

Tekst jednolity
z dnia 30 września 2024 r.

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia
(USZJK)

§ 1

1. Gdański Uniwersytet Medyczny (dalej: „GUMed” lub „Uczelnia”) prowadzi swoją działalność ze szczególną dbałością o jakość kształcenia. W celu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni funkcjonuje Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK), którego działanie wynika z zapisów Statutu GUMed oraz Strategii GUMed w zakresie jakości kształcenia.
2. Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia jest systemem zmierzającym do doskonalenia jakości kształcenia poprzez określenie zadań i przypisanie ciąom kolegialnym i stanowiskom kierowniczym Uczelni uprawnień do monitorowania i analizy procesów związanych z kształceniem oraz wprowadzania działań naprawczych. Uwzględnia autonomię i specyfikę jednostek organizacyjnych GUMed i został opracowany w oparciu o ich doświadczenia w zakresie doskonalenia jakości kształcenia.
3. Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje wszystkie formy studiów i poziomy kształcenia (stacjonarne i niestacjonarne: jednolite studia magisterskie, studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz kształcenie doktorantów).
4. Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia wprowadza standardy oceny procesu dydaktycznego. Zapewnia wysoki poziom kształcenia poprzez systematyczne monitorowanie procesu kształcenia, jego organizacji i warunków, ocenę wyników tego monitorowania oraz planowanie i podejmowanie działań służących podnoszeniu jakości kształcenia wraz z oceną ich wdrożenia.
5. Celami działania USZJK są:
 - 1) ocena programów studiów w oparciu m.in. o analizę matrycy efektów uczenia się oraz analizę zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy, a także proponowanie modyfikacji programów studiów w celu ich unowocześnienia, doskonalenia oraz eliminowania nieprawidłowości;
 - 2) doskonalenie udziału interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w podnoszeniu jakości kształcenia;
 - 3) analiza i ocena infrastruktury dydaktycznej oraz infrastruktury socjalnej w celu poprawy organizacji kształcenia oraz wskazywanie obszarów wymagających wsparcia i poprawy;
 - 4) analiza dostępności i przejrzystości informacji na temat kształcenia, funkcjonowania biblioteki, dziekanatów oraz wskazywanie obszarów wymagających wsparcia i naprawy;
 - 5) ocena jakości zajęć dydaktycznych, obejmująca m.in. analizę ankiet dydaktycznych, analizę przeprowadzanych hospitacji, analizę sposobów oraz narzędzi monitorowania postępów studentów oraz wskazywanie obszarów wymagających wsparcia i naprawy;
 - 6) monitorowanie kompetencji kadry dydaktycznej;
 - 7) monitorowanie wsparcia studentów w procesie uczenia się;
 - 8) monitorowanie umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
 - 9) monitorowanie powiązania prowadzonych badań naukowych z kształceniem studentów i ich udziałem w tych badaniach.

§ 2

1. Funkcjonowanie USZJK nadzoruje prorektor ds. kształcenia GUMed.

2. Nadzór formalny nad procesem opracowania i modyfikacji programów studiów sprawuje prorektor ds. kształcenia GUMed.
3. Jednostką ogólnouczelnianą, której działanie skupia się na zapewnieniu i podnoszeniu jakości kształcenia jest Centrum Wsparcia Dydaktyki, nadzorowane przez prorektora ds. kształcenia. Centrum Wsparcia Dydaktyki ma za zadanie m.in. integrowanie działań koordynujących, wspierających i nadzorujących jakość kształcenia, wspieranie jednostek GUMed w zakresie spraw związanych z zapewnieniem i doskonaleniem jakości kształcenia, inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań skierowanych na ewaluację jakości kształcenia.

§ 3

1. Za dokonanie corocznej analizy funkcjonowania USZJK odpowiada senacka Komisja Programów Studiów i Jakości Kształcenia GUMed, której przewodniczący odpowiada za przygotowanie rocznego raportu (odnoszącego się do poprzedniego roku akademickiego) podsumowującego działanie USZJK i przedkłada go rektorowi GUMed w terminie do dnia 31 marca każdego roku. Raport zawiera propozycje działań naprawczych. Raport podsumowujący jest tworzony na podstawie analizy corocznych sprawozdań opisujących funkcjonowanie USZJK w poszczególnych podstawowych jednostkach strukturalnych (wydziałach) oraz Pierwszej Szkole Doktorskiej GUMed (dalej: „Szkoła Doktorska”) przygotowywanych przez dziekanów i dyrektora Szkoły Doktorskiej, przekazywanych senackiej Komisji Programów Studiów i Jakości Kształcenia przez prorektora ds. kształcenia w terminie do dnia 15 lutego każdego roku. Wzór raportu stanowi załącznik nr 1.
2. Senacka Komisja Programów Studiów i Jakości Kształcenia jest ciałem opiniodawczo-doradczym. Poza dokonywaniem corocznej analizy funkcjonowania USZJK opiniuje ona nowe programy studiów, biorąc pod uwagę m.in. ich spójność ze Strategią GUMed. Komisja inicjuje działania zmierzające do osiągnięcia wysokiego poziomu kształcenia, proponuje rozwiązania organizacyjne oraz wzory dobrych praktyk projakościowych.
3. Skład osobowy senackiej Komisji Programów Studiów i Jakości Kształcenia zatwierdza Senat na wniosek rektora. Członkami Komisji są:
 - 1) prorektor ds. kształcenia;
 - 2) kanclerz lub osoba przez niego upoważniona;
 - 3) dziekani poszczególnych wydziałów;
 - 4) dyrektor Szkoły Doktorskiej;
 - 5) przedstawiciel nauczycieli akademickich reprezentujący każdy wydział;
 - 6) przedstawiciel studentów reprezentujący każdy wydział;
 - 7) przedstawiciel doktorantów.

§ 4

1. Za organizację i funkcjonowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej odpowiada dyrektor Szkoły Doktorskiej. Pełna dokumentacja związana z działaniem systemu zapewnienia jakości kształcenia przechowywana jest w Biurze Spraw Doktoranckich.
2. Dyrektor Szkoły Doktorskiej odpowiada za przygotowanie dla senackiej Komisji Programów Studiów i Jakości Kształcenia corocznego sprawozdania (odnoszącego się do poprzedniego roku akademickiego), opisującego funkcjonowanie USZJK w Szkole Doktorskiej i przekazuje je prorektorowi ds. kształcenia w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2.

§ 5

1. Za organizację i funkcjonowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia na kierunkach studiów realizowanych na wydziale odpowiada dziekan. Pełna dokumentacja związana z działaniem systemu zapewnienia jakości kształcenia przechowywana jest w dziekanacie.
2. Dziekan odpowiada za przygotowanie dla senackiej Komisji Programów Studiów i Jakości Kształcenia corocznego sprawozdania (odnoszącego się do poprzedniego roku akademickiego), opisującego funkcjonowanie USZJK na kierunkach studiów realizowanych na wydziale oraz opisującego sposób realizacji programu studiów.

Dziekan lub wyznaczona przez niego osoba przedstawia i omawia sprawozdanie podczas posiedzenia rady wydziału. Sprawozdanie musi zostać przekazane przez dziekana do prorektora ds. kształcenia w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3.

3. Podczas posiedzenia rada wydziału opiniuje sposób realizacji programu studiów na poszczególnych kierunkach studiów realizowanych na wydziale. Uchwała z opinią przekazywana jest przez dziekana prorektorowi ds. kształcenia.
4. Na podstawie wyników oceny jakości kształcenia na wydziale rada wydziału opracowuje i aktualizuje strategię rozwoju dydaktycznego i dziekan informuje o tym prorektora ds. kształcenia.

