

ZARZĄDZENIE Nr 7

Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych i Weterynaryjnych
z dnia 20 czerwca 2025 r.

w sprawie wewnętrznej procedury monitorowania procesu kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Biologicznych i Weterynaryjnych

Na podstawie § 26 ust. 1 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. (t.j. Biuletyn Prawny UMK z 2024 r., poz. 10)

Dziekan zarządza, co następuje:

§ 1

wprowadza się wewnętrzną procedurę monitorowania procesu kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Biologicznych i Weterynaryjnych, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DZIEKAN

prof. dr hab. Justyna Rogalska

Wewnętrzna procedura monitorowania procesu kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Biologicznych i Weterynaryjnych

1. Wydziałowa struktura monitorowania procesu kształcenia:

- 1) Dziekan**
Sprawuje nadzór nad procesem kształcenia na Wydziale.
- 2) Prodziekani**
Wspierają dziekana w zakresie kształcenia, organizacji studiów i jakości kształcenia.
- 3) Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia (WRdJK)**
Organ doradczy i opiniujący w sprawach jakości kształcenia.
Monitoruje realizację celów edukacyjnych i efektów uczenia się.
- 4) Pełnomocnicy Dziekana ds. Kształcenia**
Koordynują działania dydaktyczne na odpowiednio kierunkach biologicznych i weterynaryjnych.
- 5) Podkomisje ds. Efektów Uczenia się**
Dokonują cyklicznej analizy planów i programów studiów dla poszczególnych kierunków
- 6) Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego**
- 7) Komisje powoływane przez Dziekana w przypadku kierunków przypisanych do więcej niż do jednej dyscypliny naukowej.**
- 8) Za jakość kształcenia na kierunkach prowadzonych przez Wydział NBiW odpowiadają wszyscy nauczyciele akademicki pod nadzorem kierowników jednostek.**

2. Procedury umożliwiające ocenę programów studiów

PROCEDURA TWORZENIA I WPROWADZANIA ZMIAN DO PROGRAMÓW STUDIÓW

Wytyczne dotyczące tworzenia i modyfikowania programów studiów w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika regulują:

- a) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571)
- b) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz.U. 2018 poz. 1787)
- c) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 poz. 2787 ze zm.)
- d) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza weterynarii Dz.U. 2019 poz. 1364, dotyczy kierunku medycyna weterynaryjna.
- e) uchwała Nr 139 Senatu UMK z dnia 29 października 2019 r. w sprawie wytycznych dotyczących programów studiów na UMK w Toruniu,
- f) zarządzenie Nr 166 Rektora UMK z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie opisu przedmiotu w uniwersyteckim katalogu przedmiotów zamieszczonym w systemie USOS,

g) zarządzenie Nr 241 Rektora UMK z dnia 6 listopada 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad tworzenia i likwidacji studiów wyższych oraz specjalności (terminy i wymagane opinie),
h) zarządzenie Nr 12 Rektora UMK z dnia 7 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowego trybu organizacji na studiach stacjonarnych zajęć z języków obcych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu,

1. Za projektowanie programów studiów na Wydziale Nauk Biologicznych i Weterynaryjnych odpowiadają dziekan, właściwy prodziekan, podkomisje ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów i wydziałowa rada ds. jakości kształcenia.
2. Wnioski w sprawie wprowadzania zmian w planach i programach studiów mogą zgłaszać:
 - kierownicy katedr odpowiedzialnych za realizację przedmiotów wchodzących w skład programu studiów na danym kierunku,
 - koordynatorzy przedmiotów odpowiedzialni za ich realizację,
 - opiekunowie roku,
 - podkomisja ds. efektów uczenia się na danym kierunku,
 - wydziałowa rada ds. jakości kształcenia,
 - przedstawiciele firm, instytucji i jednostek administracji publicznej będący potencjalnymi pracodawcami absolwentów,
 - studenci studiujący na danym kierunku studiów,
 - dyrektorzy Instytutu Biologii i Instytutu Medycyny Weterynaryjnej,
 - właściwy prodziekan ds. organizacji kształcenia oraz spraw studenckich,
 - dziekan wydziału
3. Na zakończenie każdego roku akademickiego, nie później niż do dnia 15 października danego roku, Przewodniczący Wydziałowej Rady ds. Jakości Kształcenia zobowiązuje się do wyznaczenia przedmiotów, których dokumentacja zostanie poddana weryfikacji, oraz członków Komisji odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie. Za realizację działań doskonalących wynikających z przeprowadzonej weryfikacji oraz nadzór nad przestrzeganiem procedury odpowiada Dziekan.
4. Wnioski w sprawie wprowadzania zmian w planach i programach studiów należy kierować do przewodniczących podkomisji ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów, wydziałowej rady ds. jakości kształcenia (WRdsJK), dyrektorów Instytutów, właściwego prodziekana ds. organizacji kształcenia i dziekana
5. Wnioski dotyczące zmian w planach i programach studiów dotyczących rozpoczętych już toków studiów mogą być składane w sytuacji, gdy:
 - zachodzi konieczność dokonania zmian w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe lub związane z działalnością zawodową,
 - zachodzi konieczność usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez PKA,
 - zachodzi konieczność dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
6. W odpowiedzi na wnioski w sprawie zmian w programie i planie studiów, dziekan w porozumieniu z właściwym prodziekanem ds. organizacji kształcenia, zleca wprowadzenie proponowanych zmian podkomisji ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów.

