



Wydział Informatyki
Politechnika Poznańska

Wydziałowy System Zapewnienia
Jakości Kształcenia
„Księga Jakości WI PP”

(Przepisy wewnętrzne, zasady i procedury
normujące proces zapewnienia jakości
kształcenia)

Opracowali: Zbyszko Królikowski
Jerzy Nawrocki

Poznań, 2017

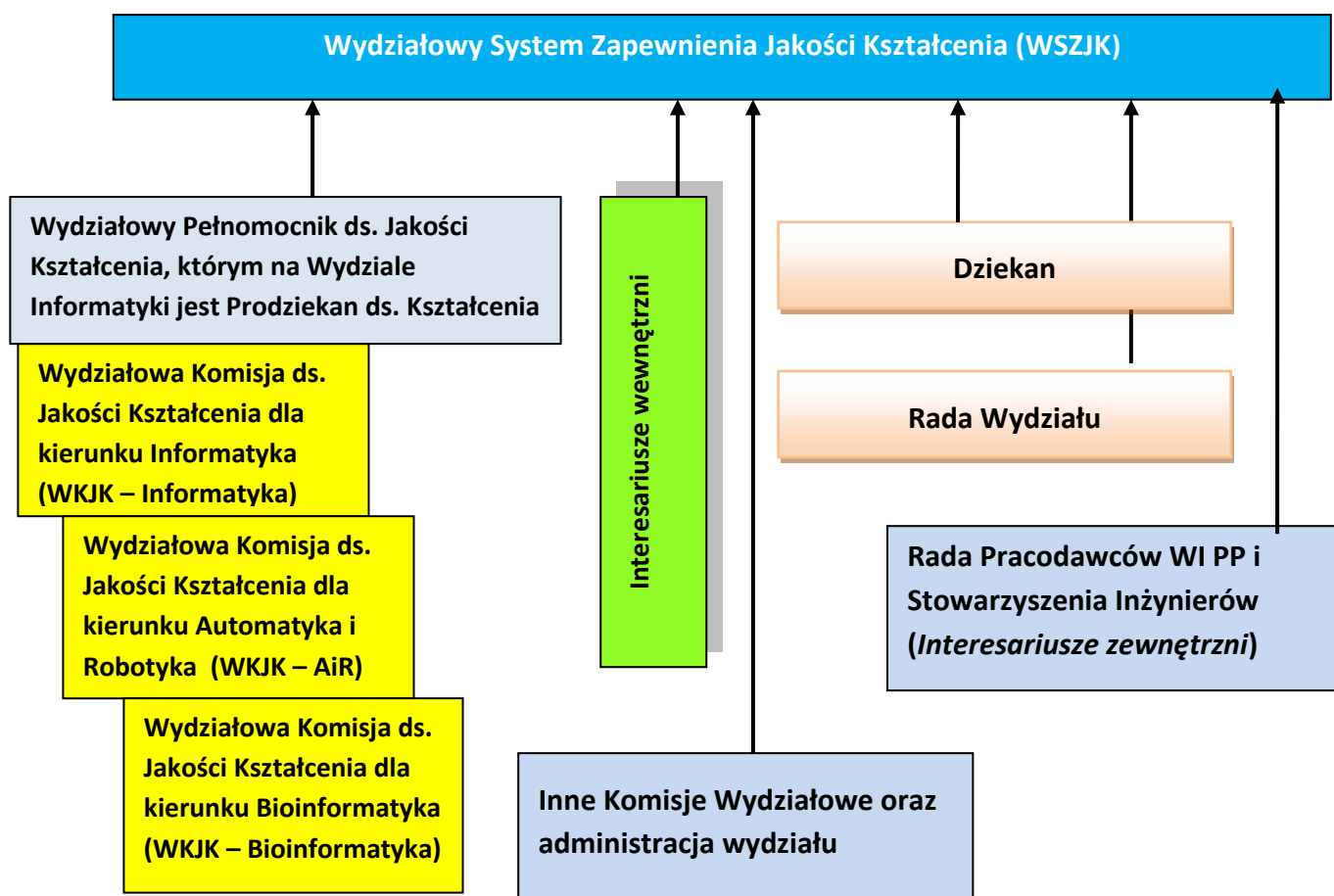
Zgodnie z Rozporządzeniem MNiSzW z dnia 5 października 2011 r. i Rozporządzeniem MNiSzW z dnia 9 października 2014 r. oraz z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia oraz Uchwałą Senatu nr 93 w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, Wydział Informatyki PP wdrożył w roku 2012 wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia, uwzględniający działania na rzecz doskonalenia jakości kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów.

Wdrożenie tego systemu zostało zrealizowane zarządzeniem Dziekana Wydziału Informatyki Politechniki Poznańskiej w sprawie Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Niniejszy dokument stanowi kolejną rozszerzoną i udoskonaloną wersję tego systemu i obowiązuje od 01.04.2017. Dokument ten powstał po konsultacjach z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi wchodzącymi w skład Rady Pracodawców WI PP.

Działając na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 3 uchwały nr 93 Senatu Akademickiego Politechniki Poznańskiej z dnia 30 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia *Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia* Dziekan WI PP zarządza się, co następuje.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) to: struktura organizacyjna, procedury i standardy umożliwiające zapewnienie wymaganej jakości kształcenia



Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia nadzorują również studia podyplomowe i doktorantkie.

§ 1

1. Jakość kształcenia jest wynikiem współdziałania studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i doktorantów, osób bezpośrednio prowadzących zajęcia i obsługujących proces kształcenia, przedstawicieli firm z branży IT oraz Automatyka i Robotyka, wchodzących w skład Rady Pracodawców WI PP oraz władz wydziału i uczelni.

2. Skuteczność Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, zwanego dalej WSZJK, w szczególny sposób zależy od właściwego działania:

- a. Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia (WPJK), którym na Wydziale Informatyki jest Prodziekan ds. Kształcenia;
- b. Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia dla kierunku Informatyka (WKJK – Informatyka), w skład której wchodzi m.in.: Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia jako przewodniczący, Zastępca Dyrektora Instytutu Informatyki ds. Kształcenia, Prodziekan ds. Współpracy z Przemysłem, przedstawiciele nauczycieli akademickich tego kierunku, opiekunowie specjalności oraz przedstawiciele Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów.
- c. Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia dla kierunku Automatyka i Robotyka (WKJK – AiR), w skład której wchodzi m.in.: Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia jako przewodniczący, Prodziekan ds. Współpracy z Przemysłem, Kierownicy Katedr prowadzących kierunek AiR, przedstawiciele nauczycieli akademickich tego kierunku, opiekunowie specjalności oraz przedstawiciele Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów.
- d. Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia dla kierunku Bioinformatyka (WKJK – Bioinformatyka), w skład którego wchodzi m.in.: Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia jako przewodniczący, Zastępca Dyrektora Instytutu Informatyki ds. Kształcenia, Prodziekan ds. Współpracy z Przemysłem, przedstawiciele nauczycieli akademickich tego kierunku oraz przedstawiciele Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów.

§ 2

WSZJK obejmuje przepisy wewnętrzne, zasady i procedury dotyczące:

- analizy przygotowania kandydatów na studia (§ 3);
- oceny programów kształcenia na wszystkich stopniach studiów oraz studiach podyplomowych, w tym ocenę zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy (§ 4);
- oceny realizacji zakładanych efektów kształcenia, metod weryfikacji ich osiągnięcia oraz procesu kształcenia i jego jakości (§ 5);
- innych działań mających na celu podniesienie jakości kształcenia (§ 6);

- działań mających na celu podniesienie jakości systemu wsparcia studentów i doktorantów oraz pośrednio podniesienie jakości kształcenia (§ 7);
- działań mających na celu rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i eliminowanie zjawisk patologicznych (§ 8);
- działań związanych z doskonaleniem WSZJK (§ 9).

§ 3

Analiza przygotowania kandydatów opiera się na następujących zasadach i schemacie postępowania:

1. Procedura analizy przygotowania kandydatów obejmuje przygotowanie danych statystycznych nt. wyników kandydatów, ukończonych szkół / uczelni oraz propozycje dot. ewentualnych przedmiotów wyrównawczych.
2. Czynności te realizowane są po zakończeniu rekrutacji na początku nowego roku akademickiego przez wyznaczonych przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia pracowników dziekanatu, wg. wzoru przedstawionego w *Załączniku nr 1*.
3. Wyniki ww. analizy przedstawiane są odpowiedniej Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
4. Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia, poprzez osobę przewodniczącą przedstawiają członkom Rady Wydziału wyniki zbiorcze ww. analizy wraz z ewentualną propozycją dot. przedmiotów wyrównawczych – dopuszcza się drogę elektroniczną prezentacji ww. wyników członkom Rady Wydziału.

§ 4

Ocena programów kształcenia opiera się na następujących zasadach i procedurach:

1. Program kształcenia to efekty kształcenia wraz ze sposobami ich weryfikacji i programy studiów. Program studiów to: moduły kształcenia (przedmioty), plan studiów (formy zajęć, podział na semestry oraz punktacja ECTS). Programy kształcenia przygotowują właściwe Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia i zapewniają obsadę zajęć zgodnie z kwalifikacjami naukowymi pracowników.

2. **Program kształcenia jest formalnie poprawny**, o ile spełnia wymagania wypływające z aktualnie obowiązujących aktów prawnych tzn. *Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym* i rozporządzeń MNiSW wydanych na jej podstawie, w tym zawarte w rozporządzeniu MNiSW z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia oraz nie jest sprzeczny z uchwałą nr 176 Senatu Akademickiego PP z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia kierunkowych efektów kształcenia dla studiów prowadzonych w Politechnice Poznańskiej.
3. **Program kształcenia dla studiów na kierunku Informatyka powinien być zgodny m.in. ze standardem** ACM/IEEE Computer Science Curriculum 2013 i jego kolejnymi wersjami, a dla studiów na kierunku Automatyka i Robotyka powinien być zgodny ze standardami: Systems and Control Eng. Curricula IEEE, European Competence Curricula Development Guidelines Synthesis Report – ICT Curricula in Higher Education in Europe IEEE, Curriculum for the Master of Science (MSc) in Engineering (Control and Automation) 2011 i ich nowszymi wersjami, w odniesieniu do tematów oznaczonych jako *core*.
4. **Programy kształcenia lub istotne zmiany w tych programach**, z wyjątkiem sposobów weryfikacji efektów kształcenia, przed ich uchwaleniem przez Radę Wydziału Informatyki muszą być **zaopiniowane** przez Samorząd Studentów (dla studiów I i II stopnia) i Samorząd Doktorantów (dla studiów III stopnia) oraz odpowiednią WKJK, według *Procedury nr 1* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.
5. **Zapewnianie jakości programu kształcenia jest wspierane przez programy komputerowe**, opracowane na Wydziale Informatyki PP, analizujące rozkład na moduły i realizację wszystkich efektów kształcenia dla danego kierunku i stopnia studiów oraz weryfikację poprawności parametrów godzinowych, rodzajów zajęć, punktów ECTS.
6. **Odzwierciedlenie potrzeb rynku pracy w procesie nauczania**. W celu odzwierciedlenia potrzeb rynku pracy w procesie nauczania (zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy), nowo opracowane programy kształcenia dla wszystkich stopni i trybów studiów na kierunku Informatyka przed ich uchwaleniem przez Radę Wydziału Informatyki muszą być zaopiniowane przez **Radę Pracodawców WI - Informatyka**, złożoną m.in. z przedstawicieli: Allegro Group, Atos IT Services, BCC Consulting, Cognifide, GSK Services, IBM Polska, ITelligence, Microsoft, Pearson/IOKI, Roche, Samsung, Sii, Wikia, Navi Expert, ConsData, natomiast dla kierunku Automatyka i Robotyka przez **Radę Pracodawców WI – AiR**, złożoną m.in. z przedstawicieli: Trend Control Systems Ltd, B&R Automatyka Przemysłowa Sp. z o.o., KUKA Roboter CEE GmbH Oddział w Polsce, ASTOR Poznań, Pilz Polska Sp. z o.o.,

National Instruments Polska, Volkswagen-Poznań, Wizja Sp. z o.o., Komorniki k. Poznania, Ferguson, ORION – Test Systems and Automation Sp. z o.o., Imperial Tobacco Group, Tarnowo Podgórne, Centralna Oczyszczalnia Ścieków w Koziegłowach, Kopalnia Węgla Brunatnego w Kleczewie, według *Procedury nr 2* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*. Dodatkowo, jeśli zachodzi taka potrzeba, to WPJK może zwrócić się z prośbą o wyrażenie opinii ww. sprawie do stowarzyszeń branżowych, takich jak: Polskie Towarzystwo Informatyczne, Stowarzyszenie Elektryków Polskich.

7. **Rady Pracodawców WI rekomendują zmiany w programie i efektach kształcenia**, udostępniają wykładowców i autorskie wykłady oraz tworzą miejsca odbywania praktyk, aby dostosować proces kształcenia do potrzeb otoczenia gospodarczego.
8. **Zasadność przydziału punktów ECTS weryfikuje się** poprzez badanie opinii studentów – realizowane przez Samorząd Studentów (dla studiów I i II stopnia) i Samorząd Doktorantów (dla studiów III stopnia) według *Procedury nr 3* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.
9. **Monitorowanie programów kształcenia** powinno być realizowane przez odpowiednie WKJK oraz przez osoby odpowiedzialne za dane moduły kształcenia przed rozpoczęciem danego cyklu zajęć wg *Procedury nr 4* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.

§ 5

Ocena realizacji zakładanych efektów kształcenia, metod weryfikacji ich osiągnięcia oraz procesu kształcenia i jego jakości opiera się na następujących zasadach i procedurach:

1. Zgodnie z treścią Rozporządzenia MNiSzW w sprawie warunków prowadzenia studiów (§ 11.2) Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia, z inicjatywy i pod kierunkiem WPJK, przygotowują sprawozdanie *Ocena realizacji zakładanych efektów kształcenia, procesu kształcenia i jego jakości na Wydziale Informatyki PP*, zgodnie ze schematem przedstawionym w *Załączniku nr 2*.
2. WPJK przekazuje opracowane sprawozdanie do zaopiniowania nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia na danym kierunku studiów, ze szczególnym uwzględnieniem opinii nauczycieli zaliczonych do minimum kadrowego.

