Załącznik do zarządzenia nr 1/2023/WICiT  
Dziekana Wydziału Inżynierii Chemicznej i Towaroznawstwa z dnia 21.07.2023 r.

**System Zapewnienia Jakości Kształcenia  
na Wydziale Inżynierii Chemicznej i Towaroznawstwa**

System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Inżynierii Chemicznej i Towaroznawstwa funkcjonuje na zasadach określonych przez załącznik do uchwały Senatu UTH Rad. Nr 000-1/14/2023 z dnia 26.01.2023 w sprawie uchwalenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w UTH Radom (dalej: USZJK).

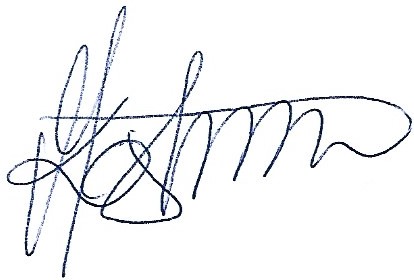
1. Celami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (dalej: WSZJK) są:
2. Monitorowanie i podnoszenie jakości kształcenia na wszystkich poziomach i formach edukacji realizowanych na Wydziale,
3. Doskonalenie oferty edukacyjnej, dostosowanej do oczekiwań studentów oraz potrzeb społecznych i gospodarczych kraju oraz regionu, zgodnie z misją i strategią Wydziału,
4. Doskonalenie warunków realizacji procesu dydaktycznego,
5. Zwiększanie podmiotowości studentów w procesie kształcenia,
6. Zapewnienie wysokiego poziomu kompetencji i stałego rozwoju kadry dydaktycznej,
7. Rozwój współpracy międzynarodowej w zakresie badań naukowych oraz zwiększenie mobilności studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych,
8. Powiązanie systemu kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi,
9. Prowadzenie działalności informacyjnej w celu upowszechniania wiedzy na temat oferty dydaktycznej Wydziału.
10. Strukturę WSZJK tworzą:
11. Dziekan,
12. Prodziekan,
13. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,
14. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia,
15. Wydziałowa Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się,
16. Rada Programowa,
17. Kierownicy katedr.
18. Zadania i kompetencje oraz skład organów i zespołów wchodzących tworzących strukturę WSZJK określa USZJK.
19. W szczególności w skład organów WSZJK wchodzą przedstawiciele studentów. Kandydatury są zgłaszane przez samorząd studentów i podlegają akceptacji przez Dziekana.
20. Za organizację i prawidłowy przebieg procesu kształcenia, a zatem także za jakość kształcenia na Wydziale odpowiada Dziekan.
21. WSZJK i jego procedury wprowadza Dziekan zarządzeniem.
22. Za jakość kształcenia w katedrach odpowiedzialni są kierownicy katedr. W szczególności dotyczy to:

* planowania, organizowania i nadzoru nad działalnością dydaktyczną w katedrach,
* oceny działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej pracowników katedry,
* rozdział zadań dydaktycznych przydzielonych katedrze i dbałość o właściwy poziom jakości ich realizacji,
* rozliczania powierzonych pracownikom katedry zadań dydaktycznych i badawczych, kontroli nad ich realizacją oraz prowadzenie i nadzór właściwej dla zadań dokumentacji,
* opracowywania i aktualizacji projektów programów nauczania nowych przedmiotów,
* organizacji i nadzorowania pracy pracowników katedry.

1. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia pełni funkcję koordynacyjną, monitorującą, doradczą i inicjatywną w procesie oceny, zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
2. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (WZJK) oraz Wydziałowa Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się pełnią funkcje doradcze i pomocnicze.
3. Funkcjonowanie WSZJK regulują następujące procedury:
4. Regulamin oceny nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym w Radomiu (procedura ogólnouczelniana, załącznik nr 1).
5. Procedura badań ankietowych dotyczących oceny zajęć dydaktycznych (procedura ogólnouczelniana, załącznik nr 2).
6. Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych w UTH Rad. (procedura ogólnouczelniana określona w ramach USZJK, załącznik nr 3).
7. Procedury systemu oceny efektów uczenia się (załącznik nr 4):

* procedura analizy realizacji efektów uczenia się (załącznik 4a),
* procedura analizy wyników nauczania (załącznik 4b),
* procedura badania jakości prac dyplomowych i ich adekwatności do programów studiów i zamierzonych efektów uczenia się (załączniki nr 4c),
* procedura weryfikacji i dokumentowania efektów uczenia się (załącznik 4d).