7. Projekt zmian w programie studiów, opracowany zgodnie z zarządzeniem rektora dotyczącym zasad tworzenia, przekształcania studiów oraz szczegółowymi wytycznymi w tym zakresie, przygotowany przez podkomisję ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów kierowany jest do WRdsJK w celu zaopiniowania.
8. Projekt zmian w programie studiów, który uzyskał pozytywną opinię WRdsJK i Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego (WRSS), kierowany jest do zaopiniowania przez członków rady dyscypliny (RD). Przewodniczący RD na najbliższej RD przedkłada projekt przygotowanych zmian. Jeśli członkowie RD nie przyjmą wprowadzonych zmian, projekt wraz z uwagami zgłoszonymi przez członków RD kierowany jest do podkomisji ds. efektów uczenia się na danym kierunku w celu dokonania korekty. Po poprawieniu i uzyskaniu wszystkich wymaganych opinii (opinia WRdsJK i WRSS) projekt ponownie kierowany jest do zaopiniowania przez RD.
9. Zgodnie z uchwałą nr 25 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika z dnia 27 czerwca 2023 zmieniającą uchwałę Nr 139 Senatu UMK z dnia 29 października 2019 r. w sprawie wytycznych dotyczących programów studiów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, "jeżeli kierunek studiów jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny naukowej, program studiów opiniuje rada dyscypliny naukowej, rada rozwoju dyscypliny naukowej, albo rada instytutu dyscypliny wiodącej na wniosek komisji, w której skład wchodzi przedstawiciele wszystkich rad dyscyplin naukowych, rad rozwoju dyscyplin naukowych albo rad instytutów, do których przyporządkowany jest kierunek studiów. W skład komisji wchodzi przewodniczący wszystkich rad dyscyplin naukowych, rad rozwoju dyscyplin naukowych albo rad instytutów, do których przyporządkowany jest kierunek studiów oraz dwóch przedstawicieli rady dyscypliny naukowej, rady rozwoju dyscypliny naukowej albo rady instytutu dyscypliny wiodącej i po jednym przedstawicielu każdej następnej rady dyscypliny naukowej, rady rozwoju dyscypliny naukowej albo rady instytutu dyscypliny, do której przyporządkowany jest kierunek studiów. Komisję zwołuje i jej przewodniczy dziekan wydziału, na którym działa dyscyplina wiodąca." Zatwierdzony projekt zostaje zaopiniowany przez Radę Dyscypliny.
10. Następnie swoją opinię w postaci Uchwały wyraża Rada Dziekańska. Dziekan w terminie 5 dni od podjęcia uchwały, przesyła do właściwego prorektora ds. kształcenia wniosek o uchwalenie przez Senat UMK zmian w programie studiów wraz z uchwałą RD i Rady Dziekańskiej oraz załącznikami wymienionymi w załączniku do uchwały Nr 139 Senatu UMK z dnia 29 października 2019 r.
Właściwy prorektor ds. kształcenia przekazuje wniosek wraz z załącznikami do Działu Dydaktyki w celu dokonania oceny formalnej wniosku. Jeżeli ocena jest pozytywna, właściwy prorektor ds. kształcenia przedkłada Senatowi UMK projekt uchwały o przyjęciu efektów uczenia się, programu i planu studiów. Członkowie Senatu UMK, po zapoznaniu się z projektem uchwały i ewentualnej dyskusji, głosują nad przyjęciem uchwały.
11. W przypadku tworzenia nowego kierunku studiów po przekazaniu wszystkich wymaganych dokumentów właściwemu prorektorowi ds. kształcenia oraz jego formalnej ocenie, wniosek przekazywany jest do uczelnianej Komisji ds. Kształcenia w celu jego merytorycznej oceny. Następnie kierowany jest do zatwierdzenia przez Radę Uniwersytetu. Jeśli wniosek otrzyma pozytywną ocenę, kierowany jest do członków Senatu UMK.

PROCEDURA OBSADY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA NA KIERUNKACH PROWADZONYCH NA WNBiW

1. Za obsadę zajęć dydaktycznych i organizację procesu dydaktycznego na kierunkach prowadzonych przez WNBiW odpowiedzialny jest dziekan.
2. Przydział zajęć dydaktycznych określa dziekan w porozumieniu z kierownikami katedr. Jeśli zajęcia prowadzone są przez pracowników innego Wydziału, to dziekan WNBiW występuje z wnioskiem o obsadę konkretnych zajęć do Dziekana Wydziału, gdzie zatrudnieni są pracownicy o wymaganych kompetencjach. Realizacja zajęć przez osoby spoza uniwersytetu jest przeprowadzana w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. Przy obsadzie zajęć dydaktycznych należy kierować się informacjami o kompetencjach osób, którym zlecane jest prowadzenie zajęć, w tym o dorobku dydaktycznym i naukowym lub opisem doświadczenia zawodowego w zakresie programu studiów, pozwalającego na prawidłową realizację zajęć. Należy kierować się takimi kryteriami jak:
 - wykształcenie kierunkowe/obszarowe,
 - dorobek naukowy,
 - dorobek dydaktyczny,
 - doświadczenie praktyczne/gospodarcze/administracyjne,
 - dla kierunku weterynaria przy obsadzie zajęć dydaktycznych na kierunku weterynaria koordynowanie przedmiotów z grupy B1. nauki kliniczne, B3. higiena żywności oraz staży klinicznych powierza się wyłącznie osobom posiadającym aktualne prawo wykonywania zawodu lekarza weterynarii. Prowadzenie zajęć może być prowadzone przy współudziale innych osób posiadających dorobek naukowy lub doświadczenie adekwatne do problematyki prowadzonych zajęć.
4. Za planowanie rozkładu zajęć odpowiada pracownik Dziekanatu wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu we współpracy z odpowiednim prodziekanem.
Do zadań osoby planującej rozkład zajęć należy:
 - zbieranie aktualnych informacji stanowiących podstawę do układania planu zajęć,
 - przygotowanie harmonogramu zajęć w terminie wskazanym przez dziekana oraz umieszczanie informacji na stronie internetowej Wydziału, przygotowanie obciążenia sal dydaktycznych.
5. Czynności opisane w punktach 1- należy wykonać w takim terminie, aby semestralne rozkłady zajęć dydaktycznych na studiach zostały podane do wiadomości studentów nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem każdego semestru. Rozplanowanie zajęć umożliwia efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na udział w zajęciach i samodzielne uczenie się.