3. Zaopiniowane sprawozdanie WPJK przedkłada Radzie Wydziału do dyskusji i akceptacji, po zakończeniu roku akademickiego.
4. Wnioski z oceny realizacji zakładanych efektów kształcenia uwzględnia się przy doskonaleniu programu.
5. Na WI PP obowiązuje **ujednolicony formularz karty ECTS przedmiotu**, zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu MNiSW z dnia 26 września 2016r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia. Karta ECTS przedmiotu zawiera m.in. szczegółowe określenie sposobów weryfikacji, czy student osiągnął zamierzone efekty kształcenia oraz określenie sposobów oceny, w jakim stopniu student osiągnął zamierzone efekty kształcenia – przez podanie oceny sumatywnej (podsumowującej) uwzględniającej założenia zdefiniowane w punkcie 10.
6. Opracowane przez prowadzących zajęcia karty ECTS przedmiotów są analizowane przez właściwą Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia lub wyznaczoną podkomisję.
7. Inicjowana przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia **analiza i ocena systemu weryfikacji efektów kształcenia** dotyczy nowo opracowywanych programów kształcenia i jest przeprowadzana pod kątem sposobu realizacji programu, zakładanych efektów kształcenia oraz metod weryfikacji osiąganych efektów kształcenia, które są opisane w formie podsumowującej na arkuszach z programami kształcenia (innymi słowy jest to **sposób weryfikowania efektów kształcenia** w trakcie całego procesu kształcenia na danym kierunku, stopniu i trybie studiów) oraz szczegółowo na kartach ECTS poszczególnych przedmiotów – w tym ostatnim przypadku, zaleca się podanie progów wymaganych do uzyskania konkretnych ocen.
8. **Analizę uzyskanych efektów kształcenia wykonuje osoba odpowiedzialna za przedmiot** według *Procedury nr 5* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*, realizowanej po pierwszej edycji przedmiotu lub okresowo lub po wprowadzeniu ważnych zmian w programie przedmiotu, które mogą mieć wpływ na osiągane efekty kształcenia. Procedura ta może być wspomagana przygotowaniem analizy realizacji zakładanych efektów kształcenia zgodnie z *Załącznikiem 3*.
9. **Metody weryfikacji osiągania efektów kształcenia opracowuje / koryguje** odpowiedzialny za przedmiot w oparciu o *Procedurę nr 6* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*, mającą na celu standaryzację wymagań oraz zapewnienie przejrzystości i obiektywizmu formułowania ocen.
10. **System sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów kształcenia** powinien być przejrzysty, zapewniać rzetelność i wiarygodność wyników sprawdzania i oceniania, przejrzystość i obiektywizm formułowania ocen oraz powinien umożliwiać ocenę stopnia

osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia, w tym w szczególności w zakresie pogłębionej wiedzy, umiejętności prowadzenia badań naukowych oraz kompetencji społecznych niezbędnych w działalności badawczej. System oceny osiągnięć studentów powinien być zorientowany na proces uczenia się, a wymagania w nim określone powinny być standaryzowane, wg następujących założeń:

Ocena	2.0	3.0	3.5 – 4.0	4.5 – 5.0
Kryteria	Brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość tematu. Nie zna w podstawowym zakresie omawianych zagadnień.	Znajomość tematu ograniczona do koniecznego minimum. Zna w podstawowym zakresie omawiane zagadnienia i ich rozwiązania.	Zadowalająca znajomość tematu. Zna i rozumie rozwiązania omawianych problemów.	Bardzo dobry poziom znajomości tematu wykraczający poza normy programowe. Ma pogłębioną wiedzę nt. omawianych problemów i ich rozwiązań.

11. System oceny osiągnięć studentów – inaczej weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia – zakłada różnorodność form oceny, dostosowanych do specyfiki przedmiotu i określanych przez osoby odpowiedzialne za przedmiot i opisywanych na kartach ECTS tych przedmiotów oraz podawanych do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach.
12. **Ogólne zasady weryfikacji efektów kształcenia opierają się o następujące założenia:**
 - dla efektów z zakresu wiedzy: semestralna weryfikacja poziomu przyswojenia wiedzy przewidzianej dla przedmiotu potwierdzona ocenami cząstkowymi i oceną podsumowującą oraz oceną końcową poziomu wiedzy studenta weryfikowaną podczas egzaminu dyplomowego;
 - dla efektów z zakresu umiejętności: praktyczne sprawdzenie poziomu zrozumienia i wykorzystywania wiedzy, weryfikowane podczas zajęć laboratoryjnych, ćwiczeniowych i projektowych (potwierdzone ocenami cząstkowymi i oceną podsumowującą) oraz weryfikacja umiejętności łączenia wiedzy z praktyką, w procesie przygotowania i obrony pracy dyplomowej (ocena promotora i recenzenta);
 - dla efektów zakresu kompetencji społecznych: ocena dojrzałości społecznej i naukowej poprzez prace zespołowe realizowane w ramach projektów i pracy dyplomowej oraz dyskusje ze studentami.
13. **System weryfikacji efektów uzyskanych w wyniku odbycia praktyk** powinien być powiązany ze specyfiką danego kierunku studiów. Opis tego systemu powinien być zawarty na karcie ECTS praktyk zawodowych.

14. Opiekun praktyk na podstawie dostarczonych przez studentów dzienników praktyk lub sprawozdań z realizacji praktyk, wykonuje po zakończeniu danej edycji praktyk, analizę zakładanych i osiągniętych efektów kształcenia. Wyniki tej analizy mogą być wykorzystane przy następnej edycji praktyk do skorygowania listy firm, w których studenci odbywają praktyki.
15. Prace zaliczeniowe, projektowe i egzaminacyjne należy przechowywać przez okres roku od zakończenia roku akademickiego, w którym przedmiot był realizowany.
16. Analizę uzyskiwanych efektów kształcenia i metod weryfikacji ich osiągnięcia, oprócz działań wymienionych wyżej, może – jeśli zachodzi taka potrzeba – uzupełniać opinia sporządzana przez koordynatora przedmiotu po zakończeniu sesji poprawkowej, na podstawie informacji uzyskanych od pozostałych osób prowadzących przedmiot oraz opinia wybranych członków Rady Pracodawców (po jej zasięgnięciu przez WPJK drogą elektroniczną).
17. Opinia przekazywana jest Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia, który może ją wykorzystać do podjęcia działań na rzecz doskonalenia programu kształcenia. Opinia ta powinna zawierać odpowiedzi na następujące pytania:
 - czy forma zajęć (wykład/lab./ćw./proj./inne) jest właściwa?
 - czy liczba godzin zajęć bezpośrednich jest zbyt mała/za duża/właściwa?
 - czy semestr realizacji przedmiotu jest właściwy?
 - które efekty, określone w sylabusie przedmiotu, sprawiły studentom największe problemy?oraz wnioski.
18. W przypadku studiów doktoranckich obowiązek weryfikacji raz do roku osiągnięcia efektów kształcenia spoczywa, oprócz osób odpowiedzialnych za poszczególne przedmioty, na kierowniku studiów doktoranckich, który dokonuje oceny realizacji programu studiów doktoranckich oraz prowadzenia badań naukowych przez doktorantów, na podstawie dostarczonych przez nich sprawozdań.
19. Dodatkowo, od strony organizacyjnej proces egzaminowania jest regulowany następującą procedurą opracowywania i opiniowania harmonogramu sesji:
 - 19.1. Wyznaczony przez Prodziekana ds. Kształcenia, pracownik dziekanatu inicjuje ten proces wysyłając nie później niż na 4 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej, e-mail do pracowników z prośbą o przesyłanie dezyderatów dotyczących egzaminów. Informacja kierowana do pracowników powinna zawierać termin końcowy zgłaszania dezyderatów.
 - 19.2. Pracownik dziekanatu opracowuje harmonogram sesji, uwzględniając przepisy zawarte w Regulaminie Studiów PP, Rozporządzenie Rektora PP dotyczące

harmonogramu roku akademickiego i inne regulacje prawne obowiązujące na uczelni. Prace powinny się zakończyć najpóźniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

19.3. Opracowany harmonogram jest wysyłany do zaopiniowania przez Samorząd Studentów. Ewentualne sugestie zmian zgłaszane przez studentów, przedstawiciel Samorządu Studentów przedstawia w dziekanacie najpóźniej ~2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Sugestie zmian zgłaszane przez Samorząd Sstudentów są w miarę możliwości uwzględniane w harmonogramie.

19.4. Opracowany harmonogram jest wysyłany do akceptacji wszystkim pracownikom dydaktycznym Wydziału. Ewentualne, końcowe poprawki zgłaszane przez pracowników są w miarę możliwości uwzględniane w harmonogramie najpóźniej ~2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

19.5. Na 2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej harmonogram sesji jest akceptowany przez Prodziekana ds. Kształcenia i umieszczany w serwisie internetowym Wydziału, a studenci są powiadamiani o tym fakcie, poprzez system uczelnianej poczty elektronicznej.

§ 6

Inne działania mające na celu podniesienie jakości kształcenia, opierają się na następujących zasadach i procedurach:

1. Inne działania mające na celu podniesienie jakości kształcenia oraz kontrolę i doskonalenie realizacji programu kształcenia obejmują:
 - co semestralne ogólnowydziałowe ankiety studenckie obejmujące I i II stopień studiów, jeśli zachodzi taka potrzeba, ankiety dla słuchaczy studiów podyplomowych i doktorantów (studia III stopnia) oraz związany z tym system oceny i nagradzania wykładowców,
 - ocena dyscypliny prowadzenia zajęć i konsultacji,
 - rekomendowane opcjonalne krótkie ankiety (*załącznik nr 4*) przeprowadzane przez nauczycieli akademickich we własnym zakresie po każdych zajęciach,
 - okresową ocenę kompetencji językowych,
 - zapewnienie jakości kadry dydaktycznej poprzez:
 - zdefiniowanie zasad obsady zajęć dydaktycznych,

- zdefiniowanie obowiązków prowadzących zajęcia,
 - co semestralne hospitacje zajęć,
 - obsługę procesu dyplomowania wg ściśle zdefiniowanych zasad i procedur,
 - uwzględnianie w programie kształcenia wyników monitorowania karier zawodowych absolwentów.
2. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia inicjuje na przełomie semestrów wykonanie ankiet semestralnych dla studiów I i II stopnia, o których mowa w §4 uchwały nr 93 Senatu Akademickiego PP z dnia 30 maja 2007 roku, i jeśli zachodzi taka potrzeba, po zakończeniu roku akademickiego dla studiów III stopnia, a dla studiów podyplomowych, bezpośrednio po ich zakończeniu – według *Procedury nr 7* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.

Komentarz:

Na przełomie semestrów od ponad 15 lat na WI PP przeprowadzane są badania ankietowe (poprzedzone akcją informacyjną) oceniające kompleksowo wszystkie przedmioty i nauczycieli akademickich. Kwestionariusz obejmuje grupy pytań dotyczące organizacji, poziomu merytorycznego i sposobu prowadzenia zajęć, stosunku prowadzącego do studentów. Dostęp do wyników ankiet jest hierarchiczny: wykładowca ma wgląd do ocen swoich zajęć, kierownicy jednostek i opiekunowie specjalności – do ocen zajęć prowadzonych przez podległych im pracowników, dziekan i prodziekan – do wszystkich ocen. Zbiorcze wyniki ankiet są przekazywane drogą elektroniczną przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia członkom odpowiednich WKJK oraz na ich życzenie członkom Rady Wydziału. Wyniki te mogą być wykorzystywane podczas ewentualnych co rocznych spotkań Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia ze studentami (organizowanych przez Samorząd Studentów). Zbiorcze wyniki ankiet są prezentowane również w odpowiednim module w serwisie internetowym Wydziału. Ankietowanie jest realizowane z wykorzystaniem systemu informatycznego, który zapewnia anonimowość, umożliwia analizę wyników i generowanie raportów. Doskonalenie procesu kształcenia bazuje dodatkowo na opiniach studentów zgłaszanych w elektronicznej skrzynce skarg i wniosków, dostępnej w serwisie internetowym Wydziału.

3. **Sposoby wykorzystania wniosków z ocen nauczycieli akademickich dokonywanych przez studentów.** Wyniki ankietowania zajęć są brane pod uwagę przez Komisję Dziekańską ds. Nagród przy rekomendowaniu Radzie Wydziału Informatyki pracowników kandydujących do Nagrody JM Rektora PP za osiągnięcia dydaktyczne oraz przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia przy opracowywaniu harmonogramu hospitacji zajęć w danym semestrze. Wyniki ankiet brane są również przy ocenie okresowej pracowników.

