

**UCZELNIANE PROCEDURY  
W RAMACH WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU  
ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

## **Słownik pojęć:**

Koordinator przedmiotu – osoba odpowiedzialna za merytoryczną realizację zajęć wskazana w karcie danego przedmiotu.

Opiekun merytoryczny pracy dyplomowej – osoba rekomendująca prodziekanowi zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej.

Konsultant pracy dyplomowej – osoba wspierająca merytorycznie realizację pracy.

Komisja/rada programowa – ciało kolegialne powołane przez dziekana dla kierunku lub kierunków studiów o charakterze opiniotwórczym i merytorycznym.

Formularz nr ... - odpowiedni formularz, zgodnie z wzorem ustalonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

<b>PROCEDURA 1 (Symbol: P 1)</b>
<b>WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA POZIOMIE PRZEDMIOTU</b>

### **1. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura opisuje system sprawdzania efektów uczenia się uzyskanych przez studentów w ramach wszystkich form zajęć dla poszczególnych przedmiotów.

### **2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ**

Osobami odpowiedzialnymi są prowadzący zajęcia, koordynator przedmiotu, wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia, właściwa komisja/rada programowa.

### **3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**

3.1. Osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana do:

3.1.1. zapoznania studentów, na pierwszych zajęciach, w oparciu o obowiązujące karty przedmiotów, z:

- treściami programowymi,
- założonymi efektami uczenia się,
- literaturą przedmiotu,
- sposobami weryfikacji założonych efektów uczenia się,
- formą i warunkami zaliczenia zajęć;

3.1.2. bieżącej kontroli, w ciągu semestru, poziomu osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się;

3.1.3. ustalenia terminów zaliczeń i egzaminów w terminie umożliwiającym podanie do wiadomości studentów harmonogramu sesji egzaminacyjnej nie później niż 14 dni przed jej rozpoczęciem;

3.1.4. przeprowadzenia egzaminów i zaliczeń;

3.1.5. przeprowadzenia, po zakończeniu semestru, w oparciu o wyniki egzaminów i zaliczeń, analizy osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się oraz przedstawienia wyników tej analizy w formie przedstawionej w p. 3.2;

3.1.6. terminowego wypełnienia protokołów zaliczeń przedmiotów w systemie USOS oraz przekazania, do dziekanatu wydziału, podpisanych wersji papierowych protokołów w ciągu dwóch tygodni od zakończenia semestru;

3.1.7. prowadzenia dokumentacji zawierającej:

- listy obecności na zajęciach (gdy są obowiązkowe),
- oceny cząstkowe i końcowe,
- wykaz zadań sprawdzających i egzaminacyjnych oraz tematów innych prac pisemnych stanowiących podstawę do zaliczenia zajęć,
- prace wykonane przez studentów (projekty, sprawozdania, referaty, prezentacje, kolokwia, prace egzaminacyjne itp.),

3.1.8. archiwizowania wymienionej dokumentacji i przechowywania jej w formie papierowej lub elektronicznej przez okres dwóch lat, licząc od końca semestru, w którym odbyły się zaliczone zajęcia;

3.2. Prowadzący zajęcia uzupełnia w systemie USOS, w ciągu dwóch tygodni od zakończenia semestru, formularz raportu oceny osiągnięcia efektów uczenia się w ramach prowadzonych zajęć z danego przedmiotu. Wzór określa formularz nr 1.

- 3.3. Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia analizuje raporty oceny osiągnięcia efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów i ewentualne wnioski zmian składa do dziekana.
- 3.4. Koordynator przedmiotu dokonuje ewentualnej korekty kart przedmiotów lub opracowuje nowe karty przedmiotów w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia semestru i przekazuje opracowane i poprawione karty przedmiotów do dziekana celem zatwierdzenia i skierowania do komisji programowej i uchwalenia przez Senat, po zaopiniowaniu przez radę wydziału i samorząd studencki. Dziekan może dostosować procedurę, o której mowa w niniejszym punkcie do warunków na danym wydziale, z zachowaniem obowiązku zaopiniowania zmian przez radę wydziału i samorząd studencki.
- 3.5. Komisja programowa przygotowuje dla dziekana roczne sprawozdanie z wnioskami dotyczącymi modyfikacji efektów uczenia się i programu studiów do końca października.

#### **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

- 4.1. Polityka jakości kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.2. Regulamin studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.3. Programy studiów.
- 4.4. Wewnętrzne procedury ustalania programów studiów i dokonywania w nich zmian.

