

POLITECHNIKA ŚLĄSKA
ul. Akademicka 2A
44 – 100 Gliwice



UCZELNIANA
KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wydanie N3

Gliwice – maj 2016 r.



W trosce o stałe podnoszenie jakości kształcenia – czynnika warunkującego dalszy rozwój oraz wzmocnienie pozycji Politechniki Śląskiej w krajowym i europejskim obszarze edukacyjnym – Senat Politechniki Śląskiej wprowadził Uchwałą Nr XXVII/188/07/08 z dnia 28 stycznia 2008 roku System Zapewnienia Jakości Kształcenia. System zawiera Uczelnianą Księgę Jakości Kształcenia (UKJK) określającą ogólne ramy uwarunkowań oraz działań związanych z jakością kształcenia oraz Wydziałowe Księgi Jakości Kształcenia (WKJK), uwzględniające specyfikę jednostki podstawowej/międzywydziałowej, szczegółowe procedury i inne niezbędne dokumenty.

System odnosi się do wszystkich form i typów studiów, jest realny, aktywny i ciągle doskonalony. Uwzględnia specyfikę jednostki oraz zrównoważenie trzech aspektów:

- celów,
- możliwości merytoryczno-organizacyjnych,
- kosztów.

System zawiera zarówno wymagania Polskiej Komisji Akredytacyjnej, jak i w racjonalnym zakresie – elementy wymagań norm ISO serii 9000. System jest zgodny ze standardami określonymi w Deklaracji Bolońskiej oraz z Europejskimi standardami i wskazówkami dotyczącymi zapewnienia jakości w szkolnictwie wyższym (ESG) przyjętymi w Bergen w 2005 roku i poddanymi aktualizacji w Erewaniu w 2015 roku.

§ 1

Zasadniczym celem Systemu jest budowa kultury jakości, tworzenie mechanizmów odpowiedzialnych za wysoką jakość kształcenia oraz inspirowanie do doskonalenia poprzez:

- kreowanie, wspieranie i rozpowszechnianie kultury jakości,
- wprowadzenie odpowiednich mechanizmów zapewniających jakość kształcenia,
- kreatywne planowanie procesu dydaktycznego, z uwzględnieniem potrzeb różnych stron zainteresowanych,
- właściwą realizację procesu dydaktycznego, w tym przez rozwój bazy i warunków kształcenia,
- zapewnienie wysokiego poziomu kompetencji, stałego rozwoju umiejętności pedagogicznych oraz wiedzy nauczycieli akademickich,
- stałe monitorowanie i pomiar jakości kształcenia,
- zbieranie, przetwarzanie i analizowanie uzyskiwanych danych i informacji,
- wykorzystywanie informacji do podejmowania decyzji i doskonalenia,



- inspirowanie i wspieranie działań doskonalących,
- podnoszenie rangi pracy dydaktycznej, m.in. za pomocą obiektywnego i skutecznego systemu motywacji.

§ 2

Podnoszenie jakości kształcenia powinno mieć charakter ciągłego działania doskonalącego z udziałem pracowników i studentów Politechniki Śląskiej przez tzw. samokontrolę (UKJK rys. 7.1-1) i realizację wniosków wynikających z audytów oraz przeglądu Systemu.

Dbłość o wysoką jakość kształcenia jest:

- priorytetowym elementem strategii Politechniki Śląskiej,
- troską władz Uczelni, jednostek organizacyjnych i obowiązkiem całej społeczności akademickiej Politechniki Śląskiej.

Podniesienie rangi pracy dydaktycznej – jednego z gwarantów wysokiej jakości kształcenia, wymaga wprowadzenia obiektywnych mechanizmów motywacyjnych oraz skutecznej oceny kadry nauczającej i administracyjnej.

§ 3

System zaprezentowany jest w UKJK i w dokumentach z nią związanych.

Przestrzeganie opracowanych procedur ma na celu zapewnienie powtarzalnych i jednolitych warunków umożliwiających uzyskanie właściwego wykształcenia, poprzez realizację ambitnych i nowoczesnych programów kształcenia, zapewniających uzyskanie właściwych dla danego kierunku efektów kształcenia.

§ 4

Rektor powołuje na okres kadencji pełnomocnika oraz uczelnianą radę ds. SZJK, do obowiązków których należy całokształt spraw związanych z jakością kształcenia, a głównie nadzór i koordynacja prac związanych z planowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu na Uczelni.

W jednostkach podstawowych i międzywydziałowych kierownicy tych jednostek powołują na okres kadencji pełnomocników oraz odpowiednie komisje ds. SZJK.

§ 5



Pełnomocnik kierownika jednostki podstawowej/międzywydziałowej ds. SZJK opracowuje corocznie raport z przeglądu funkcjonowania Systemu i przedkłada go kierownikowi tej jednostki oraz pełnomocnikowi Rektora ds. SZJK. Pełnomocnik Rektora na podstawie zebranych z jednostek raportów opracowuje raport końcowy, w którym formułuje wnioski, będące podstawą do podjęcia działań doskonalących procesy związane z kształceniem i przedkłada go Rektorowi.

§ 6

Senat/rada wydziału może podejmować starania mające na celu certyfikację wdrożonego Systemu.

§ 7

Podstawą realizacji procesów związanych z jakością kształcenia są akty powszechnie obowiązujące, takie jak: ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i rozporządzenia wykonawcze do ustawy oraz dokumenty wewnątrzuczelniane, takie jak: Statut, uchwały Senatu, regulaminy, zarządzenia i pisma okólne Rektora.

§ 8

Użyte w księdze i procedurach określenia i skróty oznaczają:

- jednostka organizacyjna – jednostkę podstawową, jednostkę międzywydziałową,
- kierownik jednostki organizacyjnej – dziekana wydziału, dyrektora innej niż wydział jednostki podstawowej, dyrektora jednostki międzywydziałowej,
- kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – dyrektora instytutu, kierownika katedry na wydziale,
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- UKJK – Uczelnianą Księgę Jakości Kształcenia,
- WKJK – Wydziałową Księgę Jakości Kształcenia.



Niniejsza dokumentacja USZJK została uaktualniona przez Uczelnianą Radę ds. SZJK w składzie:

- | | | |
|-----|---|--|
| 1. | dr hab. inż. Mariusz Ligarski – Przewodniczący Rady | /ROZ/ |
| 2. | dr hab. inż. arch. Katarzyna Ujma-Wąsowicz | /RAr/ |
| 3. | dr inż. Katarzyna Mościńska | /RAu/ |
| 4. | dr inż. Sławomir Kwiecień | /RB/ |
| 5. | dr hab. inż. Agnieszka Kudelko, prof. nzw. w Pol. Śl. | /RCh/ |
| 6. | dr inż. Jan Kapinos | /RE/ |
| 7. | dr hab. inż. Stanisław Szweda, prof. nzw. w Pol. Śl. | /RG/ |
| 8. | dr inż. Magdalena Jabłońska | /RM/ |
| 9. | dr inż. Aleksandra Specjał | /RIE/ |
| 10. | dr inż. Jan Pochciał | /RMS/ |
| 11. | dr hab. inż. Marek Roszak | /RMT/ |
| 12. | dr inż. Michał Molenda | /ROZ/ |
| 13. | dr inż. Robert Wieszala | /RT/ |
| 14. | dr inż. Justyna Majewska | /RIB/ |
| 15. | mgr Grażyna Maszniew | /RD1/ |
| 16. | mgr Anna Smajdor | /RJM1/ |
| 17. | mgr Arkadiusz Sypień | /RJM2/ |
| 18. | dr inż. arch. Jolanta Tofil | /RJM4/ |
| 19. | dr hab. inż. Wiesław Jakubik | /RIF/ |
| 20. | dr Ewa Figas | /RKJO/ |
| 21. | dr Barbara Grzyb | /RKP/ |
| 22. | dr hab. inż. Barbara Kliszczewicz, doc. w Pol. Śl. | Pełnomocnik ds.
Pełnego Wdrożenia
Procesu
Bolońskiego |
| 23. | Sylwia Gamoń | /UZSS/ |
| 24. | Urszula Mołdysz | /UZSS/ |



- | | | |
|-----|-------------------------------------|--------|
| 25. | Piotr Wodok | /UZSS/ |
| 26. | mgr inż. Michał Sawicki | /URSD/ |
| 27. | mgr inż. Magdalena Grygiel-Pradelok | /URSD/ |
| 28. | mgr inż. Magdalena Zorychta | /URSD/ |



