



Akademia  
Techniczno-Humanistyczna  
w Bielsku-Białej

Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku-Białej

# KSIĘGA PROCEDUR

Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

wydanie 2

styczeń 2023

## **Księga Procedur**

Księga Procedur została przygotowana w oparciu o:

- Zarządzenie nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020, paragraf 11, punkt 7, ppkt 2
- Zarządzenie nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020, paragraf 10, punkt 1, ppkt 1-17
- Zarządzenie nr 1359/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020, paragraf 3, punkt 1, ppkt 1-3

## **Spis treści:**

|   |     |
|---|-----|
| Słownik terminów _____  | 3   |
| Wykaz skrótów _____   | 11  |
| <a href="#">PU 01</a> Procedura nadzoru nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia _____  | 12  |
| <a href="#">PU 02</a> Procedura tworzenia programów studiów _____   | 17  |
| <a href="#">PU 03</a> Procedura tworzenia nowego kierunku, poziomu i profilu studiów _____  | 21  |
| <a href="#">PU 04</a> Procedura przeprowadzania audytu dydaktycznego wydziałów _____  | 29  |
| <a href="#">PU 05</a> Procedura przeprowadzania hospitacji _____  | 34  |
| <a href="#">PU 06</a> Procedura ankietyzacji studentów, doktorantów, studentów szkoły doktorskiej i słuchaczy studiów podyplomowych _____   | 41  |
| <a href="#">PU 07</a> Procedura ankietyzacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obsługujących proces dydaktyczny _____ | 46  |
| <a href="#">PU 08</a> Procedura przeprowadzania wywiadów z pracodawcami _____   | 50  |
| <a href="#">PU 09</a> Procedura oceny obsługi administracyjnej procesu kształcenia _____  | 56  |
| <a href="#">PU 10</a> Procedura oceny efektywności działań zmierzających do poprawy jakości kształcenia _____   | 65  |
| <a href="#">PU 11</a> Procedura zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia _____   | 71  |
| <a href="#">PU 12</a> Procedura weryfikacji osiągania zakładanych efektów uczenia się przez studentów, doktorantów i słuchaczy _____  | 77  |
| <a href="#">PU 13</a> Procedura procesu dyplomowania _____  | 82  |
| <a href="#">PU 14</a> Procedura udziału interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców, w określaniu i ocenie efektów uczenia się _____   | 99  |
| <a href="#">PU 15</a> Procedura zapewnienia studentom i doktorantom dydaktycznego, naukowego i materialnego wsparcia w procesie uczenia się _____   | 108 |
| <a href="#">PU 16</a> Procedura przeprowadzania okresowego przeglądu i doskonalenia programów i planów studiów _____  | 113 |
| <a href="#">PU 17</a> Procedura oceny warunków kształcenia _____  | 117 |

## SŁOWNIK TERMINÓW

**Ankietyzacja** - procedura oceny zajęć przez studentów/słuchaczy/doktorantów z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety. Ankietyzacja prowadzona jest z poszanowaniem zasad etyki i zgodnie z metodologią badań społecznych, a w szczególności: dobrowolności, anonimowości oceniającego, poufności ankiet oraz jawności wyników.

**Audyt dydaktyczny**- działania mające na celu prowadzenie regularnej kontroli i oceny procesu kształcenia, jak również identyfikacji wszelkiego rodzaju nieprawidłowości w jego realizacji i wnioskowanie o dokonanie koniecznych modyfikacji, odnoszący się do wszystkich kierunków studiów realizowanych na uczelni.

**Archiwum Prac Dyplomowych (APD)** – aplikacja wspomagająca proces dyplomowania oraz pełniąca rolę katalogu i repozytorium elektronicznych wersji pisemnych prac dyplomowych powstających na Uczelni. Wraz z każdą pracą przechowywane są powiązane z nią szczegółowe informacje, takie jak: imię i nazwisko autora, promotora pracy (określanego w APD mianem kierującego pracą) i recenzentów, recenzje oraz oceny pracy.

**Charakterystyki efektów uczenia się** - efekty uczenia się zdefiniowane w postaci charakterystyk uniwersalnych (dla poziomów 1-8) oraz charakterystyki drugiego stopnia poziomów 6-8, typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego, określone w załączniku do ustawy o ZSK oraz w rozporządzeniu ministra właściwego dla szkolnictwa wyższego w sprawie charakterystyk.

**Dokumenty nadzorowane** - dokumenty pochodzące z zewnątrz, których rozpowszechnianie jest nadzorowane.

**Dyscyplina naukowa** - doniosła społecznie, ukształtowana i wyodrębniona ze względu na przedmiot i cel badań lub kształcenia część nauki w znaczeniu instytucjonalnym uznana za podstawową jednostkę jej klasyfikacji (*L.J. Krzyżanowski 1994*)<sup>1</sup>.

**Działania doskonalące** – wszelkie działania, które są podejmowane w celu usprawnienia procesu kształcenia.

**Działania korygujące** – działania naprawcze podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności.

**Efekty uczenia się** – wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte przez studenta w procesie uczenia się;

**Egzamin dyplomowy** – jest egzaminem ustnym, mającym na celu ocenę osiągnięcia przez studenta wiedzy i umiejętności podczas studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

---

<sup>1</sup> L.J. Krzyżanowski, *O podstawach kierowania organizacjami*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1994, wyd. 2. poprawione.

**Egzamin dyplomowy na kierunku *pielęgniarstwo*** - jest sprawdzianem stopnia opanowania wiedzy, umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych studenta w podejmowaniu działań pielęgnacyjnych wobec pacjenta będącego w różnych stanach zdrowia i choroby. Egzamin typu OSCE służy do standaryzowanej oceny umiejętności praktycznych w warunkach symulowanych.

**Egzamin dyplomowy na kierunku *ratownictwo medyczne*** - jest sprawdzianem stopnia opanowania przez studenta wiedzy, umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych w podejmowaniu działań ratowniczych wobec pacjenta będącego w bezpośrednim zagrożeniu zdrowia i życia.

**Forma studiów** – studia stacjonarne lub niestacjonarne, studia niestacjonarne mogą być prowadzone jako studia zaoczne lub wieczorowe.

**Forma zajęć dydaktycznych** – wyodrębniony w ramach przedmiotu rodzaj zajęć wyróżniający się określonymi metodami kształcenia. W ATH prowadzone są następujące formy zajęć: wykłady; konwersatoria; seminaRIA przedmiotowe na kierunkach medycznych; proseminaria; seminaRIA dyplomowe (inżynierskie, licencjackie, magisterskie); ćwiczenia: audytoryjne, laboratoryjne, projektowe i terenowe; zajęcia praktyczne na kierunkach medycznych; lektoraty, praktyczna nauka języka obcego na kierunku filologia; zajęcia sportowe z wychowania fizycznego; warsztaty.

**Godziny kontaktowe** – godziny wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia, w tym w szczególności zajęć dydaktycznych i konsultacji.

**Hospitacja** - działanie związane z bezpośrednią obserwacją i opiniowaniem przebiegu zajęć dydaktycznych.

**Hospitowany** – nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia, względem której osoba hospitująca prowadzi obserwacje i opiniuje przebieg prowadzonych przez nią zajęć dydaktycznych.

**Hospitujący**- osoba upoważniona do przeprowadzenia obserwacji i opiniowania zajęć.

**Inicjator** - kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej, prodziekan lub dziekan wydziału odpowiadający za przygotowanie wstępnego projektu utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu lub profilu.

**Inne osoby prowadzące zajęcia** - to osoby, niebędące nauczycielami akademickimi, posiadające określone w ustawie i statucie kompetencje do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

**Jednolite studia magisterskie** - studia wyższe, które nie są podzielone na stopnie, trwające 9 lub 10 semestrów. Kończą się obroną pracy dyplomowej i uzyskaniem tytułu magistra.

**Kierownik jednostki organizacyjnej** – dziekan wydziału, kierownik/dyrektor innej niż wydział jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki międzywydziałowej.

**Kierunek studiów** – Uczelnia prowadzi kształcenie na studiach na określonym kierunku, poziomie i profilu. Uczelnia przyporządkowuje kierunek do co najmniej 1 dyscypliny. W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny, wskazuje się dyscyplinę wiodącą, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się.

**Kwalifikacje** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący.

**Kwalifikacje cząstkowe** – nadawane m. in. w systemie szkolnictwa wyższego po ukończeniu studiów podyplomowych.

**Kwalifikacje pełne** – kwalifikacje, które są nadawane wyłącznie w ramach systemu oświaty po ukończeniu określonych etapów kształcenia oraz w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po ukończeniu kształcenia specjalistycznego, studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz po uzyskaniu stopnia doktora.

**Kwalifikacje pełne na poziomie 6 PRK** – kwalifikacje zdobyte na studiach I stopnia potwierdzone dyplomem ukończenia studiów I stopnia.

**Kwalifikacje pełne na poziomie 7 PRK** - kwalifikacje zdobyte na studiach II stopnia lub jednolitych studiach magisterskich, potwierdzone dyplomem ukończenia studiów II stopnia lub ukończenia jednolitych studiów magisterskich.

**Kwalifikacje pełne na poziomie 8 PRK** – kwalifikacje potwierdzone dyplomem doktorskim.

**Kwalifikacje podyplomowe** – kwalifikacje cząstkowe na poziomie 6, 7 albo 8 PRK, uzyskanie na studiach podyplomowych, potwierdzone świadectwem.

**Metody kształcenia** - sposoby prowadzenia zajęć, tj. pracy i współpracy nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami.

**Moduł zajęć** – wyodrębniona jednostka realizacji programu studiów i dokumentacji przebiegu studiów, wymagana w ramach danego semestru studiów bądź będąca jednym z warunków ukończenia studiów, której przypisane są w szczególności zakładane efekty uczenia się, treści programowe oraz liczba punktów ECTS; moduł zajęć może stanowić przedmiot, praktyka zawodowa, projekt dyplomowy albo praca dyplomowa.

**Nauczyciel akademicki** - to osoba, która posiada kwalifikacje określone w ustawie i statucie, nie została ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 7 i 8 i spełnia wymagania, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt 1–3 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

**Obsługa administracyjna** - jednostka organizacyjna właściwa do spraw związanych z obsługą i raportowaniem procesów kształcenia.

**Plan audytu dydaktycznego** – obejmuje czynności i informacje służące do przygotowania kontroli SZJK.

**Plan studiów** - prowadzonych w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej określa:

- zestaw modułów kształcenia (przedmiotów i grup przedmiotów),
- przypisanie tych modułów do poszczególnych semestrów,
- w przypadku przedmiotów – podstawowe formy prowadzenia zajęć i wymiar tych zajęć.

**Polska Rama Kwalifikacji** - opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w ustawie o ZSK, sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (poziomy 6-8 obejmują kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolnictwa wyższego):

- poziom 6 PRK – poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji odpowiadający poziomowi studiów pierwszego stopnia; kwalifikacje pełne na poziomie 6 PRK potwierdza dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia;
- poziom 7 PRK – poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji odpowiadający poziomowi studiów drugiego stopnia; kwalifikacje pełne na poziomie 7 PRK potwierdza dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia oraz dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich;
- poziom 8 PRK – poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji odpowiadający poziomowi studiów trzeciego stopnia; kwalifikacje pełne na poziomie 8 PRK potwierdza dyplom doktorski.

**Potwierdzenie efektów uczenia się** – formalny proces weryfikacji posiadanych efektów uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów oraz uczenia się niezorganizowanego instytucjonalnie, realizowanego w sposób i metodami zwiększającymi zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

**Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji** – zakres i stopień złożoności wymaganych efektów uczenia się dla kwalifikacji danego poziomu, sformułowanych za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się.

**Poziom studiów** – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie.

**Praca dyplomowa** - samodzielne opracowanie zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego albo dokonanie techniczne lub artystyczne, prezentujące ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.

Pracę dyplomową może stanowić w szczególności:

- 1) praca pisemna,
- 2) opublikowany artykuł w czasopiśmie recenzowanym o minimalnej liczbie 40 punktów, wg wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych, ogłoszonych komunikatem Ministra Edukacji i Nauki,

- 3) praca projektowa, w tym:
  - a) projekt (np. rozwiązania technologicznego)
  - b) opracowanie programu lub systemu komputerowego,
  - c) praca konstrukcyjna
  - d) praca zawierająca opis kliniczny danego przypadku oraz oryginalny proces pielęgnowania,
  - e) praca zawierająca opis przypadku klinicznego lub zdarzenia masowego oraz oryginalne postępowanie ratownicze,
- 4) praca doświadczalna / badawcza,
- 5) praca dotycząca procesu technologicznego,
- 6) praca artystyczna.

**Praca dyplomowa na kierunku *pielęgniarstwo*** – praca wykonana samodzielnie przez studenta w formie projektu, zawierająca opis będący charakterystyką wybranego przez studenta przypadku klinicznego oraz opracowania procesu pielęgnowania pacjenta.

**Praca dyplomowa kierunku na kierunku *ratownictwo medyczne*** – praca wykonana samodzielnie przez studenta w formie scenariusza działań ratowniczych w różnych sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia człowieka. Praca polega na przedstawieniu wybranego przez studenta problemu zdrowotnego oraz działań podejmowanych w ramach służb ratowniczych.

**Procedura antyplagiatowa** - zespół czynności podejmowanych w celu weryfikowania samodzielności i oryginalności pracy dyplomowej, z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), obejmujący wszystkie pisemne prace dyplomowe składane w Akademii.

**Proces dydaktyczny** - logicznie zwarty układ czynności nauczycieli i studentów/ /słuchaczy/doktorantów prowadzący do zmian w osobowości i postawach studentów/słuchaczy/doktorantów, głównie w zakresie ich wiadomości ogólnych i zawodowych, umiejętności stanowiących o istocie przygotowania zawodowego i rozwijających kompetencje społeczne.

**Proces kształcenia** - systematyczny, planowy, zamierzony i długotrwały zbiór ściśle ze sobą powiązanych dydaktycznych czynności nauczyciela i czynności studentów/słuchaczy/ /doktorantów.

**Profil studiów**– możliwy sposób prowadzenia studiów:

- **profil praktyczny** – profil studiów, na którym ponad połowa punktów ECTS jest przypisana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne,
- **profil ogólnoakademicki** – profil studiów, na którym ponad połowa punktów ECTS jest przypisana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową.

**Program studiów** – opis procesu kształcenia prowadzący do uzyskania zakładanych efektów uczenia się. Program studiów określa:

- efekty uczenia się z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w ustawie o ZSK (Dz.U. 2020 poz. 226) oraz charakterystyk drugiego



stopnia określonych w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK (Dz.U. 2018 poz. 2218);

- opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się;
- liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć.

**Przedmiot** – zespół zajęć określonych wspólną nazwą, przewidzianych do realizacji zwykle w tym samym semestrze planu studiów, podlegających łącznej ocenie, któremu przypisano całkowitą liczbę punktów ECTS. W ramach przedmiotu mogą być prowadzone różne formy zajęć. Każdy przedmiot znajdujący się w programie studiów powinien przyczyniać się do osiągnięcia przez studenta założonych dla tego programu efektów uczenia się.

**Punkty ECTS** – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych (European Credit Transfer System) jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się. Liczba godzin pracy studenta obejmuje udział w różnych formach zorganizowanych przez uczelnię zajęć z udziałem nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia (godziny kontaktowe), ale także czas poświęcony na samodzielne uczenie się – przygotowanie się do tych zajęć, wykonanie zadań, które mogą być realizowane poza uczelnią (np. wykonanie projektów, przygotowanie esejów), przygotowanie się do kolokwium i egzaminów itp.

**Specjalność, specjalizacja** – wyodrębniona część danego programu studiów, którą student wybiera w zależności od zainteresowań naukowych lub zawodowych.

**Standardy kształcenia** – zbiór reguł i wymagań w zakresie kształcenia dotyczących sposobu organizacji kształcenia, osób prowadzących to kształcenie, ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się, a także sposobu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się.

**Student/doktorant z niepełnosprawnością** – student lub doktorant z niepełnosprawnością biologiczną lub prawną, w szczególności posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.), z zastrzeżeniem ust. 10 i 5.

**Studia drugiego stopnia** – poziom studiów umożliwiający uzyskanie kwalifikacji pełnych na poziomie 7 PRK, potwierdzonych odpowiednim dyplomem.

**Studia niestacjonarne** – forma studiów wyższych, w ramach których mniej niż połowa punktów ECTS objętych programem studiów może być uzyskiwana z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów.

**Studia pierwszego stopnia** – poziom studiów umożliwiający uzyskanie kwalifikacji pełnych na poziomie 6 PRK, potwierdzonych odpowiednim dyplomem.

**Studia podyplomowe** – poziom studiów umożliwiający uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 lub 8 PRK, potwierdzonych odpowiednim dyplomem

**Studia stacjonarne** – forma studiów wyższych, w ramach których co najmniej połowa punktów ECTS objętych programem studiów jest uzyskiwana w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów.

**Studia wyższe** – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, prowadzone na określonym kierunku przez uprawnioną uczelnię.

**Sylabus** - karta opisu przedmiotu zawierająca m in. efekty uczenia się, treści programowe, wymagania i kryteria weryfikacji efektów uczenia się.

**Tytuł zawodowy** – tytuł nadawany absolwentowi studiów.

**Tytuł zawodowy inżyniera** – tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów I stopnia, po uzyskaniu efektów uczenia się, prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich.

**Tytuł zawodowy licencjata** – tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów I stopnia.

**Tytuł zawodowy licencjata pielęgniarstwa** – tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów I stopnia, który otrzymuje absolwent kierunku *pielęgniarstwo* po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego teoretycznego i praktycznego.

**Tytuł zawodowy magistra** - tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

**Tytuł zawodowy magistra inżyniera** – tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów II stopnia, po uzyskaniu efektów uczenia się, prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich.

**Tytuł zawodowy magistra pielęgniarstwa** – tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów II stopnia, który otrzymuje absolwent kierunku *pielęgniarstwo* po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego.

**Usługi asystenckie** - świadczenie pomocy przez asystenta studenta z niepełnosprawnością w wykonywaniu czynności, których student z niepełnosprawnością nie jest w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne w środowisku akademickim. Asystenci poprzez swoje usługi pełnią funkcje kompensacyjne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności indywidualnej studenta z niepełnosprawnością.

Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS) – system elektroniczny do obsługi procesu dydaktycznego.

**Warunki do prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia** – zbiór warunków, jakie muszą zostać spełnione, aby prowadzić studia na określonym kierunku, poziomie i profilu, zawarte w rozporządzeniu Ministra właściwego ds. edukacji i nauki.

**Właściciel procesu** – osoba odpowiedzialna za zarządzanie konkretnym procesem. Celem powołania tej roli jest skupienie kompetencji i odpowiedzialności za planowanie i przebieg procesu w rękach jednej osoby.

**Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu PRK do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do ZSK i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.

**Zjawiska patologiczne** – to rodzaj zachowań i postaw naruszających obowiązujące przepisy prawa, normy moralne i wartości.

## **WYKAZ SKRÓTÓW**

ACI – Akademickie Centrum Informatyki  
APD – Archiwum Prac Dyplomowych  
ATH – Akademia Techniczno-Humanistyczna  
BHP – Bezpieczeństwo i higiena pracy  
BO ISD – Biuro Obsługi Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej-  
DNiSS – Dział Nauczania i Spraw Studenckich  
ISD – Interdyscyplinarna Szkoła Doktorska  
IOS – Indywidualna Organizacja Studiów  
IPS – Indywidualny Program Studiów  
IZ – Interesariusze zewnętrzni  
JSA – Jednolity System Antyplagiatowy  
PKA – Polska Komisja Akredytacyjna  
PRK – Polska Rama Kwalifikacji  
SJO – Studium Języków Obcych  
SWFiS – Studium Wychowania Fizycznego i Sportu  
SZJK – System Zapewniania Jakości Kształcenia  
UKJK – Uczelniana Komisja Jakości Kształcenia  
USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów  
WBMiI – Wydział Budowy Maszyn i Informatyki  
WHS – Wydział Humanistyczno-Społeczny  
WIMBiŚ – Wydział Inżynierii Materiałów Budownictwa i Środowiska  
WKJK – Wydziałowa Komisja Jakości Kształcenia  
WNoZ – Wydział Nauk o Zdrowiu  
WZiT – Wydział Zarządzania i Transportu  
ZSK – Zintegrowany System Kwalifikacji

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 01</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 5</b> |
| <b>nadzoru nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia</b>  |            |                            |
| Opracował: : Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 2    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 2    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 4    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 4    |
| 7   | Rozdzielnik  | 5    |
| 8   | Aktualizacja procedury                                 | 5    |

## 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest udokumentowanie ustanowionych podstawowych zasad zapewniających:

- prawidłowe nadzorowanie dokumentów wymaganych w SZJK,
- jednolitość formy, sposobu opracowywania, autoryzacji, zatwierdzania dokumentów pod kątem ich adekwatności do przedmiotu (zanim zostaną wydane),
- przegląd dokumentów i ich aktualizowanie w razie potrzeby oraz ponowne zatwierdzanie, zapewniające, zidentyfikowanie zmian i aktualny stan prawny dokumentów,
- że odpowiednie i aktualne wydania mających zastosowanie dokumentów są dostępne w miejscach ich użytkowania,
- że dokumenty są zawsze czytelne i łatwe do zidentyfikowania,
- że dokumenty pochodzące z zewnątrz (dokumenty określone jako niezbędne do planowania i funkcjonowania SZJK) są zidentyfikowane i ich rozpowszechnianie jest nadzorowane,
- zapobieganie niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych dokumentów i odpowiedniego ich oznaczania, jeżeli są zachowywane.

Procedura dotyczy wszystkich dokumentów nadzorowanych w ramach SZJK: dokumentów opisujących system, określających odpowiedzialności i uprawnienia pracowników, wykorzystywanych w poszczególnych procesach prowadzonych metodami tradycyjnymi i mających formę papierową oraz prowadzonych techniką informatyczną mających formę elektroniczną.

## 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

Właściciel procesu - osoba odpowiedzialna za zarządzanie konkretnym procesem. Celem powołania tej roli jest skupienie kompetencji i odpowiedzialności za planowanie i przebieg procesu w rękach jednej osoby.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 01</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 5</b> |
| <b>nadzoru nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia</b>                   |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Przewodniczący UKJK

### 4. Opis postępowania w ramach procedury

#### 4.1. Nadzorowanie dokumentów procesów (ogólne zasady nadzoru nad dokumentami)

- 4.1.1. Zawartość, forma i szata graficzna, wzory formularzy, sposób oznaczania, wypełniania, są określane i aktualizowane w miarę potrzeb.

Wszystkie dokumenty są czytelne, łatwe do zidentyfikowania, autoryzowane, datowane, zatwierdzone.

Stosowana jest zasada, że obowiązuje ostatnie wydanie dokumentu, a zmieniony dokument musi mieć formę jednolitą.

Dokumenty mogą mieć formę elektroniczną lub mogą mieć formę papierową.

Każdy dokument może mieć załączone formularze lub inne załączniki.

Właściciele procesów mogą sporządzać dodatkowe formularze zatwierdzone przez siebie, do stosowania.

- 4.1.2. Przed wydaniem dokumenty poddawane są przeglądowi i zatwierdzeniu pod kątem ich adekwatności do przedmiotu zastosowania, według zasad określonych dla poszczególnych dokumentów opisanych w poszczególnych procesach.

Dokumenty w formie papierowej zatwierdzane są na oryginałach dokumentów (data oraz parafa zatwierdzającego).

Data zatwierdzenia jest równocześnie datą, od której obowiązuje dokument, chyba że w treści dokumentu podane są inne daty.

- 4.1.3. Dokumenty poddawane są przeglądowi przez właścicieli procesów, według zasad określonych dla poszczególnych dokumentów opisanych w poszczególnych procesach. Potwierdzeniem przeglądu jest data oraz parafa przeglądającego.

W razie potrzeby prowadzona jest aktualizacja dokumentów.

Jeżeli jest to wymagane przez przepisy nadrzędne, właściciele procesów dokonują odpowiednich zmian w dokumentach.

- 4.1.4. Zmiany poszczególnych dokumentów wprowadzane są przez wydanie nowych dokumentów w wersji jednolitej.

- 4.1.5. System rozpowszechniania zapewnia dostęp do dokumentów SZJK wszystkim uczestnikom procesu.