#### **5. WERYFIKACJA SKUTECZNOŚCI PROCEDURY**

- 5.1. Analiza raportów oceny osiągnięcia efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów na zebraniu wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.
- 5.2. Analiza sprawozdań komisji programowych za rok poprzedni przez wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia.
- 5.3. Sporządzenie sprawozdań wydziałowych.
- 5.4. Analiza sprawozdań wydziałowych przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia.
- 5.5. Przedstawienie wniosków i projektów lub propozycji rozwiązań przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.
- 5.6. Prorektor przedstawia wnioski i projekty lub propozycje rozwiązań Rektorowi.
- 5.7. Rektor podejmuje decyzje co do ewentualnych zmian w procedurze lub wprowadzenia projektu uchwały w sprawie zmian w programie studiów pod obrady Senatu.

## **PROCEDURA 2 (Symbol: P 2)**

### **WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W PROCESIE DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA**

#### **1. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura opisuje system sprawdzania efektów uczenia się uzyskanych przez studentów w procesie dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

#### **2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ**

Osobą odpowiedzialną jest: opiekun merytoryczny, promotor pracy dyplomowej, student, dziekan, prodziekan ds. studenckich i dydaktyki, członkowie komisji egzaminacyjnej.

#### **3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**

- 3.1. Szczegółowy opis postępowania zawiera rozdział VII (§§ 41 – 53) Regulaminu studiów w Politechnice Świętokrzyskiej
- 3.2. Wzór zadania na pracę dyplomową określa formularz nr 2.
- 3.3. Formularz nr 3 zawiera wskazówki oceny pracy dyplomowej, zgodnie z którymi powinny być przygotowane recenzje.

#### **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

Regulamin studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.

#### **5. WERYFIKACJA SKUTECZNOŚCI PROCEDURY**

- 5.1. W przypadku zgłoszenia uwag przez osoby odpowiedzialne za działanie procedury (p.2), dziekan analizuje zgłoszenie, ocenia jego słuszność w odniesieniu do procedury i przedstawia wnioski Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
- 5.2. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia analizuje otrzymane wnioski.
- 5.3. Przedstawienie wniosków i projektów lub propozycji rozwiązań przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.
- 5.4. Prorektor przedstawia wnioski i projekty lub propozycje rozwiązań Rektorowi.
- 5.5. Rektor podejmuje decyzję ws. wprowadzenia projektu uchwały w sprawie zmian w Regulaminie Studiów pod obrady Senatu.

<b>PROCEDURA 3 (Symbol: P 3)</b>
<b>MONITOROWANIE I OCENA PROCESU NAUCZANIA</b>

**1. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura określa tok postępowania dla monitorowania i oceny procesu nauczania.

**2. PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ**

Osobą odpowiedzialną jest dziekan, prodziekan ds. studenckich i dydaktyki, rady programowe kierunków studiów oraz wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia.

**3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**

3.1. Przegląd, analiza i ocena dokumentacji dotyczącej kierunków studiów ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

- ogólną charakterystykę kierunku studiów,
- efekty uczenia się,
- karty przedmiotów,
- plan studiów,
- pytania na egzamin dyplomowy,
- praktyki studenckie.

3.2. Ocena zasad realizacji programu studiów m. in.:

- wymagań stawianych pracom dyplomowym,
- wymagań stawianych promotorom prac dyplomowych,
- liczby prac dyplomowych przypadających na jednego nauczyciela w danym roku akademickim,
- procedur i instrukcji obowiązujących w Politechnice Świętokrzyskiej.

3.3. Ocena udokumentowana jest wpisami w formularzu oceny zasad realizacji obowiązującego programu studiów (Formularz nr 4). W przypadku pozytywnej oceny poszczególnych analizowanych punktów następuje jedynie potwierdzenie w formularzu, w przypadku oceny negatywnej przedstawiane są propozycje zmian. Formularz oceny zasad realizacji obowiązującego programu studiów wypełnia prodziekan ds. studenckich i dydaktyki.

3.4. Termin wykonania: do końca semestru letniego dla każdego kolejnego roku akademickiego.

**4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

4.1. Programy studiów dla kierunków prowadzonych w Politechnice Świętokrzyskiej.

4.2. Decyzje dziekana określające warunki dotyczące tematów i realizacji prac dyplomowych inżynierskich i magisterskich oraz egzaminu dyplomowego.

4.3. Regulamin studiów w Politechnice Świętokrzyskiej określający wymagania stawiane promotorom prac dyplomowych.

**5. WERYFIKACJA SKUTECZNOŚCI PROCEDURY**

5.1. Analiza formularzy oceny zasad realizacji obowiązującego programu studiów przez wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia.

