



**Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

**SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
NA WYDZIALE SZTUKI**

RADOM 2020

System Zapewnienia Jakości Kształcenia jest narzędziem tworzenia, monitorowania i doskonalenia kultury jakości kształcenia, której efektem ma być wysoka jakość przy racjonalnym wykorzystaniu dostępnych zasobów Wydziału.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) jest spójny z Uczelnianym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia uchwalonym 27 lutego 2020 przez Senat Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu oraz zgodny z misją i strategią Wydziału Sztuki. Niniejszy system obowiązuje z dniem wprowadzenia zarządzenia przez Dziekana.

Podstawa prawna wprowadzenia

- ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.),
- Uchwała Nr 000-2/21/2020 Senatu Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie: uchwalenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu,
- Zarządzenie R-48/2019 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wydziału Sztuki Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.

Cele systemu

Podstawowe cele Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia to zapewnienie: wysokiego poziomu jakości kształcenia na Wydziale Sztuki i podmiotowości studentów w procesie kształcenia oraz konkurencyjności Wydziału na rynku edukacji artystycznej.

Powyższe cele będą realizowane poprzez:

- stałe monitorowanie i doskonalenie jakości procesu dydaktycznego na wszystkich poziomach kształcenia i formach studiów,
- zatrudnianie, ocenę i rozwój kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej,

- dbałość o zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia, zarówno technicznych, materialnych, jak też organizacyjnych,
- tworzenie i stosowanie jednoznacznych procedur, metod oceny i warunków kształcenia oraz programów studiów,
- dostosowywanie programów studiów do nowych ram prawnych w szkolnictwie wyższym i oczekiwań rynku pracy,
- aktywizację studenckiej działalności artystycznej, naukowej i organizacyjnej,
- zapewnienie udziału interesariuszy zewnętrznych, studentów w procesie tworzenia i doskonalenia programów studiów,
- udział we wspólnych inicjatywach upowszechniających sztukę, design oraz wiedzę na ich temat z władzami miasta i regionu radomskiego oraz współpraca w tej materii ze szkołami, instytucjami kultury i przedsiębiorstwami.

Na Wydziale Sztuki za Jakość Kształcenia odpowiadają Dziekan i Prodziekan, a w Katedrach Kierownicy Katedr. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia jest organem doradczym Dziekana w sprawach dot. jakości kształcenia.

Struktura Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia:

- Dziekan,
- Prodziekan,
- Kierownicy Katedr,
- Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,
- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (WZJK),
- Rada Programowa,
- Wydziałowa Komisja ds. Kierunków i Oceny Efektów Uczenia Się.

Struktura Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia opisana została szczegółowo w § 6 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Przedstawiciele studentów, zgodnie z § 6 ust. 1 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, są oddelegowani do prac w komisjach na Wydziale Sztuki przez samorząd studencki. W skład WZJK wchodzi jeden przedstawiciel studentów.

Zadania i kompetencje organów oraz zespołów wchodzących w skład wydziałowych struktur Systemu Zapewnienia Jakości

Zadania i kompetencje organów i zespołów wchodzących w skład wydziałowych struktur Systemu Zapewnienia Jakości zostały określone w § 11 ÷ 19 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

1. Zadania i kompetencje Dziekana

Dziekan sprawuje nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem WSZJK na Wydziale Sztuki. Do zadań Dziekana należy w szczególności:

1. wprowadzenie zarządzeniem i wdrażanie WSZJK,
2. nadzorowanie terminowej realizacji zadań związanych z oceną jakości kształcenia,
3. koordynacja działań jednostek organizacyjnych Wydziału Sztuki w procesie oceny osiągniętych efektów uczenia się,
4. przedstawianie Kierownikom Katedr, Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się, Radzie Programowej i Pełnomocnikowi WZJK wniosków dotyczących oceny realizacji programu studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu,
5. analiza i ocena poziomu naukowego jednostki i prowadzonych przez nią badań naukowych,
6. informowanie i szkolenie pracowników Wydziału Sztuki w zakresie procedur ujętych w USZJK i WSZJK,
7. tworzenie warunków do rozwoju kompetencji i umiejętności dydaktycznych kadry naukowej,
8. inicjowanie i prowadzenie współpracy z pracodawcami oraz innymi interesariuszami zewnętrznymi,
9. wdrażanie zaleceń Rektora i Senatu w zakresie polityki jakości wydziału i funkcjonowania WSZJK.