SPIS TREŚCI

Numer rozdz.	Numer podrozdz.	Tytuł	Strona
1		PREZENTACJA UCZELNI	7
	1.1	Lokalizacja i infrastruktura	7
	1.2	Historia	7
	1.3	Status	7
2		MISJA, DEKLARACJA REKTORA I SENATU, KWALIFIKACJE ABSOLWENTA	7
	2.1	Misja	7
	2.2	Deklaracja Rektora i Senatu	8
	2.3	Kwalifikacje absolwenta	8
3		POLITYKA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	8
	3.1	Uchwała Senatu o wdrażaniu Systemu	8
	3.2	Zakresy kompetencji	9
	3.3	Zakres i sposób funkcjonowania Systemu	12
	3.4	Wymagania dotyczące dokumentacji i zapisów Systemu	12
	3.5	Przegląd Systemu	14
4		ZARZĄDZANIE ZASOBAMI	14
	4.1	Zasoby ludzkie (kadra dydaktyczna, administracja)	14
	4.2	Infrastruktura dydaktyczna i badawczo-laboratoryjna	15
	4.3	Środowisko pracy (BHP)	15
	4.4	System POL-on	16
5		KSZTAŁCENIE I PROCES DYDAKTYCZNY	16
	5.1	System studiów	16
	5.2	Efekty kształcenia i uczenia się	17
	5.3	Program studiów	17
	5.4	Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych	18
	5.5	Warunki rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe	18
	5.6	Praktyki studenckie	19
	5.7	Projekt inżynierski, praca licencjacka, praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	19
	5.8	Pomoc materialna	19
	5.9	Koła naukowe	19
	5.10	Wsparcie studentów i doktorantów	20
	5.11	Obsługa toku studiów	20
	5.12	Etyka w procesie dydaktycznym	21
6		KANDYDACI NA STUDIA, ABSOLWENCI I PRACODAWCY	21
	6.1	Proces rekrutacji	21
	6.2	Pracodawcy i absolwenci	21
7		POMIARY, ANALIZA I DOSKONALENIE	22
	7.1	Postanowienia ogólne	22
	7.2	Monitorowanie zasobów i pomiary procesów	22
	7.3	Audytywanie Systemu	25
	7.4	Działania doskonalące	25
8		WYKAZ PROCEDUR	26
9		WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	26



1. PREZENTACJA UCZELNI

1.1. Lokalizacja i infrastruktura

Politechnika Śląska realizuje swoje statutowe zadania jako uczelnia wielokampusowa, dzięki czemu przybliżyła miejsce studiowania do miejsca zamieszkania studentów. Siedziba Uczelni, jak też większość podstawowych jednostek organizacyjnych oraz jednostki międzywydziałowe, zlokalizowane są w Gliwicach. Poza siedzibą Uczelni, podstawowe jednostki organizacyjne zlokalizowane są również w Zabrze, w Katowicach, w Rybniku i w Sosnowcu.

Politechnika Śląska jest centrum kształcenia i nauki znajdującym się w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego (EOSW).

1.2. Historia

Działania zmierzające do utworzenia Politechniki Śląskiej podejmowane były w II Rzeczypospolitej, począwszy od końca lat dwudziestych XX wieku, m.in. przez ówczesne władze wojewódzkie: Sejm Śląski i wojewodę Michała Grażyńskiego. Po II wojnie światowej kierownictwo prac nad zorganizowaniem Uczelni powierzono przyszłemu pierwszemu Rektorowi prof. Władysławowi Kuczewskiemu. 24 maja 1945 roku, dekretem Krajowej Rady Narodowej, utworzono Politechnikę Śląską z siedzibą w Katowicach. Wziąwszy pod uwagę warunki lokalowe i perspektywy przestrzenne, dekretem z dnia 20 marca 1946 roku siedzibę Uczelni przeniesiono z Katowic do Gliwic. Gliwice miały jeszcze jeden, bodaj najważniejszy, atut – tu m.in. osiedlano ewakuowanych ze Lwowa studentów i pracowników byłej Politechniki Lwowskiej, którzy stanowili pierwszą kadrę Uczelni.

W 1951 roku nadano jej nazwę Politechnika Śląska im. W. Pstrowskiego w Gliwicach. Ustawą z dnia 18 października 2006 roku zmieniono nazwę Uczelni na Politechnika Śląska.

1.3. Status

Politechnika Śląska jest uczelnią publiczną, działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, zwanej dalej Ustawą, aktów wykonawczych do ustawy oraz Statutu Politechniki Śląskiej, kierowaną przez organy jednoosobowe i kolegialne, pochodzące z wyboru. Najwyższym organem jednoosobowym jest Rektor, a organem kolegialnym Senat.

Uchwały Senatu są wiążące dla Rektora i innych organów Uczelni oraz wszystkich pracowników, doktorantów i studentów Uczelni.

Rektor corocznie wydaje pismo okólne, w którym zawarty jest aktualny spis podstawowych dokumentów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych.

2. MISJA, DEKLARACJA REKTORA I SENATU, KWALIFIKACJE ABSOLWENTA

2.1. Misja

Zgodnie ze *Strategią rozwoju Politechniki Śląskiej na lata 2012-2020* misją Uczelni jako uniwersytetu technicznego jest kształcenie profesjonalnych kadr inżynierskich zdolnych sprostać wysokim oczekiwaniom nowoczesnego przemysłu w zakresie przedsiębiorczości i kreowania innowacji oraz prowadzenie badań naukowych, finansowanych z różnych źródeł



i komercjalizacja ich wyników poprzez transfer nowych technologii i nowych produktów do przedsiębiorstw.

Głównymi celami strategicznymi w obszarze kształcenia są:

- ustawiczne podnoszenie atrakcyjności studiowania oraz jakości kształcenia i utrzymanie procesu kształcenia na najwyższym poziomie, tak aby uczelnia zajęła znaczącą pozycję w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego wynikającego z Deklaracji Bolońskiej z 1999 roku oraz Strategii Lizbońskiej z 2000 roku,
- kształcenie przyszłych absolwentów zdolnych do przedsiębiorczości i kreowania innowacji,
- ustawiczne poszerzanie oferty edukacyjnej i łączenie jej z pracami naukowymi finansowanymi z różnych źródeł.

2.2. Deklaracja Rektora i Senatu

Rektor Politechniki Śląskiej deklaruje wolę wdrożenia, utrzymania i doskonalenia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, co znalazło wyraz w Uchwale Senatu Nr XXVII/188/07/08 z dnia 28 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia na Politechnice Śląskiej Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2.3. Kwalifikacje absolwenta

Absolwent Politechniki Śląskiej uzyskuje wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie wybranego kierunku kształcenia oraz umiejętność samodzielnego ich pogłębiania w celu przygotowania do kreatywnej i przedsiębiorczej pracy zawodowej, a także spełnienia innowacyjnych wymagań współczesnego rynku pracy. Kwalifikacje absolwenta Politechniki Śląskiej są zgodne z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa oraz uwzględniają potrzeby rynku pracy.

3. POLITYKA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Politechnika Śląska konsekwentnie dąży do doskonalenia jakości kształcenia oraz osiągnięcia i utrzymania wiodącej pozycji na rynku usług edukacyjnych w regionie oraz w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego. Służy temu SZJK umożliwiający:

- kształcenie studentów na najwyższym poziomie,
- promowanie kultury projakościowej na Uczelni,
- wprowadzenie mechanizmów gwarantujących wysoką jakość kształcenia,
- gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystanie informacji służących doskonaleniu jakości kształcenia,
- stały rozwój kompetencji dydaktycznych u nauczycieli akademickich,
- nagradzanie osiągnięć w działalności dydaktycznej z uwzględnieniem ocen uzyskanych od studentów.

3.1. Uchwała Senatu o wdrażaniu Systemu

Decyzję o wdrażaniu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Uczelni podjęto Uchwałą Senatu Nr XXVII/188/07/08 z dnia 28 stycznia 2008 r.

Rektor Zarządzeniem Nr 33/07/08 z dnia 27 maja 2008 roku uruchomił na Politechnice Śląskiej wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia, określając, że System Zapewnienia Jakości Kształcenia ma być obligatoryjnie wdrażany na wydziałach od



1 października 2008 r. Rady Wydziałów podjęły stosowne uchwały w sprawie opracowania i wdrażania Wydziałowych Systemów Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Miejsce Systemu w ramowej strukturze organizacyjnej Uczelni przedstawia rys. 3.1-1.