5.2. Sporządzenie sprawozdań wydziałowych.

- 5.3. Analiza sprawozdań wydziałowych poprzez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia.
- 5.4. Przedstawienie wniosków i projektów lub propozycji rozwiązań przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.
- 5.5. Prorektor przedstawia wnioski i projekty lub propozycje rozwiązań Rektorowi.
- 5.6. Rektor podejmuje decyzje co do ewentualnych zmian w procedurze

<b>PROCEDURA 4 (Symbol: P 4)</b>
<b>MONITOROWANIE I OCENA JAKOŚCI PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</b>

### **1. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura określa tok postępowania dla monitorowania i oceny jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych.

### **2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ**

Osobą odpowiedzialną jest dziekan, prodziekan ds. studenckich i dydaktyki, kierownik katedry oraz wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia.

### **3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**

- 3.1. Powołanie przez dziekana opiekunów grup studenckich zgodnie z Regulaminem studiów. Należy dążyć do związania się opiekuna z grupą na dłuższy okres czasu, a więc aby opiekun przechodził ze swoją grupą na kolejne lata. Opiekunowie spotykają się ze swoimi grupami co najmniej raz w semestrze, na początku każdego semestru. Celem spotkania jest: zebranie informacji i opinii o procesie dydaktycznym w ubiegłym semestrze, omówienie i analiza bieżących problemów związanych z procesem studiowania. Po spotkaniach opiekuna z grupą studencką sporządza się protokoły (Formularz nr 5).
- 3.2. Hospitacje zajęć dydaktycznych. Każdy pracownik (z grupy pracowników podlegających hospitacji) jest hospitowany (po uprzedzeniu) co najmniej raz na dwa lata. Plan hospitacji ustalany jest corocznie na wydziale przez dziekana i powinien być zrealizowany do końca zajęć semestru letniego. Hospitację przeprowadza kierownik katedry bądź wyznaczony przez dziekana pracownik. Z przeprowadzonych hospitacji sporządza się protokoły (Formularz nr 6) i są one traktowane jako informacja poufna. Pracownik hospitowany informowany jest o wyniku hospitacji.
- 3.3. Ocena nauczycieli akademickich. Ocena nauczycieli akademickich dokonywana jest przez studentów w systemie USOS, zgodnie z instrukcją I 2.
- 3.4. Spotkania studentów z dziekanem. Dziekan spotyka się ze studentami co najmniej raz w roku. Celem spotkań jest bieżąca informacja studentów o stanie i zmianach w systemie zapewnienia jakości kształcenia, analiza uwag studentów do procesu dydaktycznego oraz przedstawienie podjętych na wydziale działań naprawczych, a także zachęcenie studentów do wypełniania w większej liczbie ankiet w systemie USOS.

### **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej nr 388/20 z dnia 8 lipca 2020 r. w sprawie przyjęcia Polityki jakości kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

### **5. WERYFIKACJA SKUTECZNOŚCI PROCEDURY**

- 5.1. Analiza protokołów z hospitacji zajęć oraz oceny nauczycieli akademickich na zebraniu wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.
- 5.2. Włączenie wniosków do corocznego sprawozdania wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.
- 5.3. Rektor podejmuje decyzję o ewentualnych zmianach w procedurze.

<b>PROCEDURA 5 (Symbol: P 5)</b>
<b>MONITOROWANIE I OCENA WARUNKÓW PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</b>

### **1. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura określa tok postępowania dla monitorowania i oceny warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych.

### **2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ**

Za wykonanie działań objętych procedurą odpowiedzialny jest dziekan, prodziekan ds. studenckich i dydaktyki, osoby układające tygodniowe rozkłady zajęć, członkowie wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia, nauczyciele akademicy, kierownicy sekcji Działu Administracyjno-Gospodarczego.

### **3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**

- 3.1. Komisja, wyznaczona przez dziekana, dokonuje przeglądu sal dydaktycznych przed rozpoczęciem roku akademickiego. Ocenia podstawowe wyposażenie (stoliki, krzesła, tablica, ekran, oświetlenie) jak również dokonuje ewidencji dostępnych w salach, środków audiowizualnych. W przypadku negatywnej oceny podejmowane są działania naprawcze.
- 3.2. Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki dokonuje analizy liczebności grup studenckich z uwzględnieniem rodzaju i formy prowadzonych zajęć. W przypadku potrzeb podejmowane są działania w celu zmiany liczebności grup.
- 3.3. Osoby układające plany zajęć dbają o równomierne, przyjazne dla studentów rozłożenie obciążeń. Osoba, wyznaczona przez pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia spośród członków wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia, analizuje i ocenia tygodniowy rozkład zajęć studentów. W przypadku potrzeb wprowadzana jest bieżąca korekta rozkładów zajęć.
- 3.4. Nauczyciele akademicy ustalają godziny konsultacji dla studentów, udostępniają informację o terminach konsultacji i są dostępni na konsultacjach dla studentów.