4. W przypadku długotrwale powtarzających się negatywnych ocen, Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem, a w przypadku braku reakcji na zastrzeżenia wnioskuję o odsunięcie pracownika od prowadzenia źle ocenianych zajęć.
5. W celu kontroli punktualności odbywania zajęć i dostępności prowadzących w trakcie konsultacji Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia współpracuje z Samorządem Studentów, zlecając temu organowi kontrolę wspomnianego aspektu WSZJK. Ewentualne raporty z ww. kontroli mogą być wykorzystywane podczas okresowej ustawowej oceny pracowników. Celem tego mechanizmu jest zapewnienie dostępności nauczycieli akademickich i pomoc studentom w procesie uczenia się oraz zdobywania umiejętności badawczych.
6. W ramach działań w zakresie kontroli i doskonalenia realizacji programu studiów zaleca się stosowanie przez prowadzących zajęcia, samooceny pojedynczych zajęć w oparciu o ankietę zajęciową umożliwiającą szybką reakcję na uwagi studentów, której wzór przedstawiono w załączniku nr 4.
7. Dojrzałość zajęć ocenia się w skali 4 stopniowej, od 1 do 4, przy czym poszczególne stopnie oznaczają:
 1. *Formalnie poprawny*. Moduł posiada kartę ECTS (sylabus) i spełnia wymagania nałożone przez WSZJK.
 2. *Powtarzalny*. Wszystkie formy zajęć składających się na dany moduł są prowadzone w oparciu o materiały udostępniane studentom w formie papierowej lub elektronicznej, takie jak slajdy wykładowe, zadania programistyczne, opisy ćwiczeń laboratoryjnych.
 3. *Bezpieczny*. Wszystkie zajęcia prowadzone w ramach modułu mają przypisane zastępczych prowadzących, którzy w razie choroby lub innego zdarzenia losowego są w stanie poprowadzić dane zajęcia, dzięki czemu unika się przekładania lub odwoływania zajęć.
 4. *Obserwowalny*. Około 1/3 zajęć prowadzonych w ramach modułu podlega samoocenie z wykorzystaniem ankiety z załącznika nr 4.
8. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia inicjuje po zakończeniu całej edycji lektoratów wykonanie ankiet dotyczących oceny **programów kształcenia z punktu widzenia kompetencji językowych** według *Procedury nr 8* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*. W ramach ankietowania należy m.in. odpowiedzieć na następujące pytania:

- a. Czy liczba lektoratów z języka obcego jest wystarczająca z punktu widzenia założonych efektów kształcenia?
 - b. Czy liczba przedmiotów prowadzonych w wersjach 2-języcznych (polskiej i angielskiej) jest wystarczająca i czy w dostateczny sposób przedmioty 2-języczne wspierają pozyskiwanie przez studentów umiejętności komunikacji w języku obcym?
 - c. Czy osoby prowadzące zajęcia w języku obcym¹ są do tego odpowiednio przygotowane?
9. **Zapewnienie jakości kadry dydaktycznej** to dążenie do tego by kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia dla studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych dysponowała odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami, tj. powinna dysponować pełną wiedzą i znajomością wykładanego przedmiotu, doświadczeniem oraz umiejętnościami niezbędnymi do skutecznego przekazywania wiedzy i umiejętności.
10. Kadra prowadząca i wspierająca proces kształcenia uzupełniana jest o ekspertów i przedstawicieli firm wchodzących w skład Rady Pracodawców WI PP.
11. **Proces zapewnienia jakości kadry dydaktycznej i doskonalenia kompetencji dydaktycznych** opiera się, oprócz wspomnianych powyżej ankietach studenckich, również na następujących elementach:
 - powoływanie osób odpowiedzialnych za moduły kształcenia wg ściśle zdefiniowanych zasad przedstawionych w pkt. 12,
 - szczegółowe zdefiniowanie obowiązków osób odpowiedzialnych za moduły kształcenia,
 - hospitacje zajęć.
12. Procedura powoływania osób odpowiedzialnych za moduły kształcenia:
 - 12.1. Dziekanat rozsyła do jednostek organizacyjnych Wydziału planowane obciążenie dydaktyczne na dany rok akademicki.
 - 12.2. Osoby wyznaczone przez Kierowników tych jednostek przygotowują karty obciążeń dydaktycznych poszczególnych pracowników zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego *dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia.*, a konkretnie zgodnie z paragrafem § 6.2. „Zajęcia związane z określoną dyscypliną naukową są prowadzone przez nauczyciela akademickiego posiadającego dorobek naukowy w zakresie tej dyscypliny”.

¹ Tutaj nie chodzi o lektoraty tylko o przedmioty podstawowe i kierunkowe.

Komentarz:

Posiadanie wykształcenia, stopni lub tytułu w danej dyscyplinie nie jest warunkiem koniecznym do prowadzenia zajęć. Istotny jest dorobek, na który na WI PP zwraca się bardzo dużą uwagę. Stopnie lub tytuł w danej dyscyplinie stanowią dorobek, więc niemal automatycznie rozstrzygają o zgodności kwalifikacji z prowadzonymi zajęciami (choć dorobek nadal jest ważny). Jeśli stopnie lub tytuł uzyskano w innej dyscyplinie, o zgodności może nadal rozstrzygać udokumentowany dorobek czyli: publikacje, prezentacje na konferencjach, a także autorstwo książek lub podręczników.

- 12.3. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub kompetentne osoby przez nich wyznaczone weryfikują zgodność przydziału obciążeń dydaktycznych z ww. zasadami, dokonując oceny prawidłowości obsady zajęć dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów i akceptują opracowane karty obciążeń dydaktycznych swoim podpisem.
 - 12.4. Dziekan WI PP udziela delegacji Kierownikom jednostek organizacyjnych Wydziału Informatyki w zakresie powoływania osób odpowiedzialnych za moduły kształcenia wyszczególnione w programach kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych przez Wydział.
 - 12.5. Podpis Kierownika jednostki organizacyjnej na karcie obciążeń dydaktycznych pracownika stanowi jego powołanie jako osoby odpowiedzialnej za moduł kształcenia – dotyczy to prowadzących wykłady.
13. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za moduł kształcenia należy m.in.:
- w ramach standaryzacji wymagań, koordynacja i uzgadnianie z innymi prowadzącymi dany moduł, zakresu wszystkich zajęć oraz zasad kontroli postępów w kształceniu – jednolitych w ramach przedmiotu dla wszystkich uczestników zajęć.

Komentarz:

Szczególnie istotne jest dopilnowanie przez osobę odpowiedzialną za przedmiot, aby sprawdziany / kolokwia z zajęć laboratoryjnych i ćwiczeń miały taki sam stopień trudności we wszystkich grupach oraz aby wymagania stawiane przez wszystkie osoby prowadzące te zajęcia były identyczne.

- Odpowiedzialny za przedmiot przedstawia studentom w pierwszym tygodniu zajęć:

- szczegółowy program modułu kształcenia / przedmiotu (zakres wykładów, ćwiczeń, projektów) wraz z wykazem literatury, zgodnie z kartą ECTS przedmiotu,
 - regulamin przedmiotu (jeśli takowy istnieje), określający wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach, sposób bieżącej kontroli wyników nauczania, zasady oceniania i uzasadniania wystawianych ocen, zgodnie z kartą ECTS przedmiotu, tryb oraz wymagania i terminarz zaliczeń / egzaminów, terminy i miejsca konsultacji dla studentów oraz inne wymagania – na WI terminy egzaminów ustala dziekanat w ramach stałego harmonogramu sesji prezentowanego w serwisie internetowym Wydziału,
 - sposób informowania studentów o uzyskanych wynikach egzaminów i zaliczeń (systemy eProto i ePoczta) – należy zapewnić pełną przejrzystość i obiektywizm formułowania ocen,
- Odpowiedzialny za przedmiot jest zobowiązany do monitorowania programu kształcenia oraz do aktualizacji karty ECTS przedmiotu prezentowanej w serwisie internetowym Wydziału, zawsze przed rozpoczęciem roku akademickiego, zgodnie z *Procedurą nr 4* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.
 - Odpowiedzialny za przedmiot jest zobowiązany do opracowania metod weryfikacji osiągania efektów kształcenia zgodnie z *Procedurą nr 6* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.
 - Odpowiedzialny za przedmiot jest zobowiązany do analizy uzyskanych efektów kształcenia zgodnie z *Procedurą nr 5* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.

14. W ramach procesu zapewnienia jakości kadry dydaktycznej wymagana jest **hospitacja zajęć w oparciu o 2 następujące procesy**: hospitacje odwrotne i hospitacje klasyczne.

14.1. Hospitacje odwrotne:

1. Listę osób prowadzący zajęcia, kierowanych na hospitacje odwrotne określa Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia na podstawie wyników ankiet, o których mowa powyżej – proces hospitacji realizowany jest w odniesieniu do wybranych zajęć, które w ankietach studenckich otrzymały średnią ocenę poniżej progu ustalonego przez WPJK.

2. Lista ta może być uzupełniona o osoby wskazane przez pracownika odpowiedzialnego za dany przedmiot lub przez opiekuna specjalności – lista powinna obejmować w pierwszej kolejności doktorantów prowadzących zajęcia i pracowników naukowo-dydaktycznych rozpoczynających karierę na uczelni.
3. Osoba poddana hospitacji odwrotnej jest zobowiązana w trakcie semestru do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez osoby najlepiej ocenione w procesie ankietowania zajęć, o którym mowa powyżej.
4. Osoba poddana hospitacji odwrotnej jest zobligowana w ciągu tygodnia od daty odbycia hospitacji do złożenia Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia protokołu z hospitacji – patrz *załącznik nr 5*.

14.2. Hospitacje klasyczne:

1. Listę osób prowadzący zajęcia, hospitowanych w ramach hospitacji klasycznych określa Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia na podstawie wyników ankiet, o których mowa powyżej – proces hospitacji realizowany jest w odniesieniu do wybranych zajęć, które w ankietach studenckich otrzymały średnią ocenę poniżej progu minimalnego ustalonego przez WPJK.
2. Lista ta może być uzupełniona o osoby wskazane przez pracownika odpowiedzialnego za dany przedmiot lub przez opiekuna specjalności – lista powinna obejmować w pierwszej kolejności doktorantów prowadzących zajęcia i pracowników naukowo-dydaktycznych rozpoczynających karierę na uczelni.
3. *Przygotowanie.* Osoba hospitująca, wytypowana przez WPJK z grona samodzielnych nauczycieli akademickich, zbiera dane dotyczące zajęć, które ma hospitować (oceny studentów, poprzednie raporty z hospitacji danych zajęć, zapoznanie się z kartą ECTS danego modułu itp.).
4. *Rozmowa wstępna.* Osoba hospitująca informuje prowadzącego zajęcia, że zgodnie z wydziałowym planem hospitacji będzie hospitować dane zajęcia i upewnia się co do miejsca i czasu, kiedy odbywają się dane zajęcia oraz programu przedmiotu (należy unikać wizytacji zajęć, na których odbywa się tylko sprawdzian).

5. *Wizytacja zajęć.* Osoba hospitująca stara się zidentyfikować silne i słabe strony danych zajęć. Przeprowadza też ankietę ad hoc dotyczącą danych zajęć w oparciu o formularz z załącznika nr 4 (należy ankietę rozdać już na początku wizytowanych zajęć).
6. *Wstępna dyskusja.* Bezpośrednio po zakończeniu wizytowanych zajęć osoba hospitująca przekazuje prowadzącemu zajęcia swoje pierwsze wrażenia i ustala sposób przekazania raportu z hospitacji.
7. *Protokół.* Osoba hospitująca przekazuje w raporcie wyniki przeprowadzonej ankiety, wskazuje silne i słabe strony wizytowanych zajęć oraz wskazuje możliwe sposoby udoskonalenia zajęć. W miarę możliwości należy wskazać rozwiązania krótko terminowe (do wprowadzenia od zaraz) oraz długoterminowe (do wprowadzenia w następnej edycji modułu). Protokół (Załącznik nr 6) powinien być przekazany osobie prowadzącej zajęcia w ciągu tygodnia od dnia, w którym odbyła się wizytacja. Protokół końcowy jest przesyłany do osoby prowadzącej hospitowane zajęcia oraz do Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
8. *Ocena hospitacji.* Po przeprowadzeniu hospitacji co semestralnych w dziekanacie są dostępne oceny hospitowanych zajęć. Porównanie nowych ocen z wcześniejszymi daje pojęcie o skuteczności (lub nieskuteczności) przeprowadzonej hospitacji.
15. W celu ciągłego doskonalenia kwalifikacji wykładowców, jeśli zachodzi taka potrzeba, organizuje się dodatkowe zajęcia (emisja głosu, występowanie publiczne), warsztaty i certyfikowane szkolenia.
16. Ważnym elementem działań mających na celu podniesienie jakości kształcenia **jest realizacja procesu dyplomowania** w oparciu o następujące zasady i procedury.
17. Proces dyplomowania jest regulowany dostępnymi w serwisie internetowym Wydziału Informatyki przepisami i regułami (opcja: *Informacje dla pracowników -> Prace i egzaminy dyplomowe oraz Informacje dla studentów -> Praca dyplomowa*) wynikającymi z Regulaminu Studiów PP i ustalonym dla całego roku harmonogramem obron po zakończeniu I stopnia studiów (harmonogram obron po zakończeniu II stopnia studiów ustalany jest indywidualnie przez promotorów).
18. Proces wydawania tematów prac dyplomowych winien być realizowany w następujących krokach:

- propozycje tematów prac zgłaszane przez nauczycieli akademickich ze stopniem co najmniej doktora, przygotowane na odpowiednich formularzach, zatwierdzone przez Kierownika Zakładu / Zespołu i następnie Dyrektora ds. Kształcenia / Kierownika Katedry, w celu zapewnienia zgodności kwalifikacji potencjalnych promotorów z proponowanymi tematami,
- propozycje tematów prac dyplomowych powinny być udostępnione studentom do wyboru w serwisie internetowym Wydziału do 25 maja każdego roku,
- w tym dniu jest wysyłana do studentów wewnętrzną pocztą uczelnianą informacja o zainicjowaniu akcji wyboru tematów,
- liczba zgłoszonych propozycji prac powinna być większa niż liczba studentów – chodzi o to, aby studenci mieli autentyczny wybór.

19. Proces ten jest wspierany przez system informatyczny eDiploman opracowany na WI PP (po jego wdrożeniu).
20. Przygotowanie pracy dyplomowej jest realizowane pod kierunkiem i nadzorem promotora, który w ramach weryfikacji samodzielności pisania pracy dyplomowej okresowo konsultuje osiągnięte wyniki – student w trakcie spotkań z promotorem każdorazowo przedstawia efekty pracy za ostatni okres.
21. Procedura dyplomowania zawiera ocenę i potwierdzenie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych zdefiniowanych w *Uchwale Senatu w sprawie zatwierdzenia kierunkowych efektów kształcenia dla studiów prowadzonych na Politechnice Poznańskiej nr 176 z dnia 25 kwietnia 2012 roku (z późniejszymi zmianami)*.