PROCEDURA ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NA WNBiW

Procedurę zatrudniania pracowników w UMK szczegółowo reguluje Uchwała nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut UMK oraz Zarządzenie Nr 234 Rektora

Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 19 listopada 2021 r. w sprawie procedury zatrudniania pracowników posiadających obywatelstwo polskie w ramach stosunku pracy na stanowisku nauczyciela akademickiego na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

1. Dziekan przesyła do rektora pismo z prośbą o ogłoszenie otwartego konkursu lub pismo z prośbą o zatrudnienie kandydata.
2. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości. Dziekan powołuje komisję konkursową. Zgodnie ze statutem UMK § 102, ust. 2 w skład komisji wchodzi:
 - dziekan,
 - dyrektor instytutu,
 - kierownik katedry,
 - co najmniej dwie osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dyscyplinę naukową z Uniwersytetu lub z innego ośrodka naukowego,
 - co najmniej jedna osoba z innej jednostki naukowej należącej do tej samej dziedziny lub tej samej dyscypliny z innego ośrodka naukowego,
 - kierownik grantu w przypadku zatrudnienia do projektu badawczego.
3. Statut UMK § 102, ust 3: Jeśli konkurs dotyczy stanowiska profesora lub profesora Uniwersytetu, to w skład komisji konkursowej mogą wchodzić wyłącznie osoby zatrudnione na stanowisku profesora lub profesora Uniwersytetu (Statut UMK § 102, ust 3).
4. Komisja przedstawia w formie protokołu informację o przebiegu konkursu oraz stanowisko komisji w sprawie rekomendacji konkretnego kandydata do zatrudnienia lub braku tej rekomendacji. Następnie sprawa jest przekazywana do procedowania na Radę Dyscypliny, a następnie na Radę Dziekańską.
5. Informacje o konkursie oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem udostępnia się w BIP na stronach podmiotowych Uniwersytetu oraz ministra w terminie.
6. W przypadku, gdy wykształcenie (tytuły zawodowe i stopnie naukowe) rekomendowanego do zatrudnienia kandydata zostało uzyskane poza granicami Polski i nie może zostać uznane na podstawie obowiązujących przepisów, komisja konkursowa rekomenduje zatrudnienie kandydata po wcześniejszym przeprowadzeniu postępowania nostryfikacyjnego na podstawie wniosku kandydata do przewodniczącego właściwej rady dyscypliny naukowej:
 - dyplomu ukończenia studiów za granicą zgodnie z zarządzeniem Nr 175 Rektora UMK z dnia 7 września 2020 r. w sprawie postępowania nostryfikacyjnego dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz postępowania w sprawie potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie (Biuletyn Prawny z 2020 r., poz. 296).
7. Postępowanie nostryfikacyjne powinno zakończyć się przed podpisaniem umowy o pracę.
8. Pozostałe czynności formalne szczegółowo reguluje w/w zarządzenie rektora UMK.

PROCEDURA KONSULTACJI Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI

1. Interesariusze zewnętrzni stanowią dobrowolne ciało opiniodawczo-doradcze i konsultacyjne utworzone z inicjatywy dziekana WMBiW w trosce o zapewnienie wysokiej jakości kształcenia.
2. W grupie interesariuszy zewnętrznych znajdują się przedstawiciele podmiotów gospodarczych, jednostek administracji rządowej i samorządowej, instytucji finansowych oraz innych organizacji zainteresowanych współpracą na rzecz doskonalenia jakości kształcenia studentów na WNBiW.
3. Do zadań interesariuszy zewnętrznych należy wydawanie opinii i sugestii dotyczących planów i programów studiów oraz infrastruktury instytutu w aspekcie szeroko rozumianej jakości kształcenia.
4. Opinie interesariuszy zewnętrznych mogą być wydawane w formie:
 - opinii na temat wprowadzanych zmian w planach i programach studiów według wzoru (załącznik 1),
 - pisemnych lub ustnych rekomendacji przekazanych dziekanowi, prodziekanom podkomisji ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów lub WRdsJK.

3. Procedury umożliwiające ocenę procesu kształcenia

PROCEDURA OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Procedurę oceny zajęć dydaktycznych reguluje Zarządzenie Nr 212 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 24 października 2023 r. w sprawie procedury oceny zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

Celem procedury oceny zajęć dydaktycznych jest wprowadzenie regulacji dotyczących procesu oceny zajęć dydaktycznych (OZD), a następnie wykorzystywania wyników tej oceny dla doskonalenia jakości kształcenia i organizacji pracy w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i Organizacji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.

1. Ocena zajęć dydaktycznych ma na celu monitorowanie jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych na wszystkich kierunkach prowadzonych przez WNBiW .
2. Badanie jest anonimowe i nie są zbierane żadne dane identyfikujące studentów.
3. Uczestnictwo w badaniu oznacza wypełnienie kwestionariusza ankiety, do którego dostęp jest przekazywany drogą elektroniczną.
4. Zebrane i opracowane wyniki ankiet, jako element systemu oceny pracy kadry dydaktycznej wszystkich kierunków (pracowników dydaktycznych, pracowników badawczo-dydaktycznych, oraz osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych), stanowią podstawę do wdrażania rozwiązań sprzyjających poprawie jakości kształcenia.
5. Informacja ze strony studentów zawarta w ankietach umożliwia identyfikację mocnych i słabych stron procesu dydaktycznego oraz jest wykorzystana do sprawniejszego zarządzania ofertą dydaktyczną.
6. Procedura oceny zajęć dydaktycznych obejmuje zbieranie danych służących doskonaleniu jakości procesu dydaktycznego.
7. Ocenie podlegają treści zajęć dydaktycznych oraz sposób prowadzenia zajęć.
8. Oceniane są wszystkie zajęcia, realizowane w ramach programu studiów.