§ 6

1. Dziekan powołuje członków Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (WKZJK) oraz członków innych zespołów i komisji, których działanie jest niezbędne dla zapewnienia jakości kształcenia na wydziale.
2. Przewodniczącym WKZJK jest dziekan wydziału lub osoba wyznaczona przez dziekana po uzyskaniu akceptacji rady wydziału. W skład WKZJK wchodzi ponadto:
 - 1) prodziekani;
 - 2) kierownicy kierunków studiów, jeśli zostali powołani;
 - 3) przewodniczący komisji ds. planów i programów studiów działających na wydziale;
 - 4) przewodniczący działającego na wydziale zespołu ds. współpracy z interesariuszami zewnętrznymi;
 - 5) przedstawiciele nauczycieli akademickich, zaakceptowani przez radę wydziału;
 - 6) przedstawiciele studentów, rotacyjnie, zgodnie z rekomendacją Uczelnianego Samorządu Studenckiego;
 - 7) kierownik dziekanatu lub inna osoba zatrudniona w dziekanacie, przez niego wyznaczona.
3. Do kompetencji WKZJK należą w szczególności:
 - 1) systematyczna ocena programu studiów dokonana na podstawie m.in. wyników przeglądu i analizy programów i planów studiów dokonywanych przez kierunkowe komisje ds. planów i programów studiów oraz wskazywanie obszarów wymagających doskonalenia;
 - 2) analiza współpracy wydziału z interesariuszami zewnętrznymi, w tym z Radą Pracodawców, wraz ze wskazywaniem obszarów wymagających doskonalenia;
 - 3) analiza i ocena infrastruktury dydaktycznej oraz infrastruktury socjalnej oraz wskazywanie obszarów wymagających wsparcia i poprawy;
 - 4) ocena warunków kształcenia;
 - 5) analiza jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale w oparciu m.in. o wyniki hospitacji, ankiet dydaktycznych i samooceny osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz wskazywanie obszarów wymagających wsparcia i zmian;
 - 6) analiza kompetencji kadry dydaktycznej;
 - 7) analiza wsparcia studentów w procesie uczenia się;
 - 8) analiza umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
 - 9) analiza powiązania prowadzonych badań naukowych z kształceniem studentów i ich udziałem w tych badaniach;
 - 10) upowszechnianie informacji o podejmowanych działaniach związanych z jakością kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem publikowania w systemie Extranet corocznych sprawozdań (odnoszących się do roku akademickiego) z działania WKZJK, za co odpowiada przewodniczący WKZJK.
4. Obsługę kancelaryjno-biurową WKZJK prowadzi dziekanat.

§ 7

1. Dziekan powołuje odrębnie dla każdego kierunku kierunkową komisję ds. planów i programów studiów, do której należy systematyczna analiza programu studiów oparta o okresowy przegląd programu i planu studiów.
2. Dziekan powołuje członków kierunkowych komisji ds. planów i programów studiów, w skład których wchodzi: prodziekan/prodziekani, kierownik kierunku, jeśli został powołany, przedstawiciele nauczycieli akademickich, osoba odpowiedzialna za systematyczną analizę matrycy efektów uczenia się wyznaczona przez dziekana oraz przedstawiciele studentów każdego kierunku studiów rekomendowani przez Uczelniany Samorząd Studencki. Pracami komisji kierują ich przewodniczący wybrani spośród członków komisji. Dziekan może brać udział w każdym posiedzeniu komisji.
3. Przegląd i analiza programu i planu studiów polega w szczególności na badaniu dokumentów związanych z programem studiów, przy uwzględnieniu wyników i wniosków z analizy sylabusów, analizy matrycy efektów uczenia się, analizy opinii studentów wyrażanych m.in. w ankietach dydaktycznych dotyczących organizacji zajęć z poszczególnych przedmiotów, analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy, analizy zachowania właściwej sekwencji treści kształcenia w planie studiów oraz weryfikacji realizowanego systemu punktowego ECTS.
4. Przegląd i analiza programu i planu studiów jest prowadzona według kryteriów stosowanych przez instytucje akredytujące, w szczególności Polską Komisję Akredytacyjną, Konferencję Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych, a względem kierunków pielęgniarstwo i położnictwo także według kryteriów stosowanych przez Krajową Radę Akredytacyjną Szkół Pielęgniarek i Położnych.
5. Przegląd i analiza programu i planu studiów kończy się przygotowaniem sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik nr 4, za co odpowiada przewodniczący komisji ds. planów i programów studiów. Sprawozdanie jest przekazywane przewodniczącemu WKZJK do dnia 30 września każdego roku.
6. Nadzór nad przeglądem i analizą programu i planu studiów sprawuje prorektor ds. kształcenia, który może zlecać Centrum Wsparcia Dydaktyki weryfikację dokonanego przeglądu i analizy.
7. Komisje ds. planów i programów studiów zbierają się przynajmniej raz w roku akademickim. Termin posiedzenia musi zostać podany do wiadomości wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na danym kierunku oraz innych podmiotów upoważnionych do występowania z propozycjami zmian w programie studiów, określonych w ust. 8, co najmniej 30 dni przed planowanym posiedzeniem.
8. Komisje ds. planów i programów studiów rozpatrują wnioski w sprawie zmian w programie i planie studiów dotyczące w szczególności:
 - 1) wprowadzenia nowego przedmiotu;
 - 2) usunięcia przedmiotu;
 - 3) zmiany nazwy przedmiotu;
 - 4) zmiany statusu przedmiotu (obowiązkowy/fakultatywny);
 - 5) zmiany położenia przedmiotu w planie studiów;
 - 6) zmiany punktacji ECTS danego przedmiotu;
 - 7) zmiany formy zajęć;
 - 8) zmiany liczby godzin przeznaczonych na poszczególne formy zajęć danego przedmiotu;
 - 9) zmiany formy zaliczenia przedmiotu;
 - 10) korekty opisu efektów uczenia się (nie dotyczy kierunków standaryzowanych);
 - 11) przypisania efektów uczenia się do przedmiotu.

Z propozycjami zmian w programie i planie studiów występować mogą:

- 1) przewodniczący komisji ds. planów i programów studiów, kierownik kierunku, prodziekan, dziekan, prorektor ds. kształcenia;
- 2) kierownicy dydaktyczni;
- 3) studenci za pośrednictwem reprezentujących ich członków komisji;

- 4) interesariusze zewnętrzni poprzez Radę Pracodawców lub zespół ds. współpracy z interesariuszami zewnętrznymi.

Wzór wniosku o wprowadzenie zmian w programie i planie studiów stanowi załącznik nr 5. Wnioski o wprowadzenie zmian w programie i planie studiów są przyjmowane przez przewodniczącego komisji ds. planów i programów studiów do 14 dni przed posiedzeniem komisji.

9. Proponowane zmiany w programie i planie studiów są analizowane m.in. z uwzględnieniem ich wpływu na strukturę programu oraz ich związek z misją GUMed oraz strategią rozwoju dydaktycznego wydziału, zbilansowanie punktów ECTS, dostosowanie wprowadzonych zmian do opisu efektów uczenia się i wprowadzenie korekt w macierzy efektów uczenia się oraz w pozostałej dokumentacji kierunku. Komisja rozpatruje wnioski dotyczące zmian w programie i planie studiów z uwzględnieniem wytycznych Senatu.
10. Zmiany w programie i planie studiów są wprowadzane z początkiem nowego cyklu kształcenia. W trakcie cyklu kształcenia w programie i planie studiów mogą być wprowadzane wyłącznie zmiany:
 - 1) w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe lub związane z działalnością zawodową;
 - 2) konieczne do:
 - usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną;
 - dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.