3.2. Zakresy kompetencji

Podstawowymi dokumentami regulującymi zakres kompetencji organów jednoosobowych i kolegialnych Uczelni są:

- Ustawa,
- Statut Politechniki Śląskiej.

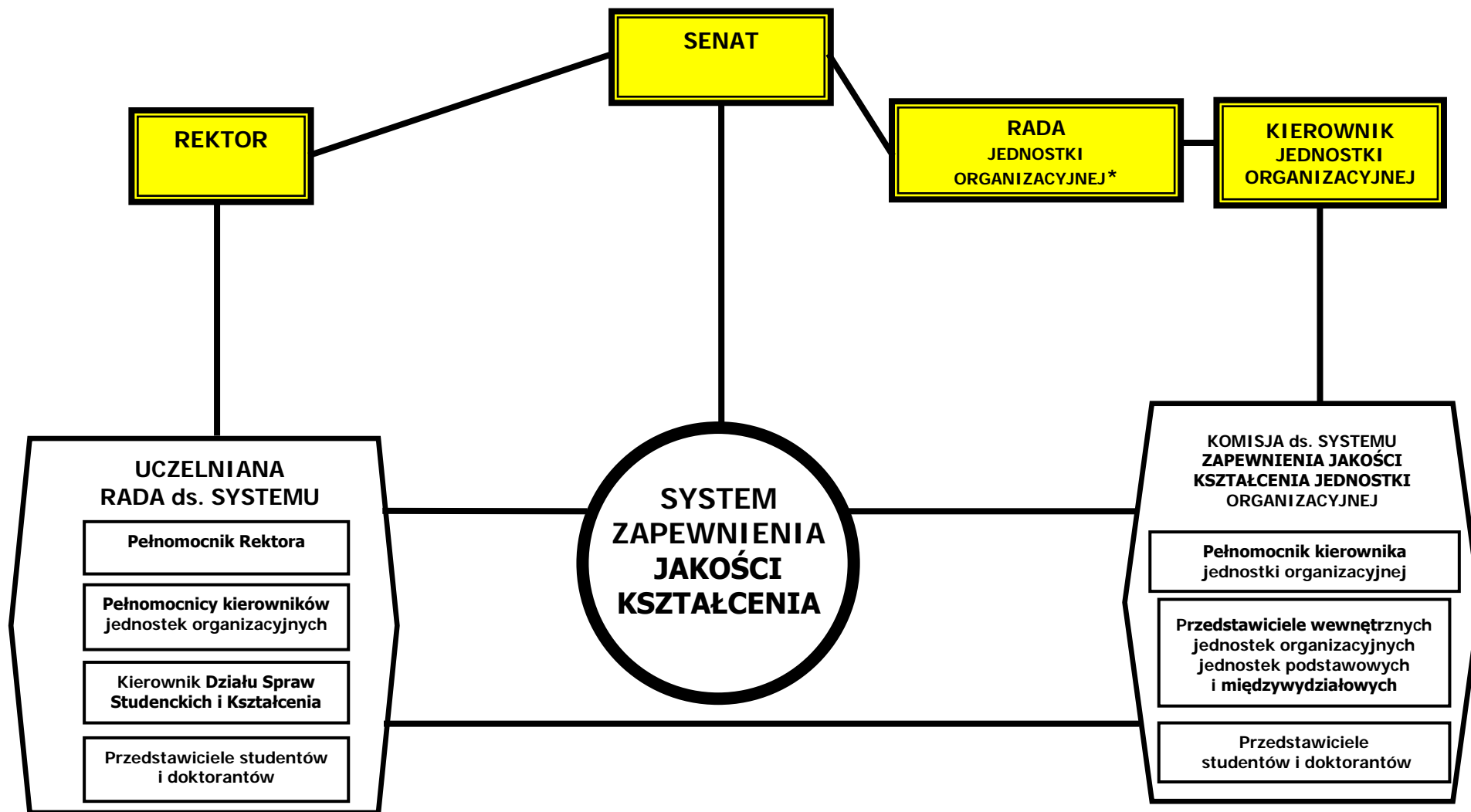
Kompetencje i obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, a także zakres działania komórek administracyjnych określają:

- Statut Politechniki Śląskiej,
- Regulamin organizacyjny oraz inne regulaminy,
- Zarządzenia Rektora.

W imieniu Rektora, za funkcjonowanie Systemu odpowiedzialny jest pełnomocnik Rektora ds. SZJK, kierujący działalnością uczelnianej rady ds. SZJK.

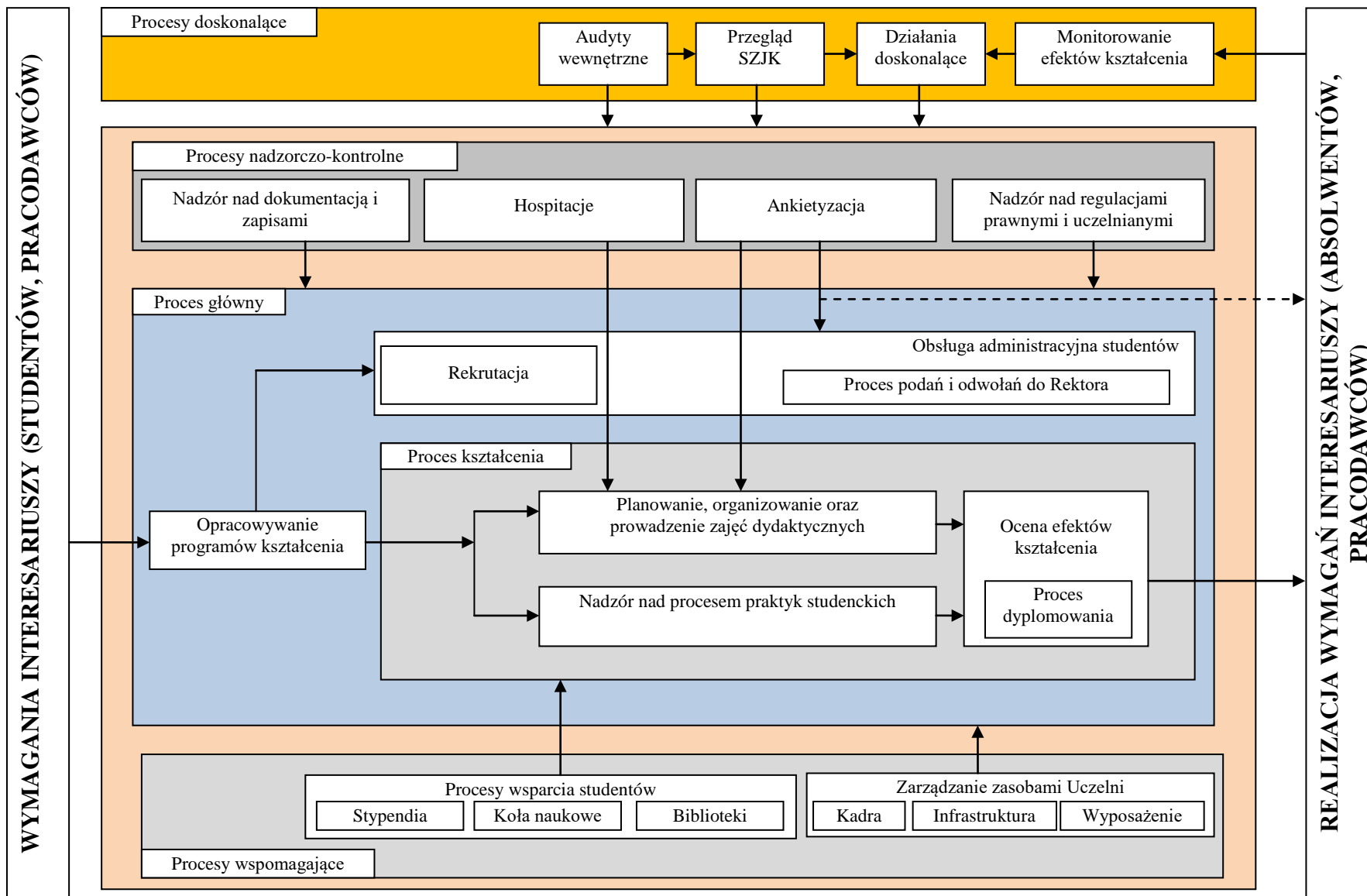
Zadania pełnomocnika Rektora ds. SZJK oraz uczelnianej rady ds. SZJK określone są w załączniku 1 i 2. Zadania pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK oraz wydziałowej komisji ds. SZJK określone są w załączniku 3 i 4.

Pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK jest zapraszany na posiedzenia rady jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących procesu kształcenia i uczestniczy w nich z głosem doradczym.



* o ile Regulamin jednostki ją przewiduje (§35 ust.3 Statutu Politechniki Śląskiej)

Rysunek 3.1-1. Umieszczenie Systemu w organizacyjnej strukturze Uczelni.



Rysunek 3.3-1. Mapa procesów.



3.3. Zakres i sposób funkcjonowania Systemu

Do zakresu działania Systemu należą procesy główne, wspomagające i doskonalące (rys. 3.3-1). Dotyczą one przede wszystkim:

- organizacji procesu dydaktycznego,
- realizacji procesu kształcenia,
- zasobów ludzkich i materialnych Uczelni,
- funkcjonowania Uczelni w środowisku zewnętrznym (kandydaci na studia, pracodawcy, organizacje branżowe Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego).

System funkcjonuje na poziomie uczelnianym i powiązanim z nim poziomie wydziałowym. Poziom wydziałowy dotyczy jednostek podstawowych i międzywydziałowych. Funkcjonowanie Systemu polega na planowaniu, organizowaniu, realizowaniu, monitorowaniu i doskonaleniu procesów wchodzących w zakres jego działania. Wytyczne dotyczące funkcjonowania określają procedury systemowe.

3.4. Wymagania dotyczące dokumentacji i zapisów Systemu

Zasady dotyczące opracowania dokumentacji i zapisów Systemu są szczegółowo opisane w procedurze *PU1 Nadzór nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia* oraz *PU2 Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*. Strukturę i relacje pomiędzy dokumentacją uczelnianą i wydziałową Systemu przedstawia rys. 3.4-1.

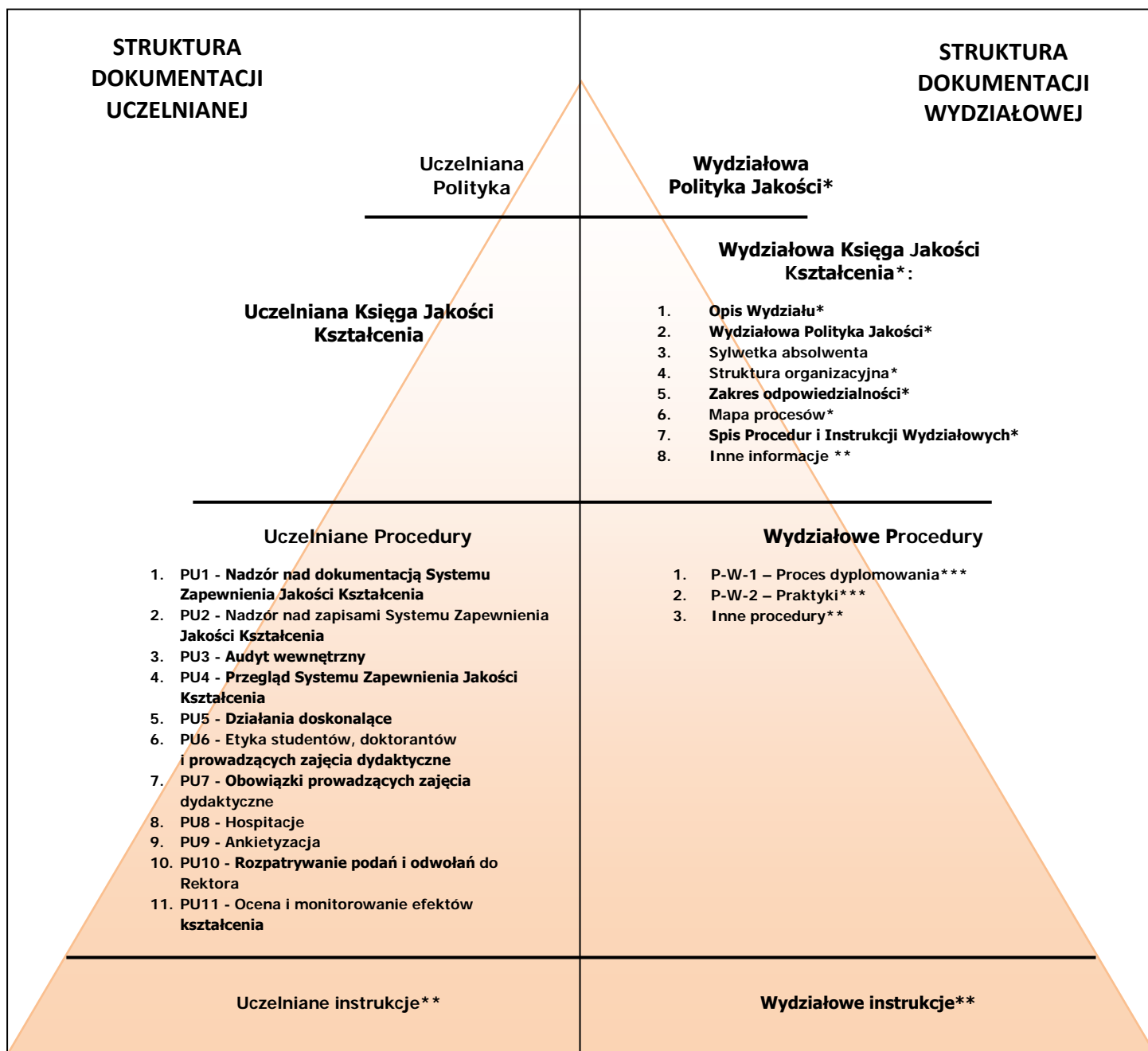
Dokumentacja Systemu na Politechnice Śląskiej jest opracowywana i wdrażana na dwóch zależnych od siebie poziomach: uczelnianym i wydziałowym. Dokumentacja na poziomie uczelnianym jest opracowywana przez członków uczelnianej rady ds. SZJK.

W skład dokumentacji na poziomie Uczelni wchodzi:

- Uczelniana Księga Jakości Kształcenia (UKJK),
- procedury uczelniane,
- instrukcje uczelniane.



Struktura dokumentacji Systemu Zapewnienia
Jakości Kształcenia Politechniki Śląskiej



* dokumenty wymagane w jednostkach podstawowych i jednostkach międzywydziałowych

** w zależności od potrzeb Uczelni/jednostki podstawowej i jednostki międzywydziałowej

*** w zależności od potrzeb podstawowych jednostek organizacyjnych i jednostek międzywydziałowych

W – symbol wydziału/podstawowej jednostki organizacyjnej/jednostki międzywydziałowej

Rysunek 3.4-1. Struktura dokumentacji Systemu

Uczelnianą Księgę Jakości Kształcenia (UKJK) wydaje Rektor. UKJK stanowi ogólny opis systemu i jest podstawą do opracowania Wydziałowych Ksiąg Jakości Kształcenia. Księga ma skorelowany układ odsyłaczy do uwarunkowań prawnych oraz udokumentowanych procesów systemu, związanych z działaniami wewnątrz jednostki organizacyjnej, mającymi wpływ na jakość kształcenia.



Nadzór nad dokumentacją SZJK reguluje procedura *PU1*, a nadzór nad zapisami SZJK procedura *PU2*.

3.5. Przegląd Systemu

Sposób przeprowadzania przeglądu Systemu jest opisany w procedurze *PU4 Przegląd Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*. Wnioski wynikające z przeglądu, sformułowane w raporcie, należy obligatoryjnie wykorzystać w działalności doskonalącej.

4. ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

Politechnika Śląska określa i zapewnia warunki niezbędne do:

- wdrażania, funkcjonowania i ciągłego doskonalenia skuteczności Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- zwiększania satysfakcji studentów i pracodawców przez dostosowanie kwalifikacji absolwenta do wymagań rynku pracy.

Niezbędnymi środkami do realizacji procesu kształcenia są:

- zasoby ludzkie – kadra dydaktyczna, administracyjna i techniczna,
- infrastruktura,
- środowisko pracy.

4.1. Zasoby ludzkie (kadra dydaktyczna, administracja)

Ogólne wymagania dotyczące tzw. minimum kadrowego określone są w Ustawie. W celu wykonywania swoich zadań Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Zasoby ludzkie zostały określone w strukturze organizacyjnej Uczelni, która podlega aktualizacji w wyniku zmian organizacyjnych lub wprowadzenia nowych zadań.