9. Zbieranie danych odbywa się dwa razy w roku akademickim, na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym i letnim. Zbieranie danych dotyczących zajęć dydaktycznych realizowanych przez cały rok akademicki trwa do 30 września każdego roku akademickiego.
10. Wyniki pomiarów badania oceny zajęć dydaktycznych opracowywane są według jednolitego wzoru przygotowanego przez analityka z Działu Dydaktyki
11. Raport z oceny zajęć dydaktycznych przygotowuje wydziałowy koordynator ds. jakości kształcenia i wspólnie z WRdsJK, pełnomocnikami dziekana ds. jakości kształcenia odpowiednio na kierunkach biologicznych i weterynaryjnych oraz dziekanem przygotowuje rekomendacje dla URdsJK
12. Kierownicy Katedr i jednostek Wydziału są zobowiązani do zapoznania się minimum raz w roku z wynikami ankietyzacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników danej jednostki. Analiza wniosków wynikających z oceny jest dokonywana wspólnie z prowadzącymi zajęcia.
13. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału odpowiadają za wsparcie i wprowadzanie do pracy dydaktycznej młodych nauczycieli akademickich.
14. Wsparcie nauczycieli akademickich oparte jest na:
 - analizie wniosków z hospitacji i ankiet odbywającej się z Kierownikiem Katedry lub członkiem odpowiedniej podkomisji ds. efektów uczenia się lub WRdsJK,
 - możliwość uczestniczenia w szkoleniach oferowanych przez UMK.
15. Na podstawie zgromadzonych danych, podejmowane są działania doskonalące w kształceniu na danym kierunku studiów.

PROCEDURA BADANIA SATYSFAKЦИИ STUDENTÓW

Procedurę badania satysfakcji studentów reguluje Zarządzenie Nr 211 Rektora UMK w Toruniu z dnia 24 października 2023 r. w sprawie procedury badania satysfakcji studentów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

Celem procedury badania satysfakcji studentów (BSS) jest wprowadzenie regulacji dotyczących realizacji procesu oceny poziomu satysfakcji studentów z jakości funkcjonowania Uniwersytetu, rozumianego jako poziom zadowolenia z infrastruktury, administracji, komunikacji wewnętrznej, programu studiów i zajęć dydaktycznych oraz satysfakcji ogólnej, a następnie wykorzystywanie wyników tej oceny dla doskonalenia funkcjonowania WNBiW w kontekście jakości kształcenia i organizacji pracy.

1. Przedmiotem procedury badania satysfakcji studentów jest zbieranie danych dotyczących poziomu zadowolenia studentów odnoszących się do funkcjonowania Uniwersytetu.
2. Ocenie podlegają aspekty organizacji pracy Uniwersytetu istotne z punktu widzenia studentów w podziale na takie grupy jak:
 - elementy infrastruktury jednostki prowadzącej kształcenie;
 - administracja jednostki prowadzącej kształcenie;
 - komunikacja wewnętrzna;
 - program studiów i zajęcia dydaktyczne;
 - infrastruktura wspólna Uniwersytetu;
 - satysfakcja ogólna z jakości oferty WNBiW.
3. Badanie satysfakcji studentów odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata.

4. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy studenci WNBiW.
5. Badanie jest anonimowe i nie są zbierane żadne dane identyfikujące studentów.
6. Uczestnictwo w badaniu oznacza wypełnienie kwestionariusza ankiety, do którego dostęp jest przekazywany drogą elektroniczną.
7. Każdy uczestnik badania może sformułować własne komentarze w każdym z aspektów.
8. Wyniki pomiaru satysfakcji studentów opracowywane są według jednolitego wzoru przygotowanego przez analityka z Działu Dydaktyki.
9. Raport z badania satysfakcji studentów przygotowuje wydziałowy koordynator ds. jakości kształcenia i wspólnie z WRdsJK, pełnomocnikami dziekana ds. kształcenia na wydziale oraz dziekanem przygotowuje rekomendacje dla URdsJK
10. Końcowy raport jest podawany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Wydziału w zakładce Jakość kształcenia.
11. Oceny dokonywane przez studentów wspomagają właściwe organy Uniwersytetu lub wydziału w podejmowaniu decyzji o działaniach doskonalących. Rektor włącza rekomendacje Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia do działań doskonalących w proces zarządzania Uniwersytetem.

PROCEDURA MONITOROWANIA LOSÓW ABSOLWENTÓW

Procedurę monitorowania losów absolwentów reguluje Zarządzenie Nr 205 Rektora UMK w Toruniu z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie procedury monitorowania losów absolwentów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

Celem procedury monitorowania losów absolwentów jest wprowadzenie regulacji dotyczących realizacji monitoringu losów zawodowych absolwentów oraz wykorzystywania jego wyników do poprawy jakości kształcenia na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia i Organizacji Pracy.

1. Procedura obejmuje zbieranie danych służących doskonaleniu działalności wydziałów odpowiedzialnych za prowadzenie kierunków studiów.
2. Doskonalenie jakości w oparciu o monitoring losów absolwentów odbywa się poprzez dostarczanie interesariuszom zewnętrznym informacji zwiększających efektywność realizowanych działań w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
3. Informacje, których dostarcza monitorowanie losów absolwentów, mają umożliwić:
 - porównanie założonych efektów uczenia się z przygotowaniem do rzeczywistych zadań wykonywanych przez pracujących absolwentów;
 - dostosowanie programów studiów do potrzeb rynku pracy.
4. WNBiW prowadzący kształcenie jest zobowiązany do wykorzystywania otrzymanych informacji w procesie tworzenia nowych programów studiów oraz ich modyfikacji.
5. W monitoringu biorą udział absolwenci wszystkich kierunków prowadzonych na WNBiW.
6. Studenci w terminie zakończenia studiów dobrowolnie wyrażają zgodę na udział w badaniu losów absolwentów w obiegu elektronicznym.
7. Wyniki monitorowania losów absolwentów po 6 miesiącach i 3 latach od ukończenia studiów, opracowywane są według jednolitego wzoru przez analityka z Działu Dydaktyki.