Dokumenty po zmianach rozpowszechniane są w analogiczny sposób jak dokumenty rozpowszechniane po raz pierwszy, z tym, że stare wydania dokumentów w formie pisemnej są usuwane z obiegu.

Dokumenty przechowywane są u właścicieli procesów zgodnie z wykazem dokumentów nadzorowanych w ramach poszczególnych procesów w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

Archiwizacja dokumentów zapobiega ich niezamierzonemu użyciu po ich wycofaniu.

Dostęp do dokumentów (danych i programów) zawartych w systemie informatycznym realizowany jest poprzez system haseł i logowania się do sieci, oraz wewnętrznej listy

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 01</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 5</b> |
| <b>nadzoru nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia</b>                |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

użytkowników danego systemu z ograniczeniami dostępu do poszczególnych jego opcji.

4.1.6. Dokumenty pochodzące z zewnątrz są zawsze zidentyfikowane, a ich rozpowszechnianie jest nadzorowane.

Dokumenty pochodzące z zewnątrz zachowują identyfikację określającą pochodzenie i prawa własności.

4.1.7. Nieaktualne dokumenty, w zależności od opisu w poszczególnych procesach, są niszczone lub posiadają jednoznacznie określony status (np. poprzez adnotację „dokumentacja nieaktualna”) oraz są zachowywane, chronione i archiwizowane u właścicieli procesów w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie oraz w sposób zapobiegający ich niezamierzonemu stosowaniu (przypadkowemu wykorzystaniu), przez okres czasu określony w wykazie dokumentów nadzorowanych w ramach poszczególnych procesów.

Nieaktualne dokumenty, po upływie daty, do której należy je archiwizować, są niszczone przez właścicieli procesów.

4.1.8. Wykaz procesów i dokumentów nadzorowanych.

Dokumenty nadzorowane w ramach poszczególnych procesów określone są w Procedurach i Instrukcjach.

## 4.2. Nadzorowanie Procedur

4.2.1. Inicjatorem napisania Procedury jest Przewodniczący UKJK. Właściciel procesu zgłasza do Przewodniczącego UKJK potrzebę napisania nowej Procedury, przekazując jednocześnie wszystkie potrzebne i uzgodnione z zainteresowanymi pracownikami informacje o treści Procedury.

Procedura określa: co, dlaczego, kiedy powinno być zrobione i przez kogo, na jakiej podstawie i jak należy to nadzorować.

Każda Procedura zawiera następujące elementy:

- symbol “PU”, numer oraz tytuł procedury,
- cel (określa, po co opracowujemy Procedurę, co chcemy dzięki niej osiągnąć),
- zakres (określa obszar działalności i grupę działań, do których Procedura ma zastosowanie),
- odpowiedzialności (określa wszystkie osoby lub grupy osób odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie Procedury),
- opis postępowania w ramach procedury (opis działań realizowanych w procesie, od prawidłowości realizacji których zależy spełnienie postawionego celu),
- dokumenty związane (wykaz aktów prawnych, również wewnętrznych),
- dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury (dokumenty, które powstają w wyniku realizacji procesów),
- załączniki (jeżeli są- formularze, instrukcje, ankiety itp.),
- datę aktualizacji.

4.2.2. Przewodniczący UKJK podejmując decyzję o wydaniu nowej Procedury, określa datę, od której obowiązuje nowa Procedura oraz nadzoruje opracowanie Procedury pod względem formalnym i graficznym.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <b>Procedura</b>   | Data:      | Symbol: <b>PU 01</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 5</b> |
| <b>nadzoru nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia</b>                   |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

Nowa Procedura otrzymuje symbol, który jest niepowtarzalny i nie może być zastosowany do oznaczenia innego dokumentu, co gwarantuje jej jednoznaczność i identyfikację.

Procedury publikowane są Zarządzeniem Rektora.

#### 4.2.3. Przewodniczący UKJK nadzoruje wprowadzanie zmian w Procedurach.

Zmiany są wprowadzane w sposób zapewniający powstanie tekstu jednolitego.

Procedury po zmianie publikowane są Zarządzeniami Rektora.

#### 4.3. Nadzorowanie Instrukcji

Tak jak Procedur.

#### 4.4. Nadzorowanie Księgi Jakości Kształcenia

Tak jak Procedur.

### 5. Dokumenty związane

- Księga Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie Nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie Nr 1359/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia

### 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu | Miejsce przechowywania/<br>archiwizacji | Okres przechowywania/<br>archiwizacji |
|---|---|---------------------------------------|
| Księga Jakości Kształcenia                  | DNiSS, serwer uczelniany /archiwum      | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |
| Procedury i instrukcje uczelniane           | DNiSS, serwer uczelniany/archiwum       | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |



|   |                  |                         |                            |
|---|------------------|-------------------------|----------------------------|
|   | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 01</b>       |
|   |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>5 z 5</b> |
| <b>nadzoru nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia</b>                      |                  |                         |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora<br>ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

## 7. Rozdzielnik

Oryginał - Rektorat

Kopia - udostępniane na serwerze uczelnianym

## 8. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 02</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 4</b> |
| tworzenia programów studiów  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 2    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 3    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 3    |
| 7   | Rozdzielnik  | 4    |
| 8   | Aktualizacja procedury                                 | 4    |

### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie obowiązujących w Akademii Techniczno-Humanistycznej zasad tworzenia programów studiów na studiach I, II stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach podyplomowych oraz w Interdyscyplinarnej Szkole Doktorskiej.

### 2. Terminologia

Terminologia zgodna z Księgą Procedur.

### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Rektor – tworzy, przekształca i likwiduje studia na określonym kierunku, poziomie i profilu, tworzy szkoły doktorskie.
2. Senat - ustala programy studiów I, II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego oraz programy kształcenia w szkołach doktorskich.
3. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia – sprawdza zgodność programów studiów I, II stopnia, jednolitych studiów magisterskich i studiów podyplomowych oraz wprowadzanych w nich zmian z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dziekan Wydziału – sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją wytycznych zawartych w wymienionych w procedurze uchwałach i zarządzeniach dotyczących studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich.
5. Rada naukowa ISD - sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją wytycznych zawartych w wymienionych w procedurze aktach prawnych dotyczących ISD.
6. Kierownik Studiów Podyplomowych – sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją wytycznych zawartych w wymienionych w procedurze uchwałach i zarządzeniach dotyczących studiów podyplomowych.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 02</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 4</b> |
| <b>tworzenia programów studiów</b>   |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

7. Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia - opracowują, przeprowadzają przegląd i ocenę programów studiów I, II stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych.
8. Właściwy organ samorządu studentów - opiniuje program studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

#### 4. Opis postępowania w ramach procedury

- 4.1. W tworzeniu programów studiów na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich szczegółowe wymagania dotyczące:
  - zaleceń, terminów oraz wymaganej dokumentacji stanowiącej podstawę do podjęcia przez Senat ATH uchwały w sprawie ustalenia programu studiów na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia z uwzględnieniem formy studiów,
  - warunków, jaki musi spełniać program kształcenia,
  - wytycznych do projektowania programów studiów,
 zawiera Uchwała nr 1467/09/VI/2019 z dnia 6 września 2019 roku w sprawie wytycznych dotyczących projektowania i ustalania programów studiów wyższych w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.  
 Dokumentację programów studiów należy przygotować zgodnie z wytycznymi podanymi w Zarządzeniu nr 1325/2019/2020 z dnia 21 października 2019 roku w sprawie wzorów druków, na których należy przygotować dokumentację programów studiów.
- 4.2. Szczegółowe wytyczne do tworzenia programów studiów na studiach podyplomowych zawiera Uchwała nr 1626/06/VII/2021 z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie wytycznych dotyczących projektowania i ustalania programów studiów podyplomowych w Akademii Techniczno- Humanistycznej w Bielsku-Białej.  
 Dokumentację programów studiów dla studiów podyplomowych należy przygotować zgodnie z wytycznymi podanymi w Zarządzeniu nr 1559/2020/2021 Rektora ATH z dnia 21 lipca 2021 roku w sprawie wzorów druków, na których należy przygotować dokumentację programów studiów podyplomowych.
- 4.3. Wytyczne do tworzenia programów studiów w ISD zawarte są w Ustawie z 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2022 poz.574). Rada ISD tworzy program kształcenia zgodnie z Regulaminem ISD. Senat ATH ustala Program kształcenia uchwałą.
- 4.4. Nadzór nad prawidłowym realizowaniem wytycznych w procesie tworzenia programów studiów na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich sprawuje Dziekan Wydziału.
- 4.5. Nadzór nad prawidłowym realizowaniem wytycznych w procesie tworzenia programów studiów w Interdyscyplinarnej Szkole Doktorskiej stopnia sprawuje Rada ISD.
- 4.6. Nadzór nad prawidłowym realizowaniem wytycznych w procesie tworzenia programów studiów na studiach podyplomowych sprawuje Dziekan Wydziału.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 02</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 4</b> |
| <b>tworzenia programów studiów</b>   |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 5. Dokumenty związane

- Ustawa z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2022 poz.574)
- Uchwała nr 1467/09/VI/2019 Senatu ATH w sprawie wytycznych dotyczących projektowania i ustalania programów studiów wyższych w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Uchwała nr 1626/06/VII/2021 Senatu ATH w sprawie wytycznych dotyczących projektowania i ustalania programów studiów podyplomowych w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Zarządzenie Rektora ATH nr 1325/2019/2020 z dnia 21 października 2019 roku w sprawie wzorów druków, na których należy przygotować dokumentację programów studiów
- Zarządzenie Rektora ATH nr 1559/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej w sprawie wzorów druków, na których należy przygotować dokumentację programów studiów podyplomowych
- Uchwała Senatu ATH nr 1416/05/VI/2019 z dnia 28 maja 2019 rok w sprawie zatwierdzenia programu kształcenia Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa / wyszczególnienie dokumentu lub zapisu  | Miejsce przechowywania/ archiwizacji           | Okres przechowywania/ archiwizacji  |
|--|--|-------------------------------------|
| Dokumentacja programów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich | Zespół Radców Prawnych/DNiSS, Dziekanat/serwer | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Dokumentacja programów kształcenia w ISD   | Zespół Radców Prawnych/ Biuro ISD/serwer       | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Dokumentacja programów studiów podyplomowych   | Zespół Radców Prawnych/DNiSS, Dziekanat/serwer | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |

|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 02</b>       |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>4 z 4</b> |
| tworzenia programów studiów  |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

## 7. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: Dostęp na serwerze uczelnianym

## 8. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 03</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 8</b> |
| <b>Procedura tworzenia nowego kierunku, poziomu i profilu studiów</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 2    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 7    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 7    |
| 7   | Rozdzielnik  | 8    |
| 8   | Aktualizacja procedury                                 | 8    |

### 1. Cel i zakres procedury

Procedura określa:

- 1) tryb, terminy i inne zalecenia w sprawie utworzenia:
  - a) nowego kierunku studiów na określonym poziomie i profilu,
  - b) studiów drugiego stopnia na określonym profilu na kierunku już istniejącym,
  - c) nowego profilu studiów na kierunku i poziomie kształcenia już istniejącym,
- 2) wymaganą dokumentację, stanowiącą podstawę do utworzenia przez Rektora nowego kierunku studiów, poziomu i profilu oraz podjęcia przez Senat ATH uchwały w sprawie ustalenia programu studiów na danym kierunku studiów, poziomie lub profilu.

### 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

Inicjator - kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej, prodziekan lub dziekan wydziału.

### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Inicjator - kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej, prodziekan lub dziekan wydziału – odpowiada za przygotowanie wstępnego projektu utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu i profilu,
2. WKJK wraz z Przewodniczącym WKJK – opiniuje wstępny projekt utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu i profilu oraz wnioski o utworzenie nowego kierunku studiów, poziomu i profilu,
3. Zespół ds. przygotowania wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia - przygotowuje wniosek o utworzenie nowego kierunku, poziomu i profilu na podstawie wstępnego projektu opracowanego przez inicjatora utworzenia

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 03</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 8</b> |
| <b>Procedura tworzenia nowego kierunku, poziomu i profilu studiów</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- nowego kierunku, poziomu i profilu studiów na podstawie wstępnego projektu utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu i profilu,
4. dziekan – opiniuje wstępny projekt nowego kierunku studiów, poziomu i profilu, nadzoruje tworzenie dokumentacji dotyczącej utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu i profilu, odpowiada za złożenie wniosku do Rektora;
  5. prorektor właściwy ds. kształcenia - opiniuje dokumentację dotyczącą utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu i profilu,
  6. Dział Nauczania i Spraw Studenckich – weryfikuje zgodność dokumentacji z wymaganiami oraz opiniuje dokumentację dotyczącą utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu i profilu.
  7. Samorząd studencki - opiniuje dokumentację dotyczącą utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu i profilu.
  8. Senacka Komisja właściwa ds. kształcenia – opiniuje wnioski o utworzenie nowego kierunku studiów, poziomu i profilu.
  9. Rektor – tworzy studia na określonym kierunku, poziomie lub profilu i zawiadamia ministra właściwego do spraw edukacji i nauki, ministra nadzorującego uczelnię i Polską Komisję Akredytacyjną o utworzeniu studiów oraz o rozpoczęciu prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu, w terminie miesiąca od dnia zaistnienia tych okoliczności.
  10. Senat – podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia programu studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

#### **4. Opis postępowania w ramach procedury**

##### **4.1. Projekt utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia**

1. Z inicjatywą utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu i profilu może wystąpić inicjator.
2. Inicjator jest odpowiedzialny za przygotowanie wstępnego projektu utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu i profilu.
3. Wstępny projekt, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać następujące dane:
  - 1) nazwę kierunku studiów, poziom i profil oraz formę studiów,
  - 2) koncepcję kształcenia, w tym:
    - a) wskazanie związku kierunku studiów ze strategią uczelni,
    - b) wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia studiów oraz zgodności efektów uczenia się z tymi potrzebami,
    - c) przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej,
    - d) tytuł zawodowy nadawany absolwentom,
  - 3) ogólne zasady rekrutacji,
  - 4) uzasadnienie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu,
  - 5) informację o planowanym terminie rozpoczęcia studiów,

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 03</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 8</b> |
| <b>Procedura tworzenia nowego kierunku, poziomu i profilu studiów</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- 6) informację o wielkości planowanego naboru na studia, z wyszczególnieniem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
  - 7) informację o kosztach uruchomienia i prowadzenia kierunku studiów, poziomu i profilu.
4. Tryb akceptacji wstępnego projektu jest następujący:
- 1) inicjator przedstawia wstępny projekt dziekanowi wydziału do akceptacji (jeśli dotyczy, gdy dziekan nie jest inicjatorem),
  - 2) dziekan przedstawia wstępny projekt WKJK do akceptacji, w terminie 30 dni od dnia otrzymania.
  - 3) po akceptacji przez WKJK, dziekan przesyła wstępny projekt wraz z odpowiednią uchwałą WKJK do prorektora właściwego ds. kształcenia (zwanego dalej prorektorem),
  - 4) prorektor informuje dziekana o swojej opinii w sprawie wstępnego projektu w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania,
  - 5) po akceptacji wstępnego projektu przez prorektora, dziekan wydziału w terminie 14 dni powołuje zespół ds. przygotowania wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów, poziomu i profilu.

#### **4.2. Zespół ds. przygotowania wniosku o utworzenie nowego kierunku, poziomu i profilu studiów**

1. Wniosek o utworzenie nowego kierunku studiów, poziomu i profilu przygotowuje zespół, o którym mowa w pkt.4.1. ust. 4 ppkt 5. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) nauczyciele akademicy będący specjalistami z danej dyscypliny lub dyscyplin pokrewnych, w liczbie wskazanej przez dziekana,
  - 2) przedstawiciel samorządu studenckiego na wydziale,
  - 3) inne osoby wskazane przez dziekana, np. eksperci zewnątrzni, przedstawiciele pracodawców, przedstawiciele rynku pracy lub organizacji i stowarzyszeń gospodarczych, przedstawiciele organów nadających uprawnienie do wykonywania zawodu, organów przeprowadzających postępowanie egzaminacyjne w ramach uzyskiwania uprawnień do wykonywania zawodu lub przedstawiciele organu samorządu zawodowego.
2. Przewodniczącym zespołu, o którym mowa w ust. 1, jest samodzielny pracownik naukowy wybrany z grona osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 1.
3. Za przygotowanie wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów, poziomu i profilu jest odpowiedzialny dziekan wydziału i przewodniczący zespołu, o którym mowa w ust. 2.



|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 03</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 8</b> |
| <b>Procedura tworzenia nowego kierunku, poziomu i profilu studiów</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

#### **4.3. Wniosek o utworzenie nowego kierunku, poziomu i profilu studiów**

1. Wniosek, o którym mowa w pkt. 4.2 ust. 1, stanowi podstawę do utworzenia przez Rektora studiów na danym kierunku, poziomie i profilu oraz podjęcia przez Senat ATH uchwały w sprawie ustalenia programu studiów dla tego kierunku, poziomu i profilu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) pismo przewodnie dziekana,
  - 2) wszystkie dokumenty wskazane przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w rozporządzeniu w sprawie studiów,
  - 3) informację o kosztach uruchomienia i prowadzenia kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia, przygotowaną we współpracy z zespołem ds. analiz ekonomicznych,
  - 4) kopię decyzji dziekana o powołaniu komisji ds. przygotowania wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów, poziomu i profilu.

#### **4.4. Tryb zatwierdzenia wniosku o utworzenie nowego kierunku, poziomu i profilu studiów**

Tryb zatwierdzenia wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów, poziomu i profilu jest następujący:

- 1) przewodniczący komisji, o której mowa w pkt.4.1 ust. 4 ppkt 5, przedstawia wniosek dziekanowi wydziału,
- 2) dziekan przedstawia niezwłocznie wniosek do WKJK do zaopiniowania,
- 3) dziekan, po akceptacji wniosku przez WKJK, niezwłocznie przedstawia przygotowany program studiów do zaopiniowania przez wydziałowy organ samorządu studenckiego,
- 4) po akceptacji przez wydziałowy organ samorządu studenckiego, dziekan niezwłocznie przesyła wniosek do Rektora, Rektor przekazuje wniosek wraz z załącznikami Prorektorowi właściwemu ds. studenckich i kształcenia, który zleca jego analizę pod względem kompletności dokumentów i ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa do DNiSS,
- 6) DNiSS przedstawia swoje opinie prorektorowi w ciągu 14 dni roboczych; w przypadku oceny negatywnej prorektor odsyła wniosek do dziekana w celu poprawy bądź uzupełnienia dokumentacji,
- 7) po zaakceptowaniu wniosku, prorektor przesyła wniosek wraz z załącznikami oraz projekty zarządzeń Rektora i uchwał senatu do Rektora,
- 8) po zaakceptowaniu wniosku, Rektor przesyła wniosek do senackiej komisji właściwej do spraw kształcenia do zaopiniowania, a w przypadku oceny negatywnej, Rektor powiadamia dziekana o swojej decyzji,
- 9) po wydaniu pozytywnej opinii przez senacką komisję właściwą do spraw kształcenia, Rektor:
  - a) wydaje zarządzenie o utworzeniu studiów na danym kierunku, poziomie i profilu,

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 03</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>5 z 8</b> |
| <b>Procedura tworzenia nowego kierunku, poziomu i profilu studiów</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- b) przedstawia wniosek senatowi ATH, który wyraża swoją decyzję poprzez przyjęcie uchwały w sprawie ustalenia programu studiów na kierunku, poziomie i profilu.

#### 4.5. Wniosek do ministra

1. Postępowanie przed uzyskaniem kategorii naukowej w wyniku ewaluacji działalności naukowej:
  - 1) W przypadku wniosku o utworzenie kierunku przyporządkowanego do dyscypliny, w której ATH posiada uprawnienie do nadawania stopnia doktora habilitowanego, wydanie przez Rektora zarządzenia, o którym mowa w pkt. 4.4 ppkt 9 lit. a) oraz przyjęcie przez senat ATH uchwały, o której mowa w pkt.4.4. ppkt 9 lit. b), oznacza zgodę na rozpoczęcie kształcenia na danym kierunku studiów, poziomie i profilu. Rektor w terminie 30 dni od rozpoczęcia kształcenia, informuje o tym fakcie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego
  - 2) W przypadku wniosku o utworzenie kierunku przyporządkowanego do dyscypliny, w której ATH nie posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora habilitowanego:
    - a) lecz posiada uprawnienie do nadawania stopnia doktora w tej dyscyplinie, wydanie przez Rektora zarządzenia, o którym mowa w pkt. 4.4 ppkt 9 lit a) oraz przyjęcie przez senat ATH uchwały, o której mowa w pkt. 4.4. ppkt 9 lit. b), umożliwia Rektorowi wystąpienie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego z wnioskiem o pozwolenie na utworzenie studiów na danym kierunku, poziomie i profilu,
    - b) i nie posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora w tej dyscyplinie, wydanie przez Rektora zarządzenia, o którym mowa w pkt. 4.4 ppkt 9 lit a) oraz pozytywne przyjęcie przez senat ATH uchwały, o której mowa w pkt.4.4. ppkt 9 lit. b), umożliwia Rektorowi wystąpienie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego z wnioskiem o pozwolenie na utworzenie studiów na danym kierunku, poziomie i profilu praktycznym, z wyłączeniem pozwolenia na utworzenie studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela.
    - c) po wydaniu przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego pozwolenia na prowadzenie studiów na danym kierunku, poziomie i profilu, Rektor w terminie 30 dni od rozpoczęcia kształcenia, informuje o tym fakcie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego
2. Postępowanie po uzyskaniu kategorii naukowej w wyniku ewaluacji działalności naukowej:
  - 1) w przypadku wniosku o utworzenie kierunku studiów przyporządkowanego do dyscypliny lub dyscypliny wiodącej, w której uczelnia posiada kategorię naukową A+, A albo B+, bądź do dyscypliny wiodącej zawierającej się w dziedzinie, w której PKA określiła jakość kształcenia jako szczególnie wysoką, z wyłączeniem utworzenia studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, wydanie przez Rektora zarządzenia, o którym mowa w pkt. 4.4 ppkt 9 lit a) oraz przyjęcie przez senat

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 03</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>6 z 8</b> |
| <b>Procedura tworzenia nowego kierunku, poziomu i profilu studiów</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

ATH uchwały, o której mowa w pkt.4.4. ppkt 9 lit. b), oznacza zgodę na rozpoczęcie kształcenia na danym kierunku studiów, poziomie i profilu. Rektor w terminie 30 dni od rozpoczęcia kształcenia, informuje o tym fakcie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego

- 2) w przypadku wniosku o utworzenie kierunku studiów przyporządkowanego do dyscypliny lub dyscypliny wiodącej, w której uczelnia posiada:
  - a) posiada kategorię naukową B – wydanie przez Rektora zarządzenia, o którym mowa w pkt. 4.4 ppkt 9 lit a) oraz przyjęcie przez senat ATH uchwały, o której mowa w pkt.4.4. ppkt 9 lit. b), umożliwia Rektorowi wystąpienie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego z wnioskiem o pozwolenie na utworzenie studiów na danym kierunku, poziomie i profilu,
  - b) posiada kategorię naukową C albo nie posiada kategorii naukowej - wydanie przez Rektora zarządzenia, o którym mowa w pkt. 4.4 ppkt 9 lit a) oraz przyjęcie przez senat ATH uchwały, o której mowa w pkt.4.4. ppkt 9 lit. b), umożliwia Rektorowi wystąpienie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego z wnioskiem o pozwolenie na utworzenie studiów na danym kierunku, poziomie i profilu praktycznym, z wyłączeniem pozwolenia na utworzenie studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela,
  - c) po wydaniu przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego pozwolenia na prowadzenie studiów na danym kierunku, poziomie i profilu, Rektor w terminie 30 dni od rozpoczęcia kształcenia, informuje o tym fakcie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.