Wprowadzenie zmian w programie studiów wymaga zmiany sylabusu właściwego przedmiotu, za co odpowiada kierownik dydaktyczny.

11. Po dokonaniu analizy proponowanych zmian przez komisję ds. planów i programów studiów, jej przewodniczący przygotowuje wniosek skierowany do dziekana wydziału, który zawiera szczegółowy opis proponowanych zmian w programie i planie studiów, ich uzasadnienie oraz planowany termin wdrożenia. Wniosek musi zostać przekazany do dziekana wydziału w terminie wskazanym przez dziekana. Wniosek stanowi dokumentację potwierdzającą prawidłowy przebieg wprowadzania zmian w programie i planie studiów.
12. Dziekan występuje do rady wydziału o zaopiniowanie wniosków dotyczących zmian w programach i planach studiów do dnia 30 listopada każdego roku. Rada wydziału podejmuje uchwałę, która jest zamieszczana w systemie Extranet w ciągu 30 dni od dnia jej podjęcia.
13. Osoba zgłaszająca propozycję zmiany w programie i planie studiów powiadamiana jest o podjętej przez radę wydziału opinii w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia. Odpowiada za to kierownik dziekanatu.
14. Propozycje zmian w programach studiów wraz z uzasadnieniem i opinią rady wydziału wyrażoną w formie uchwały są przekazywane przez dziekana prorektorowi ds. kształcenia w ciągu 7 dni od posiedzenia rady wydziału. Za analizę zgodności zgłoszonych propozycji zmian programów studiów z aktami prawa stanowionego i wytycznymi podmiotów akredytujących odpowiada Biuro ds. Kształcenia.
15. Prorektor ds. kształcenia po zaakceptowaniu propozycji zmian w programach studiów przekazuje projekty uchwał ustalających zmiany pod obrady Senatu. Uchwały ustalające zmiany w programach studiów podjęte przez Senat są udostępniane w systemie Extranet.
16. Obsługę kancelaryjno-biurową komisji ds. planów i programów studiów prowadzi dziekanat.

§ 8

1. Projektowanie, realizacja i ocena programów studiów wymaga opracowania dla każdego przedmiotu jego charakterystyki, zwanej sylabusem. Opisuje on proces prowadzący do uzyskania efektów uczenia się.
2. Analiza sylabusów, po ich wypełnieniu przez kierowników dydaktycznych w systemie eSyllabus, dokonywana jest przez właściwego dziekana lub osobę przez niego wskazaną, a w przypadku Szkoły Doktorskiej – przez jej dyrektora lub osobę przez niego wskazaną.

3. Analiza sylabusów powinna być dokonana przed rozpoczęciem roku akademickiego i dotyczy w szczególności:
 - 1) stwierdzenia ich poprawności pod względem formalnym;
 - 2) kompletności i czytelności zamieszczonych informacji, zwłaszcza w części dotyczącej sposobów weryfikacji efektów uczenia się;
 - 3) adekwatności doboru efektów uczenia się do treści programowych;
 - 4) dostosowania form zajęć, metod dydaktycznych oraz formy i sposobów zaliczenia do założonych efektów uczenia się;
 - 5) przeglądu założonych efektów uczenia się pod względem możliwości ich osiągnięcia w ramach opisanych w sylabusie sposobów weryfikacji i oceny;
 - 6) aktualności zaproponowanej literatury.
4. Zatwierdzenie sylabusu w systemie eSyllabus przez dziekana lub osobę do tego upoważnioną, a w przypadku Szkoły Doktorskiej – przez jej dyrektora lub osobę do tego upoważnioną jest potwierdzeniem jego poprawności. Osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek prowadzenia zajęć zgodnie z treścią sylabusu.

§ 9

1. Efekty uczenia się są podstawowym elementem programu studiów. W sylabusach poszczególnych przedmiotów zapisane są efekty uczenia się realizowane przez dany przedmiot. Osiągnięcie przez studenta każdego efektu uczenia się przypisanego do danego przedmiotu musi być poddane weryfikacji w sposób określony w sylabusie. Zaliczenie przedmiotu jest potwierdzeniem osiągnięcia przez studenta wszystkich efektów uczenia się wymienionych w sylabusie danego przedmiotu. Każdy z efektów uczenia się przypisanych do poszczególnych kierunków studiów musi zostać osiągnięty przez studenta danego cyklu kształcenia.
2. Lista efektów uczenia się na potrzeby wypełnienia sylabusów w systemie eSyllabus tworzona jest na podstawie aktów prawa stanowionego i uchwał Senatu.
3. Matryca efektów uczenia się stanowi zbiorcze zestawienie wszystkich efektów uczenia się przypisanych do danego kierunku studiów i zapisanych w sylabusach. Matryca efektów uczenia się określa, które efekty są realizowane w ramach których przedmiotów. Analiza matrycy efektów uczenia się pozwala m.in. ustalić, które efekty są niewystarczająco albo nadmiernie realizowane. Analiza matrycy pozwala na potwierdzenie, że wszystkie założone efekty uczenia się są możliwe do osiągnięcia przez studenta w trakcie studiów.
4. Matryca efektów uczenia się realizowanych w bieżących cyklach kształcenia przygotowana jest przez Centrum Wsparcia Dydaktyki. Analiza matrycy efektów uczenia się dokonywana jest systematycznie po zaakceptowaniu wszystkich sylabusów dla każdego kierunku studiów i dla każdego cyklu kształcenia. Dziekan wskazuje osobę odpowiedzialną za systematyczną analizę matrycy efektów uczenia się na każdym kierunku studiów. Osoba odpowiedzialna za analizę matrycy efektów uczenia się współpracuje z Centrum Wsparcia Dydaktyki.
5. Osoba odpowiedzialna za analizę matrycy efektów uczenia się przygotowuje oraz składa coroczne sprawozdanie z wyników tej analizy dziekanowi i przewodniczącemu WKZJK w terminie do dnia 31 października każdego roku. W sytuacji wystąpienia:
 - 1) braku realizacji efektu uczenia się w cyklu kształcenia,
 - 2) niewystarczającej realizacji efektu uczenia się w cyklu kształcenia,
 - 3) nadmiernej realizacji efektu uczenia się w cyklu kształcenia,podejmowane są przez dziekana lub osobę przez niego wskazaną natychmiastowe działania naprawcze. Po wdrożeniu działań naprawczych matryca efektów uczenia się poddawana jest ponownej analizie przez osobę odpowiedzialną za analizę matrycy efektów uczenia się. Wyniki przekazuje ona dziekanowi wydziału i przewodniczącemu WKZJK w terminie ustalonym przez dziekana.

6. Osoba odpowiedzialna za analizę matrycy efektów uczenia się realizowanych w bieżących cyklach kształcenia przekazuje wyniki i wnioski z analizy przewodniczącemu komisji ds. planów i programów studiów przynajmniej dwa tygodnie przed posiedzeniem tej komisji. Wyniki analizy mogą być podstawą do zaproponowania zmian w programie studiów.
7. Nadzór nad analizą matrycy efektów uczenia się sprawuje prorektor ds. kształcenia, który może zlecać weryfikację dokonanych analiz Centrum Wsparcia Dydaktyki.

§ 10

1. Dziekan może powoływać komisje i zespoły ds. zatwierdzania tematów prac dyplomowych. Może też powoływać komisje do oceny jakości tych prac. Ocena jakości prac dyplomowych powinna obejmować analizę adekwatności wymagań stawianych pracom dyplomowym, w szczególności ich tematyki, struktury, złożoności i skali opracowania tematu, do celów programu studiów, zakładanych efektów uczenia się i do poziomu kształcenia. Powinna także uwzględniać różnicowanie ocen.
2. Zasady dyplomowania muszą być trafne i specyficzne dla danego kierunku studiów oraz spełniać wymogi określone w prawie stanowionym i aktach wewnętrznych Uczelni.

