

WYDZIAŁ TEOLOGICZNY UNIWERSYTETU  
MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

**UCHWAŁA Nr 51**

**Rady Wydziału Teologicznego**

z dnia 19 listopada 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Nowego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości  
Kształcenia na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Mikołaja Kopernika  
w Toruniu**

Rada Wydziału Teologicznego UMK w Toruniu uchwala:

§ 1

Nowy Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Teologicznym UMK w Toruniu, którego opis jest nieodłączną częścią niniejszej Uchwały.

§ 2

Nowy Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Teologicznym UMK w Toruniu jest zgodny z Uchwałą Nr 10 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 28 stycznia 2014 roku w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i Organizacji Pracy UMK.

### § 3

Traci moc Uchwała Rady Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 17 września 2012 roku w sprawie wprowadzenia na Wydziale Teologicznym Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2014 roku.

Przewodniczący Rady Wydziału Teologicznego

Ks. dr hab. Dariusz Kotecki, prof. UMK

## **Opis Nowego Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu**

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Mikołaja Kopernika (dalej: SJK) jest integralną częścią Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i Organizacji Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, wprowadzonego Uchwałą nr 10 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 28 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i Organizacji Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.

### **§ 1**

#### **Polityka jakości**

1. Wydział Teologiczny Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (dalej: WT UMK) dba o doskonalenie jakości kształcenia na studiach wyższych, na wszystkich prowadzonych kierunkach studiów, studiach doktoranckich oraz studiach podyplomowych i innych formach kształcenia.

2. W ramach prowadzonej polityki jakości WT UMK dołoży starań, aby:

- a) Udostępniać wiedzę odpowiadającą obecnemu stanowi wiedzy w poszczególnych obszarach, dziedzinach i dyscyplinach nauki;
- b) Wychodzić na przeciw oczekiwaniom studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie usług edukacyjnych;
- c) Uwzględniać w ofercie edukacyjnej aktualne potrzeby rozwojowe społeczeństwa;
- d) Tworzyć odpowiednie warunki do rozwoju oraz kształcenia studentów;
- e) Zapewnić studentom wsparcie naukowe, dydaktyczne i materialne;
- f) Tworzyć odpowiednie warunki do rozwoju naukowego i doskonalenia umiejętności dydaktycznych oraz kompetencji społecznych pracowników naukowo-dydaktycznych;
- g) Kształtować świadomość pracowników naukowo-dydaktycznych oraz administracyjnych związaną ze znaczeniem jakości ich pracy;
- h) Zapewnić wysoki poziom i stały rozwój profesjonalny kadry administracyjnej;
- i) Prowadzić badania naukowe i prace rozwojowe korzystając z najnowszych osiągnięć nauki;
- j) Współpracować z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowo-badawczymi oraz edukacyjnymi;
- k) Współpracować z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie doskonalenia jakości kształcenia;
- l) Zapewnić wysoki poziom infrastruktury, nowoczesne wyposażenie pracowni dydaktycznych, dostęp do materiałów dydaktycznych i najnowszej literatury

naukowej oraz korzystania z technologii informacyjnej jako wsparcia procesu dydaktycznego;

- m) Przestrzegać Kodeksu Etyki Pracownika Naukowego, uchwalonego przez Komisję ds. Etyki w Nauce, stanowiącego załącznik do uchwały nr 10/2012 Zgromadzenia Ogólnego Polskiej Akademii Nauk z dnia 13 grudnia 2012 r.;
- n) Doskonalić system zarządzania jakością.

3. Każdy pracownik wydziału zobowiązany jest realizować niniejszą politykę jakości i swoją postawą dbać o dobry wizerunek WT UMK.

## **§ 2**

### **Cele SJK**

Celem SJK jest:

1. Doskonalenie jakości kształcenia na WT UMK, rozumiane jako podnoszenie poziomu uzyskanych efektów kształcenia;
2. Doskonalenie organizacji pracy na WT UMK, rozumiane jako ulepszanie wewnętrznych procesów zachodzących na wydziale, które umożliwiają osiąganie wysokiej jakości kształcenia oraz przekładają się na zadowolenie pracowników i studentów, atmosferę i efektywność pracy, renomę i efekty ekonomiczne wydziału.