2. Zadania i kompetencje Prodziekana

Zadania i kompetencje Prodziekana w zakresie zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale Sztuki obejmują w szczególności sprawowanie nadzoru nad:

1. realizacją prac naukowo-badawczych,
2. odbiorem prac naukowo-badawczych, w tym nad należytych przygotowaniem raportów z rozliczenia prac naukowo-badawczych finansowanych z subwencji na działalność statutową,
3. koordynowanie wraz z Dziekanem planowania i organizacji zajęć dydaktycznych (w tym obsady zajęć dydaktycznych) oraz ich realizacji, zapewnienie prawidłowej organizacji toku studiów na Wydziale Sztuki,
4. współpracę z Dziekanem w przygotowaniu Wydziału Sztuki do akredytacji w zakresie instytucjonalnym i prowadzonego kształcenia,
5. zapewnienie studentom i pracownikom informacji poprzez podawanie do ich wiadomości:
 - a) planów studiów i programów nauczania dla każdego kierunku studiów, specjalności/ zakresu, poziomu studiów wraz z liczbą punktów ECTS przypisanych przedmiotom na poszczególnych semestrach i latach studiów,
 - b) rozkładu zajęć, wykazu przedmiotów podlegających egzaminom i zaliczeniom, harmonogramu sesji egzaminacyjnej,
6. nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk i staży,
7. nadzór nad działalnością kół naukowych, kół artystycznych i organizacji studenckich działających przy Wydziale Sztuki oraz inicjowanie, promowanie i wspieranie studenckiego ruchu naukowego, artystycznego i kulturalnego,
8. sprawowanie opieki nad studentami niepełnosprawnymi studiującymi na Wydziale Sztuki,
9. koordynacja współpracy z podmiotami otoczenia gospodarczego, jednostkami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami naukowymi, badawczymi, artystycznymi, interesariuszami zewnętrznymi, szkołami oraz instytucjami kulturalnymi współpracującymi z Wydziałem Sztuki,
10. wypełnianie innych zadań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia na Wydziale Sztuki.

3. Zadania i kompetencje Kierowników Katedr

Zadania Kierowników Katedr w zakresie zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale Sztuki obejmują w szczególności:

1. planowanie, organizowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczną w katedrach,
2. ocenę działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej pracowników katedry,

3. rozdział zadań dydaktycznych przydzielonych katedrze i dbałość o właściwy poziom jakości ich realizacji,
4. rozliczanie powierzonych pracownikom katedry zadań dydaktycznych i badawczych, kontrola nad ich realizacją oraz prowadzenie i nadzór właściwej dla zadań dokumentacji,
5. opracowywanie i aktualizacja projektów programów nauczania dla nowych przedmiotów,
6. organizacja i nadzorowanie pracy pracowników katedry.
7. wypełnianie innych zadań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia w katedrze.

4. Zadania i kompetencje Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia

Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia pełni funkcję koordynacyjną, doradczą i inicjatywną w procesie oceny, zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Sztuki. Do zadań Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia należy:

1. kierowanie pracami WZJK,
2. monitorowanie zakresu i aktualności publikowanych informacji dotyczących procesu dydaktycznego i jakości kształcenia na wydziale,
3. inicjowanie działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia na wydziale,
4. opracowywanie wyników badań ankietowych jakości zajęć dydaktycznych i przeprowadzanie ankietyzacji uzupełniającej,
5. opiniowanie projektów programów studiów i zasad studiowania oraz proponowanych w nich zmian.

Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia może wnioskować do Dziekana o udostępnienie dokumentów dotyczących jakości kształcenia koniecznych do realizacji jego zadań.

Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia sporządza sprawozdanie z prac WSZJK i funkcjonowania WSZJK w każdym roku akademickim oraz przedstawia je Dziekanowi Wydziału Sztuki, w terminie do dnia 31 października.

Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia przekazuje Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia sprawozdanie z funkcjonowania WSZJK, w każdym roku akademickim, w terminie do dnia 15 listopada.