21a) Wiedza jest potwierdzona poprzez:

- opracowanie pracy dyplomowej (części teoretycznej i praktycznej);
- zdanie egzaminu dyplomowego w postaci odpowiedzi na trzy pytania z listy zagadnień egzaminacyjnych dostępnych na stronie internetowej Wydziału w opcji *Informacje dla studentów -> Studia -> Egzamin dyplomowy*; listy zagadnień egzaminacyjnych prezentowane są w powiązaniu z weryfikowanymi efektami kształcenia zdefiniowanymi w *Uchwale Senatu w sprawie zatwierdzenia kierunkowych efektów kształcenia dla studiów prowadzonych na Politechnice Poznańskiej nr 176 z dnia 25 kwietnia 2012 roku (z późniejszymi zmianami)*;
- oceny z wykładów z przedmiotów zaliczonych w toku studiów.

21b) Umiejętności są potwierdzone poprzez:

- opracowanie pracy dyplomowej (części praktycznej),
- oceny z ćwiczeń, laboratoriów i projektów z przedmiotów zaliczonych w toku studiów.

21c) Kompetencje społeczne są potwierdzone poprzez:

- opracowanie pracy dyplomowej (w przypadku prac zespołowych),
- prezentację i obronę pracy w trakcie egzaminu dyplomowego,
- oceny z ćwiczeń i projektów z przedmiotów zaliczonych w toku studiów, na których przedsięwzięcia realizowane są zespołowo.

22. Egzaminy dyplomowe powinny być realizowane zgodnie z Procedurą nr 9 – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.

22.1 Na egzaminie dyplomowym obowiązuje wspomniana powyżej lista zagadnień z całego zakresu studiów; tematyka pytań jest ściśle związana z efektami kształcenia przypisanymi do danego kierunku i poziomowi studiów, z przedmiotów „informatycznych” dla kierunku Informatyka oraz przedmiotów kluczowych dla kierunku Automatyka i Robotyka.

22.2 Formułowane opinie i recenzje prac dyplomowych, powinny być wnikliwe i nie ograniczać się do opisu pracy, ale zawierać uwagi krytyczne, ocenę przygotowania merytorycznego, warsztatowego i wartość pracy.

22.3 Zaleca się, by prace dyplomowe magisterskie, których wyniki zostały opublikowane były rozpatrywane przez Komisję Egzaminu Dyplomowego jako kandydujące do wyróżnienia.

22.4 Przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego musi być osoba posiadająca tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, a w przypadku studiów I stopnia dziekan może upoważnić do pełnienia funkcji przewodniczącego nauczyciela akademickiego ze stopniem naukowym doktora, przy czym w składzie komisji musi być co najmniej jeden nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku profesora lub posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego.

23. Proces powyższy jest wspierany przez system informatyczny *WOODY – Wspomaganie Organizacji Obron prac Dyplomowych*, opracowany na WI PP.

24. Zgodnie z Rozporządzeniem MNiSzW z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia, Wydział Informatyki

uwzględnia w programie kształcenia **wyniki monitorowania karier zawodowych absolwentów**.

Wykorzystywane są następujące narzędzia:

- Kariery zawodowe absolwentów są monitorowane za pomocą stale rozwijanych środków informatycznych;
- W zbieraniu danych na temat ekonomicznych losów absolwentów WI PP wykorzystuje ogólnopolski system monitorowania ELA dostępny pod adresem <http://absolwenci.nauka.gov.pl> – głównym źródłem przedstawianych tam informacji są dane pochodzące z systemu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz z systemu Pol-on.
- Wydział Informatyki wykorzystuje do śledzenia karier analizę prywatnych portali absolwentów w serwisach społecznościowych, takich jak: LinkedIn, Facebook;
- Utworzono w serwisie LinkedIn grupę dla absolwentów Wydziału Informatyki;
- Powołano pełnomocnika ds. współpracy z absolwentami – jego zadaniem jest m.in. mobilizowanie absolwentów do uaktualniania danych, pozyskiwanie opinii (np. w formie ankiet) na temat przydatności w pracy zawodowej zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji, analizowanie zebranych danych oraz przekazywanie wyników analizy Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia i przedstawianie ich Wydziałowym Komisjom ds. Jakości Kształcenia, które podejmą dalsze stosowne działania.

Dodatkowo, zadaniem pełnomocnika ds. współpracy z absolwentami jest utrzymywanie kontaktu z absolwentami (np. biuletyn informacyjny), zapraszanie absolwentów do prowadzenia wykładów.

25. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przy powoływaniu kierownika studiów doktoranckich zwraca się z prośbą o opinię o kandydacie do Samorządu Doktorantów.

§ 7

Zasady i procedury działań mających na celu podniesienie jakości systemu wsparcia studentów i doktorantów oraz pośrednio podniesienie jakości kształcenia

1. Działania w zakresie pomocniczych procesów kształcenia mające na celu podniesienie jakości systemu wsparcia studentów i doktorantów oraz pośrednio podniesienie jakości kształcenia obejmują ocenę:
 - materiałów dydaktycznych,

- bazy laboratoryjnej,
 - zasobów bibliotecznych,
 - warunków socjalnych (m.in. domy studenckie, stołówki) – środków wsparcia dla studentów,
 - obsługi administracyjnej,
 - systemów informacyjnych,
 - stopnia zadowolenia studentów ze studiów,
 - i innych.
2. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia inicjuje raz na 2 lata wykonanie ankiet dotyczących bazy laboratoryjnej, jakości materiałów dydaktycznych, zasobów bibliotecznych, warunków socjalnych oraz jakości obsługi studentów w dziekanacie – ankietowanie jest realizowane według *Procedury nr 10* – patrz rozdział *Procedury obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*, we współpracy z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów w oparciu o ankiety przedstawione w *załączniku 7*.
 3. Dziekan wspiera inicjatywy tworzenia nowych laboratoriów i materiałów dydaktycznych (szczególnie anglojęzycznych).
 4. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia inicjuje raz na 2 lata wykonanie ankiet dotyczących warunków socjalnych (m.in. domy studenckie, stołówki) – ankietowanie jest realizowane według *Procedury nr 10* we współpracy z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów w oparciu o ankiety przedstawione w *załączniku 7*.
 5. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia inicjuje raz na 2 lata wykonanie ankiet dotyczących jakości obsługi studentów i pracowników w dziekanacie – ankietowanie jest realizowane według *Procedury nr 10* we współpracy z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów w oparciu o ankiety przedstawione w *załączniku 8*.
 6. W kontaktach pracownicy administracyjni wydziału – studenci oraz wykładowcy – studenci należy korzystać z infrastruktury informatycznej uczelni i wydziału:
 - ogłoszenia dla studentów – serwis internetowy wydziału lub system uczelnianej poczty grupowej ePoczta,
 - bieżące informacje dla studentów (np. zmiana terminu zajęć) - system uczelnianej poczty grupowej ePoczta,

- informowanie studentów o uzyskanych ocenach – system elektronicznej ewidencji ocen eProtokoły, tzw. cyfrowy indeks (wykorzystywany na WI od 2011 r., rozszerzony o narzędzia monitorowania ocen – system eStatystyki m.in. do identyfikowania nietypowych rozkładów ocen przedmiotów),
 - obsługa praktyk studenckich – poprzez systemy ePraktyki i eRecruitment,
 - zgłaszanie tematów prac dyplomowych przez pracowników i wybory tych prac przez studentów – poprzez system eDiploman (po jego wdrożeniu),
 - obsługa egzaminów dyplomowych – poprzez system WOODY.
7. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia inicjuje raz na 2 lata wykonanie ankiet dotyczących oceny zadowolenia studentów z dostępu do informacji, w tym:
- oceny ogólnego zadowolenia studentów z dostępu do informacji – patrz *załącznik 7*.
 - oceny serwisu internetowego wydziału (oraz propozycje wprowadzenia zmian) – ankietowanie jest realizowane według *Procedury nr 10*, we współpracy z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów w oparciu o ankiety przedstawione w *załączniku 7 i 9* lub podobne w formie elektronicznej,
 - oceny dostępu do informacji o studiach dla kandydatów (wykonywana na zebraniach organizacyjnych z 1 rokiem – wzór ankiety – patrz *załącznik nr 10*),
- Ankietowanie jest realizowane we współpracy z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów.
8. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia inicjuje raz na rok wykonanie ankiet dotyczących stopnia zadowolenia studentów ze studiów – ankietowanie jest realizowane według *Procedury nr 10* we współpracy z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów w oparciu o ankiety przedstawione w *załączniku 11*.
9. Wyniki wyżej wymienionych procesów ankietowania są opracowywane przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia i przedstawiane Wydziałowym Komisjom ds. Jakości Kształcenia wraz z propozycjami zmian mających na celu podniesienie jakości systemu wsparcia studentów i doktorantów oraz pośrednio podniesienie jakości kształcenia.
10. Wymienione wyżej elementy stanowią system wsparcia studentów w procesie uczenia się, prowadzenia badań naukowych i wchodzenia na rynek pracy. System pomocy naukowej, dydaktycznej i materialnej jest monitorowany i rozwijany przez WPJK, tak by sprzyjał rozwojowi naukowemu, społecznemu i zawodowemu studentów.

§ 8

Działania mające na celu rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i eliminowanie zjawisk patologicznych regulują następujące przepisy i procedury:

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z „Kodeksem etyki pracownika naukowego”, który jest dostępny w wersji elektronicznej na stronie Senatu PP oraz w intranecie na stronie Biura Rektora.
2. Władze Wydziału Informatyki wspierają i propagują kształtowanie postaw etycznych wśród studentów i pracowników wydziału.
3. Obowiązuje absolutny zakaz umieszczania wyników zaliczeń, list osób, które zdają egzaminy poprawkowe i komisyjne na własnych stronach internetowych. W tym celu należy korzystać z systemu poczty uczelnianej.
4. W przypadku, gdy propozycja tematu pracy dyplomowej wychodzi ze strony studenta (np. ze względu na potrzeby zakładu pracy) należy sprawdzić taki temat w Internecie pod kątem plagiatu.
5. Elementem systemu nadzoru nad samodzielnością pisania prac dyplomowych są okresowe konsultacje z promotorem (student przedstawia efekty pracy za ostatni okres), okresy ustala promotor – zaleca się minimum co 2-3 tygodnie.
6. Promotor pracy dyplomowej jest zobligowany do dokładnego sprawdzenia w pracy dyplomowej powołań na piśmiennictwo wg zasad publikowanych na stronie internetowej wydziału (*Informacje dla studentów / Studia / Praca dyplomowa / Zasady redakcji pracy*).
7. **Zgłaszanie sytuacji konfliktowych i ich rozwiązywanie** jest realizowane w następujący sposób (dotyczy studentów I, II i III stopnia studiów):
 - 7.1. Wszelkie informacje o nieprawidłowościach w procesie dydaktycznym oraz sytuacjach konfliktowych i patologicznych studenci mogą zgłaszać przedstawicielom Samorządu Studentów / Doktorantów lub do Prodziekana ds. Kształcenia drogą mailową lub osobiście.
 - 7.2. Od roku akademickiego 2014/15 w/w informacje można zgłaszać anonimowo za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Skarg i Wniosków dostępnej w serwisie internetowym wydziału.

- 7.3. Jeśli problem został zgłoszony do Samorządu Studentów lub Doktorantów to jego przedstawiciel, po przeanalizowaniu sprawy przekazuje informację na jej temat do Prodziekana ds. Kształcenia wraz z sugestiami rozwiązań.
- 7.4. Prodziekan analizuje problem, o jego rozwiązaniu informuje Samorząd oraz zainteresowanych studentów, wysyłając odpowiednie informacje na ich uczelniane skrzynki pocztowe.
8. **Na Wydziale Informatyki PP od roku 2015 funkcjonuje instytucja rzecznika akademickiego (Ombudsman),** powoływanego przez Radę Wydziału.
9. Rzecznik akademicki jest mediatorem, który – jako osoba niezależna i neutralna – rozwiązuje problemy bez rozpoczynania formalnej, zbiurokratyzowanej procedury. Zwracać się do niego mogą studenci, nauczyciele akademicy i pracownicy administracji z prośbą o pomoc w sprawach sporów, konfliktów dotyczących uczelni i jej społeczności.
10. Funkcja rzecznika akademickiego jest niezależna od struktury zarządzania. Rzecznik nie działa jako zwolennik poszczególnych osób fizycznych czy wyodrębnionej grupy osób, ale jako propagator uczciwości i sprawiedliwości w ramach WI PP.
11. Podstawowymi zasadami, na jakich rzecznik opiera swoje działanie są: poufność, neutralność i bezstronność.
12. **Elementem systemu rozwiązywania sytuacji konfliktowych** i eliminowanie zjawisk patologicznych jest okresowe ankietowanie studentów i pracowników **dotyczące mobbingu i innych niepożądanych zachowań** (*Załączniki 12, 13 i 14*). Ankietowanie inicjuje Dziekan WI PP, a przeprowadzają i następnie opracowują pracownicy administracyjni wydziału informując o wynikach Dziekana – w przypadku ankietowania studentów i doktorantów, przy udziale Samorządu Studentów i Doktorantów.

§ 9

Doskonalenie Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

1. Jakość funkcjonowania samego Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest doskonalona zgodnie z metodą *Quality Improvement Paradigm*.
2. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia i Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia cyklicznie, w miarę potrzeb przeprowadzają samoocenę działań projakościowych na wydziale.

3. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia i Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia cyklicznie, w miarę potrzeb identyfikują obszary nieefektywne oraz rekomendują modyfikacje obowiązujących procedur.