Wymagane kwalifikacje nauczycieli akademickich, tryb ich zatrudniania i zwalniania określają *Ustawa, Statut Politechniki Śląskiej* oraz *Zarządzenia Rektora*.

Nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, a tryb jej przeprowadzania określa *Statut Politechniki Śląskiej* i *Zarządzenie Rektora*. Istotnym elementem oceny dydaktycznego dorobku nauczyciela akademickiego jest ocena jakości prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych, uwzględniająca wyniki anonimowych ankiet studentów oraz protokołów hospitacji zajęć dydaktycznych.

Niezbędne jest wszechstronne pedagogiczne przygotowanie i doskonalenie kadry, w zakresie wynikającym ze specyfiki tematycznej kierunków studiów prowadzonych na wydziałach. Doskonalenie to powinno być również wynikiem powiązania kształcenia z pracą naukową, co jest jednym z głównych elementów *Strategii rozwoju Politechniki Śląskiej*. Profesjonalne przygotowanie pedagogiczne wymaga udziału pracowników w różnych formach doksztalcania nauczycieli akademickich, takich jak: studia podyplomowe, kursy, seminaria i konferencje dydaktyczne z zakresu pedagogiki.

Polityka kadrowa prowadzona przez Rektora zapewnia stabilność kadry, odpowiada potrzebom Uczelni i realizowanym zadaniom przez:

- systematyczne analizowanie stanu kadry i potrzeb w tym zakresie,
- przestrzeganie przepisów dotyczących wymagań kwalifikacyjnych przy zatrudnianiu i przydzielaniu obowiązków pracownikom dydaktycznym,



- zapewnienie przez nauczycieli akademickich wysokiego poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej.

Wymagania kwalifikacyjne i zadania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (administracyjnych, technicznych i pozostałych) są określone odpowiednio w *Rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego* oraz w *Kartach stanowisk pracy*.

4.2. Infrastruktura dydaktyczna i badawczo-laboratoryjna

Infrastruktura dydaktyczna i badawczo-laboratoryjna Uczelni obejmuje:

- odpowiednio wyposażone sale dydaktyczne i laboratoryjne,
- Bibliotekę Główną oraz specjalistyczne biblioteki jednostek organizacyjnych,
- urządzenia, sprzęt, materiały i oprogramowanie niezbędne do realizacji procesu kształcenia, w tym komputerowe stanowiska z dostępem do Internetu,
- usługi wspomagające.

Tryb postępowania, kompetencje i odpowiedzialność poszczególnych jednostek organizacyjnych, w zakresie zarządzania i utrzymania infrastruktury dydaktycznej, określają zarządzenia Rektora oraz regulacje wewnętrzne kierownika jednostki organizacyjnej. Komisje powołane przez kierowników jednostek organizacyjnych dokonują okresowej oceny infrastruktury dydaktycznej oraz formułują wnioski dotyczące uzupełnienia wyposażenia, planu napraw i remontów.

Coroczne plany zapotrzebowania środków do realizacji procesu dydaktycznego oraz przeprowadzania remontów infrastruktury dydaktycznej sporządzane są przez jednostki organizacyjne.

Pomieszczenia użytkowane przez studentów, doktorantów i pracowników są oznakowane tabliczkami informacyjnymi, zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostkach organizacyjnych Uczelni. Za oznakowanie i techniczny stan pomieszczeń dydaktycznych odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

Uczelnia dąży do zapewnienia odpowiednich warunków nauki osobom niepełnosprawnym. Rektor powołał pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych oraz utworzył Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych. Celem działalności Biura jest umożliwienie osobom niepełnosprawnym równego dostępu do oferty edukacyjnej Uczelni, niezależnie od rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności. Z usług Biura ds. Osób Niepełnosprawnych mogą korzystać niepełnosprawni lub przewlekle chorzy studenci, kandydaci na studentów, doktoranci i pracownicy Uczelni.

4.3. Środowisko pracy (BHP)

Wszystkie pomieszczenia Uczelni spełniają wymagania ustalone w odpowiednich przepisach BHP, za co odpowiedzialni są kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych. Prowadzący zajęcia laboratoryjne zapoznają studentów z regulaminem oraz przepisami BHP obowiązującymi w laboratorium.

Ocena jakości środowiska pracy dokonywana jest przez pełnomocników dziekanów ds. BHP. W celu podjęcia działań korygujących i zapobiegawczych pracownicy wydziału zobowiązani są do zgłaszania Pełnomocnikowi Dziekana ds. BHP pojawiających się nieprawidłowości.



4.4. System POL-on

Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego prowadzi System Informacji o Szkolnictwie Wyższym w ramach Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym "POL-on", zwany "Systemem POL-on". Zasady przygotowywania i sposób przekazywania danych uczelnianych do Systemu POL-on regulują odrębne przepisy.

5. KSZTAŁCENIE I PROCES DYDAKTYCZNY

5.1. System studiów

Na Politechnice Śląskiej studia prowadzone są na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym*.

System studiów obejmuje:

- studia I stopnia, na które przyjmowani są kandydaci posiadający świadectwo dojrzałości, a studia kończą się wykonaniem projektu inżynierskiego/pracy licencjackiej i uzyskaniem kwalifikacji I stopnia oraz odpowiednio tytułu zawodowego inżyniera, inżyniera architekta lub licencjata,
- studia II stopnia, na które przyjmowani są kandydaci posiadający co najmniej kwalifikacje I stopnia, a studia kończą się wykonaniem pracy dyplomowej i uzyskaniem kwalifikacji II stopnia oraz odpowiednio tytułu zawodowego magistra inżyniera, magistra inżyniera architekta lub magistra,
- studia III stopnia – studia doktoranckie, na które przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikacje II stopnia, kończące się uzyskaniem kwalifikacji III stopnia,
- studia podyplomowe, na które przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, kończące się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych.

Zasady tworzenia, przekształcania oraz likwidacji studiów I i II stopnia określają przepisy Ustawy oraz właściwego rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Zasady tworzenia studiów III stopnia oraz studiów podyplomowych zawierają odpowiednio *Regulamin Studiów doktoranckich* i *Regulamin studiów podyplomowych*.

Na studiach I i II stopnia kierunki studiów są prowadzone w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. Studia mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zasady prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zasady funkcjonowania Platformy Zdalnej Edukacji regulują odrębne przepisy. Wybrane kierunki studiów i poszczególne przedmioty/moduły są prowadzone w języku obcym. Nakład pracy (osiągnięcia) studenta jest wyrażany za pomocą punktów ECTS. Zasady tzw. mobilności pionowej tj. warunki i tryb rekrutacji na studia ustala Senat. Politechnika Śląska jest aktywnym uczestnikiem programów wymiany międzynarodowej i krajowej. Student może odbyć część studiów na innym wydziale lub innej uczelni krajowej lub zagranicznej. Za prawidłową realizację wymiany międzynarodowej odpowiadają: koordynator uczelniany i koordynatorzy wydziałowi, którzy współpracują z Działem Współpracy Naukowej z Zagranicą oraz Biurem Międzynarodowej Wymiany Akademickiej, prowadzącymi merytoryczną i organizacyjną obsługę programów wymiany studentów, doktorantów i kadry naukowej. Zasady mobilności poziomej tj. możliwość przeniesienia studenta na inną uczelnię/kierunek studiów oraz na inny wydział i formę studiów określa



Regulamin studiów, a w zakresie wymiany międzynarodowej określa Senat. Zasady zaliczania semestrów studentom uczestniczącym w programach wymiany międzynarodowej wynikają z odpowiednich umów międzynarodowych i *Regulaminu studiów*.

Studia III stopnia prowadzone są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. Studia III stopnia w dyscyplinie naukowej lub poszczególne przedmioty mogą być prowadzone w języku obcym. Nakład pracy (osiągnięcia) doktoranta jest wyrażany za pomocą punktów ECTS. Warunki i tryb rekrutacji na studia III stopnia ustala Senat. Doktorant może odbyć część studiów na innym wydziale lub innej uczelni krajowej lub zagranicznej. Zasady mobilności poziomej tj. możliwości przeniesienia doktoranta na inną uczelnię/dyscyplinę określa *Regulamin studiów doktoranckich*, a w zakresie wymiany międzynarodowej określa Senat. Zasady zaliczania roku doktorantom uczestniczącym w programach wymiany międzynarodowej wynikają z odpowiednich umów międzynarodowych i regulaminu studiów doktoranckich. Studia doktoranckie mogą być również studiami środowiskowymi, prowadzonymi przez podstawowe jednostki organizacyjne oraz jednostki naukowe, z których każda spełnia wymagania określone w Ustawie.