Rada programowa, oprócz zadań i kompetencji określonych w § 16 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, konsultuje i aktualizuje akty prawne z Działem Nauczania i Pracownikami Obsługi Prawnej UTH w Radomiu.

Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia i Rada Programowa oprócz czynności określonych powyżej zobowiązane są do wykonywania innych zadań zleconych przez Dziekana.

Zadania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości

Zadania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości zostały określone w § 20 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Regulamin pracy Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia

Regulamin pracy Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia został określony w Załączniku nr 1a do Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Natomiast Rada Programowa samodzielnie opracowuje odpowiedni regulamin pracy.

Skład Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia

Skład Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia określa § 6 ust. 1 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Dokumenty powiązane:

- Statut Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu uchwalony na posiedzeniu Senatu w dniu 30 maja 2019 roku
- uchwała Nr 000-5/1/2019 z dnia 30 maja 2019 roku z późn. zm.
- Regulamin studiów w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu (t.j. Załącznik do uchwały Nr 000-3/24/2020 Senatu UTH Radom z dnia 14 maja 2020 r.).

Procedury wydziałowe Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmują:

1. Ocena procesu kształcenia,
2. Ocena efektów uczenia się,
3. Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
4. Proces dyplomowania,
5. Sposób wyróżniania pracowników badawczo-dydaktycznych najlepiej ocenionych przez studentów w ankietach podczas badania jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Sztuki Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu,
6. Sposób podziału dotacji celowej i podmiotowej na badania naukowe na Wydziale Sztuki,
7. Organizację i realizację praktyk zawodowych,
8. Ankietyzację absolwentów na Wydziale Sztuki
9. Ocena mobilności zawodowej pracowników i studentów na Wydziale Sztuki.

PROCEDURY WYDZIAŁOWE SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. Ocena procesu kształcenia

Ocena procesu nauczania dla kierunków studiów, prowadzonych przez Wydział Sztuki, obejmuje:

- monitorowanie i dokonywanie okresowych przeglądów programów uczenia się dla studiów pierwszego i drugiego stopnia;

Monitorowanie programów studiów prowadzone przez Radę Programową jest procesem ciągłym, a okresowe przeglądy programów studiów wykonywane są po zakończeniu każdego roku akademickiego z wykorzystaniem wyników monitorowania. Wyniki przeglądów konfrontowane są z rezultatami analizy hospitacji zajęć oraz z opiniami studentów, interesariuszy zewnętrznych, a także absolwentów.

Wyniki analizy wraz propozycją wprowadzania zmian dotyczących doskonalenia i modyfikacji programów studiów, zasad organizacji studiów i osiągnięcia efektów uczenia się zamieszczane są w corocznym raporcie Rady Programowej w terminie podanym w § 16 ust. 4 USZJK

i przekazywane Dziekanowi, który podejmuje decyzję dotyczącą ich wprowadzenia. Ponadto kopię sprawozdania Rada przekazuje Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

- określenie wymagań dotyczących przebiegu i zakresu egzaminu dyplomowego oraz wymagań stawianych pracom dyplomowym.

Ocena i monitorowanie zgodności programów studiów z efektami kształcenia należy do zakresu kompetencji Wydziałowej Komisji ds. Efektów Uczenia się.

- 1.1. Programy studiów na kierunkach: Sztuka Mediów i Edukacja Wizualna, Grafika, Architektura Wnętrz oraz Wzornictwo zostały opracowane zgodnie z wytycznymi Senatu.
- 1.2. Wymagania w zakresie przebiegu zaliczeń i egzaminów są określone w Regulaminie Studiów UTH Rad. oraz w uzupełniającej procedurze wydziałowej.
- 1.3. Wymagania odnośnie przebiegu i zakresu egzaminu dyplomowego oraz wymagania formalne i merytoryczne stawiane pracom dyplomowym zostały określone w procedurze procesu dyplomowania określonej w pkt. 4 niniejszego systemu.

2. Ocena efektów uczenia się

Ocena efektów uczenia się na Wydziale Sztuki realizowana jest na podstawie Systemu Oceny Efektów Uczenia się.

3. Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych

Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych odbywa się na podstawie analizy danych pochodzących z dokumentacji procesu dydaktycznego oraz oceny zajęć i dotyczy:

- właściwej obsady kadrowej podczas zajęć dydaktycznych;
- zgodności merytorycznej treści poszczególnych przedmiotów z efektami uczenia się i programem studiów;
- warunków realizacji kształcenia.

1. Zapewnienie właściwej obsady kadrowej podczas zajęć dydaktycznych należy do obowiązków kierowników poszczególnych katedr i obejmuje zapewnienie zgodności kwalifikacji i dorobku naukowego nauczycieli akademickich angażowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych z określonej tematyki z reprezentowanymi przez nich dyscypliną i dziedziną. Następnie Dziekan akceptuje proponowaną przez Kierowników Katedr obsadę kadrową.

2. W przypadku konieczności powierzenia prowadzenia wykładów nauczycielom akademickim zatrudnionym na stanowisku asystenta lub innych zajęć dydaktycznych specjalistom, niebędącym nauczycielami akademickimi odnośną decyzję podejmuje Dziekan.
3. Wyznaczenie i ogłoszenie terminów konsultacji pracowników dydaktycznych oraz upublicznienie informacji o obciążeniach sal dydaktycznych, wraz z podaniem godzin zajęć i osób prowadzących, należy do obowiązków Kierowników Katedr.
4. Ocena jakości zajęć dydaktycznych jest wspomagana anonimową elektroniczną ankietą oceny prowadzonych zajęć, wypełnianą dobrowolnie przez studentów w Systemie „e-Uczelnia”, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 2 do Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
5. Przewiduje się również zasięganie opinii absolwentów Wydziału Sztuki o programie studiów, kadrze nauczającej, organizacji procesu kształcenia i osiągniętych efektach edukacji poprzez ankiety absolwentów zgodnie z wydziałową procedurą ankietyzacji.
6. W celu oceny jakości procesu dydaktycznego prowadzone są okresowe hospitacje zajęć. Ogólne zasady prowadzenia hospitacji i wzór protokołu z hospitacji określone są w Załączniku nr 3 do Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

4. Proces dyplomowania

Proces dyplomowania na Wydziale Sztuki realizowany jest na podstawie procedury określonej w Załączniku nr 4 do WSZJK.

5. Wyróżnianie pracowników najlepiej ocenionych przez studentów podczas badania jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Sztuki Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu

Sposób wyróżniania pracowników badawczo-dydaktycznych najlepiej ocenionych przez studentów podczas badania jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Sztuki UTH Rad. jest realizowany według zasad określonych przez procedurę.

6. Podział środków finansowych na prowadzenie działalności naukowej pochodzących z subwencji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na Wydziale Sztuki

Podział środków finansowych na prowadzenie działalności naukowej pochodzących z subwencji MNiSW na Wydziale Sztuki jest realizowany zgodnie z Zarządzeniem R-1/2020 z 7.01.2020 r.

7. Organizacja i realizacja praktyk zawodowych

Organizacja i realizacja praktyk zawodowych na Wydziale Sztuki odbywa się zgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji i organizacji praktyk, które stanowią Załącznik nr 6 do WSZJK.

8. Ocena mobilności pracowników i studentów na Wydziale Sztuki

Ocena mobilności pracowników i studentów Wydziału Sztuki odbywa się na podstawie procedury, której zasady zostały określone w Załączniku nr 7 do WSZJK.

Nadzorowanie i doskonalenie Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia:

W celu ciągłego podnoszenia poziomu jakości kształcenia w każdym roku akademickim organizowane jest spotkanie na wydziale z władzami Wydziału Sztuki, poświęcone sprawom jakości kształcenia (po zapoznaniu się z corocznym raportem o stanie wdrażania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia przygotowanym przez Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia). Również raz w ciągu roku akademickiego organizowane jest spotkanie z pracownikami dot. Jakości Kształcenia na Wydziale Sztuki.

Wydziałowy System zapewnienia Jakości Kształcenia podlega corocznej ewaluacji i udoskonalaniu. W przypadku konieczności dokonania zmian, poprawek lub uaktualnień Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia wnioskuje do Dziekana Wydziału Sztuki o wprowadzenie odpowiednich zmian.