8. Raport z monitorowania losów absolwentów przygotowuje wydziałowy koordynator ds. jakości kształcenia i wspólnie z WRdsJK, pełnomocnikami dziekana ds. kształcenia oraz dziekanem przygotowuje rekomendacje dla URdsJK.
9. Końcowy raport jest podawany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Wydziału w kafelku jakość kształcenia.

PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Procedurę hospitacji zajęć dydaktycznych reguluje Zarządzenie Nr 204 Rektora UMK w Toruniu z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie procedury hospitacji zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu z późniejszymi zmianami jakie wprowadza Zarządzenie Nr 167 Rektora UMK w Toruniu z dnia 19 lipca 2021 r. w sprawie hospitacji zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

Celem procedury hospitacji zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu jest wprowadzenie regulacji dotyczących zarządzania i koordynowania przebiegu procesu oceny oraz nadzoru merytorycznego realizacji przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne obowiązków dydaktycznych, w celu doskonalenia oferty w kontekście jakości kształcenia i organizacji pracy w Uniwersytecie oraz wykorzystania wyników tej oceny w trakcie okresowej oceny nauczycieli akademickich i oceny procesu kształcenia.

1. Hospitacjom podlegają wszystkie zajęcia dydaktyczne prowadzone na WNBiW.
2. Hospitacjom podlegają wszyscy nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na kierunkach studiów prowadzonych przez WNBiW.
3. Zajęcia prowadzone przez nauczyciela akademickiego powinny być hospitowane co najmniej raz w okresie pomiędzy okresowymi ocenami nauczyciela akademickiego.
4. Zajęcia prowadzone przez nauczyciela akademickiego w pierwszym roku zatrudnienia na Uniwersytecie powinny być hospitowane pierwszy raz nie później niż w pierwszym semestrze prowadzenia zajęć.
5. Dodatkowe hospitacje mogą zostać zlecone przez dziekana Wydziału w przypadku pozyskania informacji o nieprawidłowym przebiegu zajęć (m.in. na podstawie ukrytych i jawnych komentarzy).
6. Hospitacji zajęć dydaktycznych dokonują nauczyciele akademicy wyznaczeni przez kierownika katedry lub dziekana.
7. Przeprowadzana w ramach hospitacji ocena wykładów obejmuje w szczególności:
 - odbywanie wykładu zgodnie z planem;
 - umiejętność organizacji wykładu;
 - poziom merytoryczny i metodyczny wykładu;
 - zgodność treści wykładu z programem studiów, w tym zakładanymi dla przedmiotu efektami uczenia się;
 - ocenę sposobów weryfikacji efektów uczenia się;
 - umiejętność aktywizowania studentów;
 - atmosferę na wykładzie.

Wzór protokołu hospitacji wykładu określa załącznik do w/w zarządzenia rektora.

8. Przeprowadzana w ramach hospitacji ocena zajęć praktycznych, w tym między innymi ćwiczeń, konwersatoriów, seminariów i laboratoriów, obejmuje w szczególności:
 - odbywanie zajęć zgodnie z planem;

- umiejętność organizacji zajęć dydaktycznych;
- poziom merytoryczny i metodyczny zajęć dydaktycznych;
- zgodność treści zajęć dydaktycznych z programem studiów, w tym zakładanymi dla przedmiotu efektami uczenia się;
- ocenę sposobów weryfikacji efektów uczenia się;
- atmosferę na zajęciach.

Wzór protokołu hospitacji zajęć dydaktycznych, określa załącznik do w/w zarządzenia rektora.

9. O terminie hospitacji hospitujący powiadamia hospitowanego przed zajęciami podlegającymi hospitacji.
10. Pracownik dziekanatu przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia hospitacji, w tym sylabus przedmiotu oraz formularz protokołu hospitacji w wersji papierowej i elektronicznej.
11. Po przeprowadzeniu hospitacji hospitujący wypełnia protokół i przekazuje go hospitowanemu do wglądu, a w razie potrzeby omawia z nim jego treść.
12. Prowadzący zajęcia może dołączyć do protokołu pisemne wyjaśnienie. W przypadku oceny niedostatecznej złożenie wyjaśnienia jest obowiązkowe.
13. Wydruk protokołu podpisany przez hospitującego i hospitowanego jest przekazywany Dziekanowi, a po jego wykorzystaniu do okresowej oceny pracownika włączany do jego akt osobowych.
14. Dziekan we współpracy z pełnomocnikami dziekana ds. jakości kształcenia oraz wydziałowym koordynatorem ds. jakości kształcenia nadzoruje procedurę hospitacji na kierunku oraz – na podstawie analizy protokołów z hospitacji przedstawia jej wyniki i rekomendacje dla dalszego doskonalenia jakości kształcenia na danym kierunku studiów, wypracowane wspólnie z wydziałową radą ds. jakości kształcenia i radą dziekańską.
15. Wyniki analizy i rekomendacje, dziekan przekazuje rektorowi.