§ 11

1. Dziekan powołuje zespół ds. współpracy z interesariuszami zewnętrznymi oraz jego członków. Pracami zespołu kieruje jego przewodniczący, wyłoniony spośród członków zespołu.
2. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi służy m.in. doskonaleniu programów studiów. Interesariusze zewnętrzni zapraszani są m.in. do udziału w tworzeniu koncepcji kształcenia i określaniu efektów uczenia się, a także zapraszani są do wyrażania opinii (zwłaszcza pracodawcy) o poziomie przygotowania zawodowego zatrudnianych absolwentów.
3. Zespół ds. współpracy z interesariuszami zewnętrznymi zbiera informacje dotyczące potrzeb rynku pracy, analizuje je i proponuje zmiany w programach studiów. Wnioski dotyczące zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy przekazywane są przez przewodniczącego zespołu przewodniczącym komisji ds. planów i programów studiów co najmniej 14 dni przed spotkaniem komisji.
4. Przewodniczący zespołu ds. współpracy z interesariuszami zewnętrznymi przygotowuje i składa coroczne sprawozdanie z prac przewodniczącemu WKZJK w terminie do dnia 31 października. Sprawozdanie zawiera w szczególności ocenę zgodności efektów uczenia się przypisanych do kierunku studiów z potrzebami rynku pracy. Sprawozdanie publikowane jest w systemie Extranet.
5. Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu ds. współpracy z interesariuszami zewnętrznymi prowadzi dziekanat. Protokoły z posiedzeń zamieszczane są w systemie Extranet, za co odpowiada przewodniczący zespołu.

§ 12

Dziekan może powoływać inne niezbędne do ewaluacji jakości kształcenia zespoły i komisje.

§ 13

1. Za przegląd i analizę infrastruktury dydaktycznej i socjalnej odpowiada Kanclerz. Analiza ma na celu doskonalenie warunków realizacji procesu kształcenia z uwzględnieniem potrzeb każdego wydziału i poszczególnych kierunków studiów. Dokonywana jest w oparciu o:
 - 1) przegląd jakości infrastruktury dydaktycznej (sale dydaktyczne, ich wyposażenie w pomoce dydaktyczne, środki audiowizualne, wyposażenie laboratoriów, dostęp do Internetu) i jej dostosowania do liczby studentów, zakończony oceną.

Osoby prowadzące zajęcia mają prawo do zgłaszania potrzeb w zakresie infrastruktury dydaktycznej do dziekana za pośrednictwem kierownika dydaktycznego przedmiotu. Studenci mają prawo do zgłaszania potrzeb w zakresie infrastruktury dydaktycznej bezpośrednio do osób prowadzących zajęcia.

Przeglądu infrastruktury dydaktycznej na wydziale (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6) dokonuje powołany przez dziekana zespół, w skład którego wchodzi w szczególności: kierownicy kierunków lub właściwi prodekanowie, przedstawiciele opiekunów lat, przedstawiciele studentów rekomendowani przez Uczelniany Samorząd Studencki, przedstawiciele nauczycieli akademickich oraz administratorzy budynków, w których odbywają się zajęcia.

Podsumowanie przeglądu wraz z wnioskami zawierającymi propozycje działań naprawczych jest przekazywane do właściwego dziekana i przewodniczącego WKZJK oraz kanclerza. Kanclerz wraz z prorektorem ds. kształcenia, prorektorem ds. studenckich, prorektorem ds. klinicznych i dziekanami dokonują oceny jakości infrastruktury dydaktycznej i wskazują zadania priorytetowe, których podjęcie ma na celu podniesienie jakości tej infrastruktury.

Ocena powinna być przeprowadzona co najmniej raz na 2 lata.

- 2) przegląd jakości infrastruktury socjalnej (m.in. domów studenckich, miejsc wypoczynku, szatni), zakończony oceną.

Przeglądu jakości infrastruktury socjalnej (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7) dokonuje powołany przez prorektora ds. studenckich, we współpracy z właściwymi dziekanami, zespół, w skład którego wchodzi w szczególności: administratorzy budynków, przedstawiciele studentów rekomendowani przez Uczelniany Samorząd Studencki i przedstawiciele nauczycieli akademickich z każdego wydziału. Podsumowanie przeglądu wraz z wnioskami zawierającymi propozycje działań naprawczych są przekazywane do właściwego dziekana, przewodniczącego WKZJK, kanclerza oraz prorektora ds. studenckich. Kanclerz wraz z prorektorem ds. kształcenia, prorektorem ds. studenckich, prorektorem ds. klinicznych i dziekanami dokonują oceny jakości infrastruktury socjalnej i wskazują zadania priorytetowe mające na celu podniesienie jakości tej infrastruktury.

Ocena powinna być przeprowadzona co najmniej raz na 2 lata.

2. Na podstawie oceny infrastruktury dydaktycznej i socjalnej oraz wskazanych zadań priorytetowych Kanclerz wdraża działania naprawcze.

§ 14

Analiza dostępności i przejrzystości informacji na temat kształcenia, funkcjonowania biblioteki, dziekanatów dokonywana jest przez Uczelniany Samorząd Studencki we współpracy z Centrum Wsparcia Dydaktyki, w szczególności poprzez analizę:

- 1) dostępności i kompletności informacji na temat kształcenia (głównie na stronach internetowych wydziałów); ocena i wnioski przedstawiane są właściwemu dziekanowi, przewodniczącemu WKZJK, prorektorowi ds. kształcenia oraz rzecznikowi prasowemu Uczelni; ocena powinna być przeprowadzona co najmniej raz na 2 lata;
- 2) funkcjonowania biblioteki; ocena i wnioski przedstawiane są dziekanowi w zakresie dotyczącym kierowanego wydziału, przewodniczącemu WKZJK, prorektorowi ds. kształcenia oraz dyrektorowi Biblioteki Głównej; ocena powinna być przeprowadzona co najmniej raz na 2 lata;
- 3) funkcjonowania dziekanatu w zakresie obsługi studentów; ocena i wnioski przedstawiane są dziekanowi w zakresie dotyczącym kierowanego wydziału, przewodniczącemu WKZJK, prorektorowi ds. kształcenia, kanclerzowi oraz kierownikom dziekanatów. Ocena powinna być przeprowadzona co najmniej raz na 2 lata.

§ 15

1. Ocena jakości zajęć dydaktycznych odbywa się w szczególności na podstawie:
 - 1) hospitacji zajęć;
 - 2) analizy wyników anonimowych ankiet dydaktycznych wypełnianych dobrowolnie przez studentów i doktorantów, zawierających ocenę pracy dydaktycznej osób prowadzących zajęcia w zakresie wypełniania przez nich obowiązków związanych z kształceniem i ocenę organizacji zajęć;
 - 3) samooceny osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.

Ocena jakości zajęć uwzględnia także inne informacje związane z procesem dydaktycznym, m.in. uzyskiwane podczas spotkań rad pedagogicznych, które odbywają się na poszczególnych kierunkach studiów oraz monitorowania praktyk zawodowych.