Studia podyplomowe prowadzone są w oparciu o *Regulamin studiów podyplomowych*, który określa ogólne zasady naboru na studia podyplomowe, organizację i przebieg studiów oraz związane z nim prawa i obowiązki słuchaczy tych studiów. Studia podyplomowe mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami, instytucjami naukowymi również międzynarodowymi lub podmiotami gospodarczymi na podstawie zawartego z nimi porozumienia.

5.2. Efekty kształcenia i uczenia się

Efekty kształcenia, określone przez Senat dla studiów I i II stopnia definiują ramowe treści kształcenia w grupie przedmiotów podstawowych i kierunkowych oraz określają zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osoby uczące się. Efekty kształcenia określają również wymagania dotyczące praktyk.

Dla studiów I i II stopnia efekty kształcenia określa Senat. Na studiach III stopnia i studiach podyplomowych efekty kształcenia uchwała rada jednostki podstawowej.

Efekty kształcenia stanowią podstawę do przygotowania programów kształcenia na danym kierunku studiów.

Przez efekty uczenia się należy rozumieć zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie uczenia się poza systemem studiów. Potwierdzenie efektów uczenia się to formalny proces weryfikacji efektów uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów oraz uczenia się niezorganizowanego instytucjonalnie, realizowanego w sposób i metodami zwiększającymi zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Organizację potwierdzania efektów uczenia się, w tym zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się oraz sposób powoływania i tryb działania komisji weryfikujących efekty uczenia się określa odpowiednia uchwała Senatu.

5.3. Program studiów

Program studiów, dla każdego kierunku, specjalności, poziomu kształcenia oraz formy studiów (a dla studiów III stopnia dla dyscypliny naukowej) uchwalane są przez właściwe rady jednostek, zgodnie z wytycznymi Senatu, po zasięgnięciu opinii organu samorządu studenckiego, a następnie przekazywane do prorektora ds. studenckich i kształcenia.



Zmiany w programach studiów mogą być wprowadzane na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, po zatwierdzeniu przez radę tej jednostki.

Wydział może wprowadzić konkurs ofert dydaktycznych w zakresie przedmiotów/modułów przewidzianych w programie studiów i własną procedurę jego rozstrzygnięcia.

W ramach programu studiów I i II stopnia mogą być określone przedmioty/moduły wspólne dla kierunku studiów, przedmioty/moduły wspólne dla specjalności oraz profili dyplomowania. Tryb wyboru specjalności/kierunku dyplomowania/zakresu/profilu dyplomowania oraz kryteria kwalifikacji ustala kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej. Podstawowe zasady wyboru specjalności/profilu dyplomowania zawarte są w wydziałowych procedurach, uwzględniających specyfikę danego wydziału.

W programie studiów wyodrębnione są przedmioty/moduły i ich wymiar do wyboru przez studenta. Tryb wyboru przedmiotów/modułów oraz kryteria kwalifikacji podaje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej. Informacja dotycząca realizacji przedmiotu/modułu, efektów kształcenia i sposobów ich weryfikacji podana jest w karcie przedmiotu (sylabusie). Kartę opracowuje prowadzący przedmiot, a zatwierdza kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej. Prowadzącym przedmiot jest nauczyciel akademicki uprawniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu. Wzór *karty przedmiotu* na studiach I i II stopnia jest jednolity na Uczelni (zał. ZI-PU7).

Informacja o aktualnych programach studiów, w tym o planach studiów, podawana jest w sposób i w trybie określonym w *Regulaminie studiów*.

5.4. Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych

Proces dydaktyczny na Uczelni prowadzony jest zgodnie z *Regulaminem studiów*, *Regulaminem studiów doktoranckich* i *Regulaminem studiów podyplomowych*. Organizację roku akademickiego Rektor podaje corocznie w formie pisma okólnego.

Okresem rozliczeniowym dla studentów jest semestr, a dla doktorantów rok studiów. Liczebność grup studenckich określa Senat.

Prowadzenie zajęć dydaktycznych przebiega zgodnie z wcześniej przygotowanym planem zajęć dla poszczególnych lat studiów i grup studenckich. Dopuszcza się prowadzenie nie więcej niż 10% ogólnej liczby godzin zajęć, określonych w programie studiów bez bezpośredniego uczestnictwa nauczycieli akademickich, z wykorzystaniem Platformy Zdalnej Edukacji (PZE). Tryb i sposób zamieszczania na PZE materiałów dydaktycznych oraz informacji dotyczących realizacji przedmiotów określa zarządzeniem Rektor.

Zasady zaliczania przedmiotów/modułów określa *Regulamin studiów*. Obowiązki prowadzącego zajęcia dydaktyczne reguluje procedura PU7.

5.5. Warunki rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe

Warunki rejestracji na kolejny okres rozliczeniowy określa odpowiednio *Regulamin studiów* lub *Regulamin studiów doktoranckich*. Liczbę punktów ECTS przypisanych poszczególnym przedmiotom/modułom ustala rada wydziału. Szczegółowe zasady zaliczania sesji i rejestracji na kolejny okres rozliczeniowy podaje prodziekan właściwy do spraw studenckich, a w przypadku studiów doktoranckich kierownik tych studiów.

Zasady przeprowadzania sesji zaliczeniowej i egzaminacyjnej określa *Regulamin studiów*. Harmonogram sesji egzaminacyjnej jest ustalany po konsultacji z radą samorządu wydziału i podawany do wiadomości studentom z odpowiednim wyprzedzeniem.

Na studiach doktoranckich zasady zaliczania roku określa *Regulamin studiów doktoranckich*.



5.6. Praktyki studenckie

Praktyki studenckie organizowane są zgodnie z *Regulaminem studiów* i *Regulaminem praktyk studenckich*. Za ich organizację odpowiadają powoływani corocznie pełnomocnicy rektora ds. praktyk studenckich oraz wydziałowi opiekunowie praktyk studenckich. Czas trwania obowiązkowych praktyk studenckich określa program studiów. Zasady oraz formy odbywania praktyk i ich zaliczania ustala wydziałowy opiekun praktyk.

5.7. Projekt inżynierski, praca licencjacka, praca dyplomowa i egzamin dyplomowy

Zasady dyplomowania określa *Regulamin studiów*. Szczegółowy tryb procesu dyplomowania, uwzględniający specyfikę danego wydziału, zawarty jest w procedurach wydziałowych.

Wydziałowa procedura dyplomowania obejmuje studentów wszystkich rodzajów i form studiów na wydziale. Procedura określa termin, zasady wydawania i zatwierdzania tematów projektów/prac oraz sposób ich realizacji.

Zasady wydawania i zatwierdzania tematów projektów/pracy określają: tryb sporządzenia oferty tematów, w tym tryb kreowania tematu przy współudziale studenta, sposób podania tematów do wiadomości studentom i wyboru tematu przez studenta oraz sposób wyznaczenia lub wyboru kierującego pracą i zatwierdzania tematu pracy dla danego studenta.

Zasady realizacji projektu/pracy określają: zakres obowiązków wykonawcy i kierującego projektem/pracą, zasady przyjmowania projektu/pracy, opracowanie oceny i recenzji projektu/pracy, tryb i zakres składania dokumentów do egzaminu dyplomowego, formę archiwizacji projektu/pracy. Termin złożenia przez studenta projektu/pracy oraz tryb przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa *Regulamin studiów*.

Podstawowa jednostka organizacyjna sprawdza pisemne prace dyplomowe przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem programów antyplagiatowych współpracujących z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych. Prace dyplomowe wprowadzane są do repozytorium niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego. Zasady sprawdzania oraz wprowadzania prac dyplomowych do ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych regulują odrębne przepisy.

5.8. Pomoc materialna

Studenci mają prawo ubiegania się o wszystkie formy pomocy materialnej, o której mowa w ustawie, zgodnie z obowiązującym regulaminem w zakresie pomocy materialnej dla studentów Politechniki Śląskiej.

Uczestnicy studiów doktoranckich mają prawo do ubiegania się o pomoc materialną, o której mowa w ustawie, zgodnie z obowiązującym regulaminem w zakresie pomocy materialnej dla doktorantów Politechniki Śląskiej.

