

### Załącznik nr 3

#### Regulamin pracy Komisji ds. Jakości Kształcenia

1. Podstawowym trybem pracy Komisji ds. Jakości Kształcenia są posiedzenia, w trakcie których Komisja realizuje następujący zakres zadań:
  - a) analizowanie funkcjonowania procesów w zakresie kształcenia oraz procesów wspierających kształcenie pod kątem wprowadzenia ewentualnych ulepszeń,
  - b) inspirowanie i koordynowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu jakości kształcenia,
  - c) wnioskowanie do Dziekana o powołanie grup zadaniowych związanych z wprowadzeniem na Wydziale nowych rozwiązań,
  - d) sporządzanie planu działań mających na celu zapewnienie optymalnego poziomu lub podnoszenie jakości kształcenia,
  - e) sprawowanie bieżącej kontroli nad realizowaniem zaplanowanych działań w zakresie, o którym mowa w lit. a,
  - f) analizowanie stanu prawnego Wydziału/Uczelni pod kątem potrzeb wprowadzenia nowych lub zmiany istniejących dokumentów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK), wydawanych na poziomie Wydziału,
  - g) opracowywanie lub uczestniczenie w pracach nad opracowaniem dokumentów WSZJK wydawanych na poziomie Wydziału,
  - h) analizowanie procesów realizowanych na Wydziale oraz potrzeb ze strony pracowników, jednostek organizacyjnych Wydziału z punktu widzenia celowości wprowadzenia nowych lub zmiany istniejących dokumentów WSZJK, wydawanych na poziomie Wydziału,
  - i) kontrola spełnienia wymagań przez programy studiów pod względem formalnym, w szczególności w zakresie:
    - oceny zgodności pod względem formalnym opracowanych dokumentów z wymaganiami określonymi w wewnętrznych aktach prawnych Uczelni,
    - oceny zgodności opracowanych dokumentów z przyjętymi zasadami Krajowych Ram Kwalifikacji, w tym:
      - prawidłowości przyjętej – w proponowanym programie studiów – relacji między efektami uczenia się sformułowanymi dla całego programu studiów a efektami uczenia się zdefiniowanymi dla poszczególnych przedmiotów,
      - weryfikacji, czy metody nauczania oraz proponowane metody oceny przewidziane w planie studiów oraz w opisie przedmiotu gwarantują uzyskanie sformułowanych efektów uczenia się,
      - poprawności opisu efektów uczenia się dla studiów oraz poszczególnych przedmiotów,
    - oceny poprawności przedstawionego opisu planowanego do stosowania systemu punktowego,
    - oceny poprawności opisu dotyczącego zasad rekrutacji,
    - oceny poprawności opisu planowanych zasad prowadzenia procesu dyplomowania,
    - oceny poprawności opisu poszczególnych przedmiotów,