#### 4.6. Terminy

1. Wstępny projekt utworzenia nowego kierunku, poziomu i profilu kształcenia, o którym mowa w pkt.4.1. ust. 2, dziekan składa do prorektora właściwego do spraw kształcenia w terminie co najmniej 3 miesięcy przed złożeniem wniosku o utworzenie nowego kierunku.
2. W przypadku kierunku studiów, którego prowadzenie nie wymaga wydania pozwolenia przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, dziekan składa wniosek, o którym mowa w pkt. 4.4. ppkt 4 do Rektora w nieprzekraczalnym terminie 10 miesięcy przed planowanym terminem rozpoczęcia kształcenia.
3. W przypadku kierunku studiów, którego prowadzenie wymaga wydania pozwolenia przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, dziekan składa wniosek, o którym mowa w pkt. 4.4. ppkt 4 do Rektora w nieprzekraczalnym terminie 12 miesięcy przed planowanym terminem rozpoczęcia kształcenia.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 03</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>7 z 8</b> |
| <b>Procedura tworzenia nowego kierunku, poziomu i profilu studiów</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 5. Dokumenty związane

- Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2022 poz. 574 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1669 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2021 poz. 661 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U.2022 poz. 2202)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz.U. 2018 poz. 1787)
- Uchwała Senatu ATH nr 1464/07/VI/2019 z dnia 16 lipca 2019 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (z późn. zm.)
- Uchwała Senatu ATH nr 1467/09/VI/2019 z dnia 6 września 2019 roku w sprawie wytycznych dotyczących projektowania i ustalania programów studiów wyższych w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa / wyszczególnienie dokumentu lub zapisu   | Miejsce przechowywania / archiwizacji | Okres przechowywania / archiwizacji |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Wstępny projekt utworzenia nowego kierunku studiów, poziomu i profilu                                       | Dziekanat/DNiSS/ archiwum             | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Wniosek o utworzenie nowego kierunku studiów, poziomu i profilu   | Dziekanat/DNiSS/ archiwum             | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Opinia Przewodniczącego UKJK w sprawie wniosku o utworzenie studiów na kierunku, poziomie i profilu         | DNiSS                                 | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Opinia DNiSS sprawie przedłożonej dokumentacji wniosku o utworzenie studiów na kierunku, poziomie i profilu | DNiSS                                 | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Zarządzenie Rektora w sprawie utworzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu                      | Zespół Radców Prawnych/ archiwum      | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Uchwała Senatu ATH w sprawie ustalenia programu studiów dla danego kierunku studiów oraz poziomu i profilu  | Zespół Radców Prawnych / archiwum     | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 03</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>8 z 8</b> |
| <b>Procedura tworzenia nowego kierunku, poziomu i profilu studiów</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| Zawiadomienie przez rektora ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, ministra nadzorującego uczelnię i Polskiej Komisji Akredytacyjnej o utworzeniu studiów na danym kierunku, poziomie i profilu (art. 429 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce). | rektorat/DNiSS<br>archiwum | zgodnie z rzeczowym<br>wykazem akt ATH |
| Zawiadomienie przez Rektora ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, ministra nadzorującego uczelnię i Polskiej Komisji Akredytacyjnej o uruchomieniu kształcenia na danym kierunku studiów (art. 429 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce).       | rektorat/DNiSS<br>archiwum | zgodnie z rzeczowym<br>wykazem akt ATH |

## 7. Rozdzielnik

Oryginały: Rektorat lub dziekanat zgodnie z pkt.6  
Kopie: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 8. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 04</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 5</b> |
| przeprowadzania audytu dydaktycznego wydziałów  |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora<br>ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 2    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 4    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 4    |
| 7   | Załączniki   | 5    |
| 8   | Rozdzielnik  | 5    |
| 9   | Aktualizacja procedury                                 | 5    |

### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad przeprowadzania audytu dydaktycznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (SZJK).

Procedura określa sposób planowania, zakres przeprowadzania oraz dokumentowania audytów dydaktycznych Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia poziomie poszczególnych wydziałów Uczelni oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania dydaktyczne. Procedurze podlegają wszystkie wydziały Akademii Techniczno-Humanistycznej.

Celem audytu dydaktycznego jakości kształcenia jest badanie poprawności oraz skuteczności funkcjonowania SZJK oraz udzielenie wsparcia w zakresie osiągnięcia wyznaczonych celów poprzez sformułowanie wniosków, rekomendacji oraz ewentualnych działań naprawczych.

### 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Przewodniczący UKJK sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem działań opisanych w tej procedurze.

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 04</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 5</b> |
| przeprowadzania audytu dydaktycznego wydziałów  |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora<br>ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 4. Opis postępowania w ramach procedury

### 4.1. Plan audytu dydaktycznego

- 4.1.1. Wewnętrzny audyt dydaktyczny SZJK przeprowadzany jest w oparciu o przygotowany przez UKJK „Plan audytu dydaktycznego”. „Plan audytu dydaktycznego” przygotowujemy jest na okres 3 lat z założeniem, że audyt zostanie przeprowadzany co najmniej raz na trzy lata.
- 4.1.2. „Plan audytu dydaktycznego” obejmuje informacje na temat:
- elementów SZJK, które będą podlegać weryfikacji w zakresie audytu,
  - terminu realizacji audytu.
- 4.1.3. Wzór „Planu audytu dydaktycznego” przedstawiono w punkcie 7.1.
- 4.1.4. „Plan audytu dydaktycznego” zostaje przedstawiony do zaakceptowania przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
- 4.1.5. Przewodniczący UKJK przekazuje zatwierdzony „Plan audytu dydaktycznego” do wiadomości Przewodniczącym WKJK.
- 4.1.6. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia lub UKJK większością głosów może zgłosić do Przewodniczącego UKJK potrzebę przeprowadzenia audytu dydaktycznego poza zatwierdzonym planem.
- 4.1.7. O przeprowadzeniu dodatkowego audytu dydaktycznego decyduje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia. W przypadku uzyskania zgody na przeprowadzenie audytu, Przewodniczący UKJK informuje o tym fakcie Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia oraz właściwego Przewodniczącego WKJK.
- 4.1.5. Na etapie planowania audytu dydaktycznego SZJK powołany do tego celu zespół współpracując z Przewodniczącym UKJK:
- ustala cele oraz zakres merytoryczny badania,
  - zbiera niezbędne informacje o komórce, w której przeprowadzane będzie zadanie audytowe,
  - zapoznaje się z celami i zadaniami audytowanej komórki, aktami wewnętrznymi i zewnętrznymi określającymi zakres jej działalności, funkcjonującym systemem zapewnienia jakości kształcenia, wynikami wcześniej przeprowadzonych kontroli, itp.,
  - poznaje oraz opisuje proces,
  - gromadzi dane obrazujące najważniejsze procesy związane z zakresem badania oraz funkcjonującym w jednostce systemem kontroli wewnętrznej,
  - dokonuje wstępnej oceny środowiska kontroli,
  - analizuje zasady funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w danej jednostce,
  - określa zasoby konieczne do przeprowadzenia audytu,
  - planuje techniki oraz metody przeprowadzenia audytu, problemy na jakie należy zwrócić szczególną uwagę oraz dowody jakie należy zdobyć w celu dokonania zaplanowanych ustaleń.

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 04</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 5</b> |
| <b>przeprowadzania audytu dydaktycznego wydziałów</b>   |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora<br>ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 4.2. Zakres audytu dydaktycznego

4.2.1. Zakres merytoryczny audytu dydaktycznego dotyczy przede wszystkim obszarów wyznaczonych przez SZJK tj.:

- systemu kształcenia, procesu kształcenia,
- warunków kształcenia, w tym organizacji prowadzenia zajęć dydaktycznych i obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego,
- zapewnienia jakości kadry dydaktycznej i kadry pomocniczej obsługującej proces dydaktyczny,
- publikowania informacji na temat kształcenia i jakości kształcenia, udziału studentów i doktorantów w kształtowaniu procesu kształcenia i w funkcjonowaniu Akademii Techniczno-Humanistycznej,
- programów wsparcia dla studentów,
- warunków socjalnych studentów i doktorantów oraz zaplecza kulturalnego, sportowego i rekreacyjnego,
- badania kariery zawodowej absolwentów oraz badania opinii absolwentów Akademii Techniczno-Humanistycznej o systemie i procesie kształcenia, efektach kształcenia i zdobytych kwalifikacjach,
- badania opinii pracodawców w zakresie przygotowania absolwentów do pracy zawodowej.

4.2.2. Szczegółowe zagadnienia w zakresie zadań oraz odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia, które podlegać będą weryfikacji podczas audytu wewnętrznego, określone zostały w obowiązujących zarządzeniach Rektora w sprawie funkcjonowania SZJK oraz określenia szczegółowych zadań UKJK i WKJK.

## 4.3. Przeprowadzenie audytu dydaktycznego

4.3.1. Za przeprowadzenie audytu dydaktycznego w zakresie SZJK, odpowiada Przewodniczący UKJK oraz powołany do tego celu Zespół.

4.3.2. Przed rozpoczęciem audytu, Przewodniczący UKJK przedstawia cel i zakres audytu oraz uzgadnia wraz z kierownikiem jednostki audytowanej założenia organizacyjne audytu w celu uniknięcia zakłóceń pracy audytowanej jednostki organizacyjnej.

4.3.3. W czasie audytu stosuje takie techniki oraz metody badania, które są niezbędne do zrealizowania określonego przedmiotu zadania. Podczas audytu dokumentuje się istotne czynności podejmowane w toku audytu, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń przeprowadzanego audytu.

4.3.4. Przewodniczący UKJK zamieszcza wyniki przeprowadzonego audytu w sprawozdaniu rocznym UKJK.



|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 04</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 5</b> |
| przeprowadzania audytu dydaktycznego wydziałów  |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora<br>ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

#### 4.4. Raport z audytu dydaktycznego

- 4.4.1. Zespół powołany przez Przewodniczącego UKJK po zakończeniu audytu sporządza raport, w którym przedstawia ustalenia oraz wnioski na podstawie przeprowadzonego audytu.
- 4.4.2. Raport z przeprowadzonego audytu obejmuje informacje:
- cel przeprowadzonego audytu,
  - zakres przedmiotowy oraz podmiotowy audytu,
  - zastosowane techniki oraz metody audytu,
  - ustalenie stanu faktycznego,
  - określenie ewentualnych nieprawidłowości oraz związanych z nimi ryzykami,
  - określenie ewentualnych skutków nieusunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - określenie możliwości podjęcia działań naprawczych (rekomendacji) w zakresie zidentyfikowanych nieprawidłowości,
  - jednostki organizacyjne/osoby odpowiedzialne za wykonania wydanych rekomendacji oraz termin ich wykonania.
- 4.4.3. Przewodniczący UKJK przekazuje Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia oraz kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej raport z audytu w terminie 30 dni od daty przeprowadzenia audytu oraz informuje go o możliwości ustosunkowania się względem wydanych rekomendacji ( w terminie 30 dni)
- 4.4.4. Przewodniczący UKJK podejmuje decyzję dotyczącą terminu, sposobu oraz zakresu wykonania ujętych w raporcie rekomendacji.
- 4.4.5. Kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej odpowiada za realizację działań naprawczych mających na celu usunięcie zidentyfikowanych niezgodności oraz ich przyczyn.

#### 5. Dokumenty związane

Księga Jakości Kształcenia.

#### 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu lub zapisu | Miejsce przechowywania / archiwizacji  | Okres przechowywania/ archiwizacji (lata) |
|---|--|---|
| Plan audytu dydaktycznego                   | DNiSS / archiwum                       | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH       |
| Raport z audytu dydaktycznego               | audytowana jednostka, DNiSS / archiwum | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH       |

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 04</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>5 z 5</b> |
| przeprowadzania audytu dydaktycznego wydziałów  |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora<br>ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 7. Załączniki

7.1. Plan audytu dydaktycznego.

### PU\_04\_ZAŁĄCZNIK 7.1

#### Plan audytu dydaktycznego

| Termin realizacji audytu dydaktycznego | Jednostka organizacyjna | Obszar Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, w zakresie którego zostanie przeprowadzony audyt |
|--|-------------------------|--|
|  |                         |  |
|  |                         |  |
|  |                         |  |

Opracował:..... Zatwierdził:.....

## 8. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat

Kopia: dostęp na serwerze uczelnianym

## 9. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 05</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 7</b> |
| <b>przeprowadzania hospitacji</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 2    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 3    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 4    |
| 7   | Załączniki   | 4    |
| 8   | Rozdzielnik  | 7    |
| 9   | Aktualizacja procedury                                 | 7    |

### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad oceny jakości zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne. Procedura obejmuje wszystkie wymienione wyżej osoby i dotyczy wszystkich wydziałów i jednostek międzywydziałowych.

### 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Przewodniczący UKJK – sprawuje nadzór nad przeprowadzeniem hospitacji zajęć dydaktycznych na wydziałach, w Studium Języków Obcych (SJO) oraz w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFiS)
2. Przewodniczący WKJK – sprawuje nadzór nad przebiegiem hospitacji na wydziale
3. Dziekan – odpowiada za przeprowadzenie hospitacji na wydziale
4. Dyrektor ISD – odpowiada za przeprowadzenie hospitacji w Interdyscyplinarnej Szkole Doktorskiej (ISD)
5. Kierownik SJO odpowiada za przeprowadzenie hospitacji zajęć z języków obcych, a kierownik SWFiS odpowiada za przeprowadzanie hospitacji zajęć z wychowania fizycznego.
6. Kierownik studium podyplomowego odpowiada za przeprowadzenie hospitacji zajęć realizowanych w ramach studium podyplomowego.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 05</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 7</b> |
| <b>przeprowadzania hospitacji</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

#### 4. Opis postępowania w ramach procedury

##### 4.1. Obowiązki

4.1.1. Do obowiązków przewodniczącego WKJK należy w szczególności:

- a) opracowanie, w porozumieniu z dziekanem wydziału, ramowego planu hospitacji na dany rok akademicki i przesłanie go do przewodniczącego UKJK do dnia 15 listopada; plan zawiera wykaz przedmiotów i zajęć przeznaczonych do hospitacji,
- b) opracowanie wyników dotyczących procesu hospitacji i przekazanie ich dziekanowi oraz przewodniczącemu UKJK, w terminie 30 dni po zakończeniu semestru (tj. do 30 marca oraz do 15 października),
- c) przedstawienie wyników hospitacji na spotkaniu z pracownikami Wydziału poświęconemu zagadnieniom doskonalenia jakości kształcenia na wydziale w terminie 30 dni po zakończeniu ostatniej sesji w danym roku akademickim.

4.1.2. Do obowiązków Dziekana należy:

- a) wskazanie osób prowadzących hospitacje,
- b) informowanie kierowników wydziałowych jednostek organizacyjnych (instytutów, katedr, studiów podyplomowych) o wynikach hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki oraz inne osoby prowadzące zajęcia,
- c) w przypadku zajęć zleczanych innym jednostkom uczelni, informowanie odpowiednich dziekanów o wynikach hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez podległych im pracowników,
- d) organizacja spotkania z pracownikami poświęconego zagadnieniom doskonalenia jakości kształcenia na wydziale.

4.1.3. Do obowiązków Dyrektora ISD należy:

- a) opracowanie ramowego planu hospitacji na dany rok akademicki i przesłanie go do przewodniczącego UKJK do dnia 15 listopada; plan zawiera wykaz przedmiotów i zajęć przeznaczonych do hospitacji,
- b) wskazanie osób prowadzących hospitacje,
- c) informowanie przewodniczącego UKJK o wynikach hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych w ramach ISD, w terminie 30 dni po zakończeniu semestru.

4.1.4. Do obowiązków kierowników SJO, SWFiS oraz studiów podyplomowych należy:

- a) opracowanie ramowego planu hospitacji na dany rok akademicki i przesłanie go do przewodniczącego UKJK do dnia 15 listopada; plan zawiera wykaz przedmiotów i zajęć przeznaczonych do hospitacji,
- b) przeprowadzenie hospitacji lub wskazanie osób hospitujących,
- c) informowanie przewodniczącego UKJK oraz dziekanów o wynikach hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników SJO, SWFiS w terminie 30 dni po zakończeniu semestru,
- d) przedstawienie zbiorczych wyników hospitacji na spotkaniu z pracownikami SJO, SWFiS poświęconemu zagadnieniom doskonalenia jakości kształcenia w terminie 30 dni po zakończeniu ostatniej sesji w danym roku akademickim.

4.1.5. Przewodniczący UKJK nadzoruje przebieg hospitacji w SJO i SWFiS i w razie konieczności prowadzi hospitacje dziekanów i kierowników SJO i SWFiS lub wskazuje osoby hospitujące.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 05</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 7</b> |
| <b>przeprowadzania hospitacji</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 4.2. Zakres hospitacji

- 4.2.1. Hospitacji podlegają wszyscy nauczyciele akademicy zatrudnieni w Akademii Techniczno-Humanistycznej oraz inne osoby prowadzące zajęcia.
- 4.2.2. Hospitacja zajęć dotyczy każdego przedmiotu zawartego w programie studiów dla danego kierunku, poziomu, profilu i formy studiów.
- 4.2.3. Nauczyciele akademicy powinni być hospitowani nie rzadziej niż raz na trzy lata.
- 4.2.4. Inne osoby prowadzące zajęcia powinny być hospitowane przynajmniej raz w czasie trwania umowy.
- 4.2.5. Wyniki hospitacji wykorzystuje się do oceny okresowej pracowników.
- 4.2.6. Do oceny okresowej pracownika uwzględniane są wyniki hospitacji przeprowadzonych od poprzedniej oceny.

## 4.3. Zasady hospitacji

- 4.3.1. Hospitacje mogą być prowadzone w ciągu całego semestru.
- 4.3.2. Hospitacje na Wydziałach Uczelni przeprowadzają osoby wskazane przez dziekana.
- 4.3.3. W przypadku międzywydziałowych jednostek organizacyjnych realizujących zadania dydaktyczne (SJO, SWFiS) oraz studiów podyplomowych, hospitacje przeprowadzają kierownicy tych jednostek lub osoby przez nich wskazane.
- 4.3.4. Sposób przeprowadzenia hospitacji nie może naruszać prawidłowego przebiegu zajęć dydaktycznych. Hospitacja danych zajęć powinna zaczynać się i kończyć zgodnie z harmonogramem zawartym w rozkładzie zajęć obowiązującym dla danego semestru.
- 4.3.5. Osoba hospitująca ma obowiązek sporządzenia protokołu hospitacji w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia jej przeprowadzenia. Nauczyciel hospitowany może zamieścić w protokole swoje uwagi do przedstawionej w nim oceny, a także potwierdza podpisem protokół hospitacji na okoliczność jej przeprowadzenia. Protokół hospitacji przekazywany jest przewodniczącemu WKJK/kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej/studium.
- 4.3.6. Protokoły hospitacji są poufne. O wynikach hospitacji informowany jest kierownik wydziałowej jednostki organizacyjnej (instytutu, katedry), któremu podlega hospitowany pracownik.
- 4.3.7. Kierownicy wydziałowych jednostek organizacyjnych, międzywydziałowych jednostek organizacyjnych realizujących zadania dydaktyczne (SJO, SWFiS) i studiów podyplomowych, czyli przełożeni osób hospitowanych mają obowiązek omówienia z nimi wyników hospitacji.

## 5. Dokumenty związane

Księga Jakości Kształcenia

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 05</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 7</b> |
| przeprowadzania hospitacji   |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu, czy zapisu | Miejsce przechowywania/ archiwizacji                                   | Okres przechowywania/ archiwizacji  |
|--|--|-------------------------------------|
| Plan hospitacji                              | Dziekanat/ Biuro Obsługi ISD, sekretariat SJO, sekretariat SWFiS/DNiSS | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Protokoły hospitacji                         | Dziekanat/ Biuro Obsługi ISD, sekretariat SJO, sekretariat SWFiS       | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Zbiorne wyniki hospitacji                    | Dziekanat/ Biuro Obsługi ISD, sekretariat SJO, sekretariat SWFiS/DNiSS | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |

## 7. Załączniki

### 7.1. Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych

#### PU\_05\_ZAŁĄCZNIK 7.1

### PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

przeprowadzonej w dniu: \_\_\_\_\_

nauczyciel hospitujący: \_\_\_\_\_

*(stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela)*

na Wydziale: \_\_\_\_\_

*(nazwa Wydziału)*

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 05</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>5 z 7</b> |
| <b>przeprowadzania hospicacji</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## Zajęcia hospitowane:

1. Nauczyciel hospitowany: \_\_\_\_\_  
(stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela)
2. Rodzaj zajęć\*: wykład, konwersatorium, seminarium przedmiotowe na kierunkach medycznych, seminarium dyplomowe: inżynierskie, licencjackie i magisterskie, proseminarium, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia laboratoryjne, w tym ćwiczenia w pracowniach umiejętności na kierunkach medycznych, ćwiczenia projektowe (projekty), ćwiczenia (zajęcia) terenowe, zajęcia praktyczne, w tym praktyczna nauka języka obcego na kierunku filologia, lektorat (lektorat pierwszy, lektorat drugi), zajęcia sportowe z wychowania fizycznego, warsztaty
3. Przedmiot: \_\_\_\_\_
4. Studia\*: stacjonarne, niestacjonarne, I stopnia, II stopnia, jednolite magisterskie, doktoranckie, szkoła doktorska, podyplomowe
  - a) kierunek studiów: \_\_\_\_\_
  - b) specjalność: \_\_\_\_\_
  - c) numer grupy: \_\_\_\_\_
5. Studia doktoranckie\* (nazwa): \_\_\_\_\_
6. Studia podyplomowe\* (nazwa): \_\_\_\_\_
7. Szkoła doktorska
8. Semestr: \_\_\_\_\_

**Temat zajęć:** \_\_\_\_\_

---

## Szczegółowa ocena hospitowanych zajęć:

1. Plan i organizacja zajęć: \_\_\_\_\_
-

|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 05</b>       |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>6 z 7</b> |
| przeprowadzania hospitacji   |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

2. Określenie celu dydaktycznego oraz związku z założonymi efektami uczenia się:

---



---

3. Przygotowanie prowadzącego: \_\_\_\_\_

---



---

4. Czy cel zajęć został zrealizowany i był zgodny z planem?: \_\_\_\_\_

---



---

5. Komunikatywność prowadzącego: \_\_\_\_\_

---



---

6. Umiejętność nawiązania kontaktu ze studentami i ich aktywizacji: \_\_\_\_\_

---



---

7. Inne uwagi (np. wykorzystanie pomocy audiowizualnych, naukowych, wykazanie związku z praktyką itp.): \_\_\_\_\_

---



---

**Ogólna ocena i zalecenia hospitującego:**

---



---



---



---



---

**Uwagi hospitowanego do powyższej oceny (odpowieź wymagana):**

---



---



---



|  |                  |                         |                      |
|--|------------------|-------------------------|----------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 05</b> |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: 7 z 7  |
| przeprowadzania hospitacji   |                  |                         |                      |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                      |

---



---



---



---

\_\_\_\_\_

*(data i podpis nauczyciela hospitowanego)*

\_\_\_\_\_

*(data i podpis nauczyciela hospitującego)*

\* - niepotrzebne skreślić

## 8. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 9. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |

|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 06</b>       |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>1 z 5</b> |
| ankietyzacji studentów, doktorantów, studentów szkoły doktorskiej i słuchaczy studiów podyplomowych                |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 1    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 3    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 3    |
| 7   | Załączniki   | 4    |
| 8   | Rozdzielnik  | 5    |
| 9   | Aktualizacja procedury                                 | 5    |

#### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest dokonanie oceny jakości zajęć realizowanych w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej. Procedura obejmuje ankietyzację zajęć na wszystkich kierunkach, poziomach i formach studiów.

#### 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

#### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Przewodniczący UKJK – sprawuje nadzór nad przeprowadzeniem ankietyzacji studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz koordynowanie działań z nią związanych.
2. Przewodniczący WKJK – opracowuje, w porozumieniu z Dziekanem Wydziału, ramowy wydziałowy plan ankietyzacji na dany rok akademicki, powołuje osoby upoważnione do prac związanych z ankietyzacją, przekazuje wyniki badań ankietowych Dziekanowi.