5.9. Koła naukowe

Koła naukowe podlegają rejestracji przez prorektora ds. studenckich i kształcenia, na wniosek studentów, zaopiniowany przez dziekana. Warunki, tryb i sposób rejestracji oraz zasady funkcjonowania kół naukowych określa zarządzeniem Rektor. Opiekuna koła powołuje, po akceptacji członków koła, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, przy której działa koło naukowe.



5.10. Wsparcie studentów i doktorantów

Na Politechnice Śląskiej funkcjonuje Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych. Jego głównym celem jest umożliwienie studentom i doktorantom Politechniki Śląskiej równego dostępu do oferty dydaktycznej uczelni. Niepełnosprawni studenci i doktoranci otrzymują pomoc w dostosowaniu zajęć i egzaminów do swoich potrzeb związanych z ograniczeniami wynikającymi z choroby/niepełnosprawności, mogą skorzystać z usług asystentów osób niepełnosprawnych, tłumaczy języka migowego, a także wypożyczyć niezbędny sprzęt specjalistyczny ułatwiający korzystanie z usług edukacyjnych Uczelni. Dodatkowo studenci i doktoranci niepełnosprawni mogą uczestniczyć w dostosowanych do ich potrzeb zajęciach sportowych, lektoratach z języków obcych oraz korzystać z innych form wsparcia mających na celu wyrównanie szans. W Biurze są organizowane konsultacje psychologiczne dla wszystkich studentów i doktorantów Politechniki Śląskiej.

5.11. Obsługa toku studiów

Bezpośrednią obsługę studentów prowadzą pracownicy administracyjni wydziału (dziekanatu). W ramach organizacji ich pracy wydzielone są dwa główne pionory dotyczące obsługi studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. W każdym z pionów obowiązują następujące zakresy działań:

- ewidencjonowanie osiągnięć studentów,
- prowadzenie osobowych spraw studentów,
- obsługa pomocy materialnej dla studentów,
- sprawy związane z procesem dyplomowania,
- sprawy bieżące.

Obsługa studentów prowadzona jest za pomocą ogólnouczelnianego systemu komputerowego – *System Obsługi Toku Studiów (SOTS)*. W systemie tym gromadzone są dane osobowe studenta, jego okresowe osiągnięcia oraz informacje dotyczące pomocy materialnej. Za pomocą systemu generowane są karty okresowych osiągnięć studenta, protokoły ocen końcowych, karty przebiegu studiów, suplementy do dyplomów, raporty i listy studentów.

Uprawnienia dostępu do *SOTS* nadaje pracownikom wydziału, na wniosek dziekana, Centrum Informatyczne. Studenci po zarejestrowaniu w systemie *SOTS* otrzymują konto internetowe do komunikacji z pracownikami dziekanatu, uzyskują dostęp do własnych danych osobowych wraz z możliwością ich aktualizacji oraz informację o przydzielonym numerze subkonta bankowego i kwotach należnych opłat.

Studentom i doktorantom przysługuje prawo do składania podań i odwołań. Ich realizację reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz procedura *PUI0 Rozpatrywanie podań i odwołań do Rektora*.

Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z *rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego*. Dokumentacja gromadzona jest w teczkach akt osobowych studentów, które są opisane, ewidencjonowane i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych, a następnie – przekazywane do Archiwum Uczelni, zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Politechniki Śląskiej*.

Bezpośrednią obsługę doktorantów prowadzą pracownicy administracyjni wydziału prowadzącego studia doktoranckie. Dokumentacja przebiegu studiów doktoranckich gromadzona jest w teczkach akt osobowych doktorantów, które są opisane, ewidencjonowane i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i dostępem osób



niewpowołanych, a następnie – przekazywane do Archiwum Uczelni, zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Politechniki Śląskiej*.

Bezpośrednią obsługę słuchaczy studiów podyplomowych prowadzą wyznaczeni przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej pracownicy administracyjni jednostki prowadzącej studia podyplomowe.

5.12. Etyka w procesie dydaktycznym

Określenie zasad etycznych w procesie dydaktycznym i stworzenie warunków do ich propagowania oraz przestrzegania jest niezbędne w ocenie jakości kształcenia.

Politechnika Śląska prowadzi zdecydowaną i stanowczą politykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie dydaktycznym. W procedurze *PU6 Etyka studentów, doktorantów i prowadzących zajęcia dydaktyczne* zdefiniowano postawy i czyny nieetyczne oraz określono zasady postępowania w razie stwierdzenia czynu nieetycznego.

Na Politechnice Śląskiej propagowanie zasad etyki odbywa się m.in. przez informowanie studentów o obowiązujących standardach postępowania oraz rozpowszechnianie zasad i przepisów na stronach internetowych Uczelni.

Uczelnia promuje politykę dobrych praktyk w procesie dydaktycznym, kładąc nacisk nie tylko na rzetelne wymagania wobec studentów i doktorantów i zaangażowanie nauczycieli akademickich w proces dydaktyczny, ale także przyjazny i życzliwy stosunek kadry do studentów i doktorantów.

6. KANDYDACI NA STUDIA, ABSOLWENCI I PRACODAWCY

6.1. Proces rekrutacji

Senat uchwała warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji dla poszczególnych kierunków studiów I i II stopnia oraz na studia doktoranckie (III stopnia). Szczegółowe wymagania stawiane kandydatom na studia określa uchwała Senatu, z uwzględnieniem przepisów Ustawy. Powyższe informacje podawane są do publicznej wiadomości przez Rektora. Rektor powołuje corocznie uczelnianą komisję rekrutacyjną i zatwierdza skład wydziałowych komisji rekrutacyjnych. Proces rekrutacji wspomagany jest przez elektroniczny *System Obsługi Rekrutacji (SOREK)*.

Władze Uczelni/Wydziału podejmują działania zapewniające kompletność, dostępność i aktualność informacji o ofercie edukacyjnej oraz o jakości kształcenia, zwłaszcza o posiadanych akredytacjach. Uczelnia/Wydział publikuje dane o zasadach rekrutacji, poziomach i formach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I, II i III stopnia oraz o studiach podyplomowych i innych możliwościach kształcenia.

Za promocję oferty edukacyjnej Uczelni odpowiedzialny jest Dział Promocji Politechniki Śląskiej. Zalecane są następujące formy promocji kierunków studiów:

- spotkania z młodzieżą i nauczycielami szkół średnich (wykłady otwarte, dni otwarte, targi edukacyjne, olimpiady, konkursy, wyjazdy promujące w szkołach średnich),
- prezentowanie możliwości edukacyjnych Uczelni w mediach oraz w Internecie.

6.2. Pracodawcy i absolwenci

Uczelnia stosuje następujące formy współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi, w szczególności z absolwentami i pracodawcami:



- przeprowadzanie ankietyzacji absolwentów w zakresie oceny programu studiów i jakości kształcenia,
- wspieranie działalności stowarzyszeń wychowanków,
- podjęcie współpracy z pracodawcami i związkami branżowymi (opinie dotyczące kwalifikacji absolwentów, przeprowadzenie wybranych zajęć, organizacja i prowadzenie praktyk, wykonywanie prac dyplomowych, opiniowanie zapotrzebowania na nowe kierunki i specjalności kształcenia, opiniowanie programów kształcenia).
- monitorowanie karier absolwentów.

Monitorowanie karier zawodowych absolwentów prowadzone jest na podstawie zarządzenia Rektora przez Ośrodek Badań Losów Zawodowych Absolwentów w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb zmieniającego się dynamicznie rynku pracy.

Na Uczelni działa Biuro Karier Studenckich, którego oferta jest skierowana do studentów, absolwentów oraz pracodawców. Jego głównym celem jest promocja studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy oraz pomoc w uzyskaniu pracy na miarę ich możliwości, potrzeb i oczekiwań.

7. POMIARY, ANALIZA I DOSKONALENIE

7.1. Postanowienia ogólne

Uczelnia stosuje metody i działania mające na celu ocenę skuteczności funkcjonowania Systemu i podejmowanie koniecznych działań korygujących lub zapobiegawczych.

Bieżący nadzór, zawierający w sobie elementy pomiaru, analizy i doskonalenia, prowadzony jest na każdym etapie wykonywania usługi kształcenia. Podstawową formą doskonalenia jest samokontrola (rys. 7.1-1) stosowana przez wszystkich uczestników kształcenia.