Autorzy opracowania:

Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (w latach 2012 – 2019) – *prof. Zbyszko Królikowski*

Dr hab. inż. Jerzy Nawrocki, prof. nadzw.

**Analiza przygotowania kandydatów na kierunek na studia I stopnia (II stopnia)
(studia doktoranckie) (studia podyplomowe) ² na Wydziale Informatyki PP w roku ...**

Lp.	Ukończona uczelnia (dotyczy studiów II i III stopnia oraz studiów podyplomowych)	Ukończona szkoła / kierunek	Liczba przyjętych	Średnia liczba punktów / średnia ocen

Maksymalna liczba punktów rankingowych przyjętych kandydatów:

Minimalna liczba punktów rankingowych niezbędna do przyjęcia kandydata:

Wnioski i zalecenia – propozycja przedmiotów wyrównawczych:

1.

2.

Opracowanie dokumentu: Zbyszko Królikowski.

Zatwierdzenie dokumentu: Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.

² Niepotrzebne skreślić

**Ocena realizacji zakładanych efektów kształcenia, procesu kształcenia i jego jakości na
Wydziale Informatyki PP w okresie od ... do ...**

1. Analiza przygotowania kandydatów na studia – *załącznik nr 1*
 - 1.1. Kandydaci na studia I stopnia
 - 1.2. Kandydaci na studia II stopnia
 - 1.3. Kandydaci na studia doktoranckie
 - 1.4. Kandydaci na studia podyplomowe
 - 1.5. Wnioski i zalecenia
2. Ocena programów kształcenia – wykonywana przy uchwalaniu przez Radę Wydziału nowych programów lub przy wprowadzaniu istotnych zmian, które mogą mieć wpływ na kryteria wymienione niżej.
 - 2.1. Poprawność formalna oferowanych programów kształcenia – weryfikowana automatycznie przez arkusz Excel wykorzystywany na WI PP do prezentacji programów kształcenia
 - 2.2. Zgodność programów kształcenia ze standardami krajowymi i międzynarodowymi – j.w.
 - 2.3. Ocena prawidłowości przydziału punktów ECTS – opinie Samorządu Studentów lub Doktorantów
 - 2.4. Ocena programów z punktu widzenia kompetencji językowych (wykonywana okresowo)
 - 2.5. Opinie studentów, pracodawców i absolwentów WI (wykonywane okresowo)
 - 2.6. Wnioski i zalecenia
3. Warunki realizacji programów kształcenia
 - 3.1. Zgodność kompetencji z prowadzonymi zajęciami
 - 3.2. Podsumowanie ankiet studenckich – prezentowane na stronie wydziału
 - 3.3. Podsumowanie hospitacji
 - 3.4. Baza laboratoryjna
 - 3.5. Biblioteka i zasoby cyfrowe
 - 3.6. Wnioski i zalecenia
4. Analiza uzyskanych efektów kształcenia
 - 4.1. Adekwatność przyjętych metod oceny studentów
 - 4.2. Ocena egzaminów dyplomowych
 - 4.3. Wnioski i zalecenia
5. Ocena skuteczności WSZJK i jego doskonalenie

Ocena realizacji zakładanych efektów kształcenia w przedmiotach

Kierunek studiów:
Rok akademicki:

Stopień studiów:

Tryb studiów:

Przedmiot	Ogólna liczba studentów	Liczba studentów, którzy nie przystąpili do egzaminu / zaliczenia	Liczba studentów, którzy nie osiągnęli zakładanych efektów kształcenia	Liczba studentów, którzy osiągnęli wszystkie zakładane efekty kształcenia	% studentów, którzy osiągnęli wszystkie zakładane efekty kształcenia	% studentów, którzy nie osiągnęli zakładanych efektów kształcenia

Ocena zajęć:

1. Wrażenie ogólne:

2	3	3.5	4	4.5	5

Jeśli chodzi o tempo, to powinno być:

Zdecyd. wolniej	Trochę wolniej	Jest OK	Trochę szybciej	Zdecyd. szybciej

3. Czy dowiedziałeś się czegoś ważnego?

Zdecyd. nie	Raczej nie	Trudno powiedzieć	Raczej tak	Zdecyd. tak

Proszę o sugestie poprawy, komentarze i pytania na odwrocie kartki.



.....
Imię i nazwisko osoby skierowanej na hospitację odwrotną

Protokół z hospitacji odwrotnych

Miejsce i termin wizytacji (budynek, sala, data, godz.):

Prowadzący zajęcia:

Nazwa przedmiotu:

Forma dydaktyczna:

Rodzaj studiów (stacjonarne, niestacjonarne)

Stopień Semestr

Wydział/kierunek/specjalność: **WI PP**,

Dojrzałość zajęć zdefiniowaną w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, ocenia się w skali 4 stopniowej, od 1 do 4, przy czym poszczególne stopnie oznaczają (szczegółowe objaśnienie patrz Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia - § 7 punkt 7:

Formalnie poprawny Obserwowalny Powtarzalny Bezpieczny ¹⁾

1. Krótkoterminowe propozycje dot. doskonalenia własnych zajęć

-

2. Długoterminowe propozycje dot. doskonalenia własnych zajęć

-

-

Podpis osoby hospitującej i hospitowanej:

1) Zaznacz właściwe



Protokół z hospitacji klasycznych

Miejsce i termin wizytacji (budynek, sala, data, godz.):

Prowadzący zajęcia: Nazwa przedmiotu:

Rodzaj studiów (stacjonarne, niestacjonarne)

Stopień Semestr

Forma dydaktyczna: Wydział/kierunek/specjalność: **WI PP**,

Dojrzałość zajęć zdefiniowaną w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, ocenia się w skali 5 stopniowej, od 1 do 5, przy czym poszczególne stopnie oznaczają (szczegółowe objaśnienie patrz Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia - § 7 punkt 7:

Formalnie poprawny Obserwowalny Powtarzalny Bezpieczny ¹⁾

1 Anonimowa ankieta wśród studentów

Liczba ankiet / liczba obecnych: Ogólne wrażenie (w skali 1 – 6):

Stopień zadowolenia z tempa zajęć (Tempo OK): % ankietowanych

Ważność zajęć (*Raczej tak + Zdecydowanie tak*): % ankietowanych

Uwagi studentów:

2 Silne strony

•

3 Słabe strony

•

4 Krótkoterminowe propozycje dot. doskonalenia zajęć

•

•

5 Długoterminowe propozycje dot. doskonalenia zajęć

•

•

Podpis osoby hospitującej i hospitowanej:

1) Zaznacz właściwe

ANKIETA DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW WYDZIAŁU INFORMATYKI

Dziekanat Wydziału Informatyki zwraca się z uprzejmą prośbą o wypełnienie w poniższej ankiety. Ankieta jest anonimowa, jej wyniki będą analizowane wyłącznie w zestawieniach statystycznych. Wybraną odpowiedź proszę zaznaczyć poprzez postawienie krzyżyka w odpowiednim polu. Celem badania jest poznanie opinii studentów i doktorantów na temat jakości materiałów dydaktycznych, wyposażenia laboratoriów, warunków socjalnych oraz serwisu internetowego Wydziału Informatyki.

1. Jak oceniasz jakość poniższych materiałów dydaktycznych (ich kompletność, czytelność, aktualność, sposób i termin ich otrzymania)?

Odpowiedź	Bardzo dobrze	Raczej dobrze	Trudno powiedzieć	Raczej źle	Bardzo źle	Nie otrzymuję
Materiały						
Slajdy z wykładów						
Opracowania						
Skrypty						
Lista podręczników						

2. Jak oceniasz jakość wyposażenia laboratoriów w:

Odpowiedź	Bardzo dobrze	Raczej dobrze	Trudno powiedzieć	Raczej źle	Bardzo źle
Wyposażenie					
Komputery					
Oprogramowanie					
Urządzenia techniczne					
Stanowiska laboratoryjne					

3. Jak oceniasz warunki w domach studenckich?

Odpowiedź Warunki	Bardzo dobrze	Raczej dobrze	Trudno powiedzieć	Raczej źle	Bardzo źle	Nie mieszkam w domu studenckim
POKOJE (powierzchnia, wyposażenie, umeblowanie, itp.)						
ŁAZIENKI (liczba, wyposażenie, czystość, itp.)						
KUCHNIA (wyposażenie, sprzęt AGD, itp.)						
CZYSTOŚĆ (regularne sprzątanie)						

4. Jak oceniasz jakość stołówki?

Odpowiedź Warunki	Bardzo dobrze	Raczej dobrze	Trudno powiedzieć	Raczej źle	Bardzo źle	Nie korzystam ze stołówki
Jakość obsługi						
Ceny						
Posiłki (jakość, wielkość porcji, menu, itp.)						
Czystość						
Lokalizacja stołówki						
Godziny otwarcia						

5. Jak oceniasz jakość serwisu internetowego wydziału?

Odpowiedź Serwis	Bardzo dobrze	Raczej dobrze	Trudno powiedzieć	Raczej źle	Bardzo źle	Nie korzystam
Konto eStudent (poczta studencka)						
Serwis eUsługi (np. Praktyki)						
Strona Wydziału Informatyki						

Propozycje usprawnień serwisu internetowego wydziału:

METRYCZKA

Kierunek studiów lub dyscyplina naukowa (dotyczy doktorantów):

☐ Automatyka i Robotyka

☐ Informatyka

☐ Bioinformatyka

Stopień studiów:

☐ I stopień ☐ II stopień ☐ III stopień

Rok studiów:

☐ I rok ☐ II rok ☐ III rok ☐ IV rok

Tryb studiów:

☐ Stacjonarne ☐ Niestacjonarne

Płeć:

☐ Kobieta ☐ Mężczyzna

Dziękujemy za wypełnienie ankiety ☺

ANKIETA OCENY JAKOŚCI OBSŁUGI STUDENTÓW W DZIEKANACIE

Osoba wypełniająca ankietę: student ☐ doktorant ☐ pracownik wydziału ☐

Kierunek: Automatyka i robotyka ☐ Bioinformatyka ☐ Informatyka ☐

Tryb studiów: stacjonarne ☐ niestacjonarne ☐

Jak często korzystasz z pomocy pracowników dziekanatu: raz w semestrze ☐,

kilka razy w semestrze ☐, częściej niż raz w miesiącu ☐

Uwagi dotyczące pracy dziekanatu i jego pracowników:

.....

.....

.....

**!! Jeżeli nie znasz lub nie współpracowałeś z daną osobą,
nie wypełniaj ankiety dla danej osoby !!**

**Skala ocen: 1 – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej tak,
5 – zdecydowanie tak**

Nazwisko i Imię pracownika - specjalista ds. organizacji dydaktyki

Proszę dokonać oceny pracownika (ocena wg powyższej skali)

- Czy pracownik jest kompetentny i posiada fachową wiedzę: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy w stosunku do petentów jest życzliwy i uprzejmy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jest zaangażowany i dyspozycyjny: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy terminowo załatwia sprawy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy wykazał się wysoką kulturą osobistą: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jesteś zadowolony/na ze współpracy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Nazwisko i Imię pracownika - sekretarz Dziekana, obsługa sekretariatu

Proszę dokonać oceny pracownika (ocena wg powyższej skali)

- Czy pracownik jest kompetentny i posiada fachową wiedzę: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy w stosunku do petentów jest życzliwy i uprzejmy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jest zaangażowany i dyspozycyjny: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy terminowo załatwia sprawy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

- Czy wykazał się wysoką kulturą osobistą: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jesteś zadowolony/na ze współpracy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Nazwisko i Imię pracownika - sekretarz Rady Wydziału, główny specjalista ds. rozwoju kadr

Proszę dokonać oceny pracownika (ocena wg powyższej skali)

- Czy pracownik jest kompetentny i posiada fachową wiedzę: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy w stosunku do petentów jest życzliwy i uprzejmy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jest zaangażowany i dyspozycyjny: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy terminowo załatwia sprawy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy wykazał się wysoką kulturą osobistą: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jesteś zadowolony/na ze współpracy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Nazwisko i Imię pracownika - starszy referent ds. finansowych

Proszę dokonać oceny pracownika (ocena wg powyższej skali):

- Czy pracownik jest kompetentny i posiada fachową wiedzę: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy w stosunku do petentów jest życzliwy i uprzejmy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jest zaangażowany i dyspozycyjny: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy terminowo załatwia sprawy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy wykazał się wysoką kulturą osobistą: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jesteś zadowolony/na ze współpracy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Nazwisko i Imię pracownika - starszy referent administracyjny, obsługa administracyjna procesu kształcenia, obsługa studentów

Proszę dokonać oceny pracownika (ocena wg powyższej skali):

- Czy pracownik jest kompetentny i posiada fachową wiedzę: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy w stosunku do petentów jest życzliwy i uprzejmy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jest zaangażowany i dyspozycyjny: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy terminowo załatwia sprawy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy wykazał się wysoką kulturą osobistą: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jesteś zadowolony/na ze współpracy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Nazwisko i Imię pracownika - kierownik administracyjny wydziału

Proszę dokonać oceny pracownika (ocena wg powyższej skali):

- Czy pracownik jest kompetentny i posiada fachową wiedzę: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy w stosunku do petentów jest życzliwy i uprzejmy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jest zaangażowany i dyspozycyjny: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy terminowo załatwia sprawy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy wykazał się wysoką kulturą osobistą: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jesteś zadowolony/na ze współpracy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Nazwisko i Imię pracownika - administrator systemów wydziałowych

Proszę dokonać oceny pracownika (ocena wg powyższej skali):

- Czy pracownik jest kompetentny i posiada fachową wiedzę: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy w stosunku do petentów jest życzliwy i uprzejmy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jest zaangażowany i dyspozycyjny: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy terminowo załatwia sprawy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy wykazał się wysoką kulturą osobistą: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jesteś zadowolony/na ze współpracy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Nazwisko i Imię pracownika - starszy referent ds. pomocy materialnej, praktyki studenckiej, studia doktoranckie

Proszę dokonać oceny pracownika (ocena wg powyższej skali):

- Czy pracownik jest kompetentny i posiada fachową wiedzę: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy w stosunku do petentów jest życzliwy i uprzejmy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jest zaangażowany i dyspozycyjny: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy terminowo załatwia sprawy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy wykazał się wysoką kulturą osobistą: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- Czy jesteś zadowolony/na ze współpracy: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Dziękuję za wypełnienie ankiety

ANKIETA DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU INFORMATYKI

Dziekanat Wydziału Informatyki zwraca się z uprzejmą prośbą o wypełnienie poniższej ankiety. Ankieta jest anonimowa, jej wyniki będą analizowane wyłącznie w zestawieniach statystycznych. Wybraną odpowiedź proszę zaznaczyć poprzez postawienie krzyżyka w odpowiednim polu. Celem badania jest poznanie opinii studentów na temat dostępu do informacji na Wydziale Informatyki.