### **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej nr 388/20 z dnia 8 lipca 2020 r. w sprawie przyjęcia Polityki jakości kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

### **5. WERYFIKACJA SKUTECZNOŚCI PROCEDURY**

- 5.1. Analiza sprawozdań z: przeglądu sal dydaktycznych, liczebności grup studenckich, rozkładu zajęć, terminów konsultacji na zebraniu wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.
- 5.2. Włączenie wniosków do corocznego sprawozdania wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.
- 5.3. Rektor podejmuje decyzję o ewentualnych zmianach w procedurze.

<b>PROCEDURA 6 (Symbol: P 6)</b>
<b>OCENA WARUNKÓW STUDIOWANIA</b>

### **1. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura określa tok postępowania w przypadku monitorowania i oceny warunków studiowania w Politechnice Świętokrzyskiej.

### **2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ**

Osobami odpowiedzialnymi są: dziekan, opiekunowie kół naukowych, dyrektor Biblioteki Głównej, Przewodniczący Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego, kierownik działu Administracji Domów Studenckich, dyrektor Centrum Sportu, pracownik właściwy ds. informacji o Uczelni, kierownik Biura Promocji i Komunikacji, kierownik Akademickiego Centrum Kariery.

### **3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**

- 3.1. Działalność kół naukowych na poszczególnych wydziałach potwierdzana jest sprawozdaniami składanymi przez opiekunów kół naukowych:
  - opiekun koła naukowego składa do dziekana oraz do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich sprawozdanie merytoryczne z działalności koła naukowego w trybie i terminie określonym w odrębnym zarządzeniu,
  - dziekan na podstawie otrzymanych sprawozdań wykonuje roczne zestawienie zbiorcze, które przekazuje pełnomocnikowi dziekana ds. jakości kształcenia do 31 października.
- 3.2. Dyrektor Biblioteki Głównej składa do 15 listopada do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki sprawozdanie za poprzedni rok akademicki z dostępnych dla studentów usług bibliotecznych, w tym m.in. zasobów bibliotecznych, baz danych oraz katalogów a także innych działań w zakresie poprawy warunków studiowania w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 3.3. Przewodniczący Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego składa do 15 listopada do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki roczne sprawozdania z działalności samorządów w zakresie m.in. organizacji spotkań studentów z pracownikami Uczelni i interesariuszami zewnętrznymi, wspierania, współpracy i reagowania na zgłaszane problemy studentów, prowadzenia szkoleń, organizacji imprez studenckich.
- 3.4. Kierownik działu Administracji Domów Studenckich składa do 15 listopada do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki roczne sprawozdanie zawierające dane dotyczące bazy socjalnej wykorzystywanej przez studentów, w tym m.in. liczby domów studenckich, liczby dostępnych miejsc zakwaterowania, odpłatności za zakwaterowanie, funkcjonowania stołówki.
- 3.5. Dyrektor Centrum Sportu składa do 15 listopada do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki roczne sprawozdanie nt. infrastruktury sportowej i rekreacyjnej dostępnej dla studentów, w tym m.in. działających sekcji sportowych i rekreacyjnych, dostępnych obiektów sportowych i ich wyposażenia, zrealizowanych przez Centrum Sportu zadań (turniejów, obozów sportowych).
- 3.6. Kierownik Akademickiego Centrum Kariery składa do 15 listopada do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki roczne sprawozdanie dotyczące działalności centrum, w tym m.in.: organizowania szkoleń, spotkań studentów z pracodawcami, ofert pracy,

praktyk i staży, prowadzenia poradnictwa indywidualnego, zasad współpracy z pracodawcami, itp.

- 3.7. Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki przekazuje otrzymane sprawozdania pełnomocnikowi Rektora ds. jakości kształcenia celem dokonania ich analizy na zebraniu Uczelnianej Komisji ds. Jakości kształcenia i uwzględnienia jej w Raporcie w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej.

#### **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej nr 388/20 z dnia 8 lipca 2020 r. w sprawie przyjęcia Polityki jakości kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

#### **5. WERYFIKACJA SKUTECZNOŚCI PROCEDURY**

- 5.1. Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia analizuje otrzymane sprawozdania, a wnioski i opinie z analizy przedstawia Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.
- 5.2. Na podstawie dokonanej analizy Prorektor przedstawia wnioski i opinie Rektorowi.
- 5.3. Rektor podejmuje decyzję o ewentualnych zmianach w procedurze.