Procedura przeprowadzania zaliczeń i egzaminów na Wydziale Sztuki

1. Procedura wydziałowa, dotycząca przeprowadzania zaliczeń i egzaminów określa dodatkowe zasady, będące uzupełnieniem procedur zasadniczych, ujętych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego.
2. Egzaminy odbywają się w czasie sesji egzaminacyjnej, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem. Dla każdego egzaminu przewidziane są dwa terminy w sesji (do wyboru) i jeden termin w sesji poprawkowej. W przypadku zgody Dziekana na przedłużenie sesji, student ma prawo do jednego dodatkowego terminu egzaminu. Termin egzaminu w sesji przedłużonej wyznacza prowadzący.
3. Prowadzący egzamin lub zaliczenie pisemne ma obowiązek sprawdzić zgodność liczby osób przystępujących do egzaminu lub zaliczenia pisemnego z liczbą oddanych prac. Natomiast w przypadku egzaminu ustnego sprawdza on listę osób przystępujących do egzaminu z protokołem egzaminacyjnym.
4. Egzamin i zaliczenia semestralne dotyczą oceny stopnia realizacji efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu.
5. Zaleca się formę pisemną zaliczeń i egzaminów z przedmiotów teoretycznych. W przypadku przedmiotów artystycznych preferowany jest zapis projektów i prac artystycznych na nośnikach cyfrowych.
6. Prowadzący egzamin ustny jest zobowiązany do wypełnienia sprawozdania z egzaminu – Załącznik nr 1.1 do WSZJK oraz do przechowywania go przez okres jednego roku. Ponadto do sprawozdania z egzaminu ustnego należy dołączyć listę pytań egzaminacyjnych.
7. Podczas egzaminu ustnego preferuje się wybór pytań w drodze losowania. Pytania dotyczą zagadnień zawartych w karcie przedmiotu. Do sprawozdania z egzaminu ustnego wpisuje się numery pytań wylosowane przez studenta oraz średnią ocen częściowych uzyskanych przez studenta za każde pytanie.
8. W przypadku uzasadnionych podejrzeń, że miało miejsce wcześniejsze ujawnienie treści egzaminu (pytań, testu) lub że studenci korzystali z podpowiedzi (ściągawek

lub telefonów komórkowych), prowadzący ma prawo unieważnić egzamin i przeprowadzić egzamin ponowny, w ustalonym przez siebie terminie. Jeżeli sytuacja ta dotyczy pojedynczych osób, prowadzący ma prawo zarządzić dodatkowy egzamin ustny w stosunku do tych osób.

9. Sposób i tryb ogłaszania wyników zaliczeń i egzaminów prowadzący zajęcia ustala ze studentami, jednak wyniki egzaminu muszą być ogłoszone w ciągu 7 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu.
10. Prowadzący zaliczenie lub egzamin przechowuje prace pisemne studentów, będące podstawą oceny na zaliczenie lub z egzaminu przez okres jednego roku od daty zakończenia semestru, w którym przeprowadzany był egzamin/zaliczenie. W przypadku złożenia wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego, prowadzący przechowuje prace pisemne dotyczące studenta składającego wniosek do dnia odbycia egzaminu komisyjnego i ostatecznej decyzji komisji, dotyczącej oceny z przedmiotu.

Obowiązek przechowywania prac przez okres jednego roku dotyczy również wszystkich składowych oceny końcowej (tj. sprawdzianów pisemnych, prac projektowych i sprawozdań z laboratoriów itp.).

Kierownicy Katedr zobowiązani są, co semestr po zakończonej sesji poprawkowej, do sprawdzenia, czy obowiązek przechowywania prac w ich katedrach jest właściwie realizowany. W przypadku stwierdzenia ewentualnych braków w dokumentacji, należy je uzupełnić.

Sprawozdanie z egzaminu ustnego
Wydział Sztuki UTH Rad.

Kierunek studiów: **Przedmiot:**

.....

Prowadzący przedmiot :

.....

Termin 1 (data):; Liczba osób z protokołu egzaminacyjnego ...

.....

Lp.	Imię i nazwisko studenta	Numery pytań wylosowane z listy pytań załączonej do sprawozdania	Ocena
1.			
2.			
3.			

Termin 2 (data):; Liczba osób z protokołu egzaminacyjnego

.....