## **§ 3**

### **Zakres SJK**

1. SJK obejmuje doskonalenie jakości kształcenia i organizacji pracy we wszystkich obszarach istotnych dla funkcjonowania WT UMK, i dotyczy w szczególności:

- a) Efektów kształcenia i programów studiów;
- b) Organizacji i warunków kształcenia;
- c) Jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- d) Bieżącej pracy i rozwoju nauczycieli akademickich i pracowników administracji;
- e) Aktywności naukowo-badawczej i rozwojowej;
- f) Współpracy z interesariuszami zewnętrznymi;
- g) Organizacji i warunków pracy;
- h) Monitorowanie losów absolwentów.

2. Odpowiedzialnymi za realizację uchwały są:

- a) Dziekan;
- b) Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia;

- c) Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia;
- d) Wydziałowa Rada ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów;
- e) Pracownicy naukowo-dydaktyczni.

3. Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia, Wydziałowego Koordynatora ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałową Radę ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów powołuje dziekan na pierwszym posiedzeniu nowej Rady Wydziału, po zasięgnięciu jej opinii.

4. Szczegółowe zadania Wydziałowego Koordynatora ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowej Rady ds. Jakości Kształcenia określa „Zarządzenie nr 61 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie szczegółowych zadań wydziałowych koordynatorów ds. jakości kształcenia oraz wydziałowych rad ds. jakości kształcenia”.

5. Realizacji SJK służą w szczególności ocena, monitorowanie i analiza:

- a) jakości kształcenia i organizacji pracy w odniesieniu do oferowanych przez WT UMK programów studiów oraz ich efektów kształcenia;
- b) jakości kształcenia i organizacji pracy w odniesieniu do spełnienia potrzeb i oczekiwań studentów;
- c) jakości kształcenia i organizacji pracy w odniesieniu do realizacji praw i obowiązków pracowników;
- d) jakości kształcenia w odniesieniu do aktywności naukowo-badawczej i rozwojowej Wydziału;
- e) ocena i doskonalenie systemu zarządzania jakością kształcenia.

## §4

### **Doskonalenie jakości kształcenia i organizacji pracy w odniesieniu do oferowanych programów studiów oraz ich efektów kształcenia**

Realizacji doskonalenia jakości kształcenia w odniesieniu do oferowanych przez WT UMK programów studiów oraz ich efektów kształcenia służą: projektowanie usług edukacyjnych; realizacja procesu kształcenia; weryfikacja i ocena efektów kształcenia oraz doskonalenie programów kształcenia.

#### **1. Projektowanie usług edukacyjnych**

Projektowanie usług edukacyjnych obejmuje czynności związane z tworzeniem i zatwierdzaniem nowych kierunków studiów (specjalności); przygotowaniem, aktualizacją i przyjęciem sylabusów; wprowadzaniem zmian w programach kształcenia i planach studiów (specjalności); likwidacją kierunku studiów oraz zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o programach kształcenia i planach studiów. Przebieg procesu jest następujący:

##### **1.1. Tworzenie nowego kierunku/specjalności studiów i innych form kształcenia**

Tworzenie nowego kierunku/specjalności studiów i innych form kształcenia obejmuje:

a) wskazanie przez dziekana Wydziału koordynatora prac związanych z powołaniem nowego kierunku/specjalności studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych lub kursów dokształcających;

b) dobór przez koordynatora zespołu roboczego, składającego się z pracowników naukowo-dydaktycznych Wydziału, którego zadaniem jest przygotowanie nowego kierunku (specjalności) studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych lub kursów dokształcających. Do zadań zespołu należą:

- \* opracowanie koncepcji nowego kierunku (specjalności);

- \* określenie nazwy kierunku, formy (studia stacjonarne, niestacjonarne) i profilu (ogólnouniwersytecki, praktyczny) studiów;

- \* wskazanie związku kierunku ze strategią rozwoju WT UMK oraz misją UMK;

- \* opracowanie programu kształcenia zgodnie z wytycznymi przyjętymi na UMK, w tym: przedstawienie zakładanych, spójnych efektów kształcenia, które są określane przy współudziale interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz są zgodne z wytycznymi Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego; przygotowanie programu studiów, w tym planu studiów, odrębnych dla studiów prowadzonych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej; dobór nauczycieli akademickich spełniających wymagania dotyczące minimum kadrowego oraz proporcji liczby nauczycieli akademickich do liczby studentów na tym kierunku; określenie infrastruktury umożliwiającej realizację celów kształcenia i określenie kosztów planowanego kierunku studiów;