<b>PROCEDURA 7 (Symbol: P 7)</b>
<b>OCENA DOSTĘPNOŚCI DO INFORMACJI O OFERCIE, ZASADACH I WARUNKACH UCZENIA SIĘ</b>

### **1. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura określa tok postępowania w przypadku oceny dostępności do informacji o ofercie, zasadach i warunkach uczenia się w Politechnice Świętokrzyskiej.

### **2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ**

Osobami odpowiedzialnymi są: kierownik Biura Promocji i Komunikacji, kierownik Akademickiego Centrum Kariery.

### **3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**

- 3.1. Kierownik Biura Promocji i Komunikacji składa do 15 listopada do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki roczne sprawozdanie dotyczące działań w zakresie dostępności informacji i promowania Uczelni, w tym m.in.: prowadzenia i uaktualniania strony internetowej, publikowania informatorów dla kandydatów na studia, ulotek promocyjnych, prowadzenia kampanii promocyjno – informacyjnej w mediach i szkołach, przygotowania danych do rankingów.
- 3.2. Kierownik Akademickiego Centrum Kariery składa do 15 listopada do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki roczne sprawozdanie nt.:
  - losów zawodowych absolwentów i studentów Uczelni,
  - aktualnych informacji nt. działalności promującej Uczelnię wśród pracodawców, w tym m.in.: współpracy z firmami i innymi podmiotami.
- 3.3. Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki przekazuje otrzymane sprawozdania pełnomocnikowi Rektora ds. jakości kształcenia celem dokonania ich analizy na zebraniu Uczelnianej Komisji ds. Jakości kształcenia i uwzględnienia jej w Raporcie w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej.

### **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej nr 388/20 z dnia 8 lipca 2020 r. w sprawie przyjęcia Polityki jakości kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

### **5. WERYFIKACJA SKUTECZNOŚCI PROCEDURY**

- 5.1. Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia analizuje otrzymane sprawozdania, a wnioski i uwagi przedstawia Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.
- 5.2. Na podstawie dokonanej analizy Prorektor przedstawia wnioski i opinie Rektorowi.
- 5.3. Rektor podejmuje decyzję o ewentualnych zmianach w procedurze.

<b>PROCEDURA 8 (Symbol: P 8)</b>
<b>ZASTĘPSTWA, ODRABIANIE I PRZEKŁADANIE ZAJĘĆ</b>

### **1. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura określa tok postępowania w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego na zajęciach, przekładania i odrabiania zajęć dydaktycznych lub ich realizacji w ramach zastępstwa.

### **2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ**

Osobą odpowiedzialną jest nauczyciel akademicki prowadzący dane zajęcia oraz kierownik katedry.

### **3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**

- 3.1. Zajęcia dydaktyczne mogą być, z różnych przyczyn, jak np. wyjazd służbowy lub zwolnienie lekarskie, przełożone lub zrealizowane przez innego niż zaplanowano nauczyciela akademickiego.
- 3.2. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania biura dziekana o nieobecności na zajęciach w terminie i trybie przewidzianym w Regulaminie pracy. Pracownik biura dziekana niezwłocznie przekazuje otrzymaną informację do jednostki organizacyjnej i Działu Kadrowo-Płacowego.
- 3.3. Decyzję o sposobie realizacji zajęć (odrobienie lub wskazanie osoby prowadzącej zajęcia w zastępstwie) podejmuje kierownik katedry. Osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest do wypełnienia w biurze dziekana ewidencji zastępstw, przekładania i odrabiania zajęć (wzór ewidencji stanowi formularz nr 7).
- 3.4. W przypadku konieczności zmiany terminu realizacji zajęć należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować studentów (e-mail z systemu USOS). Nowy termin zajęć powinien zostać ustalony ze studentami.

### **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

Zarządzenie Rektora Politechniki Świętokrzyskiej Nr 51/19 z dnia 16 września 2019 r. ze zm. w sprawie Regulaminu Pracy Politechniki Świętokrzyskiej.

Uchwała Senatu Politechniki Świętokrzyskiej nr 388/20 z dnia 8 lipca 2020 r. w sprawie przyjęcia Polityki jakości kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

### **5. WERYFIKACJA SKUTECZNOŚCI PROCEDURY**

- 5.1. Analiza ewidencji zastępstw, przekładania i odrabiania zajęć przez wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia.
- 5.2. Włączenie wniosków do corocznego sprawozdania wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.
- 5.3. Rektor podejmuje decyzję o ewentualnych zmianach w procedurze.