#### 4. Opis postępowania w ramach procedury

##### 4.2. Obowiązki

##### 4.2.1. Do obowiązków WKJK należy:

- d) opracowanie, w porozumieniu z Dziekanem Wydziału, ramowego planu ankietyzacji na dany rok akademicki; plan zawiera wykaz przedmiotów i zajęć przeznaczonych do ankietyzacji, przekazanie planu do UKJK do 15 listopada,
- e) wyznaczenie z grona WKJK osób do prowadzenia ankietyzacji, zgodnie z ramowym planem ankietyzacji,
- f) techniczne przygotowanie badań ankietowych,

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 06</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 5</b> |
| ankietyzacji studentów, doktorantów, studentów szkoły doktorskiej i słuchaczy studiów podyplomowych                |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- g) opracowanie wyników badań ankietowych, w terminie 30 dni, od zakończenia semestru,
  - h) przekazanie Dziekanowi wyników ankietyzacji, w terminie 14 dni, od dnia ich opracowania,
  - i) przedstawienie zbiorczych wyników ankietyzacji na posiedzeniu WKJK poświęconemu zagadnieniom doskonalenia jakości kształcenia na wydziale,
  - j) przechowywanie ankiet i wyników badań ankietowych.
- 4.2.2. Do obowiązków Dziekana należy:
- e) informowanie kierowników wydziałowych jednostek organizacyjnych (instytutów, katedr) o wynikach oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostek oraz inne osoby prowadzące zajęcia,
  - f) w przypadku zajęć zleczanych innym jednostkom organizacyjnym uczelni, informowanie odpowiednich dziekanów i kierowników studiów o wynikach oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych przez podległych im pracowników.
- 4.2.3. Do obowiązków kierowników jednostek wydziałowych należy poinformowanie podległych pracowników i innych osób prowadzących zajęcia o wynikach oceny prowadzonych zajęć dydaktycznych w okresie miesiąca od otrzymania wyników ankiety.
- 4.2.4. Do obowiązków Dyrektora ISD należy:
- a) Przygotowanie ramowego planu ankietyzacji na dany rok akademicki; plan zawiera wykaz przedmiotów i zajęć przeznaczonych do ankietyzacji, przekazanie planu do UKJK do 15 listopada,
  - b) poinformowanie Przewodniczącego UKJK o wynikach oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych w ramach ISD, w terminie 30 dni od dnia od zakończenia semestru.
  - c) poinformowanie nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach ISD o wynikach ankietyzacji w okresie miesiąca od otrzymania wyników ankiety.
- 4.2.5. Do obowiązków kierowników Studium Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy:
- a) Przygotowanie ramowego planu ankietyzacji na dany rok akademicki; plan zawiera wykaz przedmiotów i zajęć przeznaczonych do ankietyzacji, przekazanie planu do UKJK do 15 listopada,
  - b) poinformowanie Przewodniczącego UKJK o wynikach oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników studiów, w terminie 30 dni od zakończenia semestru.
  - c) poinformowanie podległych pracowników o wynikach ankietyzacji w okresie miesiąca od opracowania wyników ankiety.

### 4.3. Zakres ankietyzacji

- 4.3.1. Ankietyzacja, przeprowadzona co najmniej raz w roku, obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich wskazanych w planie ankietyzacji zatrudnionych w Akademii Techniczno-Humanistycznej oraz inne osoby prowadzące zajęcia.
- 4.3.2. Ankietyzacja uwzględnia wszystkie formy zajęć realizowane w danym roku akademickim i obejmuje możliwie szeroką grupę uczestników zajęć zawartych

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 06</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 5</b> |
| ankietyzacji studentów, doktorantów, studentów szkoły doktorskiej i słuchaczy studiów podyplomowych                |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

w programach studiów wyższych, szkoły doktorskiej, studiów doktoranckich lub podyplomowych.

- 4.3.3. Wyniki ankietyzacji należy przekazać do WKJK w terminie do zakończenia sesji poprawkowej.
- 4.3.4. Wyniki ankietyzacji wykorzystywane są przy ocenie okresowej pracowników i obejmują okres od poprzedniej oceny.

### 4.3. Zasady ankietyzacji

- 4.3.1. Ankietyzacja prowadzona jest z poszanowaniem zasad etyki i zgodnie z metodologią badań społecznych, a w szczególności: dobrowolności, anonimowości oceniającego, poufności ankiet oraz jawności wyników. Pracownicy uczestniczący w procesie ankietyzacji są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
- 4.3.2. Ankietyzacja powinna być przeprowadzona do końca semestru, w którym realizowana jest dana forma zajęć.
- 4.3.3. Ankietyzację przeprowadza osoba wskazana przez przewodniczącego WKJK.
- 4.3.4. Sposób przeprowadzenia badań ankietowych powinien gwarantować anonimowość i tajność wyników.
- 4.3.5. Ankietyzacja jest prowadzona w formie elektronicznej. Elektroniczny system ankietyzacji musi zapewnić ww. zasady.
- 4.3.6. Przewodniczący WKJK ma dostęp do danych związanych z ankietyzacją.

## 5. Dokumenty związane

Księga Jakości Kształcenia.

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu | Miejsce przechowywania/ archiwizacji    | Okres przechowywania/ archiwizacji  |
|---|---|-------------------------------------|
| Plan ankietyzacji                           | Dziekanat/DNiSS                         | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Ankiety                                     | Dziekanat                               | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Wyniki ankietyzacji (zbiorcze opracowanie)  | Dziekanat /sekretariat SJO/SWFiS/BO ISD | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 06</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 5</b> |
| ankietyzacji studentów, doktorantów, studentów szkoły doktorskiej i słuchaczy studiów podyplomowych                |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 7. Załączniki

7.1. Ankieta – Opinia studentów o prowadzonych zajęciach dydaktycznych.

### PU\_06\_ZAŁĄCZNIK 7.1

#### ANKIETA opinia studentów o zajęciach dydaktycznych

Poniższa ankieta jest istotnym elementem składającym się na system zapewnienia jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej. W trosce o ciągłe doskonalenie poziomu jakości obsługi administracyjnej studentów, zwracamy się do Państwa z prośbą o udzielenie przemyślanych i szczerych odpowiedzi na zamieszczone w ankiecie pytania. Ankieta jest anonimowa, a jej wyniki zostaną przedstawione w formie zbiorczych zestawień.

Wypełniając ankietę prosimy zaznaczyć krzyżykiem wybraną ocenę na skali ocen zamieszczonej pod pytaniem.

| 1. Rodzaj studiów*             | stacjonarne    | I stopnia | II stopnia | jednolite magisterskie | doktoranckie/<br>interdyscyplinarna<br>szkoła doktorska |
|--------------------------------|----------------|-----------|------------|------------------------|---|
|                                | niestacjonarne | I stopnia | II         | jednolite              | podyplomowe   |
| 2. Kierunek studiów            |                |           |            |                        |   |
| 3. Rok studiów                 |                |           |            |                        |   |
| 4. Nazwa przedmiotu            |                |           |            |                        |   |
| 5. Forma zajęć                 |                |           |            |                        |   |
| 6. Imię i nazwisko nauczyciela |                |           |            |                        |   |

\* - właściwe zakreślić

#### PYTANIA ANKIETOWE

1. Czy uczestniczył/-a Pan/Pani w zajęciach?

|        |               |               |        |
|--------|---------------|---------------|--------|
| 1. Nie | 2. Raczej nie | 3. Raczej tak | 4. Tak |
|--------|---------------|---------------|--------|

2. Czy prowadzący przedstawił program przedmiotu – opis modułu kształcenia (treści programowe, metody dydaktyczne, wykaz literatury, osiągnięte efekty kształcenia)?

|        |                        |                                  |                                  |
|--------|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Nie | 2. Pobieźnie wspomniał | 3. Przedstawił większość kwestii | 4. Przedstawił wszystkie kwestie |
|--------|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|

3. Czy prowadzący przedstawił zasady i warunki zaliczenia przedmiotu?

|        |        |
|--------|--------|
| 1. Nie | 2. Tak |
|--------|--------|

4. Czy prowadzący wyjaśniała wszelkie wątpliwości i niejasności pojawiające się w trakcie zajęć?

|        |               |               |        |
|--------|---------------|---------------|--------|
| 1. Nie | 2. Raczej nie | 3. Raczej tak | 4. Tak |
|--------|---------------|---------------|--------|

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 06</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>5 z 5</b> |
| ankietyzacji studentów, doktorantów, studentów szkoły doktorskiej i słuchaczy studiów podyplomowych                |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

5. Czy wymagania określone wobec studentów były przestrzegane?

|        |               |               |        |
|--------|---------------|---------------|--------|
| 1. Nie | 2. Raczej nie | 3. Raczej tak | 4. Tak |
|--------|---------------|---------------|--------|

7. Jak Pan/Pani ocenia możliwość kontaktu z prowadzącym zajęcia (na konsultacjach i poza godzinami konsultacji)?

|                  |                  |               |          |                 |
|------------------|------------------|---------------|----------|-----------------|
| 1. Brak kontaktu | 2. Słaby kontakt | 3. Przeciętny | 4. Dobry | 5. Bardzo dobry |
|------------------|------------------|---------------|----------|-----------------|

8. Czy zajęcia odbywały się zgodnie z planem zajęć?

|          |                 |           |           |
|----------|-----------------|-----------|-----------|
| 1. Nigdy | 2. Sporadycznie | 3. Często | 4. Zawsze |
|----------|-----------------|-----------|-----------|

9. Jak oceniasz sposób realizacji zajęć?

|               |        |                |           |                  |
|---------------|--------|----------------|-----------|------------------|
| 1. Bardzo źle | 2. Źle | 3. Przeciętnie | 4. Dobrze | 5. Bardzo dobrze |
|---------------|--------|----------------|-----------|------------------|

9. Dodatkowe uwagi na temat ocenianych zajęć oraz ankiety (forma, liczba pytań, skala ocen itp.):

## 8. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 9. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 07</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 4</b> |
| ankietyzacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obsługujących proces dydaktyczny – warunki kształcenia i warunki na stanowisku pracy |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia   |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 1    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 2    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 3    |
| 7   | Załączniki   | 3    |
| 8   | Rozdzielnik  | 4    |
| 9   | Aktualizacja procedury                                 | 4    |

#### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest uzyskanie informacji na temat warunków prowadzenia procesów kształcenia. Procedura ankietyzacji obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obsługujących proces dydaktyczny. Procedura ankietyzacji dotyczy wszystkich wydziałów.

#### 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

#### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia
2. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia
3. Dziekan

#### 4. Opis postępowania w ramach procedury

- 4.1. Ankietyzacja jest przeprowadzana co najmniej co 4 lata, zgodnie z okresem kadencji władz uczelni. Ankietyzacja jest przeprowadzana z wykorzystaniem ogólnouczelnianych wzorów (formularzy) ankiet. Wzór (formularz) ankiety dla nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne, w zakresie oceny organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz obsługi administracyjnej procesu kształcenia, stanowi załącznik (punkt 7.1 do niniejszej procedury). Wzór (formularz) ankiety dla pracowników niebędących nauczycielami

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 07</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 4</b> |
| ankietyzacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obsługujących proces dydaktyczny – warunki kształcenia i warunki na stanowisku pracy |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia   |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

akademickimi obsługujących proces dydaktyczny, w zakresie oceny organizacji i warunków procesu kształcenia, stanowi załącznik (punkt 7.2 do niniejszej procedury). Sposób przeprowadzenia ankietyzacji powinien gwarantować swobodę wypowiedzi. Ankietyzacja jest prowadzona w formie elektronicznej (formularz jako dokument elektroniczny).

Wyniki badań ankietowych są przechowywane w Dziale Nauczania i Spraw Studenckich.

4. 2. Przewodniczący UKJK w porozumieniu z UKJK ustala ramowy plan ankietyzacji oraz informuje Rektora o zamiarze jej przeprowadzenia.
4. 3. Przewodniczący UKJK lub wytypowany przez niego członek UKJK, sporządza listę osób objętych ankietyzacją, zapewnia dostarczenie formularza ankietowego do ankietowanych, a także nadzoruje zwrot wypełnionych formularzy.
4. 4. Osoby upoważnione przez Przewodniczącego UKJK, dokonują opracowania statystycznego i formułują wnioski z wyników badań ankietowych w terminie 30 dni od dnia ich zakończenia.
4. 5. UKJK przekazuje do dnia 30 września wyniki i wnioski z ankietyzacji w skali uczelni Przewodniczącym WKJK oraz Dziekanom.
4. 6. Przewodniczący UKJK przedstawia sprawozdanie Rektorowi w terminie do 15 grudnia jako część rocznego sprawozdania z działalności.
4. 7. Przewodniczący WKJK przedstawia zbiorcze wyniki ankietyzacji na posiedzeniach WKJK w celu doskonalenia.

## 5. Dokumenty związane

- Księga Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 1359/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości



|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 07</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 4</b> |
| ankietyzacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obsługujących proces dydaktyczny – warunki kształcenia i warunki na stanowisku pracy |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia   |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu                              | Miejsce przechowywania/<br>archiwizacji | Okres przechowywania/<br>archiwizacji |
|--|---|---------------------------------------|
| Ankiety nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | DNiSS, serwer uczelniany, /archiwum     | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |
| Sprawozdanie UKJK w zakresie oceny funkcjonowania i efektywności SZJK    | DNiSS, serwer uczelniany, /archiwum     | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |

## 7. Załączniki

7. 1. Ankieta oceny organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz obsługi administracyjnej procesu kształcenia, wypełniana przez nauczycieli akademickich
7. 2. Ankieta oceny organizacji i warunków procesu kształcenia, wypełniana przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obsługujących proces dydaktyczny

### PU\_07\_ZAŁĄCZNIK 7.1

**Ankieta oceny organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz obsługi administracyjnej procesu kształcenia, wypełniana przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia**

Jestem zatrudniony / realizuję umowę cywilnoprawną na wydziale:

.....  
Klucz odpowiedzi:

| 1                | 2          | 3       | 4          | 5                |
|------------------|------------|---------|------------|------------------|
| zdecydowanie nie | raczej nie | średnio | raczej tak | zdecydowanie tak |

Wybraną odpowiedź należy zakreślić

|    |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Czy godzinowy rozkład zajęć jest korzystny dla ich organizacji/prowadzenia?                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Czy infrastruktura (sale zajęciowe/systemy informatyczne) są dogodne dla procesu dydaktycznego? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Czy dobrze oceniasz zasoby pomocy dydaktycznych?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Czy sale zajęciowe są utrzymane w należytej czystości?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Czy dobrze oceniasz obsługę administracyjną procesu kształcenia?                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. | Czy dobrze oceniasz obsługę techniczną procesu kształcenia?                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 07</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 4</b> |
| ankietyzacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obsługujących proces dydaktyczny – warunki kształcenia i warunki na stanowisku pracy |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia   |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

|    |  |   |   |   |   |   |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 7. | Czy biblioteka ATH zapewnia dostęp do wszystkich potrzebnych materiałów? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. | Czy sprawy zgłaszane do Dziekanatu są sprawnie rozwiązywane?             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. | Uwagi dotyczące organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych   |   |   |   |   |   |

## PU\_07\_ZAŁĄCZNIK 7.2

### Ankieta oceny organizacji i warunków procesu kształcenia, wypełniana przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obsługujących proces dydaktyczny

Jestem zatrudniony / realizuję umowę cywilnoprawną na wydziale:

.....  
Klucz odpowiedzi:

|                  |            |          |            |                  |
|------------------|------------|----------|------------|------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>   | <b>3</b> | <b>4</b>   | <b>5</b>         |
| zdecydowanie nie | raczej nie | średnio  | raczej tak | zdecydowanie tak |

Wybraną odpowiedź należy zakreślić

|    |  |   |   |   |   |   |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1. | Czy dobrze oceniasz obsługę techniczną Twojego stanowiska pracy?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Czy dobrze oceniasz systemy informatyczne wspierające obsługę procesu dydaktycznego i administracyjnego? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Czy nauczyciele właściwie i terminowo wypełniają obowiązki proceduralne?                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Czy pomieszczenia służące Twojej pracy są utrzymane w należytej czystości?                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Uwagi dotyczące organizacji i warunków wspierania prowadzenia procesów dydaktycznych                     |   |   |   |   |   |

## 8. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 9. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany | Data/podpis      |
|-----------|------------------|
| zmiana 1  | grudzień 2022 r. |
|           |                  |
|           |                  |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 08</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 6</b> |
| <b>przeprowadzania wywiadów z pracodawcami</b>   |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 1    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 2    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 2    |
| 7   | Załączniki   | 3    |
| 8   | Rozdzielnik  | 6    |
| 9   | Aktualizacja procedury                                 | 6    |

## 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury wywiadów z pracodawcami jest określenie zasad gromadzenia informacji użytecznych dla zapewniania jakości kształcenia. W szczególności procedura dotyczy informacji na temat przygotowania absolwentów do wykonywania zawodu i stopnia rozwinięcia kompetencji miękkich, zwłaszcza w zakresie kreatywności i szybkiego uczenia się, pracy w grupie, komunikacji interpersonalnej, docierania do informacji i rozwiązywania problemów.

Procedura obejmuje pracodawców współpracujących z Akademią Techniczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej.

## 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

## 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Przewodniczący UKJK
2. Dziekan
3. Biuro Karier

## 4. Opis postępowania w ramach procedury

- 4.1. Wywiady z pracodawcami są przeprowadzane co najmniej raz na 3 lata pośród wybranych pracodawców, z którymi współpracuje Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku-Białej.
- 4.2. Biuro Karier przesyła informację do Dziekanów Wydziałów o zamiarze przeprowadzenia ankietyzacji pracodawców.
- 4.3. Wydziały dostarczają do Biura Karier listy pracodawców, z którymi współpracują, a Biuro Karier:

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 08</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 6</b> |
| <b>przeprowadzania wywiadów z pracodawcami</b>   |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- rozsyła ankietę do Pracodawców (załącznik 7.1)
- opracowuje wyniki ankiety,
- przekazuje do Rektora oraz UKJK raport z przeprowadzonych prac.

4.4. UKJK analizuje wyniki pod kątem oczekiwań rynku pracy względem pracowników i przekazuje informacje do WKJK, które analizują wyniki ankietyzacji i możliwości doskonalenia procesu.

## 5. Dokumenty związane

- Księga Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie Nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie Nr 1359/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu | Miejsce przechowywania/<br>archiwizacji | Okres przechowywania/<br>archiwizacji  |
|---|---|--|
| Ankieta wywiadów z pracodawcami             | Biuro Karier,<br>/archiwum              | zgodnie z rzeczowym<br>wykazem akt ATH |
| Raport                                      | Biuro Karier/DNiSS<br>/archiwum         | zgodnie z rzeczowym<br>wykazem akt ATH |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 08</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 6</b> |
| <b>przeprowadzania wywiadów z pracodawcami</b>   |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 7. Załączniki

7.1 – Ankieta wywiadu z pracodawcą.

### PU\_08\_ZAŁĄCZNIK 7.1

#### ANKIETA

*Celem ankiety jest ocena przydatności posiadanych przez absolwentów kwalifikacji i umiejętności w kontekście wykorzystania ich w **bieżącej pracy z punktu widzenia wymagań współczesnego rynku pracy**. Ankieta jest anonimowa, a uzyskane wyniki zostaną wykorzystane wyłącznie do celów badawczych.*

**1) Czy zatrudnia Pani/Pan absolwentów ATH?**

- a) tak
- b) nie

*Jeżeli odpowiedź jest twierdząca proszę przejść do pytania nr 4.*

*Jeżeli odpowiedź jest przecząca proszę przejść do pytania nr 3.*

**2) Absolwentów jakich kierunków Pani/Pan zatrudnia? (możliwy wielokrotny wybór)**

- a. Automatyka i robotyka
- b. Mechanika i budowa maszyn
- c. Informatyka
- d. Mechatronika
- e. Eksploatacja pojazdów
- f. Zarządzanie i inżynieria produkcji
- g. Budownictwo
- h. Inżynieria materiałowa
- i. Inżynieria środowiska
- j. Ochrona środowiska
- k. Zarządzanie
- l. Transport
- m. Analityka i komunikacja w biznesie
- n. Socjologia
- o. Pedagogika
- p. Filologia
- q. Filologia polska
- r. Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna
- s. Ratownictwo medyczne
- t. Pielęgniarstwo
- u. Zdrowie publiczne

**3) Dlaczego nie zatrudnia Pani/Pan absolwentów ATH?**

- a) Brak możliwości tworzenia nowych miejsc pracy
- b) Absolwenci nie posiadają odpowiednich kwalifikacji
- c) Brak zainteresowania ze strony absolwentów ATH przedstawianymi ofertami pracy
- d) Inne  
(jakie?).....

**4) Czym kieruje się Pani/Pan przy doborze pracowników w zespole firmy?**

*Proszę wybrać maksymalnie 3 najważniejsze czynniki.*

- a) Wykształcenie
- b) Posiadane kompetencje (adekwatne do potrzeb firmy)

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 08</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 6</b> |
| <b>przeprowadzania wywiadów z pracodawcami</b>   |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- c) Kwalifikacje i umiejętności do wykonywania poszukiwanego na rynku zawodu
- d) Doświadczenie zawodowe
- e) Ukończenie dodatkowych kursów
- f) Rekomendacje – polecenie
- g) Właściwa prezencja
- h) Inne  
(jakie?).....
- 5) Jak Pani/Pan uważa, jakie najistotniejsze cechy powinien posiadać pracownik według pracodawcy?  
*Proszę wybrać maksymalnie 3 cechy.***
- a) Pracowitość
- b) Komunikatywność
- c) Odpowiedzialność
- d) Potrzeba ciągłego dokształcania i samodoskonalenia
- e) Odporność na stres
- f) Dyspozycyjność
- g) Przebojowość
- h) Poziom znajomości branży
- i) Inne  
(jakie?).....
- 6) Jakie - według opinii Pani/Pana - elementy wykształcenia są najbardziej przydatne w pracy?  
*Proszę wybrać maksymalnie 2 elementy.***
- a) Konkretnie umiejętności związane ze stanowiskiem pracy
- b) Ogólna wiedza, jaką daje wykształcenie
- c) Znajomość języków obcych
- d) Dyplom – potwierdzenie ukończenia szkoły, zdobycia określonego zawodu
- e) Kontakty z ludźmi nawiązane w czasie zdobywania wykształcenia na uczelni
- f) Inne  
(jakie?).....
- 7) W których obszarach najczęściej dostrzega Pani/Pana braki u absolwentów?  
*Proszę wybrać maksymalnie 3 odpowiedzi.***
- a) Kultura osobista
- b) Doświadczenie zawodowe zdobyte w czasie studiów
- c) Odporność na stres
- d) Samodzielność i niezależność
- e) Kreatywność,
- f) Innowacyjność w pracy zawodowej
- g) Umiejętność pracy w zespole
- h) Umiejętność nawiązywania kontaktów
- i) Umiejętności wystąpień, przedstawienia swoich racji
- j) Inne  
(jakie?).....
- 8) Czy zatrudnieni absolwenci pracują zgodnie z wyuczonym zawodem?  
*Jeżeli odpowiedź jest twierdząca proszę przejść do pytania nr 10.  
Jeżeli odpowiedź jest przecząca proszę przejść do pytania nr 9.***
- a) Tak
- b) Nie
- 9) Jakie według Pani/Pana są najistotniejsze powody, dla których absolwenci nie pracują zgodnie z wyuczonym zawodem?**

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 08</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>5 z 6</b> |
| <b>przeprowadzania wywiadów z pracodawcami</b>   |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

**Proszę wybrać maksymalnie 3 powody.**

- a) Na zajmowanym stanowisku pracy wykształcenie nie ma znaczenia
- b) Wynagrodzenie za pracę na tym stanowisku jest zbyt niskie
- c) Brak ofert pracy w wyuczonym zawodzie
- d) Niedostosowanie programów kształcenia
- e) Brak zainteresowania pracą w wyuczonym zawodzie
- f) Rozbieżność oczekiwań absolwentów i rynku pracy
- g) Inne

(jakie?) .....

**10) Jeżeli absolwent miałby zmienić pracę, to jakie Pani/Pana zdaniem byłyby motywy przewodnie takiej decyzji?**

**Proszę wybrać 5 motywów i uszeregować od najważniejszych, w skali od 1 do 5. Gdzie 1 to ocena najwyższa, a 5 najniższa.**

- a) Wyższe wynagrodzenie
- b) Ciekawsza praca
- c) Większe możliwości rozwoju zawodowego
- d) Bliżej miejsca zamieszkania
- e) Większa gwarancja bezpieczeństwa zatrudnienia
- f) Bardziej prestiżowe stanowisko
- g) Elastyczne (nienormowane) godziny pracy
- h) Dodatkowe korzyści (benefity)
- i) Inne

(jakie?).....

**11) Jakie Pani/Pana zdaniem kwalifikacje i kompetencje są niezbędne dla absolwentów do wykonywania pracy w ich zawodach? Proszę wymienić najistotniejsze.**

.....

.....