- \* przedstawienie do zaopiniowania propozycji zakładanych efektów kształcenia Wydziałowej Radzie ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów oraz Samorządowi Studenckiemu;

- \* przygotowanie dokumentacji do uruchomienia nowego kierunku (specjalności) zgodnej z przepisami wewnętrznymi UMK;

- \* przekazanie dziekanowi dokumentacji niezbędnej do uruchomienia nowego kierunku (specjalności) studiów;

c) pozyskanie przez dziekana uchwały Rady Wydziału w sprawie powołania nowego kierunku (specjalności) studiów;

d) przekazanie dokumentacji do Działu Kształcenia UMK;

e) pozyskanie uchwały Senatu UMK w sprawie powołania nowego kierunku studiów;

f) uzyskanie pozwolenia Rektora UMK w drodze rozporządzenia na powołanie nowej specjalności studiów w ramach istniejących już kierunków studiów na Wydziale;

g) utworzenie przez Rektora UMK w drodze rozporządzenia na wniosek Rady Wydziału studiów doktoranckich;

h) uzyskanie od Rektora UMK decyzji w drodze rozporządzenia w sprawie utworzenia studiów podyplomowych lub kursów dokształcających.

## **1.2. Przygotowanie, aktualizacja i przyjęcie sylabusów**

Przygotowanie, aktualizacja i przyjęcie sylabusów obejmuje następujące czynności:

a) przygotowanie sylabusów przez nauczyciela akademickiego zgodnie z wytycznymi zawartymi w Uczelnianym Systemie Obsługi Studiów (dalej: USOS), ze zwróceniem szczególnej uwagi na: formułowanie efektów kształcenia dla danego modułu/przedmiotu zgodnie z opisem efektów kształcenia zdefiniowanych i zatwierdzonych dla danego kierunku studiów i obszaru kształcenia; przygotowanie bilansu punktów ECTS, zakładając, że jeden punkt ECTS odpowiada 25.-30. godzinom pracy studenta (na studiach stacjonarnych co najmniej połowa programu kształcenia, natomiast na studiach niestacjonarnych co najmniej czwarta część programu kształcenia powinna być realizowana w postaci godzin kontaktowych); umieszczenie w sylabusie wykazu aktualnej literatury przedmiotu; określenie sytemu weryfikacji efektów kształcenia, wymagań do zaliczenia przedmiotu oraz kryterium oceniania;

b) wprowadzenie przez nauczyciela akademickiego sylabusów do USOS oraz przekazanie wydrukowanego sylabusu do dziekanatu do końca września poprzedzającego rozpoczęcie nowego roku akademickiego;

c) aktualizacja sylabusów przez nauczyciela akademickiego przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego;

d) przyjęcie sylabusów przez kierownika katedry/zakładu;

## **1.3. Wprowadzanie zmian w programach kształcenia i planach studiów**

Wprowadzanie zmian w programach kształcenia i planach studiów obejmuje następujące czynności:

a) opracowanie zmienionych programów i planów studiów przez Wydziałową Radę ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów;

b) przedstawienie Radzie Wydziału zmian w programach i planach studiów (specjalności);

c) przekazanie do dziekanatu odnośnej dokumentacji;

d) podjęcie przez Radę Wydziału uchwały w sprawie zatwierdzenia zmienionych programów kształcenia i planów studiów (do końca kwietnia roku poprzedzającego rok akademicki, od którego miałyby obowiązywać zmiany).

#### **1.4. Likwidacja kierunku studiów lub innych form kształcenia**

Likwidacja kierunku studiów lub innych form kształcenia obejmuje następujące czynności:

- a) zgłoszenie Radzie Wydziału wniosku o likwidację studiów lub innej formy kształcenia wraz z uzasadnieniem;
- b) przekazanie do dziekanatu odnośnej dokumentacji;
- c) pozyskanie uchwały Rady Wydziału oraz Senatu UMK w przypadku likwidacji studiów lub pozyskanie uchwały Rady Wydziału i zarządzenia Rektora UMK w przypadku likwidacji studiów podyplomowych i kursów dokształcających lub pozyskanie zarządzenia Rektora UMK na wniosek Rady Wydziału w przypadku likwidacji studiów doktoranckich.