PROCEDURA MONITOROWANIA REALIZACJI PRAKTYK

1. Szczegółowe zasady realizacji praktyk przez studentów WNBiW regulują Regulaminy praktyk dla poszczególnych kierunków zawierający informacje na temat:
 - celów praktyk,
 - powiązania praktyk z programem kształcenia,
 - wyboru miejsca odbywania praktyk,
 - opiekunów praktyk,
 - dokumentów niezbędnych przed odbyciem praktyk,
 - obowiązków studenta odbywającego praktykę,
 - sposobów i warunków zaliczenia praktyk.
2. Praktyki są realizowane zgodnie z harmonogramem studiów dla danego kierunku.
3. Merytoryczny nadzór i opiekę ze strony Uczelni nad praktykami odbywanymi przez studentów sprawują opiekunowie praktyk, którymi są nauczyciele akademicki.
4. Do obowiązków opiekuna praktyk należy:
 - zapoznanie studentów z celami, zasadami, organizacją i programem praktyk,

- akceptacja wybranego przez studenta podmiotu gospodarczego lub instytucji jako miejsca odbywania praktyk,
 - współpraca z opiekunem ze strony praktykodawcy,
 - sporządzenie regulaminu praktyk dla danego kierunku studiów oraz ramowego programu praktyk,
 - wyznaczenie terminów i rozliczenie studenta z realizacji programu praktyk,
 - dokonywanie hospitacji praktyk i przygotowanie protokołu z hospitacji (według załącznika do zarządzenia rektora w sprawie hospitacji zajęć dydaktycznych),
 - dokonywanie weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się na podstawie opinii opiekuna ze strony praktykodawcy i pozostałej dokumentacji z przebiegu praktyk oraz dzienniczka praktyk
 - dokonanie wpisu zaliczającego praktykę do systemu – po dostarczeniu przez studenta stosownych dokumentów z przebiegu praktyki.
5. Opiekun praktyk zobowiązany jest przedłożyć *Sprawozdanie z przebiegu praktyk studentów* wydziałowemu koordynatorowi ds. jakości kształcenia do 15 października, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku (Załącznik 2).

PROCEDURA PUBLICZNEGO DOSTĘPU DO INFORMACJI O PROGRAMACH STUDIÓW, EFEKTACH UCZENIA SIĘ, ORGANIZACJI I PROCEDURACH TOKU STUDIÓW NA WNBiW.

Zapewniony jest publiczny dostęp do informacji o programach studiów, efektach uczenia się, organizacji i procedurach toku studiów na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

2. Publiczny dostęp do informacji może mieć charakter:

- dostępu nieograniczonego,
- dostępu ograniczonego, przez który należy rozmieść:
 - dostęp pracowników i studentów oraz Interesariuszy zewnętrznych,
 - dostęp innych zainteresowanych osób na ich pisemny wniosek, za zgodą dziekana.

3. Publiczny dostęp do informacji zapewnia się przez:

- publikowanie na stronie www WNBiW następujących dokumentów związanych z kształceniem i jego jakością:
 - regulamin studiów,
 - plany studiów,
 - efekty uczenia się,
 - programy studiów,
 - raporty z ankietowej oceny zajęć dydaktycznych,
 - raporty z badania satysfakcji studentów,
 - raporty z badania satysfakcji pracowników,
 - raporty z badania losów absolwentów za okres: 3 lata oraz 6 miesięcy po ukończeniu studiów

4. Sylabusy przedmiotów znajdują się w systemie USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów)

5. Terminy publikowania dokumentów regulują stosowne zarządzenia Rektora.

PROCEDURA MONITOROWANIA I OCENY STOPNIA UMIĘDZYNARODOWIENIA PROCESU KSZTAŁCENIA NA WNBiW

1. Zadaniem procedury jest monitorowanie i ocena aktywności WNBiW w zakresie umiędzynarodowienia procesu dydaktycznego.
2. Ocenie podlega:
 - udział studentów w programach międzynarodowych i wymianie realizowanej z ośrodkami zagranicznymi,
 - udział nauczycieli akademickich z danej jednostki w międzynarodowych programach dydaktycznych i wymianie dydaktycznej realizowanej z zagranicznymi ośrodkami akademickimi,
 - zajęcia prowadzone przez wykładowców z zagranicy,
 - zajęcia w języku obcym przeprowadzone dla studentów danego kierunku studiów przez pracowników WNBiW,
 - konferencje międzynarodowe organizowane przez WNBiW,
 - udział nauczycieli akademickich w konferencjach międzynarodowych,
 - udział studentów WNBiW w konferencjach międzynarodowych.
3. Pracownicy na bieżąco przekazują informacje o aktywnościach z zakresu umiędzynarodowienia do wyznaczonego pracownika Dziekanatu. Informacje dotyczące aktywności na arenie międzynarodowej gromadzone i przechowywane są w dziekanacie.
4. Do 15 października każdego roku sprawozdanie przygotowuje podkomisja ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów z pełnomocnikiem dziekana ds. Kształcenia oraz Dyrektorami Instytutów według wzoru określonego w załączniku (Załącznik 3) i przekazuje je wydziałowej radzie ds. jakości kształcenia, która przygotowuje raport zbiorczy.

4. Procedury umożliwiające ocenę osiągnięcia efektów uczenia się

PROCEDURA WERYFIKACJI I DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA KIERUNKACH PROWADZONYCH NA WNBiW

Procedurę wprowadza się w celu kontroli sposobu weryfikacji stopnia osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się. Procedura dotyczy procesu kształcenia i obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich Wydziału Nauk Biologicznych i Weterynaryjnych, prowadzących zajęcia na kierunkach prowadzonych przez Wydział.

1. Prowadzący przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do przygotowania/weryfikacji karty przedmiotu (sylabusu).
2. Prowadzący jest zobowiązany do zrealizowania efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).