**METRYCZKA:**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. Płeć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Kobieta</li> <li>B) Mężczyzna</li> </ul>   | <p>2. Łączny staż pracy osoby wypełniającej ankietę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) do 1 roku</li> <li>B) 1-5 lat</li> <li>C) 6-10 lat</li> <li>D) powyżej 10 lat</li> </ul> |
| <p>3. Wykształcenie osoby wypełniającej ankietę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) podstawowe</li> <li>B) zawodowe</li> <li>C) średnie</li> <li>D) wyższe</li> </ul> | <p>4. Lokalizacja firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) miasto</li> <li>B) wieś</li> </ul>  |
| <p>5. Liczba osób zatrudnionych w firmie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) 1-10</li> <li>B) 11-50</li> <li>C) 51 – 100</li> <li>D) powyżej</li> </ul>                | <p>6. Branża i rodzaj działalności:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |

|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 08</b>       |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>6 z 6</b> |
| <b>przeprowadzania wywiadów z pracodawcami</b>   |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

## 8. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 9. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |



|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 09</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 9</b> |
| <b>oceny obsługi administracyjnej procesu kształcenia</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 1    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 2    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 3    |
| 7   | Załączniki   | 3    |
| 8   | Rozdzielnik  | 9    |
| 9   | Aktualizacja procedury                                 | 9    |

#### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad oceny jakości obsługi administracyjnej procesu kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej. Procedura obejmuje wszystkie osoby prowadzące obsługę administracyjną procesu kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

#### 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

#### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Przewodniczący UKJK
2. Dyrektor ISD
3. Przewodniczący WKJK

#### 4. Opis postępowania w ramach procedury

- 4.1. Ocena jakości obsługi administracyjnej procesu kształcenia przeprowadzana jest co najmniej raz na 4 lata w formie ankietyzacji studentów, działanie jest inicjowane przez Przewodniczącego UKJK. O planie przeprowadzenia ankietyzacji Przewodniczący UKJK informuje przewodniczących WKJK oraz Dyrektora ISD do 15 października.
- 4.2. Ocenie podlega jakość obsługi administracyjnej procesu kształcenia na poszczególnych Wydziałach, SJO, SWFiS oraz w ISD, świadczona przez:
  - Prodziekanów ds. Studenckich,
  - Pracowników administracyjnych Dziekanatu,
  - Pracowników administracyjnych wydziałowych jednostek,
  - Dyrektora ISD,
  - Pracowników Biura Obsługi ISD (BO ISD)

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 09</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 9</b> |
| <b>oceny obsługi administracyjnej procesu kształcenia</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- Kierownik SJO/SWFiS
  - Pracownicy administracyjni SJO/SWFiS
4. 3. Za przeprowadzenie ankietyzacji studentów odpowiedzialny jest zespół powołany przez Przewodniczącego WKJK, z wyłączeniem osób podlegających ocenie.
  4. 4. Za przeprowadzenie ankietyzacji doktorantów odpowiedzialny jest zespół powołany przez Przewodniczącego UKJK, z wyłączeniem osób podlegających ocenie
  4. 5. Przewodniczący WKJK jest odpowiedzialny za opracowanie ramowego planu ankietyzacji i przedstawienie go Przewodniczącemu UKJK w terminie do 15 listopada.
  4. 6. Dyrektor ISD jest odpowiedzialny za opracowanie ramowego planu ankietyzacji i przedstawienie go Przewodniczącemu UKJK w terminie do 15 listopada
  4. 7. Przewodniczący WKJK wraz z WKJK opracowuje wyniki badań ankietowych i przedstawia je Przewodniczącemu UKJK w terminie 30 dni od ich zakończenia. W przypadku ISD wyniki ankietyzacji opracowuje zespół powołany przez Przewodniczącego UKJK i przedstawia je Przewodniczącemu UKJK. Raport z ankietyzacji przekazywany jest Dziekanom, Dyrektorowi ISD oraz kierownikom jednostek międzywydziałowych.
  4. 8. Zbiorcze wyniki ankietyzacji przedstawiane są na posiedzeniu WKJK poświęconemu zagadnieniom doskonalenia jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej. W przypadku ISD zbiorcze wyniki ankietyzacji przedstawiane są na posiedzeniu UKJK poświęconemu analizie jakości kształcenia.
  4. 9. Sposób przeprowadzenia ankietyzacji powinien gwarantować anonimowość i tajność wyników. Wypełnione ankiety są poufne.
  4. 10. Dziekan, Dyrektor ISD oraz Kierownicy jednostek międzywydziałowych informują podległych im pracowników o wynikach ankietyzacji w okresie miesiąca od opracowania wyników ankiety.

## 5. Dokumenty związane

- Zarządzenie Nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 1359/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 09</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 9</b> |
| <b>oceny obsługi administracyjnej procesu kształcenia</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu                                | Miejsce przechowywania/ archiwizacji | Okres przechowywania/ archiwizacji  |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Ramowy plan ankietyzacji   | Dziekanat/BO<br>ISD/archiwum         | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Ankiety oceny jakości obsługi administracyjnej dokonywanej przez studentów | Dziekanat/BO<br>ISD/archiwum         | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Opracowanie wyników ankietyzacji   | Dziekanat/BO<br>ISD/archiwum         | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |

## 7. Załączniki

- 7.1. Ankieta oceny jakości obsługi administracyjnej dokonywanej przez studentów.
- 7.2. Ankieta oceny jakości obsługi administracyjnej dokonywanej przez doktorantów ISD.

### PU\_09\_ZAŁĄCZNIK 7.1

#### Ankieta oceny jakości obsługi administracyjnej dokonywanej przez studentów

Poniższa ankieta jest istotnym elementem składającym się na system zapewnienia jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej. W trosce o ciągłe doskonalenie poziomu jakości obsługi administracyjnej studentów, zwracamy się do Państwa z prośbą o udzielenie przemyślanych i szczerych odpowiedzi na zamieszczone w ankiecie pytania. Ankieta jest anonimowa, a jej wyniki zostaną przedstawione w formie zbiorczych zestawień.

Wypełniając ankietę prosimy zaznaczyć krzyżykiem wybraną ocenę na skali ocen zamieszczonej pod pytaniem.

|                             |                |                        |            |                           |             |
|-----------------------------|----------------|------------------------|------------|---------------------------|-------------|
| <b>1. Rodzaj studiów:</b>   | stacjonarne    | I stopnia              | II stopnia | jednolite<br>magisterskie | III stopnia |
|                             | niestacjonarne | I stopnia              | II stopnia | jednolite magisterskie    |             |
| <b>2. Kierunek studiów:</b> |                | <b>3. Rok studiów:</b> |            |                           |             |

#### Część I

Ocena jakości obsługi administracyjnej studenta przez Prodziekana ds. Studenckich.

1. Czy w czasie toku studiów nastąpił kontakt z Prodziekanem ds. Studenckich w związku ze sprawami studenckimi?

|     |   |
|-----|---|
| tak |   |
| nie | (w przypadku odpowiedzi nie: zakończenie ankiety) |

2. Jak oceniasz podejście Prodziekana ds. Studenckich do studenta?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŻLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|---------|-----------------|------------|-------------------|

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 09</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 9</b> |
| <b>oceny obsługi administracyjnej procesu kształcenia</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

3. Jak oceniasz dostępność Prodziekana ds. Studenckich dla studentów?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

4. Jak oceniasz przedział godzinowy dyżurów Prodziekanów ds. studenckich?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

5. Jak oceniasz czas rozpatrywania podań przez Prodziekana ds. Studenckich?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

Uwagi.....

## Część II

Ocena jakości obsługi administracyjnej studenta przez pracowników dziekanatu

1. Jak oceniasz dostępność wzorów podań?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

2. Jak oceniasz podejście pracowników administracyjnych Dziekanatu do studenta?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

3. Jak oceniasz godziny otwarcia Dziekanatu dla studentów?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

4. Jak oceniasz czas obsługi studentów przez pracowników administracyjnych Dziekanatu?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 09</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>5 z 9</b> |
| <b>oceny obsługi administracyjnej procesu kształcenia</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Część III

Ocena jakości obsługi administracyjnej studentów przez Kierownika SJO.

1. Czy w czasie toku studiów nastąpił kontakt z Kierownikiem SJO w związku ze sprawami studenckimi?

|     |  |
|-----|--|
| tak |  |
| nie | (w przypadku odpowiedzi nie zakończenie ankiety) |

2. Jak oceniasz podejście Kierownika SJO do studenta?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

3. Jak oceniasz dostępność Kierownika SJO?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

4. Jak oceniasz przedział godzinowy dyżurów Kierownika SJO?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

5. Jak oceniasz czas rozpatrywania podań przez Kierownika SJO?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

Uwagi.....

### Część IV

Ocena jakości obsługi administracyjnej pracowników SJO.

1. Jak oceniasz dostępność wzorów podań ?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

2. Jak oceniasz podejście pracowników administracyjnych SJO?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

3. Jak oceniasz godziny otwarcia SJO dla studentów?

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 09</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>6 z 9</b> |
| <b>oceny obsługi administracyjnej procesu kształcenia</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

4. Jak oceniasz czas obsługi studentów przez pracowników administracyjnych SJO?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

### Część V

Ocena jakości obsługi administracyjnej studentów przez Kierownika SWFiS .

1. Czy w czasie toku studiów nastąpił kontakt z Kierownikiem SWFiS w związku ze sprawami studenckimi?

|     |   |
|-----|---|
| tak |   |
| nie | (w przypadku odpowiedzi nie: zakończenie ankiety) |

2. Jak oceniasz podejście Kierownika SWFiS do studenta?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

3. Jak oceniasz dostępność Kierownika SWFiS?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

4. Jak oceniasz przedział godzinowy dyżurów Kierownika SWFiS?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

5. Jak oceniasz czas rozpatrywania podań przez Kierownika SWFiS?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

Uwagi.....

### Część VI

Ocena jakości obsługi administracyjnej pracowników SWFiS.

1. Jak oceniasz dostępność wzorów podań ?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|---------|-----------------|------------|-------------------|

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 09</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>7 z 9</b> |
| <b>oceny obsługi administracyjnej procesu kształcenia</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

2. Jak oceniasz podejście pracowników administracyjnych SWFiS?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

3. Jak oceniasz godziny otwarcia SWFiS dla studentów?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

4. Jak oceniasz czas obsługi studentów przez pracowników administracyjnych SWFiS?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

## PU\_09\_ZAŁĄCZNIK 7.2

### Ankieta oceny jakości obsługi administracyjnej dokonywanej przez doktorantów

Poniższa ankieta jest istotnym elementem składającym się na system zapewnienia jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku Białej. W trosce o ciągłe doskonalenie poziomu jakości obsługi administracyjnej studentów, zwracamy się do Państwa z prośbą o udzielenie przemyślanych i szczerych odpowiedzi na zamieszczone w ankiecie pytania. Ankieta jest anonimowa, a jej wyniki zostaną przedstawione w formie zbiorczych zestawień.

Wypełniając ankietę prosimy zaznaczyć krzyżykiem wybraną ocenę na skali ocen zamieszczonej pod pytaniem.

|                                 |             |     |                        |
|---------------------------------|-------------|-----|------------------------|
| <b>1. Rodzaj studiów:</b>       | stacjonarne | ISD | <b>2. Rok studiów:</b> |
| <b>3. Studia w dyscyplinie:</b> |             |     |                        |

#### Część I

Ocena jakości obsługi administracyjnej studentów przez Dyrektora ISD.

1. Czy w czasie toku studiów nastąpił kontakt z Dyrektorem ISD w związku ze sprawami związanymi z tokiem kształcenia?

|     |   |
|-----|---|
| tak |   |
| nie | (w przypadku odpowiedzi nie, zakończenie ankiety) |

2. Jak oceniasz podejście Dyrektora ISD do doktoranta?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 09</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>8 z 9</b> |
| <b>oceny obsługi administracyjnej procesu kształcenia</b>  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

3. Jak oceniasz dostępność Dyrektora ISD dla doktorantów?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

4. Jak oceniasz czas rozpatrywania wniosków przez Dyrektora ISD?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

Uwagi.....

## Część II

Ocena jakości obsługi administracyjnej pracowników BO ISD przez doktorantów

1. Jak oceniasz dostępność wzorów dokumentów/podań?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

2. Jak oceniasz podejście pracowników administracyjnych BO ISD do doktorantów?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

3. Jak oceniasz dostępność BO ISD dla doktorantów?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

4. Jak oceniasz czas obsługi spraw doktorantów przez pracowników administracyjnych ISD?

|         |                 |            |                   |
|---------|-----------------|------------|-------------------|
| ŹLE - 2 | PRZECIĘTNIE - 3 | DOBRZE - 4 | BARDZO DOBRZE - 5 |
|         |                 |            |                   |

Uwagi.....



|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 09</b>       |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>9 z 9</b> |
| oceny obsługi administracyjnej procesu kształcenia   |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

## 8. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 9. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 10</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 6</b> |
| <b>oceny efektywności działań zmierzających do poprawy jakości kształcenia</b>                                     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 2    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 2    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 3    |
| 7   | Załączniki   | 3    |
| 8   | Rozdzielnik  | 6    |
| 9   | Aktualizacja procedury                                 | 6    |

#### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania związanego z potrzebą wdrażania efektywnych działań doskonalących lub/i korygujących, zmierzających do poprawy jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

Procedura obowiązuje wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne.

Procedura dotyczy procesu kształcenia studentów studiów I i II stopnia, jednolitych magisterskich, wszystkich rodzajów i form studiów.

#### 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

Kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, kierownik/dyrektor innej niż wydział jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki międzywydziałowej.

Działania doskonalące – wszelkie działania, które są podejmowane w celu usprawnienia procesu kształcenia.

Działania korygujące – działania naprawcze podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności.

#### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne,
2. Kierownik jednostki organizacyjnej,
3. Dziekan
4. WKJK.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 10</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 6</b> |
| <b>oceny efektywności działań zmierzających do poprawy jakości kształcenia</b>                                     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

#### 4. Opis postępowania w ramach procedury

W celu usprawnienia procesu kształcenia należy oceniać działania prowadzące do poprawy jego jakości. Przeprowadzając ocenę, bierze się pod uwagę w szczególności skuteczność działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia w uczelni we wszystkich dziedzinach, w których prowadzone jest kształcenie.

- 4.1. Po zakończeniu semestru dokonywana jest na podstawie danych z systemu dziekanatowego (zaliczenia przedmiotów) analiza osiągania efektów uczenia się przez studentów. Działanie prowadzą dziekani. W przypadku, gdy w ramach danego przedmiotu 25% lub więcej studentów nie uzyskało zaliczenia przedmiotu (co wynika z nieosiągnięcia efektów uczenia się), rozpocząć należy działania, mające na celu ustalenie przyczyny nieosiągnięcia efektów uczenia się, a następnie wdrożyć działania naprawcze.
  - 4.1.1. Dziekan kieruje do kierownika odpowiedniej jednostki informację z prośbą o wypełnienie załącznika 7.1.
  - 4.1.2. Osoba prowadząca zajęcia, w ramach których 25% lub więcej studentów nie uzyskało oceny pozytywnej po zakończeniu semestru ma obowiązek w terminie 14 dni od zakończenia sesji poprawkowej, przygotować kartę weryfikacji efektów uczenia się (załącznik 7.1), potwierdzoną własnoręcznym podpisem. Pracownik składa dokument do kierownika jednostki organizacyjnej wraz z odpisem do WKJK. W przypadku gdy sytuacja dotyczy kierowników jednostek organizacyjnych wydziałów składają oni dokument do właściwych dziekanów. Do wartości 25% studentów, którzy nie uzyskali oceny pozytywnej, nie wlicza się studentów, którzy zgłosili rezygnację lub nie uczestniczyli w obowiązkowych zajęciach.
  - 4.1.3. W oparciu o załącznik 7.1 oraz wyniki ankietyzacji i hospitacji (jeżeli są) WKJK dokonuje oceny skuteczności działań osoby prowadzącej zajęcia z perspektywy osiągania zakładanych efektów uczenia się przez studentów (załącznik 7.2).
  - 4.1.4. W oparciu o załącznik 7.1 i 7.2 kierownik jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z osobą prowadzącą zajęcia, ustala przyczyny nieosiągnięcia przez studentów efektów uczenia się oraz ustala zakres działań doskonalących/naprawczych i zleca ich wdrożenie (załącznik 7.3) (termin jest określony w załączniku).
  - 4.1.5. Kierownik jednostki organizacyjnej kieruje dokumentację do dziekana.
- 4.2. Każda osoba prowadząca zajęcia może zgłosić propozycje działań doskonalących lub/i korygujących, zmierzających do poprawy jakości kształcenia (załącznik 7.3).

#### 5. Dokumenty związane

- Księga Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 10</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 6</b> |
| <b>oceny efektywności działań zmierzających do poprawy jakości kształcenia</b>                                     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 1359/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu                         | Miejsce przechowywania/archiwizacji | Okres przechowywania/archiwizacji   |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Karta weryfikacji efektów uczenia się i poprawy jakości kształcenia | Dziekanat                           | Zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się                   | Dziekanat                           | Zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Karta działań doskonalących   | Dziekanat                           | Zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |

## 7. Załączniki

- 7.1. Karta weryfikacji efektów uczenia się i poprawy jakości kształcenia.
- 7.2. Weryfikacja osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.
- 7.3. Karta działań doskonalących/korygujących.

### PU\_10\_ZAŁĄCZNIK 7.1

#### Karta weryfikacji efektów uczenia się i poprawy jakości kształcenia W roku akademickim....., semestr zimowy/letni\*

|   |   |                      |             |
|---|---|----------------------|-------------|
| <b>Nazwa modułu/przedmiotu</b>              |   | <b>Kod</b>           |             |
| <b>Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia</b> |   |                      |             |
| <b>Wydział</b>                              |   | <b>Kierunek</b>      |             |
| <b>Specjalność</b>                          |   | <b>Forma studiów</b> |             |
| <b>Rok, semestr</b>                         |   | <b>Poziom</b>        |             |
| <b>Rodzaj przedmiotu</b>                    | podstawowy/ogólny/kierunkowy/specjalnościowy* |                      |             |
| <b>Forma zajęć</b>                          |   | <b>Liczba godzin</b> | <b>ECTS</b> |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 10</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 6</b> |
| <b>oceny efektywności działań zmierzających do poprawy jakości kształcenia</b>                                     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

Proszę o wskazanie, które efekty uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji, wskazane w sylabusie) nie zostały osiągnięte dla przedmiotu/modułu. Proszę wskazać przyczynę nieosiągnięcia efektów uczenia się

| Nr albumu studenta   | Efekty uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji, wskazane w sylabusie), które nie zostały osiągnięte dla przedmiotu/modułu<br>(należy wpisać nieosiągnięte numery efektów) | Przyczyna nieosiągnięcia efektów uczenia się<br><br>(należy pisać przyczynę, np. nieobecność na obowiązkowych zajęciach, niesprawiedliwiona nieobecność na egzaminie/zaliczeniu, brak sprawozdań, itp.) | Propozycja usprawnień/działań korygujących |
|--|--|---|--|
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |
| Data i podpis nauczyciela akademickiego wypełniającego kartę |  |   |  |

*\*właściwie zakreślić lub niepotrzebne skreślić*

*W przypadku braku informacji w wybranej części karty proszę wpisać „nie dotyczy”*

## PU\_10\_ZAŁĄCZNIK 7.2

### Weryfikacja osiągania zakładanych efektów uczenia się

Data przeprowadzenia weryfikacji .....

|   |   |                      |             |
|---|---|----------------------|-------------|
| <b>Nazwa modułu/przedmiotu</b>              |   | <b>Kod</b>           |             |
| <b>Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia</b> |   |                      |             |
| <b>Wydział</b>                              |   | <b>Kierunek</b>      |             |
| <b>Specjalność</b>                          |   | <b>Forma studiów</b> |             |
| <b>Rok, semestr</b>                         |   | <b>Poziom</b>        |             |
| <b>Rodzaj przedmiotu</b>                    | podstawowy/ogólny/kierunkowy/specjalnościowy* |                      |             |
| <b>Forma zajęć</b>                          |   | <b>Liczba godzin</b> | <b>ECTS</b> |

Zakładane efekty kształcenia

| Numer/symbol | Efekty kształcenia dla przedmiotu | Sposób oceny | Weryfikacja |
|--------------|-----------------------------------|--------------|-------------|
|              | WIEDZA                            |              |             |
|              | UMIEJĘTNOŚCI                      |              |             |
|              | KOMPETENCJE SPOŁECZNE             |              |             |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 10</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>5 z 6</b> |
| <b>oceny efektywności działań zmierzających do poprawy jakości kształcenia</b>                                     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

| Forma prowadzenia oceny                               | Wynik sprawdzenia |
|---|-------------------|
| Weryfikacja osiągania zakładanych efektów kształcenia | tak/nie*          |
| Przechowywanie dokumentacji                           | tak/nie*          |

| Inne formy oceny jakości kształcenia           | Wynik                | zalecenia/uwagi |
|--|----------------------|-----------------|
| Hospitacja                                     | Pozytywny/negatywny* |                 |
| Ankietyzacja                                   | Pozytywny/negatywny* |                 |
| Inne formy ( <i>np. pismo w sprawie, ...</i> ) |                      |                 |
| Podpis Przewodniczącego WKJK                   |                      |                 |

\*właściwe zakreślić lub niepotrzebne skreślić

W przypadku braku informacji w wybranej części karty proszę wpisać „nie dotyczy”

### PU\_10\_ZAŁĄCZNIK 7.3

#### Karta działań doskonalących/korygujących

|   |   |                      |             |
|---|---|----------------------|-------------|
| <b>Nazwa modułu/przedmiotu</b>              |   | <b>Kod</b>           |             |
| <b>Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia</b> |   |                      |             |
| <b>Wydział</b>                              |   | <b>Kierunek</b>      |             |
| <b>Specjalność</b>                          |   | <b>Forma studiów</b> |             |
| <b>Rok, semestr</b>                         |   | <b>Poziom</b>        |             |
| <b>Rodzaj przedmiotu</b>                    | podstawowy/ogólny/kierunkowy/specjalnościowy* |                      |             |
| <b>Forma zajęć</b>                          |   | <b>Liczba godzin</b> | <b>ECTS</b> |

| <b>KARTA DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH/KORYGUJĄCYCH</b>   |  |
|---|--|
| Opis przyczyny działań doskonalących/korygujących |  |
| Propozycja działań doskonalących/korygujących     |  |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 10</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>6 z 6</b> |
| <b>oceny efektywności działań zmierzających do poprawy jakości kształcenia</b>                                     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
| Imię i nazwisko zgłaszającego działania doskonalące//korygujące |  | Data i podpis zgłaszającego |  |
| <b>Realizacja działań doskonalących/korygujących</b>            |  |                             |  |
| Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za realizację             |  |                             |  |
| Termin realizacji (wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej) |  |                             |  |
| Podpis kierownika jednostki organizacyjnej                      |  |                             |  |

## 8. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 9. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis   |
|-------------|---------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 |
|             |               |
|             |               |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 11</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 6</b> |
| <b>zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia</b>                                       |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 2    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 2    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 2    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 5    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 5    |
| 7   | Rozdzielnik  | 6    |
| 8   | Aktualizacja procedury                                 | 6    |

## 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie sposobu zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia. W przypadku szkolnictwa wyższego na niepożądane sytuacje narażeni są bezpośrednio studenci, a także nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne.

**Do zjawisk patologicznych związanych ze środowiskiem studenckim można zaliczyć w szczególności:**

- nadmierną, niekontrolowaną absencję na zajęciach obowiązkowych,
- korzystanie z niedopuszczalnych materiałów pomocniczych na kolokwium i egzaminach pisemnych, jak również podczas przygotowywania prac zaliczeniowych i dyplomowych,
- dopuszczenie się naruszenia przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o ochronie praw autorskich i praw pokrewnych podczas realizacji prac zaliczeniowych i dyplomowych,
- nieodpowiednie zachowanie i czyny uchybiające godności studenta.

**Wśród zjawisk patologicznych mogących zaistnieć w środowisku nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne można zaliczyć w szczególności:**

- nieusprawiedliwioną nieobecność i w konsekwencji brak realizacji obowiązków dydaktycznych,
- niewłaściwy poziom przygotowania merytorycznego i prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- brak dbałości o odpowiedni poziom jakości prac dyplomowych,
- niewłaściwe traktowanie studentów,
- nierespektowanie zasad rzetelności naukowej oraz norm prawnych i etycznych.

Procedura obejmuje swoim zakresem studentów wszystkich rodzajów i form studiów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, nauczycieli akademickich i inne osoby



|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 11</b>       |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>2 z 6</b> |
| <b>zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia</b>                                       |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

prowadzące zajęcia oraz pracowników Uczelni bezpośrednio związanych z procesem kształcenia studentów.

## 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

Zjawiska patologiczne – to rodzaj zachowań i postaw naruszających obowiązujące przepisy prawa, normy moralne i wartości.