1. Czy Twoim zdaniem strona internetowa Wydziału Informatyki jest czytelna (czy łatwo jest znaleźć poszukiwane informacje)?

- ☐ Zdecydowanie tak
- ☐ Raczej tak
- ☐ Trudno powiedzieć
- ☐ Raczej nie
- ☐ Zdecydowanie nie

2. Jak często udaje Ci się odnaleźć poszukiwane informacje na stronie internetowej Wydziału Informatyki?

- ☐ Zawsze
- ☐ Często
- ☐ Czasami
- ☐ Rzadko
- ☐ Nigdy

3. Czy Twoim zdaniem informacje dot. konkursów, pracy Dziekanatu, dyżurów Prodziekanów itp. są umieszczane na stronie internetowej Wydziału Informatyki z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym?

- ☐ Zdecydowanie tak
- ☐ Raczej tak
- ☐ Trudno powiedzieć
- ☐ Raczej nie
- ☐ Zdecydowanie nie

4. Jak oceniasz dostęp do informacji dot. studiów (plany zajęć, wzory podań, program studiów, praktyki, pomoc materialna)?

- ☐ Bardzo dobrze
- ☐ Raczej dobrze
- ☐ Trudno powiedzieć
- ☐ Raczej źle
- ☐ Bardzo źle

Propozycje usprawnień:

METRYCZKA

Kierunek studiów:

- ☐ Automatyka i Robotyka
- ☐ Informatyka
- ☐ Bioinformatyka

Stopień studiów:

- ☐ I stopień
- ☐ II stopień
- ☐ III stopień

Rok studiów:

- ☐ I rok
- ☐ II rok
- ☐ III rok
- ☐ IV rok

Tryb studiów:

- ☐ Stacjonarne
- ☐ Niestacjonarne

Płeć:

- ☐ Kobieta
- ☐ Mężczyzna

Dziękujemy za wypełnienie ankiety ☺

ANKIETA DLA KANDYDATÓW OCENY DOSTĘPU DO INFORMACJI O STUDIACH

Dziekanat Wydziału Informatyki zwraca się z uprzejmą prośbą o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Ankieta jest anonimowa, czyli wyniki będą analizowane wyłącznie w zestawieniach statystycznych. Wybraną odpowiedź proszę zaznaczyć poprzez postawienie krzyżyka w odpowiednim polu. Celem niniejszego badania jest zebranie informacji dotyczących oceny kampanii promocyjnej przez osoby, które studiują na Wydziale Informatyki.

Skąd dowiedział/a się Pan/Pani o kierunku na Wydziale Informatyki?
Proszę wskazać źródło/źródła informacji.

1. Prasa:

- ☐ ogólnopolska (jaka?)
- ☐ lokalna (jaka?)
- ☐ pisma edukacyjne (jakie?)

2. Osoby:

- ☐ znajomi ☐ studenci/absolwenci Wydziału Informatyki PP
- ☐ rodzina ☐ inni (kto?)

3. Telewizja:

- ☐ stacja o zasięgu ogólnopolskim (jaka?)
- ☐ stacja o zasięgu lokalnym (jaka?)

4. Radio:

- ☐ AFERA ☐ stacja ogólnopolska (jaka?)
- ☐ stacja lokalna (jaka?)

5. Internet:

- ☐ strona główna Politechniki Poznańskiej ☐ strona Wydziału Informatyki PP
- ☐ inna strona (jaka?)

6. Targi edukacyjne:

- ☐ Salon Maturzystów ☐ Targi edukacyjne na MTP ☐ inne (gdzie?)

7. Informator o uczelniach wyższych:

- ☐ Wydziału Informatyki ☐ Politechniki Poznańskiej ☐ inny informator
(jaki?)

8. Pozostałe źródła informacji:

- ☐ osobista wizyta w siedzibie Politechniki Poznańskiej
- ☐ reklamy
- ☐ Pyrkon
- ☐ inne (jakie?)

Czym kierował/a się Pan/i przy wyborze Wydziału Informatyki Politechniki Poznańskiej?
Proszę o zaznaczenie 5 najważniejszych czynników (1 – w najmniejszym stopniu, 5 – w największym stopniu).

- ☐ wysoka jakość nauczania
- ☐ wysokie miejsce w rankingach szkół wyższych publikowanych w mediach
- ☐ nowoczesny program studiów
- ☐ marka uczelni
- ☐ światowej klasy kadra naukowa
- ☐ perspektywa atrakcyjnego zatrudnienia po ukończeniu uczelni
- ☐ współpraca uczelni z potencjalnymi pracodawcami
- ☐ liczne kontakty z uczelniami zagranicznymi
- ☐ sukcesy studentów w konkursach międzynarodowych, np. Imagine Cup
- ☐ atrakcyjność Poznania jako miasta akademickiego
- ☐ tradycja rodzinna
- ☐ znajomi/krewni tam studiują/studiowali
- ☐ infrastruktura uczelni
- ☐ inne (jakie?)

METRYCZKA:

Płeć: ☐ kobieta ☐ mężczyzna

Wiek:lat

Ukończona szkoła średnia:

- ☐ VIII liceum ogólnokształcące w Poznaniu
- ☐ liceum ogólnokształcące
- ☐ technikum (jakie?.....)
- ☐ inna (jaka?.....)

Miejsce zamieszkania:

- ☐ duże miasto (powyżej 100 tys. mieszkańców)
- ☐ małe miasto (poniżej 100 tys. mieszkańców)
- ☐ wieś

Dziękujemy za wypełnienie ankiety ☺

TEST GALLUPA – BADANIE STOPNIA ZADOWOLENIA ZE STUDIÓW

Zwracamy się do Państwa z prośbą o wypełnienie poniższego testu, który pozwoli ocenić Państwa zaangażowanie emocjonalne w realizację programu kształcenia i zidentyfikować kluczowe obszary poprawy.

Dziekan Wydziału Informatyki PP

5 = Zdecydowanie tak;
 4 = Raczej tak;
 3 = Trudno powiedzieć.;
 2 = Raczej nie;
 1 = Zdecydowanie nie

Pytanie	Odpowiedź
Czy wiem, czego oczekują ode mnie na zajęciach?	
Czy mam do dyspozycji materiały i sprzęt niezbędne do nauki?	
Czy mam na uczelni możliwość uczenia się tego, do czego mam talent?	
Czy w ciągu ostatnich 7 dni poczułam / poczułem się choć raz doceniona / doceniony lub czy byłam / byłem pochwalony za swoją pracę?	
Czy któremuś z prowadzących zajęcia (lub innemu pracownikowi uczelni) na mnie zależy, czy ktoś zauważa mnie jako osobę?	
Czy ktokolwiek na uczelni zachęca mnie do tego, abym się dalej rozwijał(a)?	
Czy na uczelni (np. na zajęciach) liczy się moje zdanie?	
Czy mam poczucie, że rzeczy, których się uczę są ważne?	
Czy moje koleżanki i koledzy ze studiów są wewnętrznie zdeterminowani, by uczyć się na najwyższym poziomie?	
Czy mam na uczelni swoją(ego) przyjaciółkę / przyjaciela?	
Czy w ciągu ostatnich 6 miesięcy rozmawiałam / rozmawiałem z kimś o postępach, jakie poczyniłam(em)?	
Czy uczelnia daje mi możliwość poza-akademickiego doksztalcenia się i rozwoju?	

Kierunek	Specjalność	Stopień	Rok studiów

ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU INFORMATYKI

Dziekan Wydziału Informatyki zwraca się z uprzejmą prośbą o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Ankieta jest anonimowa, czyli wyniki będą analizowane wyłącznie w zestawieniach statystycznych. Wybraną odpowiedź proszę zaznaczyć poprzez postawienie krzyżyka w odpowiednim polu. Celem niniejszego badania jest sprawdzenie, czy w środowisku pracy pracowników Wydziału Informatyki występują niepożądane zachowania.

1. Czy w ciągu ostatnich 6-ciu miesięcy ktoś z Pana/-i współpracowników:

	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
krytykował Pana/-ią bez podania powodu?			
wyśmiewał Pana/-ią?			
stosował wobec Pana/-i obraźliwe gesty?			
był sarkastyczny?			
stosował groźby?			
stosował przemoc fizyczną wobec Pana/-i?			
publicznie krytykował Pana/-i wygląd?			
poniżał Pana/-ią?			
próbował izolować lub izolował Pana/-ią od współpracowników?			
zmuszał do zostawiania po godzinach w pracy?			

2. Czy w ciągu ostatnich 6-ciu miesięcy Pana/-i przełożony/-a:

	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
krytykował Pana/-ią bez podania powodu?			
wyśmiewał Pana/-ią?			
stosował wobec Pana/-i obraźliwe gesty?			
był sarkastyczny?			
stosował groźby?			
stosował przemoc fizyczną wobec Pana/-i?			
publicznie krytykował Pana/-i wygląd?			
poniżał Pana/-ią?			
próbował izolować lub izolował Pana/-ią od współpracowników?			
zmuszał do zostawiania po godzinach w pracy?			
zastraszał zwolnieniem z pracy?			

UWAGI.....
.....
.....

METRYCZKA

PŁEĆ Kobieta ☐ Mężczyzna ☐

Jednostka:

Jeśli zetknął/zetknęła się Pan/-i z sytuacją, podczas której wystąpiło niepożądane zachowanie, proszę o skorzystanie z naszej elektronicznej skrzynki skarg i wniosków dostępnej na stronie internetowej Wydziału Informatyki (<http://fc.put.poznan.pl/content/elektroniczna-skrzynka-skarg-i-wniosk-w.html>).
Zgłoszenie jest anonimowe!

Dziękuję za wypełnienie ankiety! ☺

ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU INFORMATYKI

Dziekan Wydziału Informatyki zwraca się z uprzejmą prośbą o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Ankieta jest anonimowa, czyli wyniki będą analizowane wyłącznie w zestawieniach statystycznych. Wybraną odpowiedź proszę zaznaczyć poprzez postawienie krzyżyka w odpowiednim polu. Celem niniejszego badania jest sprawdzenie, czy w środowisku pracy pracowników Wydziału Informatyki występuje zjawisko molestowania.

- 1. Czy w ciągu ostatnich 6-ciu miesięcy poniższe osoby wykazywały wobec Pana/-i zachowanie naruszające Pana/-i godność osobistą poprzez natrętne i uporczywe**

	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
współpracownik			
przełożony			
student/studentka			

naprzykrzanie się?

- 2. Czy w ciągu ostatnich 6-ciu miesięcy ktoś z Pana/-i współpracowników:**

	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
czynił nieakceptowane przez Pana/-ią sugestie o charakterze seksualnym?			
domagał się lub prosił o korzyści seksualne?			
czynił nieakceptowane przez Pana/-ią aluzje?			
czynił propozycje o charakterze seksualnym?			
czynił niestosowne uwagi na temat:			
- Pana/-i płci			
- Pana/-i ubioru			
- Pana/-i wieku			

- Pana/-i uczesania			
- Pana/-i sytuacji rodzinnej			
opowiadał niestosowne dowcipy?			
dotknął Pana/-ią w nieodpowiedni sposób?			
wygłaszał obraźliwe komentarze o ograniczeniach wynikających z Pana/-i przynależności do danej płci?			

3. Czy w ciągu ostatnich 6-ciu miesięcy Pana/-i przełożony/-a:

	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
czynił nieakceptowane przez Pana/-ią sugestie o charakterze seksualnym?			
domagał się lub prosił o korzyści seksualne?			
czynił nieakceptowane przez Pana/-ią aluzje?			
czynił propozycje o charakterze seksualnym?			
czynił niestosowne uwagi na temat:			
- Pana/-i płci			
- Pana/-i ubioru			
- Pana/-i wieku			
- Pana/-i uczesania			
- Pana/-i sytuacji rodzinnej			
opowiadał niestosowne dowcipy?			
dotknął Pana/-ią w nieodpowiedni sposób?			
wygłaszał obraźliwe komentarze o ograniczeniach wynikających z Pana/-i przynależności do danej płci?			

4. Czy w ciągu ostatnich 6-ciu miesięcy student/studentka:

	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
czynił nieakceptowane przez Pana/-ią sugestie o charakterze seksualnym?			
domagał się lub prosił o korzyści seksualne?			
czynił nieakceptowane przez Pana/-ią aluzje?			
czynił propozycje o charakterze seksualnym?			
czynił niestosowne uwagi na temat:			
- Pana/-i płci			
- Pana/-i ubioru			
- Pana/-i wieku			
- Pana/-i uczesania			
- Pana/-i sytuacji rodzinnej			
opowiadał niestosowne dowcipy?			
dotknął Pana/-ią w nieodpowiedni sposób?			

wygłaszał obraźliwe komentarze o ograniczeniach wynikających z Pana/-i przynależności do danej płci?			
--	--	--	--

UWAGI.....
.....
.....