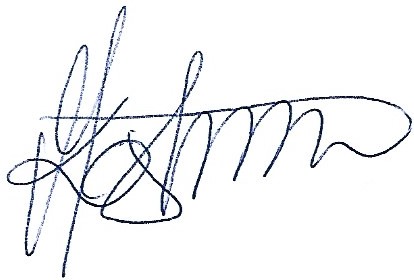
1. Procedura przygotowania i wyboru tematów prac dyplomowych (załącznik nr 4a).
2. Procedura antyplagiatowa dla prac dyplomowych (załącznik nr 4b).
3. Procedury obrony pracy dyplomowej (załącznik nr 4c).
4. Procedura monitorowania i oceny warunków realizacji procesu kształcenia, zasobów materialnych do nauki i środków wsparcia studentów (załącznik nr 6).
5. Procedura organizacji i obsady zajęć dydaktycznych (załącznik nr 7).
6. Procedura oceny mobilności pracowników i studentów (załącznik nr 8).
7. Procedura określająca zakres i sposób upubliczniania wyników badań opinii studentów o jakości zajęć dydaktycznych (załącznik nr 9).
8. Procedura określająca zakres i procedury publikacji informacji dotyczących programów studiów i efektów uczenia się, organizacji i procedur toku studiów oraz jakości kształcenia (załącznik nr 10).
9. Procedura analizy satysfakcji absolwentów studiów (załączniki nr 11).
10. Regulamin pracy Rady Programowej (załącznik nr 12).
11. Regulamin pracy Wydziałowej Komisji ds. Efektów Uczenia się (załącznik nr 13).
12. Regulamin pracy Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (załącznik nr 14).



**Załącznik A do WSZK**

**Wybrane terminy obowiązujące w USZJK i WSZJK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadanie** | **Odpowiedzialni** | **Termin** |
| **I.** **Badania ankietowe studentów** | | | |
| 1. | Badanie ankietowe jakości zajęć dydaktycznych w systemie elektronicznym | Pełnomocnik| Rektora ds. JK | Z końcem każdego semestru |
| 2. | Przekazanie Dziekanowi opracowanych wyników badań ankietowych | Wydziałowy Pełnomocnik ds. JK | Do  30 września oraz do 31 marca |
| 3. | Przedstawienie kierownikom katedr wyników badań ankietowych | Dziekan | Do 15 października oraz do 15 kwietnia |
| 4. | Poinformowanie pracowników o wynikach ankiet | Kierownicy katedr | Do 31 października oraz do 30 kwietnia |
| **II.**  **Hospitacje** | | | |
| 5. | Przekazanie Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. JK rocznego planu hospitacji | Kierownicy katedr | Do 15 października |
| 6. | Przekazanie Dziekanowi i Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. JK rocznego zestawienia zbiorczego wyników hospitacji | Kierownicy katedr | Do 15 października |
| **III. Prace dyplomowe** | | | |
| 7. | Przedłożenie Dziekanowi wykazu tematów prac dyplomowych | Kierownicy katedr | Przed rozpoczęciem przedostatniego semestru studiów |
| 8. | Złożenie za pośrednictwem Dziekana w BOS podpisanych przez promotora i studenta formularzy „Zadanie na pracę dyplomową” | Kierownicy katedr | Miesiąc po rozpoczęciu przedostatniego semestru studiów |
| 9. | Przedłożenie Dziekanowi składów osobowych komisji oraz terminów obron prac dyplomowych | Kierownicy katedr | Tydzień przed obroną pracy dyplomowej |
| **Ocena efektów uczenia się** | | | |
| 10. | Opracowywanie i przedstawianie Dziekanowi sprawozdania z oceny rezultatów procesu kształcenia i planów studiów. | Przewodniczący KOEU | Do 31 października |
| **IV. Podsumowanie – agregacja i omówienie wyników analiz** | | | |
| 11. | Organizacja zebrania katedry poświęconego realizacji programów kształcenia, przekazanie wniosków KOEU oraz Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia | Kierownicy katedr | Przynajmniej raz w roku |
| 12. | Sprawozdanie z działalności Rady Programowej | Przewodniczący Rady Programowej | Do 31 października |
| 13. | Sporządzenie sprawozdania z prac WZJK i funkcjonowania WSZJK, przekazanie go Dziekanowi i Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich | Wydziałowy Pełnomocnik ds. JK | Do 15 listopada |
| 14. | Zebranie pracowników Wydziału poświęcone jakości kształcenia | Dziekan | Do 31 stycznia |



**Załącznik B**

**Schemat wydziałowych struktur zapewnienia jakości kształcenia**