### Załącznik nr 3

- oceny poprawności opisu zasad WSZJK,
  - zapewniania warunków do prowadzenia studiów,
  - j) kontrola wniosków dotyczących utworzenia na Wydziale nowych kierunków lub form studiów pod względem formalnym,
  - k) organizowanie i koordynowanie działań prowadzących do akredytacji państwowej i środowiskowej kierunków studiów realizowanych na Wydziale,
  - l) koordynowanie i kontrola prawidłowości realizacji procesu oceny zajęć dydaktycznych przez studentów oraz zasięgania opinii absolwentów (w tym pomoc w zakresie przygotowywania ankiet i opracowania wyników),
  - m) koordynowanie procesu przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych,
  - n) zbieranie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji i wszelkich innych danych dotyczących działań w zakresie jakości kształcenia na Wydziale, wewnątrz Uczelni i w kraju,
  - o) przeprowadzanie ocen funkcjonowania WSZJK,
  - p) przygotowanie okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania WSZJK, w tym na posiedzenia Rady Wydziału,
  - q) współpraca z Uczelnią Komisją ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2. Posiedzenia Komisji ds. Jakości Kształcenia zwoływane są przez przewodniczącego, nie rzadziej niż raz semestrze, w związku z bieżącymi potrzebami wynikającymi z zakresu realizowanych przez Komisję zadań, a także z inicjatywy innych członków komisji, Dziekana lub dyrektorów instytutów. Informację o zwołaniu posiedzeniu przewodniczący wysyła do wszystkich członków Komisji nie później niż na tydzień przed planowanym terminem, natomiast nie później niż na trzy dni przed planowanym posiedzeniem, przewodniczący rozsyła drogą elektroniczną informację o agendzie posiedzenia oraz niezbędne dokumenty.
3. W wybranych przypadkach przewodniczący może zaproponować procedowanie spraw, które wpłynęły do Komisji bez potrzeby zwoływania posiedzenia. Uruchamiając taki tryb procedowania, przewodniczący zwraca się do drogą elektroniczną do członków Komisji o wyrażenie swojej opinii w procedowanej sprawie, dołączając do korespondencji odpowiednią dokumentację i wyznaczając termin zbierania opinii. Prośba o wyrażenie opinii jest formułowana jako zapytanie o poparcie proponowanego rozwiązania/decyzji. Brak odpowiedzi ze strony członka Komisji jest traktowany przez przewodniczącego jako brak zastrzeżeń do propozycji. W sytuacji jednoznacznego poparcia przewodniczący przekazuje informację o nim Dziekanowi lub właściwemu prodziekanowi. W przypadku braku jednoznacznego poparcia i pojawienia się kwestii spornych, przewodniczący zarządza dalsze procedowanie w normalnym trybie, tj. zwołuje regularne posiedzenie Komisji.
4. Podczas posiedzeń Komisji, decyzje zapadają w drodze głosowania i są podejmowane zwykłą większością głosów. Decyzja jest ważna, jeśli w głosowaniu ponad 50% składu Komisji oddało ważny głos. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna licząca trzech członków (w tym przewodniczącego) wyłonionych spośród obecnych na posiedzeniu. Skład komisji skrutacyjnej proponuje przewodniczący. Głosowanie nad składem komisji odbywa się w sposób jawny przez podniesienie ręki. Głosowania w sprawach ujętych w agendzie posiedzenia odbywają się w trybie jawnym poprzez

### Załącznik nr 3

podniesienie ręki lub w trybie niejawnym poprzez wpisanie TAK/NIE/WSTRZ., na kartkach rozdanych uczestnikom posiedzenia przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

5. Przebieg każdego posiedzenia Komisji jest protokołowany przez sekretarza Komisji. Za zgodą wszystkich uczestników posiedzenia przebieg obrad może być rejestrowany głosowo.
6. Przebieg każdego posiedzenia Komisji jest dokumentowany w postaci protokołu z posiedzenia. Za przygotowanie i przechowywanie protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji. Przygotowanie protokołu z posiedzenia przewodniczący zleca sekretarzowi Komisji. Protokół zawiera w szczególności: listę członków Komisji obecnych na posiedzeniu, listę innych osób zaproszonych na posiedzenie (np. w celu zreferowania sprawy), agendę spotkania, krótki opis treści wystąpień/wypowiedzi uczestników posiedzenia, listę spraw poddanych pod głosowania i wyniki głosowań. Załącznikami do protokołu są: protokoły głosowań przygotowane przez komisję skrutacyjną oraz inne dokumenty wykorzystane przy procedowaniu spraw należących do agendy posiedzenia.
7. W przypadku spraw szczególnej wagi, dotyczących istotnych zmian z programach kształcenia i wymagających koordynacji z pracami Komisji ds. Kształcenia, przewodniczący zwołuje połączone posiedzenie obu Komisji. W takim przypadku, przewodniczący obu komisji ustalają wspólnie termin i agendę posiedzenia oraz listę osób zewnętrznych zaproszonych na obrady. Połączone posiedzenie prowadzi przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia. Podczas posiedzenia decyzje zapadają w drodze głosowania. Głosowanie uznaje się za ważne, jeśli głosy ważne oddało w nim więcej niż 50% liczby osób tworzących łącznie skład obu komisji. Głosownia prowadzi komisja skrutacyjna licząca trzech członków (w tym przewodniczącego) wyłonionych z drogi głosowania jawnego spośród uczestników posiedzenia, a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. Obowiązek protokołowania przebiegu posiedzenia spoczywa na sekretarzu Komisji ds. Jakości Kształcenia. Za przygotowanie protokołu z posiedzenia odpowiedzialni są obaj przewodniczący, sekretarz Komisji ds. Jakości Kształcenia i, ewentualnie, inne, wyznaczone przez przewodniczących osoby. Zawartość protokołu jest taka, jak opisano w punkcie 6.