Metryczka

PŁEĆ KOBIEȚA ☐ MĘŻCZYZNA ☐

JEDNOSTKA:

Jeśli zetknął/zetknęła się Pan/-i z sytuacją, podczas której wystąpiło zachowanie o charakterze molestowania, proszę o skorzystanie z naszej elektronicznej skrzynki skarg i wniosków dostępnej na stronie internetowej Wydziału Informatyki (<http://fc.put.poznan.pl/content/elektroniczna-skrzynka-skarg-i-wniosk-w.html>).

Zgłoszenie jest anonimowe!

Dziękuję za wypełnienie ankiety! ☺

ANKIETA DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU INFORMATYKI

Dziekan Wydziału Informatyki zwraca się z uprzejmą prośbą o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Ankieta jest anonimowa, czyli wyniki będą analizowane wyłącznie w zestawieniach statystycznych. Wybraną odpowiedź proszę zaznaczyć poprzez postawienie krzyżyka w odpowiednim polu. Celem niniejszego badania jest sprawdzenie, czy w środowisku studentów Wydziału Informatyki występuje zjawisko molestowania.

- 1. Czy w ciągu ostatnich 6-ciu miesięcy poniższe osoby wykazywały wobec Ciebie zachowanie naruszające Twoją godność osobistą poprzez natrętne i uporczywe naprzykrzanie się?**

	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
kolega/koleżanka			
wykładowca/osoba prowadząca zajęcia			
pracownik administracyjny/ pracownik Dziekanatu			

- 2. Czy w ciągu ostatnich 6-ciu miesięcy ktoś z Twoich koleżanek/kolegów:**

	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
czynił nieakceptowane przez Ciebie sugestie o charakterze seksualnym?			
domagał się lub prosił o korzyści seksualne?			
czynił nieakceptowane przez Ciebie aluzje?			
czynił propozycje o charakterze seksualnym?			
czynił niestosowne uwagi na temat:			
- Twojej płci			
- Twojego ubioru			
- Twojego wieku			
- Twojego uczesania			
- Twojej sytuacji rodzinnej			
opowiadał niestosowne dowcipy?			
dotknął Cię w nieodpowiedni sposób?			
wygłaszał obraźliwe komentarze o ograniczeniach wynikających z Twojej przynależności do danej płci?			

3. Czy w ciągu ostatnich 6-ciu miesięcy ktoś z prowadzących zajęcia:

	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
czynił nieakceptowane przez Ciebie sugestie o charakterze seksualnym?			
domagał się lub prosił o korzyści seksualne?			
czynił nieakceptowane przez Ciebie aluzje?			
czynił propozycje o charakterze seksualnym?			
czynił niestosowne uwagi na temat:			
- Twojej płci			
- Twojego ubioru			
- Twojego wieku			
- Twojego uczesania			
- Twojej sytuacji rodzinnej			
opowiadał niestosowne dowcipy?			
dotknął Cię w nieodpowiedni sposób?			
wygłaszał obraźliwe komentarze o ograniczeniach wynikających z Twojej przynależności do danej płci?			

UWAGI.....

Metryczka

PŁEĆ KOBIETA ☐ MĘŻCZYZNA ☐

KIERUNEK INFORMATYKA ☐ AUTOMATYKA i ROBOTYKA ☐ BIOINFORMATYKA ☐

STOPIEŃ STUDIÓW I ☐ II ☐ III ☐

ROK STUDIÓW 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

TRYB STUDIÓW STACJONARNE ☐ NIESTACJONARNE ☐

Jeśli zetknąłeś/zetknęłaś się z sytuacją, podczas której wystąpiło zachowanie o charakterze molestowania, proszę o skorzystanie z naszej elektronicznej skrzynki skarg i wniosków dostępnej na stronie internetowej Wydziału Informatyki (<http://fc.put.poznan.pl/content/elektroniczna-skrzynka-skarg-i-wniosk-w.html>). Zgłoszenie jest anonimowe!

Dziękuję za wypełnienie ankiety! ☺

Procedury
obowiązujące w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości
Kształcenia

=====

Procedura nr 1

Procedura oceny programów kształcenia i istotnych zmian w tych programach przez
Samorząd Studentów / Doktorantów

- I.1. Opracowany i pozytywnie zaopiniowany przez odpowiednią Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia program kształcenia musi zostać zaopiniowany przez Samorząd Studentów (w przypadku programu studiów I i II stopnia) i Samorząd Doktorantów (w przypadku studiów III stopnia).
- I.2. Powyższe dotyczy zarówno nowo opracowywanych kompletnych programów kształcenia, jak istotnych zmian w tych programach.
- I.3. W tym celu, Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (WPJK), którym na Wydziale Informatyki jest Prodziekan ds. Kształcenia inicjuje proces oceny i korzystając z systemu ePocztą (uczelnianego systemu wewnętrznej poczty elektronicznej) wysyła do Samorządu Studentów / Doktorantów informację z prośbą o wydanie opinii dotyczącej proponowanych programów lub proponowanych zmian, określając przy tym wymagany termin złożenia opinii.
- I.4. Samorząd Studentów / Doktorantów przekazuje w wyznaczonym terminie Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia opracowaną opinię (w wersji elektronicznej i papierowej).
- I.5. W przypadku uwag krytycznych zawartych w przekazanych opiniach, WPJK przekazuje te uwagi do odpowiedniej Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
- I.6. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia przyjmuje lub odrzuca przekazane uwagi Samorządu Studentów / Doktorantów.
- I.7. Opracowany program kształcenia lub propozycje zmian w programach wraz z ww. opiniami są przekazywane przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia Radzie Wydziału do akceptacji.
- I.8. Rada Wydziału podejmuje odpowiednią uchwałę lub odrzuca program / proponowane zmiany.
- I.9. W przypadku odrzucenia programu / proponowanych zmian przez Radę Wydziału procedura rozpoczyna się od punktu 1.
- I.10. Zatwierdzony przez Radę Wydziału program kształcenia (lub zmiany w programie) są z inicjatywy Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia publikowane w serwisie internetowym wydziału.

Opracowanie dokumentu: Zbyszko Królikowski.

Zatwierdzenie dokumentu: Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.

**Procedura opiniowania przez interesariuszy zewnętrznych tj. Rady Pracodawców WI PP
zmian w programach kształcenia**

1. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia w trakcie procesu przygotowywania ważnych zmian w programach kształcenia – np. zmian mających na celu odzwierciedlenie potrzeb rynku pracy w procesie kształcenia – zwraca się do członków odpowiedniej Rady Pracodawców WI PP z prośbą o wyrażenie opinii o tych propozycjach, przede wszystkim pod kątem dostosowywania procesu kształcenia do potrzeb pracodawców.
2. Powyższe dotyczy wszystkich stopni studiów (I, II i III) oraz studiów podyplomowych.
3. Po zebraniu uwag członków odpowiedniej Rady Pracodawców WI PP (może być realizowane drogą elektroniczną) Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia opracowuje, jeśli zachodzi taka potrzeba, odpowiedni raport i wysyła go do członków Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
4. Wnioski końcowe raportu są akceptowane lub odrzucane przez członków Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia przez głosowanie drogą elektroniczną.
5. Opinia Rady Pracodawców WI PP oraz Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia jest prezentowana przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia Radzie Wydziału Informatyki przed podjęciem decyzji o wprowadzeniu odpowiednich zmian.

Opracowanie dokumentu: Zbyszko Królikowski.

Zatwierdzenie dokumentu: Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.

Procedura oceny zasadności przydziału punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów w ramach obowiązujących programów kształcenia

1. Zasadność przydziału punktów ECTS weryfikuje się poprzez badanie opinii studentów – realizowane przez Samorząd Studentów (dla studiów I i II stopnia) i Samorząd Doktorantów (dla studiów III stopnia)
2. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (WPJK) inicjuje proces tej oceny przy opracowywaniu nowych programów kształcenia oraz w przypadku wprowadzania zmian punktacji ECTS do obowiązujących programów.
3. WPJK korzystając z systemu ePocztą wysyła do Samorządu Studentów (w przypadku zmian punktacji ECTS w programie studiów I i II stopnia) i Samorząd Doktorantów (w przypadku – studiów III stopnia) informację z prośbą o wydanie opinii dotyczącej proponowanych nowych programów lub proponowanych ważnych zmian, określając przy tym wymagany termin złożenia opinii.
4. Samorząd Studentów / Doktorantów przekazuje w wyznaczonym terminie Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia opracowaną opinię (w wersji elektronicznej i papierowej).
5. W przypadku uwag krytycznych zawartych w przekazanych opiniach, WPJK przekazuje te uwagi do odpowiedniej Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
6. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia przyjmuje lub odrzuca przekazane uwagi Samorządu Studentów / Doktorantów.
7. Opracowany program kształcenia lub propozycje zmian w programach wraz z ww. opiniami są przekazywane przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia Radzie Wydziału do akceptacji.
8. Rada Wydziału podejmuje odpowiednią uchwałę lub odrzuca program / proponowane zmiany.
9. W przypadku odrzucenia programu / proponowanych zmian przez Radę Wydziału procedura rozpoczyna się od punktu 1.
10. Zatwierdzony przez Radę Wydziału program kształcenia (lub zmiany w programie) są z inicjatywy Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia publikowane w serwisie internetowym wydziału.

Opracowanie dokumentu: Zbyszko Królikowski.

Zatwierdzenie dokumentu: Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.

Procedura monitorowania programu kształcenia

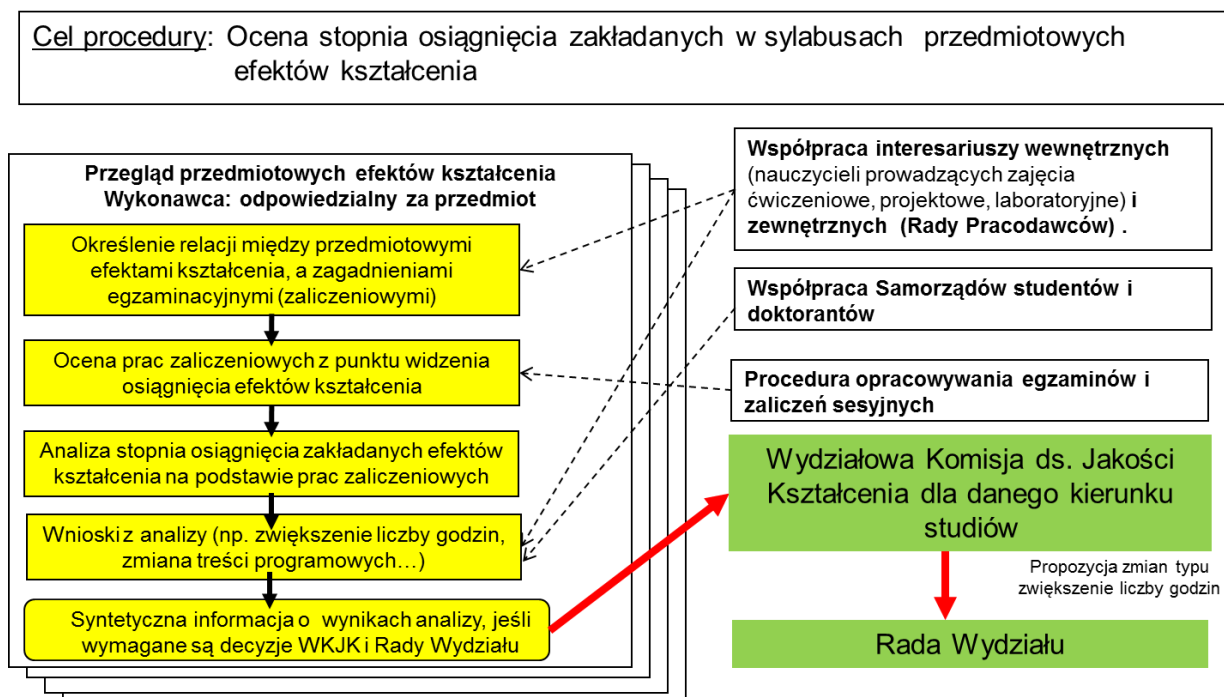
Cel procedury: ocena aktualności programu – uwzględnienie w programie studiów najnowszych osiągnięć nauki i techniki w zakresie poszczególnych modułów kształcenia.

1. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (WPJK) inicjuje proces monitorowania programu kształcenia wysyłając przed rozpoczęciem roku akademickiego odpowiednią informację do wszystkich osób odpowiedzialnych za poszczególne przedmioty.
2. Osoby odpowiedzialne za przedmiot dokonują przeglądu przedmiotowych efektów kształcenia oraz treści programowych, biorąc pod uwagę najnowsze osiągnięcia nauki i techniki.
3. Osoby odpowiedzialne za przedmiot dokonując przeglądu sylabusów mogą, jeśli zachodzi taka potrzeba, korzystać z uwag interesariuszy wewnętrznych (innych zainteresowanych wykładowców) i zewnętrznych, zbieranych okresowo.
4. Po wprowadzeniu zmian w treści sylabusu, jego nowa wersja jest zapisywana do systemu informatycznego Karty ECTS i jest udostępniana studentom.

Opracowanie dokumentu: Zbyszko Królikowski.

Zatwierdzenie dokumentu: Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.

Procedura analizy uzyskanych efektów kształcenia



Opracowanie dokumentu: Zbyszko Królikowski.

Zatwierdzenie dokumentu: Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.

Cel procedury: Dążenie do zapewnienia oceniania w profesjonalny sposób oraz dostarczenie informacji o skuteczności nauczania

Procedura opracowywania egzaminów / zaliczeń sesyjnych

Określenie ogólnych kryteriów zaliczenia przedmiotu (sposób przeprowadzania zaliczenia, nieobecności...). Informacje te winny być podane studentom na pierwszych zajęciach

Przygotowanie zagadnień zaliczeniowych uwzględniających przedmiotowe efekty kształcenia, które będą udostępnione studentom. Zagadnienia powinny dotyczyć problemów związanych z wszystkimi przedmiotowymi efektami kształcenia

Przygotowanie egzaminu / zaliczenia

1. Rozważyć możliwość korzystania z różnych źródeł informacji w trakcie zaliczania przedmiotu, w tym także z Internetu
2. Wykazanie umiejętności powinno być realizowane poprzez zadania problemowe i projektowe, co przy okazji może być sprawdzianem wiedzy).
3. Sprawdzenie wiedzy może być realizowane poprzez testy, opracowania pisemne.
4. Przygotowując egzamin należy pamiętać, że ocena końcowa jest potwierdzeniem tego, czy studenci zdobyli wiedzę i umiejętności określone efektami kształcenia

Warunkiem uzyskania kwalifikacji (zaliczenia przedmiotu) jest osiągnięcie **wszystkich** przedmiotowych efektów kształcenia.