#### **1.5. Zapewnienie publicznego dostępu do informacji**

Zapewnienie publicznego dostępu do informacji o programach kształcenia i planach studiów, efektach kształcenia i systemie ich weryfikacji, organizacji i procedury toku studiów obejmuje następujące czynności:

- a) zamieszczenie w USOS przez pracowników dziekanatu kompletnych informacji dotyczących oferty dydaktycznej Wydziału na dany rok akademicki;
- b) wprowadzenie do USOS przez nauczycieli akademickich sylabusów poszczególnych modułów/przedmiotów;
- c) opublikowanie na stronie internetowej WT UMK programów kształcenia, planów studiów, efektów kształcenia, aktualnych matryc kierunków uwzględniających sprawdzalność zakładanych efektów kształcenia i innych informacji związanych z organizacją i procedurami studiów (trzy miesiące przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego);
- d) zamieszczenie na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej WT UMK harmonogramu zajęć w danym semestrze (dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru);
- d) bieżącą aktualizację informacji.

#### **2. Realizacja procesu kształcenia**

Realizacja procesu kształcenia obejmuje czynności związane z przygotowaniem do realizacji procesu kształcenia; prowadzeniem przez nauczycieli akademickich zajęć; informowaniem studentów i uczestników innych form kształcenia o wynikach zaliczeń i egzaminów; przygotowaniem protokołów zaliczeń przedmiotów; prowadzeniem seminariów dyplomowych i doktoranckich; odbywaniem dyżurów przez nauczycieli akademickich oraz

prowadzeniem przez pracowników dziekanatu spraw związanych z procesem kształcenia. Przebieg tego procesu jest następujący:

## **2.1. Działania przygotowawcze do realizacji procesu kształcenia**

Działania przygotowawcze do realizacji procesu kształcenia są następujące:

- a) przygotowanie harmonogramu zajęć na nowy rok akademicki, z uwzględnieniem sugestii studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz nauczycieli akademickich dotyczących terminów i godzin zajęć;
- b) przygotowanie indywidulanych przydziałów zajęć oraz ich pisemna akceptacja przez nauczycieli akademickich;
- c) opublikowanie harmonogramu zajęć na stronie internetowej WT UMK oraz umieszczenie go w gablocie z ogłoszeniami dla studentów (dwa tygodnie przed rozpoczęciem kolejnego semestru roku akademickiego);
- d) umieszczenie w USOS informacji o wykorzystaniu sal dydaktycznych;
- e) umieszczenie w gablotach przed salami harmonogramów odbywających się w nich zajęć (przed pierwszymi zajęciami w semestrze zimowym i letnim).

## **2.2. Prowadzenie zajęć przez nauczycieli akademickich**

Prowadzenie zajęć przez nauczycieli akademickich obejmuje:

- a) punktualne rozpoczynanie oraz prowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem i sylabusem przedmiotu;
- b) przedstawienie studentom, doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych i kursów dokształcających sylabusu przedmiotu na pierwszych zajęciach, ze zwróceniem szczególnej uwagi na warunki zaliczenia przedmiotu oraz bilansu pracy studenta;
- c) ocenianie studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających zgodnie z kryteriami oceniania zawartymi w sylabusie przedmiotu;
- d) informowanie za pośrednictwem dziekanatu (drogą e-mail) studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz prodziekana ds. studentów i dydaktyki WT UMK o odwołaniu (z powodów służbowych lub przyczyn losowych) zajęć dydaktycznych, konsultacji lub egzaminów oraz uzgodnienie z przedstawicielem grupy terminu ich odrabiania. Informacje te dziekanat zamieszcza na tablicy ogłoszeń.

## **2.3. Informowanie o wynikach zaliczeń i egzaminów**

Informację o wynikach zaliczeń studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych i kursów doszkalających powinni otrzymać przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej, natomiast o wynikach egzaminów: na zakończenie egzaminu ustnego lub do 7. dni po egzaminie pisemnym.