7.2 Monitorowanie zasobów i pomiary procesów

Politechnika Śląska spełnia wymagania kadrowe do prowadzenia kształcenia w ramach kierunków studiów zgodnie z wymaganiami zawartymi w *Rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego*. W ramach monitorowania zasobów ludzkich analizowane są następujące wskaźniki:

- liczebność kadry z podziałem na stanowiska i grupy wiekowe,
- udział profesorów i doktorów habilitowanych w prowadzeniu zajęć,
- liczby studentów do liczby profesorów mianowanych, doktorów habilitowanych i doktorów prowadzących zajęcia na kierunku – zatrudnionych na Uczelni na podstawie umowy o pracę, jako podstawowym miejscu pracy,
- liczby studentów do liczby wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku.

Monitorowanie zasobów materialnych Uczelni obejmuje ocenę warunków prowadzenia zajęć, wyposażenia i technicznego stanu sal przeznaczonych do prowadzenia zajęć dydaktycznych, dostępu do stanowisk komputerowych, dostępu do zasobów bibliotecznych, czytelni itp. Szczegółowe warunki i wskaźniki mogą określać wydziałowe procedury pomiaru, analizy i doskonalenia.

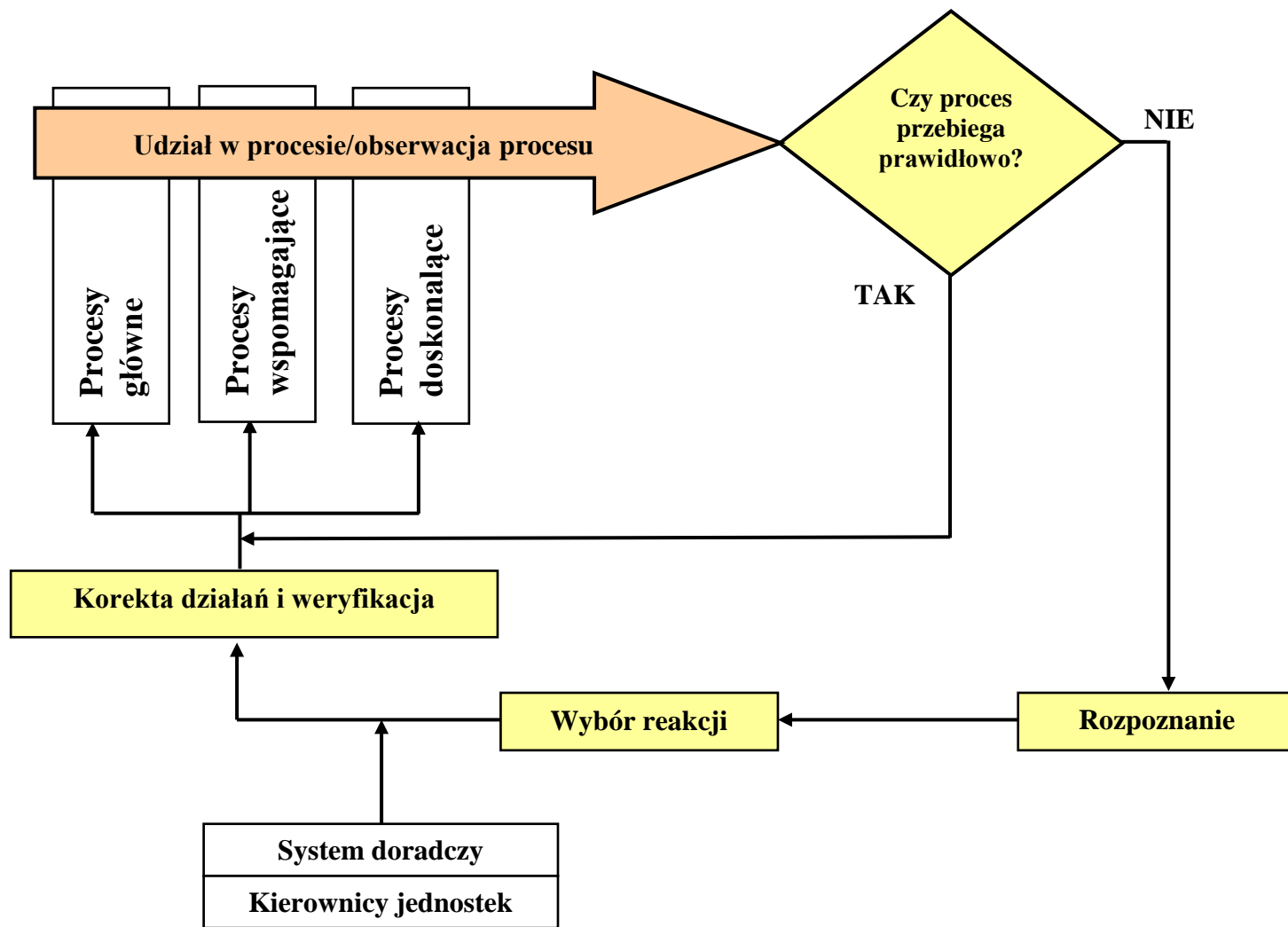
Prowadzący zajęcia są zobowiązani do realizacji zadań wynikających z procesu kształcenia zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi w Systemie. Monitorowanie



jakości procesu dydaktycznego realizowane jest zgodnie z procedurami: *PU8 Hospitacje*, *PU9 Ankietyzacja* oraz *PU11 Ocena i monitorowanie efektów kształcenia*.

W celu określenia aktualnych potrzeb rynku oraz doskonalenia programów kształcenia, wskazana jest współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności opiniowanie programów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych (pracodawców).

Stwierdzenie nieprawidłowości dotyczących realizowanego procesu kształcenia zobowiązuje pracownika do podjęcia działań zmierzających do ich usunięcia. W wypadku braku możliwości samodzielnego usunięcia nieprawidłowości pracownik zobowiązany jest do postępowania zgodnie z procedurami: *PU7 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne*, *PU11 Ocena i monitorowanie efektów kształcenia* oraz *PU5 Działania doskonalące*.



Rysunek 7.1-1. Schemat ideowy samokontroli



7.3. Audytowanie Systemu

Skuteczność funkcjonowania Systemu podlega stałemu nadzorowi przez przeprowadzanie audytów wewnętrznych. Audyty wewnętrzne na poziomie uczelnianym i wydziałowym odbywają się zgodnie z harmonogramem opracowanym przez właściwego pełnomocnika ds. SZJK. W zależności od potrzeb, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dodatkowych audytów wewnętrznych poza harmonogramem. Tryb przeprowadzania audytów wewnętrznych jest określony w procedurze *PU3 Audyt wewnętrzny*.

7.4. Działania doskonalące

System Zapewnienia Jakości Kształcenia obowiązujący na Uczelni jest ciągle doskonalony na podstawie raportów z audytów wewnętrznych i przeglądu Systemu. Każdy pracownik/doktorant/student ma prawo zgłaszania wniosków doskonalących. Stanowi to podstawę do wprowadzenia działań doskonalących, w tym korygujących i zapobiegawczych. Podstawowymi formami doskonalenia są:

- samokontrola,
- działania korygujące i zapobiegawcze.

Formy te obejmują całość procesów związanych z jakością kształcenia na Uczelni. Nadzór nad działaniami doskonalącymi zawartymi w procedurze *PU5 Działania doskonalące* sprawuje właściwy pełnomocnik ds. SZJK. Skuteczność działań doskonalących jest warunkowana zaangażowaniem kierownictwa Uczelni/podstawowych jednostek organizacyjnych i międzywydziałowych oraz dyrektorów/kierowników jednostek wewnętrznych.

8. WYKAZ PROCEDUR

1. Procedura *PU1 – Nadzór nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*
2. Procedura *PU2 – Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*
3. Procedura *PU3 – Audyt wewnętrzny*
4. Procedura *PU4 – Przegląd Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*
5. Procedura *PU5 – Działania doskonalące*
6. Procedura *PU6 – Etyka studentów, doktorantów i prowadzących zajęcia dydaktyczne*
7. Procedura *PU7 – Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne*
8. Procedura *PU8 – Hospitacje*
9. Procedura *PU9 – Ankietyzacja*
10. Procedura *PU10 – Rozpatrywanie podań i odwołań do Rektora*
11. Procedura *PU11 – Ocena i monitorowanie efektów kształcenia*

9. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik 1 – *Zadania i kompetencje Pełnomocnika Rektora ds. SZJK*
2. Załącznik 2 – *Zadania i regulamin Uczelnianej Rady ds. SZJK*
3. Załącznik 3 – *Zadania i kompetencje Pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK*
4. Załącznik 4 – *Zadania i regulamin Wydziałowej Komisji ds. SZJK*