JSA – Jednolity System Antyplagiatowy

APD – Archiwum Prac Dyplomowych

## 3. Odpowiedzialność

Osoby odpowiedzialne:

1. Rektor,
2. Prorektorzy,
3. Dziekani,
4. Prodziekani,
5. Dyrektor Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej,
6. Kierownik Studiów Doktoranckich
7. Kierownicy wydziałowych i międzywydziałowych jednostek organizacyjnych,
8. Nauczyciele akademicki,
9. Inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne,
10. Studenci,
11. Pracownicy uczelni,
12. Rzecznik dyscyplinarny,
13. Rzecznik praw i wartości akademickich,
14. Samorząd Studencki.

## 4. Opis postępowania w ramach procedur szczegółowych odnoszących się do zapobiegania najczęstszym przyczynom zjawisk patologicznych związanych z procesem kształcenia.

Akademia Techniczno-Humanistyczna, mając na celu zapobieganie możliwym zjawiskom patologicznym, określonych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących, jak również uregulowaniach zawartych w wewnętrznych regulacjach prawnych obowiązujących w Akademii Techniczno-Humanistycznej, związanych z procesem kształcenia, podejmuje w szczególności następujące działania:

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 11</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 6</b> |
| <b>zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia</b>                                       |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

#### **4.1. W zakresie nadmiernej, niekontrolowanej absencji na zajęciach obowiązkowych**

- 4.1.1. Nauczyciele akademicki zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo studentów w obowiązkowych zajęciach.
- 4.1.2. Na początku semestru prowadzący zajęcia zobowiązany jest do przedstawienia studentom warunków usprawiedliwiania i odrabiania nieobecności.
- 4.1.3. Obecność studenta jest obowiązkowa, pod rygorem niezaliczenia przedmiotu, w następujących formach zajęć:
  - a. ćwiczeniach audytoryjnych, laboratoryjnych, projektowych i terenowych,
  - b. zajęciach praktycznych na kierunkach medycznych,
  - c. konwersatoriach, zajęciach z praktycznej nauki języków obcych na kierunku filologia,
  - d. seminariach dyplomowych, seminariach przedmiotowych na kierunkach medycznych, proseminariach,
  - e. lektoratach,
  - f. warsztatach,
  - g. zajęciach sportowych z wychowania fizycznego.
- 4.1.4. Dla studentów pierwszego roku studiów pierwszego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich wszystkie formy zajęć są obowiązkowe.
- 4.1.5. Nieobecność na zajęciach obowiązkowych, powinna być usprawiedliwiona przez studenta. Nieobecność studenta na zajęciach obowiązkowych usprawiedliwia prowadzący te zajęcia, a od jego decyzji studentowi przysługuje prawo odwołania do dziekana.
- 4.1.6. Prowadzący zajęcia określa termin i zasady odrobienia zajęć, na których student był nieobecny. Gdy liczba godzin opuszczonych zajęć przekroczy możliwość ich odrobienia, student winien wystąpić do dziekana o powtarzanie przedmiotu lub danej formy zajęć, bądź o udzielenie urlopu.
- 4.1.7. Usprawiedliwiona nieobecność studenta nie zwalnia go z obowiązku pełnej znajomości zrealizowanego w tym czasie programu nauczania.
- 4.1.8. Spowodowana chorobą nieobecność studenta na obowiązkowych zajęciach z wychowania fizycznego nie wymaga ich odrabiania wówczas, gdy przedłoży on zwolnienie lekarskie. Student jest zwolniony z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego w danym semestrze pod warunkiem, że przedstawi kierownikowi Studium Wychowania Fizycznego i Sportu zwolnienie lekarskie, które obejmuje okres dłuższy niż 8 tygodni w ciągu semestru i jest wystawione przez lekarza specjalistę.

#### **4.2. W zakresie korzystania z niedopuszczalnych materiałów pomocniczych na kolokwiach i egzaminach**

Student, który na kolokwiah lub egzaminie dopuści się oszustwa, może być w zależności od wagi przewinienia, nieklasyfikowany w danym semestrze z określonego przedmiotu, co jest równoznaczne z koniecznością jego powtarzania w kolejnym roku akademickim. Od decyzji prowadzącego zajęcia w przedmiotowej sprawie studentowi przysługuje odwołanie do dziekana.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 11</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 6</b> |
| <b>zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia</b>                                       |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

#### **4.3. W zakresie dopuszczenia się przez studenta naruszenia przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o ochronie praw autorskich i praw pokrewnych podczas realizacji prac zaliczeniowych i dyplomowych**

- 4.3.1. Pisemna praca dyplomowa podlega przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego weryfikacji z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) w systemie APD. Oceny raportu podobieństwa dokonuje promotor.
- 4.3.2. W przypadku stwierdzenia podwyższonego poziomu podobieństwa przedłożonej pracy, wykazanego z użyciem JSA, student może być zobowiązany przez promotora do poprawy pracy, bądź też może zostać podjęta decyzja o niedopuszczeniu pracy do obrony, połączona z zawiadomieniem dziekana o fakcie naruszenia przez studenta przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o ochronie praw autorskich i praw pokrewnych podczas realizacji pracy dyplomowej.
- 4.3.3. Dalsze postępowanie w przedmiotowej sprawie prowadzi dziekan wydziału z zastosowaniem regulacji Regulaminu studiów oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

#### **4.4. W zakresie nieodpowiedniego zachowania się studenta**

- 4.4.1. Student podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyn uchybiający godności studenta.
- 4.4.2. W przypadku podejrzenia popełnienia przez studenta czynu uchybiającego godności studenta mają zastosowanie regulacje Regulaminu studiów oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

#### **4.5. W zakresie kontroli realizacji obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich**

- 4.5.1. Prowadzący zajęcia zobowiązani są do przestrzegania zasad realizacji zajęć dydaktycznych, a w szczególności zasad ich odwoływania, przenoszenia oraz wyznaczania zastępstw.
- 4.5.2. Realizacja zajęć dydaktycznych podlega systematycznej ocenie i kontroli, w oparciu o procedurę ankietyzacji i hospitacji.
- 4.5.3. Nauczyciele akademicy inne osoby prowadzące zajęcia, mają obowiązek dokumentowania procesu kształcenia.
- 4.5.4. Prowadzący zajęcia są zobowiązani stosować się do regulacji Kodeksu etyki pracownika, a w szczególności zobowiązani są do rzetelnego prowadzenia zajęć dydaktycznych, stałego doskonalenia metod nauczania, a także sprawiedliwego oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów i doktorantów.
- 4.5.5. Działania podejmowane w zakresie kontroli realizacji obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia podlegają dodatkowo weryfikacji w ramach procedury efektywności działań zmierzających do poprawy jakości kształcenia.

#### **4.6. W zakresie traktowania studentów**

Nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do przestrzegania regulacji Regulaminu studiów oraz Kodeksu etyki pracownika.

#### **4.7. W zakresie nierespektowania zasad rzetelności naukowej oraz norm prawnych i etycznych**

- 4.7.1. Nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w Akademii oraz za przewinienia dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 11</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>5 z 6</b> |
| <b>zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia</b>                                       |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- 4.7.2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących, jak również wewnętrznych regulacji prawnych Uczelni, wydanych w formie uchwał Senatu i zarządzeń Rektora, w tym w szczególności Kodeksu etyki pracownika oraz Regulaminu pracy.
- 4.7.3. W zakresie rzetelności naukowej mają zastosowanie w szczególności uregulowania zawarte w obowiązującym Regulaminie zarządzania prawami własności intelektualnej oraz komercjalizacji wyników badań naukowych.

## 5. Dokumenty związane

- Uchwała nr 1663/04/VII/2022 z dnia 26 kwietnia 2022 roku w sprawie zmiany Regulaminu studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Uchwała nr 1464/07/VI/2019 Senatu Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 16 lipca 2019 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Uchwała nr 1661/04/VII/2022 z dnia 26 kwietnia 2022 roku w sprawie regulaminu Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Zarządzenie nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 1359/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu                   | Miejsce przechowywania/ archiwizacji | Okres przechowywania/ archiwizacji                                  |
|---|--------------------------------------|---|
| Listy obecności dla zajęć obowiązkowych                       | Dokumentacja prowadzącego zajęcia    | Do zakończenia okresu odwoławczego w ramach danego semestru studiów |
| Raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA)           | Dziekanat/archiwum                   | Zgodnie z rzeczowym wykazem akt                                     |
| Dokumentacja dotycząca postępowania dyscyplinarnego studentów | Rzecznik dyscyplinarny/archiwum      | Zgodnie z rzeczowym wykazem akt                                     |

|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 11</b>       |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>6 z 6</b> |
| <b>zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia</b>                                       |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Dokumentacja dotycząca postępowania dyscyplinarnego pracowników | Rzecznik praw i wartości akademickich/archiwum | Zgodnie z rzeczowym wykazem akt |
|---|--|---------------------------------|

## 7. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 8. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 12</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 5</b> |
| weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez studentów,<br>doktorantów i słuchaczy                |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 1    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 3    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 3    |
| 7   | Załączniki   | 3    |
| 8   | Rozdzielnik  | 5    |
| 9   | Aktualizacja procedury                                 | 5    |

#### 1. Cel i zakres procedury

Celem i przedmiotem procedury jest weryfikacja osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na poszczególnych kierunkach kształcenia. Procedura obejmuje wszystkie przedmioty oraz wszystkie formy zajęć dydaktycznych, prowadzone przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia.

#### 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

#### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Przewodniczący WKJK
2. Dziekan,
3. Osoba prowadząca zajęcia,
4. Promotor pracy dyplomowej,
5. Recenzent pracy dyplomowej,
6. Opiekun praktyk studenckich.

#### 4. Opis postępowania w ramach procedury

Weryfikacja zakładanych efektów uczenia się realizowana jest w odniesieniu do:

- 1) Założonych efektów dla poszczególnych przedmiotów/modułów.
- 2) Założonych efektów dla kierunku studiów.

##### 4.1. Weryfikacja założonych efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów/ /modułów

4.1.1. Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie kształcenia na poziomie przedmiotu/modułu zalicza się wszystkie formy służące (sprawdzeniu)

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 12</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 5</b> |
| weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez studentów,<br>doktorantów i słuchaczy                |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

potwierdzeniu uzyskania efektów uczenia się, w odniesieniu do pracy indywidualnej i w grupie, opisane w dokumentacji programów studiów.

- 4.1.2. Nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do opracowania sylabusu, w którym określa się warunki i wymogi sprawdzania realizacji zakładanych efektów uczenia się.
- 4.1.3. Na pierwszych zajęciach prowadzący przekazuje studentom informację o warunkach i wymogach sprawdzania efektów uczenia się. Student potwierdza zapoznanie się z efektami uczenia się i wymaganiami (Załącznik 7.1), które są zapisane w sylabusie. Sylabus jest dostępny dla studentów.
- 4.1.4. Prowadzący dokonuje bieżącej analizy osiąganych efektów uczenia się w oparciu o prace studentów w czasie realizacji przedmiotu/modułu oraz dokumentuje osiągnięcia studentów.
- 4.1.5. Prowadzący zajęcia prowadzi działania mające na celu sprawdzenie osiągnięcia wszystkich zapisanych w sylabusie modułu/przedmiotu efektów uczenia się, wpisuje oceny do systemu elektronicznego oraz dokumentuje przypadki nieosiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu. Po zakończeniu semestru (oraz w po zakończeniu terminu ustalonego przez Dziekana, w którym student był zobowiązany do rozliczenia semestru) Prowadzący zajęcia sporządza raport z braku osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (Załącznik 7.2). Raport przekazuje do WKJK.
- 4.1.6. WKJK analizuje uzyskane informacje na temat nieosiągniętych przez studentów efektów uczenia się. Wyniki analizy wykorzystuje do weryfikacji założonych efektów dla kierunku. Przewodniczący WKJK sporządza swoje uwagi w formie pisemnej i w sprawozdaniu rocznym przekazuje Dziekanowi.
- 4.1.7. WKJK w porozumieniu z Dziekanem, uwzględnia analizę dotyczącą weryfikacji efektów uczenia się podczas doskonalenia programów studiów.

## 4.2. Weryfikacja założonych efektów uczenia się dla kierunku studiów

- 4.2.1. Osiągnięcie efektów uczenia się dla kierunku powiązane jest z osiągnięciem efektów uczenia się dla modułów, na podstawie matrycy pokrycia kierunkowych efektów uczenia się, która jest elementem dokumentacji programu studiów.
- 4.2.2. Do weryfikacji osiągnięć zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów można wykorzystać takie metody weryfikacji jak:
  - a) wykazy ocen z zaliczeń i egzaminów;
  - b) wskaźniki zdawalności w pierwszym terminie zaliczeń i egzaminów;
  - c) wskaźniki obrazujący odsetek studentów powtarzających poszczególne przedmioty;
  - d) opinie pracodawców o studentach odbywających praktyki.

## 4.3. Pozostałe uwagi

- 4.3.1. Wymienione metody weryfikacji zakładanych efektów uczenia się obowiązują i powinny być stosowane dla studiów pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia i szkoły doktorskiej oraz studiów podyplomowych.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 12</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 5</b> |
| weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez studentów,<br>doktorantów i słuchaczy                |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

4.3.2. Prace etapowe studentów z egzaminów pisemnych, testowych oraz końcowych kolokwii zaliczeniowych, sprawdzianów powinny być przechowywane zgodnie z rzeczowym wykazem akt i mogą być zniszczone nie wcześniej, niż po upływie 1 roku po zakończeniu kursu.

4.3.3. Kierownik Jednostki określa miejsce przechowywania prac etapowych i końcowych w swojej jednostce. Po upływie wymaganego okresu przechowywane prace studentów są niszczone, ale wyłącznie według zasad przyjętych w archiwizacji.

4.3.4. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przekazania dokumentacji kierownikowi jednostki.

## 5. Dokumenty związane

- Księga Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie Nr 1359/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia.

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu  | Miejsce przechowywania/ archiwizacji        | Okres przechowywania/ archiwizacji  |
|--|---|-------------------------------------|
| Dokument potwierdzenia zapoznania z efektami uczenia się                               | Miejsce wskazane przez kierownika jednostki | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Prace studentów powstałe w wyniku osiągnięcia efektów uczenia się                      | Miejsce wskazane przez kierownika jednostki | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Raport prowadzącego zajęcia/koordynatora modułu z braku realizacji efektów uczenia się | Dziekanat                                   | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |

## 7. Załączniki

- 7.1. Formularz potwierdzania zapoznania się z obszarem kształcenia, założonymi efektami kształcenia, wymaganiami i zasadami zaliczania przedmiotu
- 7.2. Raport prowadzącego zajęcia/koordynatora modułu z braku realizacji efektów uczenia się



|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 12</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 5</b> |
| weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez studentów,<br>doktorantów i słuchaczy                |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## PU\_12\_ZAŁĄCZNIK 7.1

### Formularz potwierdzania zapoznania się z obszarem kształcenia, założonymi efektami kształcenia, wymogami i zasadami zaliczania przedmiotu

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z obszarem kształcenia, założonymi efektami kształcenia, wymogami i zasadami zaliczania przedmiotu:

.....data:.....

|                   |
|-------------------|
| Wydział:          |
| Kierunek studiów: |
| Poziom studiów:   |
| Profil studiów:   |
| Forma studiów:    |

| Lp | Nazwisko i Imię | Podpis |
|----|-----------------|--------|
|    |                 |        |
|    |                 |        |
|    |                 |        |
|    |                 |        |
|    |                 |        |

## PU\_12\_ZAŁĄCZNIK 7.2

### Raport prowadzącego zajęcia/koordynatora modułu z braku realizacji efektów uczenia się

|                   |
|-------------------|
| Przedmiot:        |
| Wydział:          |
| Kierunek studiów: |
| Poziom studiów:   |
| Profil studiów:   |
| Forma studiów:    |
| Rok:.....Semestr: |

| Lp | Nazwisko i Imię | Osiągnięcie efektu (+/-) |         |         |         |         |         |         | Ocena końcowa |
|----|-----------------|--------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------------|
|    |                 | Efekt 1                  | Efekt 2 | Efekt 3 | Efekt 4 | Efekt 5 | Efekt 6 | Efekt n |               |
|    |                 | *                        | *       | *       | *       | *       | *       | *       |               |
|    |                 |                          |         |         |         |         |         |         |               |
|    |                 |                          |         |         |         |         |         |         |               |
|    |                 |                          |         |         |         |         |         |         |               |
|    |                 |                          |         |         |         |         |         |         |               |

\*Symbol zgodny z opisem zamieszczonym w karcie przedmiotu

|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 12</b>       |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>5 z 5</b> |
| weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez studentów,<br>doktorantów i słuchaczy                      |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej<br>Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

## 8. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 9. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |

|  |            |                             |
|--|------------|-----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>        |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 17</b> |
| <b>procesu dyplomowania</b>  |            |                             |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH     |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 1    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 2    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 3    |
| 7   | Załączniki   | 3    |
| 8   | Rozdzielnik  | 17   |
| 9   | Aktualizacja procedury                                 | 17   |

#### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania związanego z procesem dyplomowania i przebiegiem egzaminu dyplomowego studenta Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

Swoim zakresem procedura dotyczy procesu dyplomowania studentów studiów I i II stopnia, jednolitych magisterskich, wszystkich rodzajów i form studiów.

#### 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

#### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Dziekan
2. Przewodniczący WKJK
3. Prodzikan ds. studenckich
4. Kierownik jednostki organizacyjnej
5. Promotor pracy dyplomowej inżynierskiej/pracy dyplomowej licencjackiej/pracy dyplomowej magisterskiej
6. Prowadzący seminarium dyplomowe.

#### 4. Opis postępowania w ramach procedury

##### 4.1. Zasady zatwierdzania tematów prac dyplomowych

4.1.1. Zasady zatwierdzania tematów prac dyplomowych są zgodne z regulaminem studiów i instrukcjami wydziałowymi:

- instrukcja nr 1/p13/WBMiI,
- instrukcja nr 1/p13/WHS,
- instrukcja nr 1/p13/WIMBiŚ,
- instrukcja nr 1/p13/WNoZ,

|  |            |                             |
|--|------------|-----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>        |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 17</b> |
| <b>procesu dyplomowania</b>  |            |                             |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH     |

- instrukcja nr 1/p13/WZiT.

## 4.2. Zasady realizacji pracy dyplomowej

- 4.2.1. Zasady realizacji prac dyplomowych, są zgodne z regulaminem studiów i instrukcjami wydziałowymi, również treść, układ i zawartość pracy opisują instrukcje wydziałowe:
- instrukcja nr 2/p13/WBMiI,
  - instrukcja nr 2/p13/WIMBiŚ,
  - instrukcja nr 2/p13/WHS,
  - instrukcja nr 2/p13/WNoZ,
  - instrukcja nr 2/p13/WZiT.
- 4.2.2. Realizacja pracy dyplomowych prowadzona jest w aplikacji Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
- 4.2.3. Strona tytułowa pracy jest jednakowa dla wszystkich wydziałów uczelni (załącznik 7.1).
- 4.2.3. Oświadczenia dyplomanta są jednakowe dla wszystkich wydziałów uczelni (załączniki: 7.2; 7.3; 7.4).
- 4.2.4. Procedura antyplagiatowa w APD obejmuje prace dyplomowe pisemne.

## 4.3. Zasady realizacji egzaminu dyplomowego

- 4.3.1. Zasady realizacji egzaminu dyplomowego są zgodne z regulaminem studiów i instrukcjami wydziałowymi:
- instrukcja nr 3/p13/WBMiI,
  - instrukcja nr 3/p13/WHS,
  - instrukcja nr 3/p13/WIMBiŚ,
  - instrukcja nr 3/p13/WNoZ,
  - instrukcja nr 3/p13/WZiT.
- 4.3.2. Druk oceny pracy dyplomowej w APD jest jednakowy dla wszystkich wydziałów uczelni (zakres informacji zawarty jest w załączniku 7.5).
- 4.3.3. Przebieg egzaminu dyplomowego dokumentuje się na właściwych drukach w APD (zakres wymaganych informacji zawarty jest w załączniku 7.6a, a dla studiów I stopnia WNoZ załączniku 7.6b oraz 7.6c).

## 5. Dokumenty związane

- Księga Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie Nr 1359/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia.

|  |            |                             |
|--|------------|-----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>        |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |            |                             |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH     |

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu | Miejsce przechowywania/archiwizacji | Okres przechowywania/archiwizacji   |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Praca dyplomowa                             | Dziekanat                           | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Ocena pracy dyplomowej/formularz recenzji   | Dziekanat                           | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |
| Protokół egzaminu dyplomowego               | Dziekanat                           | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH |

## 7. Załączniki

- 7.1. Strona tytułowa pracy dyplomowej
- 7.2. Oświadczenie dyplomanta do pracy dyplomowej
- 7.3. Oświadczenie dyplomanta do opublikowanego artykułu
- 7.4. Oświadczenie współautora/-ów do opublikowanego artykułu
- 7.5. Ocena pracy dyplomowej/formularz recenzji
- 7.6a. Protokół egzaminu dyplomowego
- 7.6b. Protokół egzaminu dyplomowego dla studiów I stopnia WNoZ

|  |            |                             |
|--|------------|-----------------------------|
| <b>Procedura</b>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>        |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |            |                             |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH     |

PU\_13\_ZAŁĄCZNIK 7.1

Strona tytułowa pracy dyplomowej



Akademia  
Techniczno-Humanistyczna  
w Bielsku-Białej

## PRACA DYPLOMOWA

WYDZIAŁ  
NAZWA WYDZIAŁU  
KIERUNEK: **Nazwa kierunku**  
SPECJALNOŚĆ: **Nazwa specjalności\***  
SPECJALIZACJA: **Nazwa specjalizacji\***

### AUTOR

nr albumu:.....

Praca licencjacka / inżynierska / magisterska<sup>\*)</sup>

### TYTUŁ PRACY

Kategoria pracy: pisemna, projektowa, artystyczna, opublikowany artykuł<sup>\*)</sup>

Promotor:.....

Opiekun: \*.....

Bielsko-Biała, ..... (rok kalendarzowy złożenia pracy)

<sup>\*)</sup>odpowiednie zostawić

|  |            |                             |
|--|------------|-----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>        |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>5 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |            |                             |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH     |

**PU\_13\_ZAŁĄCZNIK 7.2**

**Oświadczenie dyplomanta do pracy dyplomowej**

Bielsko-Biała, dnia .....20..... r.

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(nr albumu)

.....  
(kierunek studiów)

.....  
(specjalność/specjalizacja)

.....  
(forma studiów – stacjonarne/niestacjonarne)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że złożona praca końcowa

pt. ....  
.....

1. została napisana przeze mnie samodzielnie
2. w swojej pracy korzystałem/łam z materiałów źródłowych w granicach dozwolonego użytku wymieniając autora, tytuł pozycji i źródło jej publikacji
3. zamieszczałem/łam krótkie fragmenty cudzych utworów w cudzysłowie, a w przypisie podałem/łam źródło tego cytatu. Dotyczy to cytatów zaczerpniętych z publikacji naukowych, takich jak książki, czasopisma, a także z wewnętrznych opracowań przedsiębiorstw, z instrukcji obsługi, prospektów reklamowych oraz z trwałych źródeł informacji w formie elektronicznej
4. praca nie ujawnia żadnych danych, informacji i materiałów, których publikacja nie jest prawnie dozwolona
5. praca nie była wcześniej podstawą żadnej innej procedury związanej z nadaniem stopni naukowych, dyplomów ani tytułów zawodowych
6. jestem świadoma/my, że przywłaszczenie sobie autorstwa albo wprowadzenie w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu jest przestępstwem – zagrożonym na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 r, o prawie autorskim i prawach pokrewnych – odpowiedzialnością karną
7. nie zamieszczałem/łam w pracy fragmentów nietrwałych źródeł informacji. Przez nietrwałe źródła informacji rozumie się w szczególności informacje pozyskane za pomocą środków elektronicznych, które ze względu na swój modyfikowalny charakter, jak również brak ich przypisania do określonego wiarygodnego autora lub instytucji nie powinny stanowić

|  |                  |                         |                             |
|--|------------------|-------------------------|-----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 13</b>        |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>6 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |                  |                         |                             |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                             |

rzetelnego źródła informacji stanowiącego podstawę dla realizacji pracy dyplomowej studenta.

