

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia Wydział Nauk Technicznych UWM w Olsztynie Procedura doboru i zapewnienia jakości kadry dydaktycznej	Symbol:	Data:
	WSZJK-DJK-NT-1	2024-02-09
	Wydanie:	Stron:
	1/2024	3

1. CEL

Celem procedury jest ustalenie zasad postępowania w zakresie doboru i zapewnienia jakości kadry dydaktycznej.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Liczba nauczycieli akademickich z tytułem naukowym profesora, stopniem naukowym doktora habilitowanego lub doktora oraz reprezentowane przez pracowników dziedziny i dyscypliny naukowe determinują ofertę edukacyjną Wydziału. Kreowanie specjalnościowej oferty edukacyjnej na danym kierunku i stopniu kształcenia uwarunkowane jest ponadto specjalnością naukową osób stanowiących minimum kadrowe. Tworzenie oferty specjalnościowej przede wszystkim na studiach drugiego stopnia, pozwala na spełnienie oczekiwań rynku pracy na absolwentów-specjalistów, posiadających kwalifikacje zawodowe w zakresie konkretnych specjalności.

Zakres procedury obejmuje warunki tworzenia oferty kształcenia oraz zapewnienie jakości procesu dydaktycznego w aspekcie spełnienia wymagań stawianych kadrze naukowo-dydaktycznej.

3. UPRAWNIENIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Dziekan, Prodziekani ds. kształcenia i ds. studenckich oraz Kierownik dziekanatu odpowiedzialni są za koordynację i nadzór nad wszystkimi działaniami związanymi z organizacją procesu dydaktycznego na Wydziale, w tym nadzór nad przygotowaniem procedur dotyczących zapewniania jakości kadry dydaktycznej. Działania związane z przygotowaniem procedur są poprzedzone konsultacjami z kierownikami katedr, koordynatorami przedmiotów, organami samorządu studenckiego oraz poddawane są opiniowaniu przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. Zapewnienie jakości kształcenia polega na określeniu harmonogramu ankietyzacji nauczycieli akademickich w poszczególnych katedrach Wydziału oraz współpracy kierowników katedr z Wydziałowym Zespołem ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w zakresie dokonywania oceny i analizy wyników, a także współpracy z organami Wydziałowego Samorządu Studenckiego w zakresie organizacji i przeprowadzenia ankietyzacji. Właściwi interesariusze wewnętrzni są informowani o wynikach hospitacji i ankietyzacji.

3.2. Rada Dziekańska, jako organ doradczy Dziekana, zobowiązana jest do współdziałania z Dziekanem w zakresie doboru i oceny merytorycznej kadry dydaktycznej stanowiącej minimum kadrowe dla realizowanych i tworzonych kierunków studiów, a także dla kierunków prowadzonych wspólnie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

3.3. Dziekanat jest kompetentny i odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z tokiem i organizacją studiów, w tym dokumentacji związanej z doбором i oceną jakości kadry dydaktycznej.

3.4. Kierownicy jednostek organizacyjnych i koordynatorzy przedmiotów odpowiadają za: rozwój naukowy nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce dydaktycznej

i współpracę w tym zakresie z Dziekanem; współpracę z Prodziekanami ds. kształcenia i ds. studenckich w zakresie przeprowadzania ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych, a także w zakresie analizy wyników oceny pracowników; przeprowadzanie hospitacji zajęć.

4. DOKUMENTY i OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ICH PRZYGOTOWANIE

4.1. Za projekty uchwał Rady Dziekańskiej w sprawach:

- a) polityki kadrowej,
- b) metod i procedur oceny nauczycieli akademickich określonych w wydziałowym systemie zapewniania jakości kształcenia,
- c) merytorycznych, organizacyjnych i formalnych aspektów przeprowadzenia oceny kadry dydaktycznej,
- d) dokumentacji związanej z procesem oceny jakości kadry dydaktycznej,

odpowiadają Prodziekani ds. kształcenia, ds. studiów i ds. współpracy i rozwoju oraz Kierownik Dziekanatu.

4.2. Dokumenty związane z oceną jakości kadry dydaktycznej sporządzane są wg procedur i w terminach określonych w wewnętrznym systemie zapewniania jakości kształcenia oraz zgodnie z obowiązującym harmonogramem określonym w zewnętrznych i wewnętrznych przepisach prawnych.

5. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

5.1. Harmonogram prac objętych procedurą jest zgodny z harmonogramem prac obowiązującym w Uczelni. W ramach posiedzeń Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia opracowywane są wytyczne do: realizacji procesu dydaktycznego, stosowania procedur zapewniania jakości kształcenia, w tym monitoringu procesu dydaktycznego i procedury zapewniania jakości kadry dydaktycznej oraz dokumentowania działań z tego zakresu.

5.2. Ramowy harmonogram prac

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Jednostki organizacyjne, osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1	Sprawozdanie z obsady kadrowej na prowadzonych kierunkach studiów	Biura ds. Kształcenia i Spraw Studenckich we współpracy z wydziałami (kierownikami dziekanatów) i Biurem Kadr i Płac oraz Sekcją Spraw Socjalnych	wg zapotrzebowania
2	Tworzenie kierunków studiów	Biura ds. Kształcenia i Spraw Studenckich we współpracy z wydziałami (kierownikami dziekanatów) i Biurem Kadr i Płac oraz Sekcją Spraw Socjalnych	styczeń-kwiecień danego roku
3	Ocena nauczycieli akademickich wg kryteriów przyjętych w uczelni	Dziekan, Prodziekan ds. kształcenia Prodziekan ds. studenckich Kierownik katedry Prodziekan ds. współpracy i rozwoju Biuro Kadr i Płac oraz Sekcją Spraw Socjalnych	nie rzadziej niż raz na 4 lata
4	Ocena nauczycieli akademickich	WZdsZJK, Prodziekan ds. kształcenia Prodziekan ds. studenckich (lub ich przedstawiciele-audytorzy) Kierownik katedry	po zakończonym cyklu kształcenia

5	Hospitacje zajęć dydaktycznych	Prodzikan ds. kształcenia Prodzikan ds. studenckich lub ich przedstawiciele (audytorzy) Kierownik katedry, Audytorzy	nie rzadziej niż raz na 4 lata
6	Wyniki ankietyzacji pracowników i hospitacji zajęć dydaktycznych	Prodzikan ds. kształcenia Prodzikan ds. studenckich	koniec kadencji (sprawozdanie)

6. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- 6.1. Wyniki ankietyzacji i hospitacji pracy nauczyciela akademickiego przeprowadzane przez Prodzikanów i Audytorów wydziałowych znajdują się w teczkach akt osobowych i stanowią źródło wiedzy na temat atrakcyjności i merytoryczności realizowanych zajęć z danego przedmiotu oraz komunikatywności nauczyciela akademickiego. Wyniki służą także działaniom Kierowników katedr i Dziekana Wydziału w zakresie prowadzenia polityki kadrowej.
- 6.2. Wyniki ankietyzacji i hospitacji pracy nauczyciela akademickiego przeprowadzane przez Kierowników katedr znajdują się w sekretariatach katedr. Wyniki służą działaniom Kierowników katedr w zakresie doskonalenia jakości kadry dydaktycznej.
- 6.3. Pracownicy dziekanatu oraz sekretariatów katedr odpowiedzialni są za gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działaniami objętymi procedurą.