Lp.	Imię i nazwisko studenta	Numery pytań wylosowane z listy pytań załączonej do sprawozdania	Ocena
1.			
2.			
3.			

Egzamin poprawkowy

Termin (data):; Liczba osób z protokołu egzaminacyjnego
.....

Lp.	Imię i nazwisko studenta	Numery pytań wylosowane z listy pytań załączonej do sprawozdania	Ocena
1.			
2.			
3.			

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 2
do WSZJK WS UTH Radom

System Oceny Efektów Ucznia Sie
(oddzielny dokument)

Załącznik nr 3
do WSZJK WS UTH Radom

Procedura

ankietyzacji absolwentów

(oddzielny dokument)

Załącznik nr 4

do WSZJK WS UTH Radom

Procedura procesu dyplomowania

(oddzielny dokument)

Załącznik nr 5

do WSZJK WS UTH Radom

**Procedura sposobu wyróżniania pracowników
najlepiej ocenionych przez studentów podczas badania jakości zajęć
dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Sztuki
Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu**

Na podstawie:

Uchwały Nr 000-2/21/2020 Senatu Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im.
Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 27 lutego 2020 r.

§1

Procedura określa szczegółowe zasady i tryb przyznawania pracownikom wyróżnienia za osiągnięcia dydaktyczne w procesie badania jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Sztuki.

§2

1. Wyróżnienie przyznaje corocznie Dziekan Wydziału Sztuki.
2. Wyróżnienia za osiągnięcia dydaktyczne w procesie badania jakości zajęć dydaktycznych dotyczą osiągnięć uzyskanych w kolejnych dwóch latach akademickich.
3. Wyróżnienia mają charakter wyróżnień indywidualnych.

§3

Podstawę przyznania wyróżnienia pracownikom badawczo-dydaktycznym stanowią:

- 1) analiza wyników nauczania wynikająca ze statystyk ocen przyznawanych przez studentów w procesie przeprowadzonych badań ankietowych dotyczących oceny zajęć dydaktycznych na WS UTH Rad. zgodnie z zał. nr 2 do Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (Uchwała Nr 000-2/21/2020 Senatu Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 27 lutego 2020 r.) i uzyskanie oceny powyżej 4,8 lub wskazania bezpośrednio przez studentów. W przypadku wskazań studentów, średnia ocena danego pracownika powinna wynosić powyżej 4,8.
- 2) działania, które znacząco wpłynęły na poprawę jakości zajęć dydaktycznych i kształcenia, poprzez wprowadzenie innowacyjnych metod prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz nowatorskie przygotowanie materiałów dydaktycznych.

§4

Członkowie Wydziałowego Zespół ds. Jakości Kształcenia na podstawie wniosku do Dziekana Wydziału Sztuki o przyznanie wyróżnienia.

§5

1. Wniosek o przyznanie wyróżnienia pracownikowi składa WZJK do Dziekana Wydziału Sztuki w terminie do 25 września danego roku akademickiego w formie dokumentu. Wzór wniosku określa Załącznik nr 5.1 do WSZJK.

2. Wniosek zawiera dane kandydata do wyróżnienia:

- Imię i nazwisko,
- Tytuł lub stopień naukowy,
- Zajmowane stanowisko, nazwa jednostki organizacyjnej Wydziału Sztuki,
- Kopia sprawozdania z posiedzenia WZJK, którego jednym z punktów była rekomendacja kandydata do przyznania wyróżnienia.

§6

Ostateczną decyzję o formie przyznania wyróżnienia podejmuje Dziekan Wydziału Sztuki.

**Wniosek
o przyznanie wyróżnienia dla pracownika najlepiej ocenionego przez studentów
podczas badania jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych
na Wydziale Sztuki UTH w Radomiu**

Zgłaszamy do wyróżnienia indywidualnego

za:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

/krótkie uzasadnienie wniosku/

1. Tytuł lub stopień naukowy, nazwisko i imię

.....
.....

2. Zajmowane stanowisko, nazwa jednostki organizacyjnej Wydziału

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

/podpis członków WZJK lub Pełnomocnika WZJK

Procedura
dotycząca organizacji i realizacji praktyk zawodowych
(oddzielny dokument)

Procedura
dotycząca oceny mobilności pracowników i studentów
na Wydziale Sztuki

(oddzielny dokument)