Składając to oświadczenie, jestem świadomy/ma, że jeżeli moja praca narusza przepisy prawa, nie zostanie ona przez Uczelnię przyjęta. Ponadto już po obronie praca może być poddana kontroli następczej, która w przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie praw autorskich i praw pokrewnych jak również przepisów szczególnych, prowadzić może do wszczęcia postępowania w przedmiocie cofnięcia jej autorowi uzyskanego tytułu zawodowego. Prawdziwość powyższego oświadczenia potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis studenta/studentki)



|  |            |                             |
|--|------------|-----------------------------|
| <b>Procedura</b>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>        |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>7 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |            |                             |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH     |

**PU\_13\_ZAŁĄCZNIK 7.3**

**Oświadczenie dyplomanta do opublikowanego artykułu**

Bielsko-Biała, dnia .....20..... r.

.....  
(nazwisko i imię)  
.....  
(nr albumu)  
.....  
(kierunek studiów)  
.....  
(specjalność/specjalizacja)  
.....  
(forma studiów – stacjonarne/niestacjonarne)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że złożona praca w formie opublikowanego artykułu  
pt. ....  
.....  
.....

(pełne informacje wydawnicze)  
została napisana przeze mnie z udziałem wynoszącym .....% .

Równocześnie informuję, że praca nie narusza praw autorskich osób trzecich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1231 ze zm.).

Praca nie zawiera informacji i danych uzyskanych w sposób nielegalny i nie była wcześniej przedmiotem innych procedur związanych z uzyskaniem dyplomów zawodowych wyższych uczelni.

.....  
(podpis studenta/studentki)

|  |            |                             |
|--|------------|-----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>        |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>8 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |            |                             |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH     |

PU\_13\_ZAŁĄCZNIK 7.4

## Oświadczenie współautora do opublikowanego artykułu

Bielsko-Biała, dnia .....20..... r.

.....  
(nazwisko i imię)  
.....  
(miejsce pracy/stanowisko)  
.....  
.....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że w złożonym przez Panią/Pana:

.....  
.....

opublikowanym artykule:

pt. ....  
.....  
.....

(pełne informacje wydawnicze)

mój udział wynosi .....%.

Równocześnie informuję, że praca nie narusza praw autorskich osób trzecich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Z 2019 poz. 1231 ze zm.).

Praca nie zawiera informacji i danych uzyskanych w sposób nielegalny i nie była wcześniej przedmiotem innych procedur związanych z uzyskaniem dyplomów zawodowych wyższych uczelni.

.....  
(podpis współautora/-ki)

|  |            |                             |
|--|------------|-----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>        |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>9 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |            |                             |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH     |

PU\_13\_ZAŁĄCZNIK 7.5

## Ocena pracy dyplomowej/formularz recenzji

Bielsko-Biała, dnia .....20..... r.

.....  
pieczęć wydziału

***Pan/Pani\****

.....  
(imię i nazwisko promotora/recenzenta\*)

Proszę o ocenę załączonej pracy dyplomowej  
Egzamin dyplomowy przewiduję w dniu.....

Kierownik Jednostki  
Dydaktycznej

## Ocena pracy dyplomowej

Autor

Nr albumu

Tytuł pracy .....

.....

Kierujący pracą:

Miejsce napisania pracy:

Program studiów:

Seminarium dyplomowe (jeśli dotyczy):

Słowa kluczowe:

Ocena:

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określoneemu w tytule.....

.....

2. Ocena układu pracy, struktury, podziału, treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.

.....

3. Merytoryczna ocena pracy: .....

|  |                  |                         |                              |
|--|------------------|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 13</b>         |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>10 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |                  |                         |                              |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                              |

.....  
 4. Inne uwagi.....

.....  
 5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu.....

.....  
 6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł.....

.....  
 7. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisanie pracy, spis rzeczy, odsyłacze).....

.....  
 8. Możliwości wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)

.....  
 9. Odniesienie do efektów kształcenia/uczenia się określonych w sylabusie (jeśli dotyczy)

A) spełnia warunki określone w sylabusie\*

B) nie spełnia warunków określonych w sylabusie\*

.....  
 data i miejsce

.....  
 podpis

\*) odpowiednie zostawić

|  |            |                              |
|--|------------|------------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>         |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>11 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |            |                              |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH      |

PU\_13\_ZAŁĄCZNIK 7.6a

**Protokół egzaminu dyplomowego**

**Akademia Techniczno – Humanistyczna w Bielsku-Białej**  
**ul. Willowa 2**  
**43-309 Bielsko-Biała**

**PROTOKÓŁ**  
**egzaminu dyplomowego inżynierskiego/licencjackiego/magisterskiego**  
**z dnia ..... r.**

Pan/Pani .....

Urodzony/a dnia ..... miejsce urodzenia .....

Student(ka) Wydziału ..... numer albumu .....

kierunek ..... rok immatrykulacji.....

specjalność .....

Poziom studiów .....

złożył/a egzamin dyplomowy **inżynierski/licencjacki/magisterski**

w dniu ..... przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący: .....

Promotor: .....

Recenzent/ci (jeśli dotyczy): .....

Inni członkowie komisji: .....

Temat pracy dyplomowej:.....

Kategoria pracy dyplomowej: .....

Oceny egzaminacyjne:

| Lp. | Pytanie egzaminacyjne | Ocena<br>(w skali<br>od 2 do 5) |
|-----|-----------------------|---------------------------------|
|     |                       |                                 |
|     |                       |                                 |
|     |                       |                                 |

Biorąc pod uwagę w/w oceny z odpowiedzi Komisja uznała, że

Pan/Pani.....

złożył/a egzamin dyplomowy .....wynikiem.....

Uwzględniając średnią ocen z przebiegu studiów..... ocenę pracy dyplomowej .....  
oraz wynik egzaminu dyplomowego, Komisja ustaliła ocenę końcową studiów:

|  |            |                              |
|--|------------|------------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>         |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>12 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |            |                              |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH      |

1/2 x ..... + 1/4 x ..... + 1/4 x ..... =  
.....

i postanowiła nadać tytuł:  
z ostatecznym wynikiem: .....

podpisy Członków Komisji/

podpis Przewodniczącego Komisji

Wnioskuje o nadanie dyplomu z wyróżnieniem pod warunkiem spełnienia wymagań określonych regulaminem studiów.

- Tak
- Nie

Podpis Przewodniczącego  
Komisji Egzaminu Dyplomowego

.....

.....

|  |            |                              |
|--|------------|------------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>         |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>13 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |            |                              |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH      |

PU\_13\_ZAŁĄCZNIK 7.6b

**Protokół egzaminu dyplomowego dla studiów I stopnia WNoZ na kierunku Ratownictwo medyczne**

**Akademia Techniczno – Humanistyczna w Bielsku-Białej**  
**ul. Willowa 2**  
**43-309 Bielsko-Biała**

**P R O T O K Ó Ł**  
**egzaminu dyplomowego licencjackiego**  
**z dnia ..... r.**

Pan/Pani .....

Urodzony/a dnia ..... miejsce urodzenia .....  
Student(ka) Wydziału Nauk o Zdrowiu ..... numer albumu .....  
kierunek ..... rok immatrykulacji.....

Poziom studiów - I stopnia  
złożył/a egzamin dyplomowy licencjacki w dniu ..... przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

**Przewodniczący:**

**Promotor:**

**Recenzent/ci (jeśli dotyczy)**

**Inni członkowie komisji:**

Temat pracy dyplomowej:.....

Kategoria pracy dyplomowej: .....

Oceny egzaminacyjne:

| Lp | Ocena z egzaminu dyplomowego | Ocena<br>(w skali<br>od 2 do 5) |
|----|------------------------------|---------------------------------|
| 1a | Część praktyczna             |                                 |
| 1b | Część teoretyczna            |                                 |
|    |                              |                                 |

Biorąc pod uwagę w/w oceny Komisja

uznała, że Pan/Pani ..... złożył/a egzamin dyplomowy licencjacki z wynikiem .....

Uwzględniając średnią ocen z całego okresu studiów ..... ocenę pracy dyplomowej ..... oraz wynik egzaminu dyplomowego, Komisja ustaliła ocenę końcową studiów:

|  |                  |                         |                              |
|--|------------------|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 13</b>         |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>14 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |                  |                         |                              |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                              |

1/2 x .....+ 1/4 x..... + 1/4 x .....=

i postanowiła nadać tytuł licencjat z ostatecznym wynikiem: ....

podpisy Członków Komisji

podpis Przewodniczącego Komisji

Wnoszę o nadanie dyplomu z wyróżnieniem pod warunkiem spełnienia wymagań określonych regulaminem studiów.

- Tak
- Nie

Podpis Przewodniczącego  
Komisji Egzaminu Dyplomowego



|  |            |                              |
|--|------------|------------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>         |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>15 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |            |                              |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH      |

PU\_13\_ZAŁĄCZNIK 7.6c

**Protokół egzaminu dyplomowego dla studiów I stopnia WNoZ na kierunku Pielęgniarstwo**

**Akademia Techniczno – Humanistyczna w Bielsku-Białej**

**ul. Willowa 2**

**43-309 Bielsko-Biała**

## P R O T O K Ó Ł

**egzaminu dyplomowego licencjackiego**

**z dnia ..... r.**

Pan/Pani .....

Urodzony/a dnia .....

miejsce urodzenia .....

Student(ka) Wydziału .....

numer albumu .....

kierunek .....

rok immatrykulacji.....

specjalność .....

Poziom studiów .....

złożył/a egzamin dyplomowy **licencjacki**

w dniu .....przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący: .....

Promotor: .....

Recenzent/ci (jeśli dotyczy): .....

Inni członkowie komisji: .....

.....

|  |                  |                         |                              |
|--|------------------|-------------------------|------------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 13</b>         |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>16 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |                  |                         |                              |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                              |

Temat pracy dyplomowej:.....  
.....

Kategoria pracy dyplomowej: .....

Oceny egzaminacyjne:

| Lp. | Oceny z egzaminu dyplomowego | Ocena<br>(w skali od 2 do 5) |
|-----|------------------------------|------------------------------|
| 1a  | Część praktyczna             |                              |
| 1b  | Część teoretyczna            |                              |
| 1c  | Obrona pracy dyplomowej      |                              |

Biorąc pod uwagę w/w oceny z egzaminu Komisja uznała, że

Pan/Pani.....

złożył/a egzamin dyplomowy licencjacki z wynikiem.....

Uwzględniając średnią ocen z przebiegu studiów..... ocenę pracy dyplomowej .....

oraz wynik egzaminu dyplomowego, Komisja ustaliła ocenę końcową studiów:

1/2 x ..... + 1/4 x ..... + 1/4 x ..... =  
.....

i postanowiła nadać tytuł licencjata pielęgniarstwa

z ostatecznym wynikiem: .....

.....

.....

podpisy Członków Komisji

podpis Przewodniczącego Komisji

Wnioskuje o nadanie dyplomu z wyróżnieniem pod warunkiem spełnienia wymagań określonych regulaminem studiów.

- Tak
- Nie

|  |            |                              |
|--|------------|------------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 13</b>         |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>17 z 17</b> |
| procesu dyplomowania   |            |                              |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH      |

Podpis Przewodniczącego  
Komisji Egzaminu Dyplomowego

.....

## 8. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 9. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 14</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 9</b> |
| udziału interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców, w określaniu i ocenie efektów uczenia się                  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 1    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 2    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 2    |
| 7   | Załączniki   | 3    |
| 8   | Rozdzielnik  | 9    |
| 9   | Aktualizacja procedury                                 | 9    |

#### 1. Cel i zakres procedury

Celem i przedmiotem procedury jest stworzenie możliwości udziału interesariuszy zewnętrznych (IZ) w procesie podnoszenia i zapewniania jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej. W szczególności procedura dotyczy: dostosowania oferty edukacyjnej Akademii do rzeczywistych wymogów rynku pracy oraz kreowania warunków rozwijania wzajemnych kontaktów biznesowych pomiędzy pracownikami i studentami Akademii a przedstawicielami przedsiębiorstw, reprezentantami samorządów, placówek edukacyjnych, placówek medycznych, a także organizacji pozarządowych, związanych z kierunkami studiów prowadzonych w Akademii Techniczno-Humanistycznej.

#### 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

#### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Przewodniczący UKJK
2. Przewodniczący WKJK
3. Dziekan

#### 4. Opis postępowania w ramach procedury

Interesariusze zewnętrzni (IZ) mają możliwość udziału w realizacji efektów uczenia się w Akademii Techniczno-Humanistycznej poprzez:

- 4.1. Udział w organizowanych przez Akademię Techniczno-Humanistyczną spotkaniach mających na celu uzyskanie opinii na temat dopasowania programów kształcenia do tendencji rozwojowych w otoczeniu zewnętrznym (Załącznik 7.1).

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 14</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 9</b> |
| <b>udziału interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców, w określaniu i ocenie efektów uczenia się</b>           |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- Spotkanie zwołuje Dziekan co najmniej raz na trzy lata. WKJK przygotowuje raport zbiorczy ze spotkań i przedstawia Dziekanowi.
- 4.2. Udział w organizowanych przez Akademię Techniczno-Humanistyczną seminariach, warsztatach i konferencjach umożliwiających powiązanie z rynkiem pracy (za pośrednictwem kształcenia umiejętności rozwijania postaw proaktywnych pomiędzy pracownikami, studentami Akademii a przedstawicielami otoczenia Uczelni). Na bieżąco, zgodnie z kalendarzem wydarzeń.
  - 4.3. Proponowanie tematów prac dyplomowych realizowanych przy współudziale IZ. Propozycje składane są na bieżąco w dziekanatach, i podlegają procedurze dyplomowania (Załącznik 7.2).
  - 4.4. Proponowanie przedmiotów obieralnych, uwzględniających potrzeby rynku pracy. Propozycje dla poszczególnych kierunków studiów będą rozpatrywane na bieżąco przez WKJK (Załącznik 7.3).

## 5. Dokumenty związane

- Księga Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie Nr 1359/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia.

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu                                     | Miejsce przechowywania/<br>archiwizacji | Okres przechowywania/<br>archiwizacji |
|---|---|---------------------------------------|
| Formularz zgłoszenia tematów prac dyplomowych przez Interesariuszy Zewnętrznych | Dziekanat<br>/archiwum                  | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |
| Raport zbiorczy z rozmów/spotkań z pracodawcami                                 | Dziekanat/<br>/archiwum                 | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |
| Formularz zgłoszenia przedmiotów obieralnych przez Interesariuszy Zewnętrznych  | Dziekanat<br>/archiwum                  | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 14</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 9</b> |
| <b>udziału interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców, w określaniu i ocenie efektów uczenia się</b>           |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 7. Załączniki

- 7.1. Modelowy zakres informacji dotyczących efektów uczenia się uwzględniających tendencje rozwoju w otoczeniu zewnętrznym dla potrzeb ATH
- 7.2. Formularz zgłoszenia tematu/ów prac dyplomowych przez Interesariusza Zewnętrznego
- 7.3. Formularz zgłoszenia przedmiotu/ów obieralnego/ych przez Interesariusza Zewnętrznego

### PU\_14\_ZAŁĄCZNIK 7.1

#### Modelowy zakres informacji dotyczących efektów uczenia się, uwzględniających tendencje rozwoju w otoczeniu zewnętrznym dla potrzeb ATH

Szanowni Państwo,

Zależy nam na poznaniu Państwa opinii dotyczącej przygotowania absolwentów ATH do potrzeb rynku pracy. Zwracamy się z prośbą o udzielenie informacji, które umożliwią modyfikację efektów uczenia się na kierunku..... prowadzonym w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

Prosimy o udzielenie odpowiedzi.

1. Kierunek studiów absolwentów zatrudnianych w przedsiębiorstwie.....
2. Czy absolwent zajmuje stanowisko zgodne z jego wykształceniem?
  - tak
  - nie

3. Czy zakres wiedzy absolwenta odpowiada Państwa oczekiwaniom?

|                  |            |                |            |                  |
|------------------|------------|----------------|------------|------------------|
| Zdecydowanie nie | Raczej nie | Nie mam zdania | Raczej tak | Zdecydowanie tak |
|                  |            |                |            |                  |

Jeśli nie, to prosimy doprecyzować, jaki zakres wiedzy powinien być uzupełniony:

.....

.....

.....

4. Czy zakres umiejętności, jakie posiada absolwent odpowiada Państwa oczekiwaniom?

|                  |            |                |            |                  |
|------------------|------------|----------------|------------|------------------|
| Zdecydowanie nie | Raczej nie | Nie mam zdania | Raczej tak | Zdecydowanie tak |
|                  |            |                |            |                  |

Jeśli nie, to prosimy doprecyzować, jaki zakres umiejętności powinien być uzupełniony:

.....

.....

.....

5. Czy zakres kompetencji społecznych (np. odpowiedzialność, komunikatywność, praca zespołowa itp.), jakie posiada absolwent odpowiada Państwa oczekiwaniom?

|                  |            |                |            |                  |
|------------------|------------|----------------|------------|------------------|
| Zdecydowanie nie | Raczej nie | Nie mam zdania | Raczej tak | Zdecydowanie tak |
|                  |            |                |            |                  |

Jeśli nie, to prosimy doprecyzować, jaki zakres kompetencji społecznych powinien być uzupełniony:

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 14</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 9</b> |
| <b>udziału interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców, w określaniu i ocenie efektów uczenia się</b>           |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

6. Czy przewidując rozwój Państwa organizacji istnieje zapotrzebowanie na kompetencje i umiejętności, które dotychczas nie były u Państwa wymagane? Jeżeli tak, to jakie?

### Dane Firmy

1. Nazwa przedsiębiorstwa/ instytucji

2. Branża, w której prowadzona jest działalność jednostki

3. Lokalizacja przedsiębiorstwa/ instytucji

- Bielsko-Biała i powiat bielski  
 województwo śląskie  
 poza terenem województwa śląskiego

4. Wielkość przedsiębiorstwa/instytucji

- Do 9 osób  
 10-49 osób  
 50-249 osób  
 Powyżej 250 osób

5. Stanowisko osoby wypełniającej ankietę

### Klauzula RODO

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016) informuję iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku-Białej z siedzibą przy ul Willowej 2, 43-300 Bielsko-Biała;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod numerem tel. 33 8279344 lub adresem email: iod@ath.bielsko.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udziału interesariuszy zewnętrznych w procesie podnoszenia i zapewniania jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. , przetwarzanie jest niezbędne do dostosowania oferty edukacyjnej Akademii do rzeczywistych wymogów rynku pracy oraz kreowania warunków rozwijania wzajemnych kontaktów biznesowych pomiędzy pracownikami i studentami Akademii a przedstawicielami przedsiębiorstw, reprezentantami samorządów, placówek edukacyjnych, placówek medycznych, a także organizacji pozarządowych, związanych z kierunkami studiów prowadzonych w Akademii Techniczno-Humanistycznej.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
  - podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu wycofania zgody;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania;
- 10) Podanie danych jest dobrowolne, przy czym nie podanie danych uniemożliwi realizację celu, określonego w pkt. 3.

.....  
 Imię/imiona i nazwisko

|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 14</b>       |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>5 z 9</b> |
| udziału interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców, w określaniu i ocenie efektów uczenia się                  |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

**Oświadczenie**

Po zapoznaniu się z wyżej zamieszczoną klauzulą informacyjną, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Akademię Techniczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej, moich danych osobowych podanych w formularzu „Modelowy zakres informacji dotyczących efektów uczenia się, uwzględniających tendencje rozwoju w otoczeniu zewnętrznym dla potrzeb ATH” w celu udziału interesariuszy zewnętrznych w procesie podnoszenia i zapewniania jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej.

Podpis osoby wyrażającej zgodę



|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 14</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>6 z 9</b> |
| udziału interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców, w określaniu i ocenie efektów uczenia się                  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

**PU\_14\_ZAŁĄCZNIK 7.2**

**Formularz zgłoszenia tematu/ów prac dyplomowych przez Interesariusza Zewnętrznego**

Nazwa Interesariusza Zewnętrznego  
miejsowość, data

Adres

NIP

Dziekan Wydziału

.....  
adres

.....

Zgłaszam propozycję/e tematu/ów prac/y dyplomowej/yh dla studentów:

| Lp | Temat | Dane kontaktowe zgłaszającego temat pracy dyplomowej |
|----|-------|--|
|    |       |  |
|    |       |  |
|    |       |  |

Uzasadnienie: .....

**Klauzula RODO**

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016) informuję iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku-Białej z siedzibą przy ul Willowej 2, 43-300 Bielsko-Biała;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod numerem tel. 33 8279344 lub adresem email: iod@ath.bielsko.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udziału interesariuszy zewnętrznych w procesie podnoszenia i zapewniania jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. , przetwarzanie jest niezbędne do dostosowania oferty edukacyjnej Akademii do rzeczywistych wymogów rynku pracy oraz kreowania warunków rozwijania wzajemnych kontaktów biznesowych pomiędzy pracownikami i studentami Akademii a przedstawicielami przedsiębiorstw, reprezentantami samorządów, placówek edukacyjnych, placówek medycznych, a także organizacji pozarządowych, związanych z kierunkami studiów prowadzonych w Akademii Techniczno-Humanistycznej.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
  - podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu wycofania zgody;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania;
- 10) Podanie danych jest dobrowolne, przy czym nie podanie danych uniemożliwi realizację celu, określonego w pkt. 3.

.....  
Imię/imiona i nazwisko

|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 14</b>       |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>7 z 9</b> |
| udziału interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców, w określaniu i ocenie efektów uczenia się                  |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

**Oświadczenie**

Po zapoznaniu się z wyżej zamieszczoną klauzulą informacyjną, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Akademię Techniczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej, moich danych osobowych podanych w formularzu „Formularzu zgłoszenia tematu/ów prac dyplomowych przez Interesariusza Zewnętrznego” w celu udziału interesariuszy zewnętrznych w procesie podnoszenia i zapewniania jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej.

Podpis osoby wyrażającej zgodę

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 14</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>8 z 9</b> |
| udziału interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców, w określaniu i ocenie efektów uczenia się                  |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

**PU\_14\_ZAŁĄCZNIK 7.3**

**Formularz zgłoszenia przedmiotów obieralnych przez Interesariusza Zewnętrznego**

Nazwa Interesariusza Zewnętrznego  
miejsowość, data

Adres

NIP

Dziekan Wydziału

.....  
adres

.....

Zgłaszam propozycję/e przedmiotu/ ów obieralnego/ych dla studentów:

| Lp | Temat przedmiotu/sugerowane treści | Dane kontaktowe zgłaszającego temat przedmiotu |
|----|------------------------------------|--|
|    |                                    |  |
|    |                                    |  |
|    |                                    |  |

Uzasadnienie:.....

**Klauzula RODO**

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016) informuję iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku-Białej z siedzibą przy ul Willowej 2, 43-300 Bielsko-Biała;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod numerem tel. 33 8279344 lub adresem email: iod@ath.bielsko.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udziału interesariuszy zewnętrznych w procesie podnoszenia i zapewniania jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. , przetwarzanie jest niezbędne do dostosowania oferty edukacyjnej Akademii do rzeczywistych wymogów rynku pracy oraz kreowania warunków rozwijania wzajemnych kontaktów biznesowych pomiędzy pracownikami i studentami Akademii a przedstawicielami przedsiębiorstw, reprezentantami samorządów, placówek edukacyjnych, placówek medycznych, a także organizacji pozarządowych, związanych z kierunkami studiów prowadzonych w Akademii Techniczno-Humanistycznej.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
  - podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu wycofania zgody;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania;
- 10) Podanie danych jest dobrowolne, przy czym nie podanie danych uniemożliwi realizację celu, określonego w pkt. 3.

.....  
Imię/imiona i nazwisko

|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 14</b>       |
|  |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>9 z 9</b> |
| udziału interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców, w określaniu i ocenie efektów uczenia się                  |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

**Oświadczenie**

Po zapoznaniu się z wyżej zamieszczoną klauzulą informacyjną, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Akademię Techniczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej, moich danych osobowych podanych w formularzu „Formularzu zgłoszenia przedmiotów obieralnych przez Interesariusza Zewnętrznego” w celu udziału interesariuszy zewnętrznych w procesie podnoszenia i zapewniania jakości kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej.

Podpis osoby wyrażającej zgodę

## 8. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 9. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 15</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 5</b> |
| zapewnienia studentom i doktorantom dydaktycznego, naukowego<br>i materialnego wsparcia w procesie uczenia się     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 1    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 3    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 5    |
| 7   | Rozdzielnik  | 5    |
| 8   | Aktualizacja procedury                                 | 5    |

## 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie działań zapewniających studentom i doktorantom dydaktyczne, naukowe i materialne wsparcie w procesie uczenia się (z uwzględnieniem szczególnych rodzajów wsparcia dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami).