3. Prowadzący potwierdza fakt zapoznania się z kartą przedmiotu (sylabusem) i określonymi w nim efektami uczenia się poprzez złożenie podpisu w *Indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego*.
4. Zrealizowanie założonych w karcie przedmiotu (sylabusie) efektów uczenia się prowadzący zajęcia potwierdza poprzez złożenie podpisu w *Indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego w rubryce „Potwierdzam wykonanie zajęć dydaktycznych w semestrze...”*.
5. Prowadzący zajęcia dydaktyczne, jest zobowiązany do weryfikacji efektów uczenia się za pomocą form weryfikacji określonych w karcie przedmiotu (sylabusie). Uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny z przedmiotu oznacza osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
6. Weryfikacji muszą podlegać wszystkie założone dla zajęć efekty uczenia się. Wymaga to zastosowania odpowiednich metod weryfikacji osiągniętych efektów, w tym doboru pytań i zadań na zaliczeniach i egzaminach, które pozwolą na weryfikację osiągnięcia wszystkich efektów z zakresu wiedzy i umiejętności.
 - Formy pisemne weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się są urozmaicone obejmują pytania otwarte, pytań testowe wielokrotnego wyboru lub inne formy sprawdzające wiedzę i umiejętności w szerszym zakresie; pytania zamknięte jednokrotnego wyboru nie mogą być jedyną formą weryfikacji
 - Umiejętności manualne/proceduralne wymagają oceny wykonania zadania – takie jak np.: poprawności sekwencji działań, precyzji ruchów, przestrzegania zasad bezpieczeństwa, ergonomii pracy.
 - Pula pytań jest sukcesywnie zwiększana i aktualizowana, a jej zakres oraz różnicowanie są dostosowywane do treści programowych i efektów uczenia się.
7. Jeśli zajęcia laboratoryjne z jednego przedmiotu prowadzone są przez różnych wykładowców, to forma zaliczenia laboratorium musi być taka sama dla wszystkich grup. Poziom trudności, form prac etapowych i kryteria oceny między różnymi grupami i prowadzącymi tego samego przedmiotu muszą być jednolite. Za ujednolicenie jest odpowiedzialny koordynator przedmiotu
8. Osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie) jest dokumentowane w sposób właściwy dla formy weryfikacji efektów uczenia się i obejmuje:
 - dla egzaminów pisemnych, zaliczeń pisemnych: – pisemne prace studentów i zestawy pytań adekwatnych do efektów uczenia się z danego przedmiotu, wykorzystanych przez nauczyciela w trakcie egzaminu lub zaliczenia,
 - dla egzaminów ustnych, zaliczeń ustnych: – protokół szczegółowy egzaminu ustnego,
 - dla pozostałych form weryfikacji (projekt, esej, prezentacja, referat, dzienniczki praktyk i inne) – dokumenty właściwe dla stwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się i adekwatne do formy ich weryfikacji, w formie papierowej lub elektronicznej (np. na platformie Pionier Box, MS Teams, Moodle, poczta uniwersytecka, wirtualny dysk MS OneDrive).
9. Zgodnie z § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 167 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie obowiązków związanych z przeprowadzaniem egzaminów i zaliczeń oraz dokumentowaniem ich wyników w systemie USOS, prowadzący zajęcia ma obowiązek przechowywania pisemnych prac egzaminacyjnych studentów przez okres do końca następnego roku akademickiego.

10. Miejscem przechowania papierowych prac zaliczeniowych końcowych i etapowych są poszczególne Katedry i jednostki, które prowadzą zajęcia z danych przedmiotów. Prowadzący zakładają tzw. teczki zajęć co ułatwia uporządkowanie gromadzonych dokumentów. W teczce przedmiotu znajdują się: sylabus przedmiotu, protokoły zaliczenia przedmiotu, listy obecności, wykazy ocen wraz ze skalą ocen, prace etapowe, końcowe prace zaliczeniowe wraz z kluczem odpowiedzi). Przechowywanie dokumentów w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierających dane osobowe jest realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zaleceniami Inspektora Ochrony Danych UMK
11. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do cyklicznej kontroli karty przedmiotu (sylabusa) oraz wprowadzania niezbędnych zmian, a także uzupełniania sylabusa w każdym cyklu nauczania.
12. Wydziałowy koordynator ds. jakości kształcenia jest zobowiązany do wysłania informacji przypominającej o konieczności wprowadzania niezbędnych zmian oraz uzupełniania sylabusów, przed rozpoczęciem każdego semestru studiów lub w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sylabusach.
13. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sporządzenia raportu pokontrolnego. Wzór raportu pokontrolnego stanowi załącznik do Procedury (Załącznik 4). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości raport powinien zawierać propozycje działań naprawczych.
14. Raporty pokontrolne prowadzący zajęcia dydaktyczne przekazują do WRdsJK w nieprzekraczalnym terminie do 15 października.
15. Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia opracowuje raport roczny, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku (Załącznik 5).

WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH

1. Promotorzy zgłaszają propozycje tematów prac dyplomowych do osoby wyznaczonej w dziekanacie wskazując kierunek i poziom studiów dla którego temat jest dedykowany.
2. Wykaz tematów prac dyplomowych jest przekazywany do Podkomisji ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów.
3. Podkomisja ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów weryfikuje tematy, pod kątem ich zgodności z kierunkowymi efektami uczenia się. Ewentualne zmiany konsultowane są z promotorami prac dyplomowych. Lista pozytywnie zaopiniowanych tematów prac dyplomowych jest przekazywana do członków Rady Dyscypliny.
4. Rada Dyscypliny na posiedzeniu przyjmuje i wydaje opinię na temat propozycji tematów prac dyplomowych.
5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Dyscypliny lista tematów zostaje udostępniona na stronach [www Wydziału](#)
6. Dalsze etapy procesu dyplomowania szczegółowo reguluje Procedura dyplomowania na WNBiW

PROCEDURA ANALIZY WYNIKÓW NAUCZANIA NA KIERUNKACH PROWADZONYCH NA WNBiW

Celem procedury jest monitorowanie wyników nauczania na podstawie wystawianych ocen z zaliczeń lub egzaminów oraz identyfikacja obszarów wymagających poprawy i udoskonalenia.