2. Hospitacje zajęć dydaktycznych stanowią narzędzie wspierania rozwoju osób prowadzących zajęcia oraz są podstawą ciągłego doskonalenia jakości kształcenia. Mają charakter doradczo-doskonalący. Polegają na obserwacji warsztatu pracy celem diagnozy mocnych i słabych stron pracy dydaktycznej oraz wsparcia osoby hospitowanej w doskonaleniu umiejętności dydaktycznych.
 - 1) Hospitacje prowadzone są okresowo lub interwencyjnie. Mogą mieć także charakter opiniujący, gdy przeprowadzane są na wniosek osoby prowadzącej zajęcia.
 - 2) Hospitacje dotyczą wszystkich form zajęć dydaktycznych – teoretycznych i praktycznych. Hospitacje praktyk zawodowych podlegają odmiennej procedurze ustalonej dla danego kierunku studiów. Procedury monitorowania praktyk zawodowych wraz z regulaminami praktyk dla poszczególnych kierunków studiów są dostępne w systemie Extranet na stronie kierunku studiów.
 - 3) Hospitacje obejmują wszystkie osoby prowadzące zajęcia, niezależnie od formy zatrudnienia. Obejmują także doktorantów prowadzących zajęcia dydaktyczne. Nowo zatrudnione osoby prowadzące zajęcia bez wcześniejszego doświadczenia w pracy dydaktycznej w GUMed podlegają hospitacji w ciągu pierwszych dwóch lat pracy. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne podlega hospitacji przynajmniej raz w czteroletnim okresie prowadzenia zajęć, a doktorant raz na 2 lata.
 - 4) Hospitacje okresowe zajęć przeprowadzają bezpośredni przełożeni osób prowadzących zajęcia lub osoby przez nich wskazane, przy czym hospitacji zajęć prowadzonych przez doktoranta dokonuje promotor lub opiekun. W przypadku, gdy średnia ocen z ankiet dydaktycznych z ostatnich 2 lat danej osoby uprawnionej do hospitowania nie przekracza 65% przy liczbie co najmniej 10 ankiet z każdego roku lub gdy nie istnieje ocena z ankiet dydaktycznych z ostatnich 2 lat, osoby hospitujące pracowników danej jednostki wskazuje dziekan lub z jego upoważnienia przewodniczący WKZJK. Prawo do przeprowadzenia hospitacji zajęć w terminie określonym w pkt 3 przysługuje także kierownikowi dydaktycznemu przedmiotu, kierownikowi kierunku, dziekanowi lub innym osobom upoważnionym przez dziekana. W takim przypadku osoba hospitująca powiadamia kierownika/dyrektora jednostki o zamiarze przeprowadzenia oraz o dokonaniu okresowej hospitacji. Hospitacje zajęć prowadzonych przez kierowników/dyrektorów jednostek przeprowadza dziekan lub osoba bądź osoby przez niego upoważnione, natomiast hospitacja zajęć prowadzonych przez dziekana dokonywana jest przez osobę lub osoby wskazane przez rektora.
 - 5) Hospitacje interwencyjne mogą być przeprowadzone z inicjatywy dziekana lub na wniosek składany do dziekana przez osobę prowadzącą zajęcia, kierownika kierunku, kierownika/dyrektora jednostki, kierownika dydaktycznego przedmiotu, Uczelniany Samorząd Studencki oraz Samorząd Doktorantów. Hospitacje interwencyjne przeprowadza się w szczególności w sytuacji, gdy opinie wyrażone w ankiecie dydaktycznej wskazują na istotne nieprawidłowości w realizacji zajęć dydaktycznych. Hospitacje interwencyjne przeprowadzają osoby wskazane przez dziekana.
 - 6) Hospitacje opiniujące przeprowadzane są na wniosek osoby prowadzącej zajęcia, która zgłosiła dziekanowi, a w przypadku Szkoły Doktorskiej – dyrektorowi Szkoły Doktorskiej, chęć poddania się hospitacji, np. w związku z wdrożeniem nowych, innowacyjnych metod nauczania.
 - 7) W przypadku, gdy wykazano przewagę słabych stron pracy dydaktycznej nad mocnymi, kolejną hospitację przeprowadza się nie później niż w okresie 1 roku od uzyskania tej oceny. Kolejna hospitacja służy zebraniu obserwacji na temat postępu w realizacji zaleceń pohospitacyjnych.
 - 8) Hospitacje zajęć dydaktycznych mogą odbywać się w sposób niezapowiedziany. Hospitowany ma prawo sam zaproponować termin hospitacji.

- 9) Realizacja hospitacji obejmuje: uczestnictwo w zajęciach lub ich zasadniczej części, wystuchanie informacji od prowadzącego zajęcia na temat celu zajęć i zakładanych efektów zajęć, rozmowę ze studentami lub ich przedstawicielem na temat sposobu realizacji zajęć.
 - 10) Z hospitacji sporządza się protokół hospitacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8, przekazywany do wiadomości hospitowanego. Hospitujący jest zobowiązany w ciągu jednego tygodnia od dnia hospitacji omówić treść protokołu z hospitowanym i przekazać protokół dziekanowi i przewodniczącemu WKZJK, a w przypadku doktoranta – dyrektorowi Szkoły Doktorskiej. Hospitowanemu przysługuje prawo do złożenia odwołania do dziekana, a w przypadku doktoranta do dyrektora Szkoły Doktorskiej, jeśli nie zgadza się z treścią protokołu. Dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej może zainicjować kolejną hospitację, którą przeprowadza osoba lub przeprowadzają osoby wskazane przez dziekana lub dyrektora Szkoły Doktorskiej. Protokół ma charakter poufny. Wgląd do protokołu – oprócz hospitującego, hospitowanego, dziekana i przewodniczącego WKZJK, a w przypadku doktoranta – dyrektora Szkoły Doktorskiej, ma bezpośredni przełożony hospitowanego, prorektor ds. kształcenia, rektor. Niska ocena jakości pracy dydaktycznej osoby prowadzącej zajęcia skutkuje m.in. rozmową bezpośredniego przełożonego z daną osobą prowadzącą zajęcia celem znalezienia przyczyn oraz możliwości podjęcia niezbędnych działań naprawczych w zakresie podniesienia poziomu, atrakcyjności danej formy zajęć dydaktycznych i sposobu ich prowadzenia. Negatywny wynik hospitacji może skutkować odsunięciem osoby hospitowanej od prowadzenia zajęć z danego przedmiotu. W przypadku nauczyciela akademickiego wynik hospitacji powinien zostać uwzględniony przy jego ocenie okresowej.
 - 11) Z hospitacji osób prowadzących zajęcia w Szkole Doktorskiej sporządza się protokół hospitacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8, przekazywany do wiadomości hospitowanego. Hospitujący jest zobowiązany w ciągu jednego tygodnia od dnia hospitacji omówić treść protokołu z hospitowanym i przekazać protokół dyrektorowi Szkoły Doktorskiej. Hospitowanemu przysługuje prawo do złożenia odwołania do dyrektora Szkoły Doktorskiej, jeśli nie zgadza się z treścią protokołu. Dyrektor Szkoły Doktorskiej może zainicjować kolejną hospitację, którą przeprowadza osoba lub przeprowadzają osoby przez niego wskazane. Protokół ma charakter poufny. Dostęp do protokołu – oprócz hospitującego, hospitowanego, dyrektora Szkoły Doktorskiej ma bezpośredni przełożony hospitowanego, prorektor ds. kształcenia, rektor. Niska ocena jakości pracy dydaktycznej osoby prowadzącej zajęcia skutkuje m.in. rozmową bezpośredniego przełożonego z daną osobą prowadzącą zajęcia celem znalezienia przyczyn oraz możliwości podjęcia niezbędnych działań naprawczych w zakresie podniesienia poziomu, atrakcyjności danej formy zajęć dydaktycznych i sposobu ich prowadzenia. Negatywny wynik hospitacji może skutkować odsunięciem osoby hospitowanej od prowadzenia zajęć z danego przedmiotu. W przypadku nauczyciela akademickiego wynik hospitacji powinien zostać uwzględniony przy jego ocenie okresowej.
 - 12) Protokół hospitacji może być wypełniony i archiwizowany w wersji elektronicznej. Przechowywany jest w aktach osobowych osoby hospitowanej, prowadzonych przez Dział Kadr a w przypadku doktoranta – Biuro Spraw Doktoranckich.
 - 13) Przewodniczący WKZJK i dyrektor Szkoły Doktorskiej sporządzają roczne raporty z przeprowadzonych w danym roku akademickim hospitacji zajęć, zawierające anonimowe dane oraz uogólnione wnioski z przeprowadzonych hospitacji wraz ze wskazaniem środków zaradczych mających na celu usunięcie ewentualnych nieprawidłowości, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9. Raporty przekazywane są prorektorowi ds. kształcenia i zamieszczane w systemie Extranet do dnia 15 listopada każdego roku, za co odpowiadają, odpowiednio, przewodniczący WKZJK i dyrektor Szkoły Doktorskiej.
 - 14) Raporty pohospitacyjne są podstawą proponowania przez prorektora ds. kształcenia, we współpracy z Centrum Wsparcia Dydaktyki, działań doskonalących.
3. Ankietowanie zajęć dydaktycznych:
- 1) ankietowanie dotyczy wszystkich zajęć dydaktycznych przewidzianych programami i planami studiów i prowadzone jest w trybie ciągłym;