Ustalić kryteria oceny zagadnień egzaminacyjnych / zaliczeniowych

System weryfikacji efektów kształcenia obejmuje wszystkie kategorie efektów kształcenia oraz wszystkie etapy kształcenia i stopnie studiów

Opracowanie dokumentu: Zbyszko Królikowski.

Zatwierdzenie dokumentu: Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.

Procedury oceny jakości kształcenia

Przedmiotem procedur oceny jakości kształcenia jest monitorowanie, prezentacja wyników oraz bieżąca poprawa jakości kształcenia. Na WI PP obowiązują trzy składowe procedury ankietyzacji, wymienionych w tabeli poniżej.

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 27.07.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, Dz.U. 2012, poz. 572, z późn. zm.

Rodzaje ankiet	Częstość stosowania
I. Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów studiów I i II stopnia	po każdym semestrze
II. Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów studiów III stopnia	po zakończeniu roku akademickiego
III. Ocena studiów podyplomowych	bezpośrednio po zakończeniu studiów

Archiwizacja dokumentacji: wyniki procedury ankietyzacji zajęć prezentowane są studentom i pracownikom po zalogowaniu się do odpowiedniego modułu serwisu internetowego Wydziału Informatyki PP; przechowywane są na serwerze tego systemu przez okres 5 lat.

Progi wiarygodności oceny zajęć: Ocena pracownika dydaktycznego uzyskana wg oceny zajęć dydaktycznych przez studentów może być uwzględniona w okresowej ocenie pracownika oraz jest uwzględniana w procedurze nominowania do nagrody JM Rektora za osiągnięcia dydaktyczne, naukowe i organizacyjne, jeśli liczba głosów oddanych w ankiecie na dany przedmiot prowadzony przez pracownika wynosi dla studiów I stopnia nie mniej niż 30 dla kierunków Automatyka i Robotyka oraz Informatyka, i 10 – dla kierunku Bioinformatyka oraz dla studiów II stopnia liczba głosów oddanych w ankiecie na dany przedmiot wynosi nie mniej niż 5.

Czynności, harmonogram działań:

I. Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów studiów I i II stopnia

- I.1. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (WPJK), którym na Wydziale Informatyki jest Prodziekan ds. Kształcenia inicjuje na przełomie semestrów wykonanie ankiet semestralnych, o których mowa w §4 uchwały nr 93 Senatu Akademickiego PP z dnia 30 maja 2007 roku.

Komentarz:

Na przełomie semestrów przeprowadzane są badania ankietowe (poprzedzone akcją informacyjną) oceniające przedmioty i nauczycieli akademickich. Kwestionariusz obejmuje grupy pytań dotyczące organizacji, poziomu merytorycznego i sposobu prowadzenia zajęć, stosunku prowadzącego do studentów. Ankietywanie jest realizowane z wykorzystaniem systemu informatycznego, który zapewnia anonimowość, umożliwia analizę wyników i generowanie raportów.

- I.2. WPJK korzystając z systemu ePoczta (uczelnianego systemu wewnętrznej poczty elektronicznej) wysyła do studentów I i II stopnia studiów informację o zainicjowaniu procedury ankietyzacji zajęć (terminy, mechanizm logowania, uzasadnienie).
- I.3. Po zakończeniu procesu ankietyzacji zajęć przez studentów Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia opracowuje raporty z ankietyzacji uwzględniając wymienione wyżej

progi wiarygodności, a następnie wysyła je do Kierowników Zakładów i Katedr oraz do Rady Samorządu Studentów.

- I.4. Na podstawie opracowanych raportów Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przygotowuje harmonogram hospitacji zajęć najgorzej ocenionych przez studentów.

Podstawa prawna: Rozporządzenie Rektora PP z dn. 25 maja 2009 r.

<http://intranet.put.poznan.pl/department/ro/09/08/109>

- I.5. W przypadku długotrwale powtarzających się negatywnych ocen, Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia wnioskuje do Kierownika Zakładu lub Katedry o odsunięcie pracownika od prowadzenia zajęć.
- I.6. Zbiorcze wyniki ankiet są przekazywane drogą elektroniczną przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia członkom odpowiednich WKJK oraz na ich życzenie członkom Rady Wydziału oraz na jego polecenie wstawiane do odpowiedniego modułu serwisu internetowego Wydziału Informatyki PP przez pracownika dziekanatu i udostępniane wszystkim studentom wydziału.
- I.7. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia korzystając z systemu ePocztę wysyła do studentów I i II stopnia studiów informację o udostępnieniu wyników ankietowania zajęć w serwisie internetowym wydziału.
- I.8. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia zbiera od Rady Samorządu Studentów i kierowników jednostek organizacyjnych ewentualne propozycje działań naprawczych w celu rozwiązania problemów zidentyfikowanych w procesie ankietyzacji zajęć i przekazuje je do odpowiedniej Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

II. Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów studiów III stopnia

1. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (WPJK), którym na Wydziale Informatyki jest Prodziekan ds. Kształcenia, jeśli zachodzi taka potrzeba, inicjuje po zakończeniu roku akademickiego wykonanie oceny zajęć przez doktorantów.

Komentarz:

Po zakończeniu roku akademickiego mogą być przeprowadzone badania ankietowe (poprzedzone akcją informacyjną) oceniające przedmioty występujące w programie kształcenia studiów III stopnia w minionym roku akademickim. Ankietowanie jest realizowane metodą klasyczną z wykorzystaniem formularzy papierowych przez Samorząd Doktorantów WI PP.

2. WPJK korzystając z systemu ePocztę (uczelnianego systemu wewnętrznej poczty elektronicznej) wysyła do studentów III stopnia studiów informację o zainicjowaniu procedury ankietyzacji zajęć (terminy, uzasadnienie) oraz formularze ankiet.
3. Doktoranci wypełnione ankiety dostarczają w wyznaczonym przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia terminie do wskazanych członków Samorządu Doktorantów.
4. Po zakończeniu procesu ankietyzacji zajęć Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przy współpracy z Samorządem Doktorantów, opracowuje raport z ankietyzacji, a następnie wysyła go do Kierowników Zakładów i Katedr oraz Kierownika Studiów Doktoranckich oraz Samorządu Doktorantów.
5. Na podstawie opracowanego raportu Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przygotowuje albo harmonogram hospitacji zajęć ocenionych przez studentów poniżej określonej wartości progowej, albo w porozumieniu z Kierownikiem Studiów Doktoranckich przygotowuje program naprawczy tych zajęć. Dotyczy to zajęć organizowanych przez wydział; w przypadku zajęć prowadzonych na poziomie uczelni, ww. informacje są przekazywane do Działu Nauczania Ustawicznego.

6. W przypadku długotrwale powtarzających się negatywnych ocen, Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia wnioskuję do Kierownika Studiów Doktoranckich o odsunięcie pracownika od prowadzenia zajęć.
7. Zbiorecze wyniki ankiet są przekazywane drogą elektroniczną przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia członkom odpowiednich WKJK oraz na ich życzenie członkom Rady Wydziału oraz na jego polecenie wstawiane są do odpowiedniego modułu serwisu internetowego Wydziału Informatyki PP przez pracownika dziekanatu i udostępniane wszystkim studentom studiów III stopnia i pracownikom Wydziału.
8. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia korzystając z systemu ePocztę wysyła do studentów III stopnia studiów informację o udostępnieniu wyników ankietowania zajęć w serwisie internetowym wydziału.

III. Ocena studiów podyplomowych

- III.1. Kierownik Studium Podyplomowego, jeśli zachodzi taka potrzeba, organizuje i inicjuje bezpośrednio po zakończeniu studiów wykonanie ich oceny przez słuchaczy.

Komentarz:

Bepośrednio po zakończeniu danego Studium Podyplomowego mogą być przeprowadzone badania ankietowe (poprzedzone akcją informacyjną) oceniające zrealizowane studium przez jego słuchaczy. Ankietowanie jest realizowane metodą klasyczną z wykorzystaniem formularzy papierowych.

- III.2. Po zakończeniu procesu ankietyzacji Studium Podyplomowego jego kierownik opracowuje odpowiedni raport i wysyła go do Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
- III.3. Wnioski końcowe raportu dotyczące ustalania programu studiów sformułowane przez słuchaczy powinny być podstawą do wprowadzania ewentualnych modyfikacji w następnej edycji studium – modyfikacji mających na celu podniesienie jakości kształcenia.
- III.4. Wyniki ankietowania są przekazywane drogą elektroniczną przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia członkom Rady Wydziału na ich żądanie.

Opracowanie dokumentu: Zbyszko Królikowski.

Zatwierdzenie dokumentu: Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.

Procedura oceny programów kształcenia z punktu widzenia kompetencji językowych

1. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (WPJK), inicjuje po zakończeniu całej edycji lektoratów wykonanie przez studentów, którzy te lektoraty ukończyli, oceny programów kształcenia z punktu widzenia kompetencji językowych.
2. W ramach ankietowania należy m.in. odpowiedzieć na następujące pytania:
 - Czy liczba lektoratów z języka obcego jest wystarczająca z punktu widzenia założonych efektów kształcenia?
 - Czy liczba przedmiotów prowadzonych w wersjach 2-języcznych (polskiej i angielskiej) jest wystarczająca i czy w dostateczny sposób przedmioty 2-języczne wspierają pozyskiwanie przez studentów umiejętności komunikacji w języku obcym?
 - Czy osoby prowadzące zajęcia w języku obcym³ są do tego odpowiednio przygotowane?

Komentarz:

Po zakończeniu całej edycji lektoratów przeprowadzane są badania ankietowe (poprzedzone akcją informacyjną) oceniające lektoraty oraz przedmioty prowadzone w języku angielskim, występujące w programie kształcenia studiów I i II stopnia w minionym roku akademickim. Ankietowanie jest realizowane drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu ankietowania opracowanego na WI PP. (lub ewentualnie metodą klasyczną z wykorzystaniem formularzy papierowych przez Dziekanat WI PP i Samorząd Studentów).

3. WPJK korzystając z systemu ePoczt (uczelnianego systemu wewnętrznej poczty elektronicznej) wysyła do studentów I i II stopnia studiów informację o zainicjowaniu procedury ankietyzacji zajęć (terminy, uzasadnienie) oraz ewentualnie formularze ankiet.
4. Studenci dokonują oceny we wspomnianym powyżej systemie informatycznym (lub wypełnione ankiety dostarczają w wyznaczonym przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia terminie do wskazanych członków Samorządu studentów lub do dziekanatu).
5. Po zakończeniu procesu ankietyzacji przez studentów Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przy współpracy z Samorządem Studentów, opracowuje raporty z ankietyzacji uwzględniając wymienione w procedurze oceny jakości kształcenia progi wiarygodności, a następnie wysyła je do odpowiednich Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz do Centrum Języków i Komunikacji, celem dalszej analizy i opracowania ewentualnych zmian w programach kształcenia.
6. Raport podsumowujący ocenę programów kształcenia z punktu widzenia kompetencji językowych jest prezentowany członkom Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz na jego polecenie wstawiany do odpowiedniego modułu serwisu internetowego Wydziału Informatyki PP przez pracownika dziekanatu i udostępniany wszystkim studentom i pracownikom wydziału.

³ Tutaj nie chodzi o lektoraty tylko o przedmioty podstawowe i kierunkowe.

7. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia korzystając z systemu ePocztę wysyła do studentów informację o udostępnieniu wyników oceny ww. zajęć w serwisie internetowym wydziału.

Opracowanie dokumentu: Zbyszko Królikowski.

Zatwierdzenie dokumentu: Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.



Procedury oceny bazy laboratoryjnej, jakości materiałów dydaktycznych, zasobów bibliotecznych, warunków socjalnych oraz jakości obsługi studentów w dziekanacie

1. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (WPJK), inicjuje raz na 2 lata wykonanie przez studentów oceny elementów wymienionych w tytule procedury.
2. WPJK korzystając z systemu ePoczt (uczelnianego systemu wewnętrznej poczty elektronicznej) wysyła do studentów I i II oraz III stopnia studiów informację o zainicjowaniu procedury ankietyzacji.
3. Studenci wypełniają ankiety w systemie informatycznym opracowanym na WI PP w wyznaczonym przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia terminie.
4. Po zakończeniu procesu ankietyzacji przez studentów Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przy współpracy z Samorządem Studentów / Doktorantów, opracowuje raporty z ankietyzacji uwzględniając wymienione w procedurze oceny jakości kształcenia progi wiarygodności, a następnie wysyła je do odpowiednich Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz do zainteresowanych jednostek organizacyjnych uczelni, celem dalszej analizy i przygotowania ewentualnych zmian.
5. Raport podsumowujący ocenę jest prezentowany przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia Wydziałowym Komisjom ds. Jakości Kształcenia i ewentualnie na ich życzenie członkom Rady Wydziału oraz na jego polecenie jest wstawiany do odpowiedniego modułu serwisu internetowego Wydziału Informatyki PP przez pracownika dziekanatu i udostępniany wszystkim studentom i pracownikom wydziału.
6. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia korzystając z systemu ePoczt wysyła do studentów informację o udostępnieniu wyników oceny ww. zajęć w serwisie internetowym wydziału.

Opracowanie dokumentu: Zbyszko Królikowski.

Zatwierdzenie dokumentu: Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.