/Instytutu, w drodze zbierania pisemnych opinii pracodawców oraz poprzez uczestnictwo w seminariach i konferencjach dotyczących kształcenia na poziomie studiów wyższych
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Dziekan
 - Konwent Wydziału
 - Przedstawiciele Zespołu ds. Jakości Kształcenia
 - Przedstawiciele Komisji Programowych
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prorektor ds. Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Wywiad bezpośredni, badanie fokusowe, podanie Dziekana Wydziału/Dyrektora Instytutu o wykonanie opinii dotyczącej efektów kształcenia/programu kształcenia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Protokół z posiedzenia Konwentu Wydziału, pisemna opinia pracodawcy
7. Termin wykonania zadania
 - Posiedzenie Konwentu Wydziału – przynajmniej raz w roku do 31 maja

Obszar 1. ZASADY TWORZENIA I DOSKONALENIA PROGRAMÓW I WERYFIKACJA EFEKTÓW
KSZTAŁCENIA NA OKREŚLONYM KIERUNKU STUDIÓW, POZIOMIE I PROFILU KSZTAŁCENIA

Procedura 1.7. Monitorowanie i ocena efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych

Zadanie 1.7.3.

Współpraca z Konwentem Wydziału

1. Opis wykonania zadania

- Współpraca powinna dotyczyć poznania opinii pracodawców dotyczącej m.in.: oceny kompetencji absolwentów Politechnice Koszalińskiej oraz określenie zapotrzebowania na kompetencje absolwentów studiów wyższych oczekiwane na rynku pracy, oceny efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów oraz oceny programów kształcenia, określenia kierunków rozwoju popytu na pracę, zbierania rekomendacji na nowe specjalności, a także inicjowania wspólnych projektów rozwojowych

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Dziekan

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Dziekan
- Konwent Wydziału
- Przedstawiciele Zespołu ds. Jakości Kształcenia
- Przedstawiciele Komisji Programowych

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Prorektor ds. Kształcenia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Wywiad bezpośredni, badanie fokusowe

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Regulamin Konwentu Wydziału, powołania członków Konwentu Wydziału, protokoły z posiedzeń Konwentu Wydziału, pisemne opinie pracodawców

7. Termin wykonania zadania

- Posiedzenie Konwentu Wydziału – przynajmniej raz w roku do 31 maja