- 2) kwestionariusz ankiety na wszystkich wydziałach i w Szkole Doktorskiej jest taki sam;
- 3) ankietowanie przeprowadza się drogą elektroniczną;
- 4) wgląd do wyników ankiet mają:
 - osoba prowadząca zajęcia – do wyników ankiet dotyczących oceny jakości jej pracy dydaktycznej;
 - kierownik/dyrektor jednostki – do wyników ankiet dotyczących oceny jakości pracy dydaktycznej wszystkich osób zatrudnionych w podległej mu jednostce oraz doktorantów tej jednostki;
 - kierownik dydaktyczny przedmiotu – do wyników ankiet dotyczących organizacji zajęć z przedmiotu i ankiet dotyczących oceny jakości pracy dydaktycznej wszystkich osób prowadzących zajęcia z tego przedmiotu (niezależnie od jednostki, w której są zatrudnieni) odnoszących się do tego przedmiotu;
 - kierownicy kierunków – do wyników ankiet dotyczących organizacji zajęć z wszystkich przedmiotów prowadzonych na kierunku i ankiet dotyczących oceny jakości pracy dydaktycznej wszystkich osób prowadzących zajęcia na danym kierunku studiów (niezależnie od jednostki, w której są zatrudnieni) odnoszących się do przedmiotów prowadzonych na tym kierunku;
 - dziekan, przewodniczący WKZJK i prodziekani – do wyników ankiet dotyczących organizacji zajęć z wszystkich przedmiotów prowadzonych na wydziale i ankiet dotyczących oceny jakości pracy dydaktycznej wszystkich osób zatrudnionych na wydziale oraz prowadzących zajęcia na wydziale;
 - dyrektor Szkoły Doktorskiej – do wyników ankiet dotyczących organizacji zajęć z wszystkich przedmiotów prowadzonych w Szkole Doktorskiej i ankiet dotyczących oceny jakości pracy dydaktycznej wszystkich osób prowadzących zajęcia w Szkole Doktorskiej i doktorantów;
 - osoby z Centrum Wsparcia Dydaktyki upoważnione przez prorektora ds. kształcenia do wyników ankiet dotyczących organizacji zajęć z wszystkich przedmiotów i ankiet dotyczących oceny jakości pracy dydaktycznej wszystkich osób prowadzących zajęcia na Uczelni;
 - rektor i prorektorzy – do wyników ankiet dotyczących organizacji zajęć z wszystkich przedmiotów i ankiet dotyczących oceny jakości pracy dydaktycznej wszystkich osób prowadzących zajęcia na Uczelni.
- 5) Każda osoba, która posiada prawo wglądu do wyników ankiet innych osób ma obowiązek zachowania poufności (wypełnia oświadczenie o zachowaniu poufności zawarte w systemie ankiet).
- 6) Pytania zawarte w ankiecie są akceptowane przez senacką Komisję Programów Studiów i Jakości Kształcenia. Dotyczą one warsztatu pracy osoby prowadzącej zajęcia, jej postawy a także organizacji zajęć.
- 7) W systemie ankiet zbierane są oceny i komentarze studentów i doktorantów w odniesieniu do roku akademickiego – od rozpoczęcia roku akademickiego do dnia 30 września każdego roku.
- 8) Każda osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek systematycznego analizowania wyników ankiet. Wyniki ankiet są na bieżąco analizowane przez osoby posiadające do nich wgląd, w szczególności dotyczy to kierowników/dyrektorów jednostek i kierowników dydaktycznych.
- 9) Wyniki ankiet zawierających oceny jakości pracy dydaktycznej osób prowadzących zajęcia oraz dotyczących organizacji zajęć na poziomie kierunku studiów, wydziału, Uczelni są opracowywane statystycznie przez Centrum Wsparcia Dydaktyki.
- 10) Analiza opracowania wyników ankiet zawierających oceny jakości pracy dydaktycznej osób prowadzących zajęcia na wydziale dokonywana jest co roku przez przewodniczącego WKZJK. Analizy opracowania wyników ankiet zawierających oceny jakości pracy dydaktycznej osób prowadzących zajęcia w Szkole Doktorskiej oraz wyników ankiet zawierających oceny jakości pracy dydaktycznej doktorantów dokonywane są co roku przez dyrektora tej Szkoły.

W tej analizie należy uwzględnić wpływ na wyniki czynników niezależnych, m.in. takich jak: liczebność grupy studenckiej, frekwencję studentów w określonych formach zajęć dydaktycznych, zaangażowanie studentów w zajęcia lub jego brak oraz ewentualne konflikty występujące na płaszczyźnie student – osoba prowadząca zajęcia, a także liczbę i odsetek uzyskanych odpowiedzi od studentów, doktorantów wskazujący na ewidentne ograniczenie wiarygodności wyników.