1. Procedura obejmuje diagnozę przyczyn wystawionych ocen niedostatecznych dla egzaminów i zaliczeń.
2. Analizę wykonuje zbiorczo podkomisja ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów. Analiza musi zawierać ocenę, rekomendacje i zalecenia.
3. Podkomisja ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów przygotowuje zestawienie przedmiotów, w których ponad 30% ocen z egzaminu/zaliczenia wystawionych przez prowadzących było ocenami niedostatecznymi (Załącznik 6).
4. Wyniki przeprowadzonej analizy wraz z wnioskami i rekomendacjami dotyczącymi działań doskonalących, podkomisja ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów przekazuje do WRdsJK do 15 października zgodnie ze wzorem określonymi w/w załącznikach.

PROCEDURA SPOSOBU POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA KIERUNKACH PROWADZONYCH NA WNBiW

Procedurę sposobu potwierdzania efektów uczenia się na kierunkach prowadzonych na UMK reguluje Uchwała Nr 128 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 24 września 2019 r. w sprawie sposobu potwierdzania efektów uczenia się w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu

Uchwała szczegółowo określa obowiązujący w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu sposób potwierdzania efektów uczenia się, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) oraz procedurę przyjęcia na studia na podstawie potwierdzonych efektów uczenia się.

UMK może potwierdzić efekty uczenia się uzyskane w procesie uczenia się poza systemem studiów osobom ubiegającym się o przyjęcie na studia, jeżeli posiada:

- pozytywną ocenę jakości kształcenia na tych studiach albo
- kategorię naukową A+, A albo B+ w zakresie dyscypliny, o której mowa w art. 53 ust. 1 ustawy, albo dyscypliny wiodącej, do której przyporządkowany jest ten kierunek.

PROCEDURA PRZEPISYWANIA OCENY Z PRZEDMIOTU ZALICZONEGO NA INNEJ UCZELNI LUB INNYM KIERUNKU STUDIÓW

Celem procedury jest określenie warunków przepisania oceny dla studentów WNBiW z przedmiotu realizowanego na innej uczelni lub innym kierunku studiów.

1. Właściwy prodziekan ds. studenckich, po konsultacji z koordynatorem przedmiotu, może wyrazić zgodę na przepisanie oceny, jeśli:

- przedmiot został zrealizowany co najmniej w takim samym wymiarze godzin oraz formie, co przedmiot ujęty w programie studiów na danym kierunku studiów;
- student uzyskał taką samą lub większą liczbę punktów ECTS jaka przewidziana jest w programie studiów dla danego kierunku przedmiotu, z którego ocena ma być przepisana;
- efekty uczenia się jakie student uzyskał na innej uczelni lub innym kierunku studiów muszą być zgodne z efektami uczenia się realizowanymi przez przedmiot ujęty w programie studiów dla danego kierunku.
- przedmiot został zaliczony na ocenę pozytywną, a sposób jego zaliczenia (egzamin/zaliczenie) jest tożsamy ze sposobem zapisanym w programie studiów dla danego kierunku.
- student zaliczył przedmiot, z którego ocena ma być przepisana nie wcześniej niż jeden cykl studiów.

PROCEDURA MONITOROWANIA ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA NA WNBiW

1. Zestawienie statystyk dotyczących organizacji studiów przygotowywane przez właściwego Prodziekana, zawiera następujące informacje:
 - faktyczną liczbę aktywnych studentów z podziałem na kierunki, poziomy i lata studiów,
 - strukturę ocen uzyskanych przez studentów w trakcie sesji egzaminacyjnych i egzaminu dyplomowego z podziałem na kierunki, poziomy i lata studiów, liczba studentów, którym przyznano prawo do wpisu warunkowego z podziałem na kierunki, poziomy i lata studiów,
 - liczbę studentów, którzy powtarzają rok studiów,
 - liczbę studentów, którzy zostali skreśleni z listy studentów ze względu na brak
 - wymaganych zaliczeń, z podziałem na kierunki, poziomy i lata studiów,
 - liczbę absolwentów, którzy w danym roku akademickim obronili prace dyplomowe,
 - liczbę absolwentów, w danym roku akademickim nie obronili jeszcze prac dyplomowych,
2. WRsJK dokonuje raz w roku (po zakończeniu roku akademickiego) analizy wniosków wynikających z działań mających na celu podniesienie jakości kształcenia na Wydziale. Wszystkie dokumenty potwierdzające monitorowanie procesu kształcenia na Wydziale są przekazywane do WRdsJK w terminie do 15 października. Do 31 października każdego roku odbywa się posiedzenie WRdsJK, na którym analizowane są przesłane dokumenty i przygotowywane sprawozdanie oraz raport zbiorczy. Raport zbiorczy musi zawierać projekt zmian i rekomendacje WRdsJK
3. Rezultaty oceny jakości kształcenia na Wydziale oraz projekt zmian i rekomendacje przedstawiane są w zbiorczym raporcie dziekanowi wydziału.
4. Wyniki ewaluacji w postaci raportu zatwierdzane są przez Radę Dziekańską i przedstawiane na posiedzeniach Rad Dyscyplin.
5. Wdrożenie zaakceptowanych zmian następuje od kolejnego semestru danego roku akademickiego.
6. Podkomisje ds. efektów uczenia się na danym kierunku studiów dokonują okresowej (nie rzadziej niż raz na dwa lata), ewaluacji wszystkich programów studiów na Wydziale z uwzględnieniem:

- a. analizy dokumentacji według kryteriów stosowanych podczas dokonywania oceny programowej przez Polską Komisję Akredytacyjną
 - b. analizy koncepcji kształcenia, sylwetki absolwenta (wiedza, umiejętności, postawy), planów studiów i programów nauczania oraz metod dydaktycznych pod względem spójności i uwzględnieniem specyfiki danego kierunku studiów,
7. Dziekan Wydziału i WRdsJK monitorują wprowadzanie zmian zgodnie z obowiązującymi wydziałowymi i uczelnianymi procedurami, mających na celu zapewnić podnoszenie jakości kształcenia na Wydziale.

Dziekan

prof. dr hab. Justyna Rogalska