## 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

## 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia
2. Dziekani
3. Dyrektor Szkoły Doktorskiej
4. Opiekun roku
5. Opiekun praktyk zawodowych
6. Opiekun koła naukowego
7. Komisja stypendialna
8. Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami
9. Koordynatorzy programów wymiany międzynarodowej (Erasmus+)

## 4. Opis postępowania w ramach procedury

### 4.1. Wsparcie dydaktyczne udzielane studentom i doktorantom w procesie uczenia się:

- 4.1.1. Akademia zapewnia dostęp studentom i doktorantom do infrastruktury dydaktycznej, niezbędnych urządzeń i środków oraz pomocy dydaktycznych umożliwiających osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Akademia dokłada wszelkich starań aby umożliwić dostęp do w/w infrastruktury również studentom z niepełnosprawnościami.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 15</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 5</b> |
| <b>zapewnienia studentom i doktorantom dydaktycznego, naukowego i materialnego wsparcia w procesie uczenia się</b> |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- 4.1.2. Studenci i doktoranci mają bezpłatny dostęp do zdalnych form nauczania, a w przypadku trudności mogą korzystać ze wsparcia pracowników Akademickiego Centrum Informatyki ATH.
- 4.1.3. W celu wsparcia i usprawnienia procesu dydaktycznego na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich powoływani są opiekunowie roku oraz opiekunowie praktyk zawodowych.  
Opiekun roku ma za zadanie utrzymywanie stałego kontaktu ze studentami danego rocznika studiów, bieżące rozwiązywanie trudności napotkanych przez studentów w procesie dydaktycznym oraz podejmowanie współpracy ze starostami grup.  
Rolą opiekuna praktyk zawodowych jest natomiast nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad grupą praktykantów.  
Wsparciem w procesie dydaktycznym dla doktorantów są promotorzy i ewentualnie promotorzy pomocniczy.
- 4.1.4. Nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia udzielają też wsparcia dydaktycznego i naukowego studentom i doktorantom w trakcie konsultacji.
- 4.1.5. W sytuacjach szczególnych, organizacja procesu dydaktycznego może zostać dostosowana do indywidualnej sytuacji studenta, dzięki indywidualnej organizacji studiów (IOS).
- 4.1.6. Studenci szczególnie uzdolnieni i wyróżniający się bardzo dobrymi wynikami w nauce mają możliwość studiowania według indywidualnego programu studiów (IPS).
- 4.1.7. Studenci i doktoranci mają możliwość wyboru promotora i tematyki pracy zgodnie ze swoimi zainteresowaniami naukowymi, badawczymi i zawodowymi.
- 4.1.8. Studenci i doktoranci biorą czynny udział w organizacji procesu dydaktycznego, wpływają też na jakość prowadzonych zajęć dydaktycznych m.in. przez ich ocenę wyrażoną w anonimowych ankietach,
- 4.1.9. W ramach wymiany międzynarodowej (m.in. Programu ERASMUS +) studenci i doktoranci mogą studiować oraz realizować praktyki za granicą, dzięki czemu zyskują szansę zdobycia dodatkowej wiedzy, umiejętności i kompetencji.

#### **4.2. Wsparcie naukowe udzielane studentom i doktorantom w procesie uczenia się:**

- 4.2.1. Uczelnia stwarza warunki do rozwijania działalności naukowej studentów i doktorantów.  
W ramach działalności kół naukowych studenci i doktoranci dzięki merytorycznemu wsparciu opiekuna koła naukowego i finansowemu wsparciu uczelni mogą m.in. realizować prace badawcze, brać udział w konferencjach naukowych, mają też możliwość publikowania wyników badań.
- 4.2.2. Studenci i doktoranci mogą organizować konferencje naukowe, seminaria, wystawy i wyjazdy naukowe korzystając ze wsparcia merytorycznego nauczycieli akademickich oraz wsparcia finansowego uczelni.
- 4.2.3. Studenci i doktoranci mogą uczestniczyć w konferencjach naukowych, seminariach, wystawach, wizytach studyjnych, wyjazdach edukacyjnych, targach branżowych i innych, korzystając ze wsparcia merytorycznego i finansowego uczelni.

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 15</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 5</b> |
| zapewnienia studentom i doktorantom dydaktycznego, naukowego<br>i materialnego wsparcia w procesie uczenia się     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

4.2.4. Studenci i doktoranci mają nieodpłatny dostęp do zasobów biblioteczno-informacyjnych, baz informatycznych oraz innych dostępnych w uczelni.

#### **4.3. Wsparcie materialne udzielane studentom i doktorantom w procesie uczenia się:**

4.3.1. Studenci i doktoranci mają prawo korzystać z wszelkich ustawowych form pomocy materialnej.

Zasady korzystania z pomocy materialnej określa regulamin świadczeń dla studentów i doktorantów Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

4.3.2. Rodzajami wsparcia materialnego są przede wszystkim: stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób z niepełnosprawnością, a w szczególnych przypadkach studentowi i doktorantowi może być udzielona zapomoga losowa.

4.3.3. Studenci, którzy uzyskali wyróżniające wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe lub artystyczne lub osiągnięcia sportowe mogą starać się o uzyskanie stypendium rektora oraz stypendium ministra.

4.3.4. Studenci i doktoranci mogą ubiegać się o zakwaterowanie w domu studenta w trybie i na zasadach określonych w uczelnianym regulaminie pomocy materialnej.

4.3.5. Doktoranci mogą ubiegać się o stypendium doktoranckie oraz zwiększenie stypendium doktoranckiego. Studenci Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej (ISD) otrzymują stypendia zgodnie z regulaminem ISD.

4.3.6. Studenci i doktoranci mają możliwość korzystania z podstawowej opieki zdrowotnej na miejscu w Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej.

#### **4.4. Wsparcie dydaktyczne, naukowe i materialne udzielane studentom i doktorantom z niepełnosprawnością w procesie uczenia się:**

4.4.1. Akademia udziela wsparcia w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami.

4.4.2. Studenci i doktoranci z niepełnosprawnością mają m.in. możliwość korzystania z pomocy asystenta dydaktycznego, zmiany sposobu uczestnictwa w zajęciach, zmiany miejsca lub terminu egzaminu jak też wydłużenia czasu trwania egzaminu/zaliczenia.

4.4.3. Uczelnia podejmuje działania w kierunku likwidacji istniejących na jej terenie barier organizacyjnych i architektonicznych.

4.4.4. Studenci i doktoranci z niepełnosprawnością reprezentowani są przez pełnomocnika rektora ds. studentów z niepełnosprawnościami.

4.4.5. Pomocą studentom z niepełnosprawnościami zajmują się w pierwszej kolejności pracownicy dziekanatów, poprzez wskazanie możliwości stwarzanych przez uczelnię.

### **5. Dokumenty związane**

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ( Dz.U.2022 poz. 574)
- Księga Jakości Kształcenia

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 15</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 5</b> |
| zapewnienia studentom i doktorantom dydaktycznego, naukowego<br>i materialnego wsparcia w procesie uczenia się     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- Uchwała Nr 1500/01/VI/2020 Senatu Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 21 stycznia 2020 roku w sprawie uchylenia uchwały Nr 944/11/V/2013 Senatu Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 19 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Uchwała Nr 1464/07/VI/2019 Senatu Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 16 lipca 2019 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Uchwała Nr 1663/04/VII/2022 z dnia 26 kwietnia 2022 roku w sprawie zmiany Regulaminu studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Uchwała Nr 1661/04/VII/2022 z dnia 26 kwietnia 2022 roku w sprawie regulaminu Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Zarządzenie Nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie Nr 1694/2022/2023 z dnia 18 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu nr 1642/2021/2022 z dnia 17 maja 2022 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacji studenckich praktyk zawodowych w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Zarządzenie Nr 1679/2021/2022 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej z dnia 26 lipca 2022 roku w sprawie zmian w regulaminie świadczeń dla studentów Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Zarządzenie Nr 1704/2022/2023 z dnia 28 listopada 2022 roku w sprawie świadczeń wypłacanych z Funduszu Stypendialnego dla studentów ATH w roku akademickim 2022/2023
- Zarządzenie Nr 1488/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 11 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wsparcia udzielanego przez Akademię Techniczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej studentom i doktorantom z niepełnosprawnością.



|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 15</b>       |
|  | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>5 z 5</b> |
| zapewnienia studentom i doktorantom dydaktycznego, naukowego<br>i materialnego wsparcia w procesie uczenia się     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu                  | Miejsce przechowywania/<br>archiwizacji         | Okres przechowywania/<br>archiwizacji |
|--|---|---------------------------------------|
| Dokumenty związane ze wsparciem procesu dydaktycznego        | Dziekanat /archiwum                             | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |
| Dokumenty związane z umiędzynarodowieniem                    | Koordynatorzy wydziałowi Erasmus+ /CWM/archiwum | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |
| Dokumenty związane ze wsparciem naukowym                     | Dziekanat/DNiSS/ Biuro ISD//archiwum            | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |
| Dokumenty związane ze wsparciem materialnym                  | Dziekanat/DNiSS /archiwum                       | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |
| Dokumenty związane ze wsparciem osób z niepełnosprawnościami | Dziekanat/DNiSS/ archiwum                       | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |

## 7. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

## 8. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis      |
|-------------|------------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 r. |
|             |                  |
|             |                  |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 16</b>       |
|  | Wydanie: 1 | Strona/stron: <b>1 z 4</b> |
| przeprowadzania okresowego przeglądu i doskonalenia programów i planów studiów                                     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 2    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 3    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 3    |
| 7   | Rozdzielnik  | 3    |
| 8   | Aktualizacja procedury                                 | 4    |

## 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad przeglądu i doskonalenia programów studiów w ramach prowadzonych w Akademii Techniczno-Humanistycznej kierunków studiów.

Przeglądy programów studiów obejmują: przegląd efektów uczenia się, planów studiów, sylabusów.

Doskonalenie programów i planów studiów obejmuje kontrolę i analizę planów i programów studiów na poszczególnych kierunkach, stopniach i formach studiów dokonywaną nie rzadziej niż raz na trzy lata.

## 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

## 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Nauczyciel akademicki – opracowywanie i aktualizowanie modułów zajęć, za które jest odpowiedzialny w zakresie: założeń przedmiotu, zakładanych efektów uczenia się dla modułu zajęć, odniesienia efektów uczenia się do form zajęć i sposobu oceny efektów uczenia się, opisu sposobu wyznaczania punktów ECTS, szczegółowego opisu form zajęć, ustalania oceny końcowej, wymagań dodatkowych, literatury.
2. Samorząd studencki – opiniowanie programów studiów.
3. WKJK – dokonywanie okresowych przeglądów, proponowanie zmian w planach i programach studiów, wskazywanie metod doskonalenia programów studiów, monitorowanie prawidłowego stosowania punktacji ECTS, analiza wyników ankiet opinii studentów na temat zajęć, analiza wyników hospitacji analiza zgodności opisanych w programach studiów zakładanych efektów uczenia się z Polską Ramą Kwalifikacji.
4. Dziekan – nadzór nad pracami WKJK, kierowanie wniosków o wprowadzenie zmian w programach i planach studiów do Rektora/ Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 16</b>       |
|  | Wydanie: 1 | Strona/stron: <b>2 z 4</b> |
| przeprowadzania okresowego przeglądu i doskonalenia programów i planów studiów                                     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

5. Rektor – przyjęcie wniosku i kierowanie pod obrady Senatu.
6. Senacka Komisja ds. Studenckich i Kształcenia – opiniowanie zmian w programach studiów.
7. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia – weryfikacja wniosku dziekana dotyczącego zmian w planach studiów i ustalenie planów studiów.
8. Senat – ustalanie programów studiów, studiów podyplomowych, w tym efektów uczenia się oraz ich zmian.

#### 4. Opis postępowania w ramach procedury

Programy studiów i plany studiów podlegają okresowemu przeglądowi. Wynikiem monitorowania programów i planów studiów jest propozycja zmian efektów uczenia się, zmian treści kształcenia, programów i planów studiów, aktualizacja, doskonalenie i uatrakcyjnianie oferty edukacyjnej ATH.

- 4.1. WKJK dokonują monitorowania programów i planów studiów.
- 4.2. Przegląd przeprowadza WKJK z inicjatywy Dziekana i polega on na analizie:
  - a) dokumentacji uwzględniającej m. in.:
    - wyniki hospitacji zajęć dydaktycznych,
    - wyniki analizy ankiet oceny zajęć dydaktycznych wypełnianych przez studentów,
    - analizy osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się w ramach poszczególnych modułów,
    - opinie interesariuszy zewnętrznych,
    - wyniki monitorowania karier zawodowych absolwentów,
    - wnioski osób prowadzących zajęcia o dokonanie zmian mających na celu korektę lub doskonalenie,
  - b) jakości oferty edukacyjnej (w tym oferowanych możliwości zdobywania kwalifikacji praktycznych i zawodowych),
  - c) aktualności oferty,
  - d) atrakcyjności oferty.
- 4.3. Okresowo, WKJK zasięgają opinii interesariuszy zewnętrznych w celu dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy.
- 4.4. Okresowo, WKJK przeprowadzają analizę wyników monitorowania karier zawodowych absolwentów prowadzonego przez Biuro Karier ATH
- 4.5. WKJK formułują wnioski z przeglądu, a następnie jego wyniki przedstawiają właściwemu dziekanowi.
- 4.6. WKJK przeprowadzają analizę i zatwierdzają zmiany w programach i planach studiów wnoszonych przez kierowników jednostek. Dziekan opiniuje wniosek i przekazuje go do Rektora **nie później niż 6 miesięcy przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego**, a Rektor kieruje go do weryfikacji do Senackiej Komisji ds. Studenckich i Kształcenia. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję, dokument ten trafia pod obrady Senatu. W przypadku zmian dotyczących tylko planów studiów

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>   | Data:      | Symbol: <b>PU 16</b>       |
|  | Wydanie: 1 | Strona/stron: <b>3 z 4</b> |
| przeprowadzania okresowego przeglądu i doskonalenia programów i planów studiów                                     |            |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

Dziekan kieruje wnioskiem o wprowadzenie zmian do planu studiów, do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, przy czym, zmiany te nie wymagają opinii Senatu.

## 5. Dokumenty związane

- Ustawa z dnia z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022 poz. 574)
- Rozporządzenie MNiSW w sprawie studiów (Dz.U. 2021 poz. 661 z późn, zm.)
- Uchwała Nr 1467/09/VI/2019 Senatu Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 6 września 2019 roku w sprawie wytycznych dotyczących projektowania i ustalania programów studiów wyższych w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej
- Zarządzenie Rektora Nr 1325/2019/2020 z dnia 21 października 2019 roku w sprawie wzorów druków, na których należy przygotować dokumentację programów studiów
- Księga Jakości Kształcenia
- Uchwała Nr 1464/07/VI/2019 Senatu Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 16 lipca 2019 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- Zarządzenie Nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu | Miejsce przechowywania/ archiwizacji                                | Okres przechowywania/ archiwizacji |
|---|---|------------------------------------|
| Programy studiów                            | DNiSS, Zespół Radców Prawnych/ Serwer uczelni,/Dziekanaty/ archiwum | Zgodnie z Rzeczym wykazem akt      |
| Plany studiów                               | DNiSS/Dziekanaty/ archiwum  | Zgodnie z Rzeczym wykazem akt      |

## 7. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

|  |                  |                         |                            |
|--|------------------|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 16</b>       |
|  |                  | Wydanie: 1              | Strona/stron: <b>4 z 4</b> |
| przeprowadzania okresowego przeglądu i doskonalenia programów i planów studiów                                     |                  |                         |                            |
| Opracował: Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

## 8. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis   |
|-------------|---------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 |
|             |               |
|             |               |

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 17</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>1 z 5</b> |
| <b>oceny warunków kształcenia</b>   |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora<br>ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

### Zawartość procedury:

| lp. | Temat  | Str. |
|-----|--|------|
| 1   | Cel i zakres procedury                                 | 1    |
| 2   | Terminologia   | 1    |
| 3   | Odpowiedzialności                                      | 1    |
| 4   | Opis postępowania w ramach procedury                   | 1    |
| 5   | Dokumenty związane                                     | 2    |
| 6   | Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury | 3    |
| 7   | Załączniki   | 3    |
| 8   | Rozdzielnik  | 5    |
| 9   | Aktualizacja procedury                                 | 5    |

### 1. Cel i zakres procedury

Warunki kształcenia w ramach realizowanych zajęć w Akademii Techniczno-Humanistycznej są ściśle związane z posiadanym przez Akademię naukowo-dydaktycznym zapleczem. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników oraz utrzymanie infrastruktury na poziomie zapewniającym właściwą realizację procesu dydaktycznego oraz prowadzenia badań naukowych.

### 2. Terminologia

Zgodna z Księgą Procedur.

### 3. Odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne:

1. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
2. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
3. Kanclerz,
4. Dziekan wydziału,
5. Kierownicy wydziałowych jednostek organizacyjnych,
6. Kierownicy jednostek międzywydziałowych,
7. Kierownik Akademickiego Centrum Informatyki (ACI)
8. Opiekun pracowni/laboratorium
9. Osoba odpowiedzialna za przedmiot,
10. Prowadzący zajęcia.

### 4. Opis postępowania w ramach procedury

- 4.1. W celu realizacji założonych efektów uczenia się Akademia Techniczno-Humanistyczna systematycznie dokonuje przeglądu infrastruktury oraz stara się na bieżąco unowocześniać infrastrukturę.

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 17</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>2 z 5</b> |
| <b>oceny warunków kształcenia</b>   |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

- a) Prowadzący zajęcia, w razie potrzeby, zgłasza zapotrzebowanie na sprzęt do dziekana (przed przygotowaniem planu zamówień publicznych):
    - dziekan decyduje - w miarę posiadanych środków - o możliwości dokonania zakupu
    - zakupy są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni
  - b) Prowadzący zajęcia niezwłocznie zgłasza potrzebę usunięcia awarii/usterki sprzętu w sali dydaktycznej do osoby odpowiedzialnej za działanie infrastruktury:
    - w przypadku infrastruktury informatycznej – do jednostki odpowiedzialnej za sprzęt lub ACI
    - w przypadku innego wyposażenia - do Działu Techniczno-Remontowego
    - numery i adresy kontaktowe dostępne są w salach dydaktycznych (przygotowane w oparciu o załącznik 7.2).
  - c) Odpowiedzialność za sprzęt/wyposażenie jest przypisana do określonych jednostek/osób.
- 4.2. Tam, gdzie jest to wymagane, prowadzący zajęcia jest zobowiązany do przeprowadzenia szkolenia z zakresu BHP i P-poż w określonej pracowni/laboratorium. Uczestnicy zajęć potwierdzają na piśmie uczestnictwo w w/w przeszkoleniu (załącznik 7.1).
  - 4.3. Wykaz sal dydaktycznych z przypisaniem odpowiedzialności (dostępny w intranecie) – aktualizowany jest każdorazowo przed rozpoczęciem roku akademickiego (załącznik 7.2)
  - 4.4. Spis sprzętu/urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach dydaktycznych jest prowadzony przez Dział Inwentaryzacji i jest dostępny w intranecie (załącznik 7.3)
  - 4.5. Raz w roku sporządzany jest wyciąg ze spisu dotyczący nowego wyposażenia sprzętu/urządzeń zakupionego/ych w danym roku kalendarzowym, w celu poprawy warunków kształcenia (Dział Inwentaryzacji), (załącznik 7.4 dostępny jest w intranecie). Wypełniony załącznik jest składową sprawozdania rocznego Przewodniczącego WKJK.

## 5. Dokumenty związane

- Księga Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 1350/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- Zarządzenie Nr 1358/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie Nr 1359/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia

|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <b>Procedura</b>  | Data:      | Symbol: <b>PU 17</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>3 z 5</b> |
| <b>oceny warunków kształcenia</b>   |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora<br>ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

## 6. Dokumenty i zapisy jakości powstałe w wyniku procedury

| Nazwa/wyszczególnienie dokumentu czy zapisu   | Miejsce przechowywania/<br>archiwizacji       | Okres przechowywania/<br>archiwizacji |
|---|---|---------------------------------------|
| Karta zapoznania się z zasadami BHP i przepisami P-poż  | Prowadzący zajęcia                            | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |
| Wykaz sal dydaktycznych z przypisaniem odpowiedzialności  | Intranet/ serwer                              | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |
| Spis sprzętu/urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach dydaktycznych  | Dział inwentaryzacji/<br>Intranet/<br>/serwer | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |
| Spis nowego wyposażenia sprzętu/urządzeń zakupionych w danym roku kalendarzowym w celu poprawy warunków kształcenia | Dział inwentaryzacji/<br>Intranet/<br>/serwer | zgodnie z rzeczowym wykazem akt ATH   |

## 7. Załączniki

- 7.1. Formularz potwierdzania zapoznania się z zasadami BHP i przepisami P-poż
- 7.2. Wykaz sal dydaktycznych z przypisaniem odpowiedzialności
- 7.3. Spis sprzętu/urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach dydaktycznych
- 7.4. Spis nowego wyposażenia sprzętu/urządzeń zakupionych w roku kalendarzowym.....  
w celu poprawy warunków kształcenia



|   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| <h1>Procedura</h1>  | Data:      | Symbol: <b>PU 17</b>       |
|   | Wydanie: 2 | Strona/stron: <b>4 z 5</b> |
| <b>oceny warunków kształcenia</b>   |            |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia |            | Zatwierdził: Rektor ATH    |

**PU\_17\_ZAŁĄCZNIK 7.1**

**Formularz potwierdzania zapoznania się z zasadami BHP i przepisami P-poż. studentów w warsztatach, laboratoriach i pracowniach**

Laboratorium – pracownia (nazwa przedmiotu).....  
 Temat szkolenia.....  
 Data przeprowadzenia szkolenia.....  
 Prowadzący szkolenie.....

Oświadczam, że przed rozpoczęciem zajęć zostałem (-am) zapoznany (-a) z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zagrożenia pożarowego przy wykonywaniu czynności na wyznaczonym stanowisku. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów BHP i P-poż. oraz regulaminów porządkowych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

|              |
|--------------|
| Wydział:     |
| Rok studiów: |

| Lp | Nazwisko i Imię | Podpis |
|----|-----------------|--------|
|    |                 |        |
|    |                 |        |
|    |                 |        |
|    |                 |        |
|    |                 |        |

.....  
 Podpis prowadzącego szkolenie

**PU\_17\_ZAŁĄCZNIK 7.2**

**Wykaz sal dydaktycznych z przypisaniem odpowiedzialności**

| Budynek, sala | Odpowiedzialność (jednostka/osoba) | Zgłaszanie usterek (nr telefonu; e-mail) |
|---------------|------------------------------------|--|
|               |                                    |  |
|               |                                    |  |
|               |                                    |  |

**ZAŁĄCZNIK 7.3**

**Spis sprzętu/urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach dydaktycznych**

| Budynek | Numer sali/laboratorium (zgodne z załącznikiem 7.2) | Nazwa urządzenia/sprzętu/wyposażenia |
|---------|---|--------------------------------------|
|         |   |                                      |
|         |   |                                      |

|   |                  |                         |                            |
|---|------------------|-------------------------|----------------------------|
|   | <b>Procedura</b> | Data:                   | Symbol: <b>PU 17</b>       |
|   |                  | Wydanie: 2              | Strona/stron: <b>5 z 5</b> |
| oceny warunków kształcenia  |                  |                         |                            |
| Opracował: Pełnomocnik Rektora<br>ds. Jakości Kształcenia i Uczelniana<br>Komisja ds. Jakości Kształcenia |                  | Zatwierdził: Rektor ATH |                            |

#### ZAŁĄCZNIK 7.4

#### Spis nowego wyposażenia sprzętu/urządzeń zakupionych w roku kalendarzowym ..... w celu poprawy warunków kształcenia

| Budynek | Numer sali/laboratorium<br>(zgodne z załącznikiem<br>7.2) | Nazwa urządzenia/sprzętu/wyposażenia |
|---------|---|--------------------------------------|
|         |   |                                      |
|         |   |                                      |
|         |   |                                      |

#### 8. Rozdzielnik

Oryginał: Rektorat  
Kopia: udostępniane na serwerze uczelnianym

#### 9. Aktualizacja procedury

| Nr zmiany   | Data/podpis   |
|-------------|---------------|
| zmiana nr 1 | grudzień 2022 |
|             |               |
|             |               |