- 11) Wnioski z analizy i zalecenia działań doskonalących są przedstawiane przez przewodniczącego WKZJK radzie wydziału w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku. Przewodniczący WKZJK sporządza roczny raport z analizy opracowania wyników ankiet zawierający anonimowe dane oraz uogólnione wnioski wraz ze wskazaniem środków zaradczych, mających na celu usunięcie ewentualnych nieprawidłowości. Wzór raportu stanowi załącznik nr 10.
 - 12) Wnioski z analizy opracowania wyników ankiet odnoszących się do pracy dydaktycznej doktorantów oraz organizacji zajęć i pracy dydaktycznej osób prowadzących zajęcia w Szkole Doktorskiej a także zalecenia działań doskonalących są przedstawiane przez dyrektora Szkoły Doktorskiej Radzie Szkoły Doktorskiej w terminie do 15 grudnia. Dyrektor Szkoły Doktorskiej sporządza roczny raport z analizy opracowania wyników ankiet zawierający anonimowe dane oraz uogólnione wnioski wraz ze wskazaniem środków zaradczych, mających na celu usunięcie ewentualnych nieprawidłowości. Wzór raportu stanowi załącznik nr 10.
 - 13) Raporty przekazywane są prorektorowi ds. kształcenia i zamieszczane w systemie Extranet do dnia 15 stycznia każdego roku, za co odpowiadają, odpowiednio, przewodniczący WKZJK i dyrektor Szkoły Doktorskiej. Konstrukttywne uwagi i sugestie studentów/doktorantów są wykorzystywane przy modyfikacji programów studiów, programów kształcenia, obsady zajęć dydaktycznych, technik prowadzenia ich poszczególnych form.
 - 14) Raporty te są podstawą proponowania przez prorektora ds. kształcenia, we współpracy z Centrum Wsparcia Dydaktyki, działań doskonalących w zakresie kompetencji dydaktycznych osób prowadzących zajęcia.
 - 15) Analizy opracowania wyników ankiet dotyczących organizacji zajęć z poszczególnych przedmiotów na danym kierunku dokonuje kierownik kierunku lub właściwy prodziekan i wnioski przekazuje przewodniczącemu komisji ds. planów i programów studiów danego kierunku przynajmniej dwa tygodnie przed posiedzeniem tej komisji.
 - 16) Niska ocena jakości pracy dydaktycznej osoby prowadzącej zajęcia, negatywne komentarze zamieszczone w ankietach dydaktycznych skutkują m.in. rozmową bezpośredniego przełożonego z daną osobą prowadzącą zajęcia celem znalezienia przyczyn oraz możliwości podjęcia niezbędnych działań naprawczych w zakresie podniesienia poziomu, atrakcyjności danej formy zajęć dydaktycznych i sposobu ich prowadzenia. Negatywna ocena jakości pracy dydaktycznej osoby prowadzącej zajęcia, negatywne komentarze w ankietach dydaktycznych mogą skutkować odsunięciem od prowadzenia zajęć z danego przedmiotu. W przypadku nauczyciela akademickiego ocena jakości pracy dydaktycznej jest uwzględniana przy jego ocenie okresowej.
4. Samoocena osób prowadzących zajęcia dydaktyczne jest obowiązkowa w przypadku uzyskania średniego wyniku w ankiecie dydaktycznej w danym roku akademickim niższego niż 60% przy co najmniej 10 wypełnionych ankietach. Celem jej przeprowadzenia jest doskonalenie jakości pracy dydaktycznej. Formularz samooceny stanowi załącznik nr 11. Samoocena dokonywana jest po zamknięciu systemu ankiet, czyli rozpoczyna się dnia 1 października i trwa do dnia 31 października każdego roku.

W przypadku nauczyciela akademickiego fakt wypełnienia formularza samooceny jest uwzględniany przy jego ocenie okresowej. O konieczności wypełnienia formularza samooceny osoba prowadząca zajęcia powiadamiana jest przez prorektora ds. kształcenia. Wgląd do wypełnionych formularzy – poza osobą dokonującą samooceny – mają: bezpośredni przełożony,

dziekan, przewodniczący WKZJK, dyrektor Szkoły Doktorskiej, prodziekani, osoby upoważnione przez prorektora ds. kształcenia z Centrum Wsparcia Dydaktyki, prorektorzy i rektor.

Analiza wypełnionych formularzy dokonywana jest przez prorektora ds. kształcenia lub osobę przez niego upoważnioną. Prorektor ds. kształcenia sporządza roczny raport z analizy formularzy samooceny zawierający anonimowe dane oraz uogólnione wnioski wraz ze wskazaniem środków zaradczych, mających na celu usunięcie ewentualnych nieprawidłowości, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 12. Raporty z analizy formularzy samooceny są umieszczane w systemie Extranet do dnia 15 listopada każdego roku. Raporty, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, stanowią podstawę proponowania przez prorektora ds. kształcenia, we współpracy z Centrum Wsparcia Dydaktyki, działań doskonalących w zakresie kompetencji dydaktycznych osób prowadzących zajęcia.

5. Bieżąca ocena planu studiów oraz realizacji procesu dydaktycznego odbywa się w szczególności podczas spotkań rady pedagogicznej, których celem jest omówienie realizacji programu i planu studiów, wymiana informacji pomiędzy osobami prowadzącymi zajęcia i studentami, wyrażenie opinii, przedstawienie sugestii dotyczących zajęć dydaktycznych oraz rozwiązywanie ewentualnych problemów związanych z procesem dydaktycznym. Za inicjowanie i organizację spotkania rady pedagogicznej odpowiada opiekun roku. Rady pedagogiczne dla danego roku studiów odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. W sytuacjach nadzwyczajnych dotyczących problemów dydaktycznych, rada pedagogiczna może być zwołana w dowolnym czasie przez dziekana lub prodziekana. W spotkaniu rady pedagogicznej obowiązkowo udział biorą: prodziekan lub kierownik kierunku lub osoba przez niego wyznaczona, opiekun bądź zastępca opiekuna roku, kierownicy dydaktyczni przedmiotów realizowanych na danym roku studiów, starosta roku lub osoba przez niego wyznaczona. W posiedzeniu uczestniczą studenci danego roku i zaproszone inne osoby, których obecność jest niezbędna do pełnego omówienia spraw związanych z realizacją procesu dydaktycznego. Rady pedagogiczne są prowadzone zgodnie z regułami określonymi w procedurach WKZJK. Ze spotkań rady pedagogicznej sporządzany jest protokół, który zamieszczany jest w systemie Extranet w ciągu 14 dni od dnia spotkania, na stronie danego kierunku studiów, za co odpowiada opiekun roku. Za nadzór nad właściwą organizacją rad pedagogicznych odpowiada dziekan wydziału lub osoby przez niego wyznaczone. Wnioski z rad pedagogicznych, które mają wpływ na program i plan studiów są przekazywane przez prodziekanów lub kierowników kierunków studiów przewodniczącym kierunkowych komisji ds. planów i programów studiów co najmniej 14 dni przed posiedzeniem tych komisji.

§ 16

1. Zajęcia są prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni posiadających kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć oraz przez inne osoby, które posiadają takie kompetencje i doświadczenie.
2. Za właściwą obsadę zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu i zgodność doświadczenia zawodowego z tematyką i zakresem prowadzonych zajęć odpowiada kierownik dydaktyczny przedmiotu.
3. W ramach programu studiów o profilu:
 - 1) praktycznym – co najmniej 50% godzin zajęć musi być prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy;
 - 2) ogólnoakademickim – co najmniej 75% godzin zajęć musi być prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
4. Na każdym kierunku studiów przeprowadzany jest co najmniej raz na 5 lat przegląd kadry dydaktycznej realizującej zajęcia dydaktyczne. Przegląd zarządza dziekan, który we współpracy z przewodniczącym WKZJK, kierownikiem kierunku, jeśli został powołany, wyznacza w tym celu zespół dokonujący przeglądu.

Przegląd dokonywany jest według standardów przyjętych na wydziale z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 13. Przegląd stanowi podstawę do dokonania oceny kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej zaangażowanej w realizację programu studiów. Pozwala na stwierdzenie:

- 1) możliwości prawidłowej realizacji zajęć;
 - 2) spełnienia wymagań dotyczących obciążenia godzinowego prowadzeniem zajęć przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy z ust. 3;
 - 3) zgodności kwalifikacji kadry z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia w przypadku kierunków standaryzowanych.
5. Po zakończonym przeglądzie i dokonaniu oceny zespół, o którym mowa w ust. 4, sporządza raport zawierający szczegółową charakterystykę kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej prowadzącej zajęcia na danym kierunku studiów (wzór raportu stanowi załącznik nr 14). Raport zawiera także stwierdzenie możliwości lub niemożliwości prawidłowej realizacji zajęć, spełnienia lub niespełnienia wymagań dotyczących obciążenia godzinowego prowadzeniem zajęć przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, a w przypadku kierunków standaryzowanych – zgodności kwalifikacji kadry z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia. W sytuacji, gdy zauważono nieprawidłowości, raport wskazuje potrzebę podjęcia działań naprawczych. Raport przekazywany jest dziekanowi, przewodniczącemu WKZJK, kierownikowi kierunku, jeśli został powołany i prorektorowi ds. kształcenia. Jeśli wykazano potrzebę podjęcia działań naprawczych, dziekan wdraża niezbędne działania i informuje o tym na piśmie prorektora ds. kształcenia. Prorektor ds. kształcenia, we współpracy z Centrum Wsparcia Dydaktyki, proponuje działania doskonalące w zakresie kompetencji dydaktycznych osób prowadzących zajęcia.

§ 17

1. Na każdym kierunku studiów przeprowadzany jest co najmniej raz na 5 lat przegląd wsparcia studentów w procesie uczenia się. Przegląd zarządza dziekan, który we współpracy z przewodniczącym WKZJK, kierownikiem kierunku, jeśli został powołany, wyznacza w tym celu zespół dokonujący przeglądu. W skład zespołu wchodzi przynajmniej 2 studentów z kierunku studiów, którego dotyczy przegląd. Zespół współpracuje z Biurem ds. Studenckich. Przegląd dokonywany jest według standardów przyjętych na wydziale. Przegląd obejmuje w szczególności:
 - 1) formy wsparcia (m. in. merytorycznego, materialnego i organizacyjnego), w tym wsparcie w zakresie efektywnego korzystania z infrastruktury i oprogramowania stosowanego w kształceniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) zasięg oddziaływania form wsparcia;
 - 3) skuteczność systemu motywacyjnego;
 - 4) poziom zadowolenia studentów, w tym zadowolenia z narzędzi kształcenia zdalnego.
2. Po zakończonym przeglądzie i dokonaniu oceny wsparcia studentów zespół, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 15. Raport wskazuje potrzebę podjęcia ewentualnych działań naprawczych. Raport przekazywany jest dziekanowi, przewodniczącemu WKZJK, kierownikowi kierunku, jeśli został powołany, prorektorowi ds. kształcenia i prorektorowi ds. studenckich. Jeśli wykazano potrzebę podjęcia działań naprawczych, dziekan wdraża niezbędne działania i informuje o tym na piśmie prorektora ds. kształcenia i prorektora ds. studenckich. W celu doskonalenia wsparcia studentów podejmowane są działania przez prorektora ds. studenckich i właściwego dziekana.

§ 18

1. Na każdym kierunku studiów przeprowadzany jest co najmniej raz na 5 lat przegląd umiędzynarodowienia procesu kształcenia. Przegląd zarządza dziekan, który we współpracy z przewodniczącym WKZJK, kierownikiem kierunku, jeśli został powołany, wyznacza w tym celu zespół dokonujący przeglądu. Zespół współpracuje z Biurem ds. Umiędzynarodowienia Uczelni. Przegląd dokonywany jest według standardów przyjętych na wydziale. Celem przeglądu jest ocena stopnia umiędzynarodowienia, na którą składają się:
 - 1) określenie skali, zakresu i zasięgu aktywności międzynarodowej kadry i studentów na danym kierunku studiów;
 - 2) określenie skali udziału studentów zagranicznych na studiach angielskojęzycznych;

- 3) stwierdzenie czy rodzaj, zakres i zasięg umiędzynarodowienia procesu kształcenia są zgodne z koncepcją i celami kształcenia na danym kierunku studiów;
 - 4) stwierdzenie czy stwarzane są możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem na kierunku, w tym warunki do mobilności wirtualnej nauczycieli akademickich i studentów.
2. Po zakończonym przeglądzie i dokonaniu oceny zespół, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport zawierający szczegółowy opis umiędzynarodowienia procesu kształcenia na danym kierunku studiów (wzór raportu stanowi załącznik nr 16). Raport określa skalę, zakres i zasięg aktywności międzynarodowej kadry i studentów na danym kierunku studiów oraz udział studentów zagranicznych na studiach anglojęzycznych. Raport zawiera także stwierdzenie zgodności lub niezgodności rodzaju, zakresu i zasięgu umiędzynarodowienia procesu kształcenia z koncepcją i celami kształcenia na danym kierunku studiów, stwierdzenie stwarzania lub niestwarzania możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem na kierunku. Raport zawiera również stwierdzenie stwarzania lub niestwarzania warunków do mobilności wirtualnej nauczycieli akademickich i studentów. W sytuacji, gdy zauważono nieprawidłowości, raport wskazuje potrzebę podjęcia działań naprawczych. Raport przekazywany jest dziekanowi, przewodniczącemu WKZJK, kierownikowi kierunku, jeśli został powołany, kierownikowi Biura ds. Umiędzynarodowienia Uczelni i prorektorowi ds. kształcenia oraz prorektorowi ds. rozwoju i współpracy. Jeśli wykazano potrzebę podjęcia działań naprawczych, dziekan wdraża niezbędne działania i informuje o tym na piśmie prorektora ds. kształcenia.

§ 19

1. Monitorowanie powiązania badań naukowych z procesem kształcenia opiera się m.in. na analizie treści sylabusów dokonywanej na zlecenie prorektora ds. kształcenia przez Centrum Wsparcia Dydaktyki. Analiza uwzględnia, czy nauczanie poszczególnych przedmiotów jest powiązane z prowadzonymi w Uczelni badaniami naukowymi w dziedzinie, do której przypisany jest kierunek studiów, co posłuży zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych.
2. Monitorowanie powiązania badań naukowych z procesem kształcenia polega także na corocznej analizie liczby działających naukowych kół studenckich przygotowywanej przez Biuro ds. Studenckich oraz liczby publikacji powstałych we współautorstwie ze studentami. Zestawienie dotyczące liczby publikacji wraz z punktacją dostarcza prorektorowi ds. kształcenia dyrektor Biblioteki Głównej do dnia 15 marca każdego roku.
3. Wyniki monitoringu prorektor ds. kształcenia przekazuje przewodniczącym WKZJK.

§ 20

Strukturę Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia załącznik nr 17.

Załączniki:

1. *Roczny raport podsumowujący dotyczący jakości kształcenia w GUMed*
2. *Sprawozdanie dotyczące jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej GUMed*
3. *Sprawozdanie dotyczące jakości kształcenia w GUMed*
4. *Sprawozdanie z przeglądu programów i planów studiów w GUMed*
5. *Wniosek o wprowadzenie zmian w programie i planie studiów*
6. *Przegląd infrastruktury dydaktycznej*
7. *Przegląd infrastruktury socjalnej*
8. *Protokół hospitacji zajęć prowadzonych w GUMed*
9. *Roczny raport Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia/Dyrektora Szkoły Doktorskiej z dokonanych hospitacji osób prowadzących zajęcia dydaktyczne*
10. *Roczny raport Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia/Dyrektora Szkoły Doktorskiej z dokonanej analizy wyników ankiet dotyczących pracy dydaktycznej osób prowadzących zajęcia dydaktyczne*

11. *Arkusze samooceny osoby prowadzącej zajęcia*
12. *Roczny raport Prorektora ds. Kształcenia z dokonanych samoocen osób prowadzących zajęcia dydaktyczne*
13. *Charakterystyka kompetencji osoby prowadzącej zajęcia*
14. *Raport z przeglądu kompetencji kadry dydaktycznej*
15. *Raport z przeglądu form wsparcia studentów w procesie uczenia się*
16. *Raport z przeglądu umiędzynarodowienia procesu kształcenia*
17. *Struktura Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*