#### **2.4. Przygotowanie protokołów zaliczenia przedmiotów**

Przygotowanie protokołów zaliczenia przedmiotów przez nauczycieli akademickich obejmuje następujące czynności:

- a) wpisanie w USOS ocen studentów przez nauczyciela akademickiego;
- b) wydrukowanie z USOS i podpisanie przez nauczyciela akademickiego protokołów;
- c) dostarczenie protokołów do dziekanatu nie później niż do 1 marca (w semestrze zimowym) i 21 września (w semestrze letnim).

#### **2.5. Prowadzenie seminariów dyplomowych i doktoranckich**

Prowadzenie przez nauczycieli akademickich seminariów dyplomowych i doktoranckich obejmuje następujące czynności:

- a) uruchomienie seminariów zgodnie z zainteresowaniami studentów oraz w uzgodnieniu z nauczycielami akademickimi;
- b) uzgodnienie z uczestnikami seminariów tematów prac dyplomowych, mieszczących się w problematyce właściwej dla kierunku studiów;
- c) zatwierdzenie tematów prac dyplomowych przez Radę Wydziału (do końca pierwszego semestru trwania seminarium dyplomowego);
- d) prowadzenie seminarium dyplomowego w terminach dostosowanych do trybu studiów;
- e) poinformowanie studentów o warunkach zaliczenia poszczególnych semestrów seminarium;
- f) poinformowanie studentów o konieczności przygotowania pracy dyplomowej zgodnie z wytycznymi dla studentów, dotyczącymi formalnej strony pracy;
- g) zapobieganie zjawiskom patologicznym związanym z pisanem prac dyplomowych i doktorskich (nauczyciel akademicki, który stwierdzi plagiat powinien osobiście zalecić studentowi, doktorantowi lub słuchaczowi studiów podyplomowych usunięcie niewłaściwego fragmentu tekstu, sporządzić notatkę z rozmowy i przekazać ją prodziekanowi ds. studentów i dydaktyki. W przypadku powtórzenia się takiej sytuacji sprawę należy skierować do Komisji Dyscyplinarnej).

## **2.6. Dyżury nauczycieli akademickich**

Dyżury nauczycieli akademickich mają na celu zapewnienie studentom, doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych i kursów dokształcających wsparcia w procesie uczenia się i tym samym osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia. Dlatego nauczyciel akademicki powinien:

a) poinformować o terminach dyżurów studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz przekazać tę informację do dziekanatu w celu umieszczenia jej na stronie internetowej WT UMK oraz na tablicach przed siedzibami katedr/zakładu;

b) pełnić dyżury w podanych terminach;

c) za pośrednictwem dziekanatu informować o odwołaniu dyżuru.

## **2.7. Prowadzenie przez pracowników dziekanatu spraw związanych z procesem kształcenia**

Prowadzenie przez pracowników dziekanatu spraw związanych z procesem kształcenia obejmuje następujące czynności:

a) zakładanie, prowadzenie i właściwe przechowywanie akt osobowych studentów;

b) zakładanie oraz prowadzenie albumów wszystkich kierunków i rodzajów studiów;

c) podpisywanie umów dotyczących odpłatności za studia;

d) przygotowywanie, wydawanie i przedłużanie legitymacji studenckich i doktoranckich;

e) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z przebiegiem studiów;

f) koordynację wyboru specjalności;

g) koordynację wyboru języków obcych, zajęć ogólnouczelnianych, przedmiotów fakultatywnych, zajęć wychowania fizycznego i seminariów dyplomowych;

h) koordynację praktyk studenckich we współpracy z wydziałowym koordynatorem ds. praktyk studenckich;

i) obsługiwanie USOS zgodnie z zadaniami pracowników dziekanatu;

j) dokonywanie wpisów studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych na kolejny rok studiów;

k) przygotowywanie decyzji o skreśleniu z listy studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych lub kursów dokształcających;

l) wydawanie zaświadczeń na prośbę studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych lub kursów dokształcających; przyjmowanie ich podań do dziekana i prodziekanów WT UMK oraz informowanie o podjętych decyzjach;

ł) przekazywanie informacji i koordynacja działań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej studentom i doktorantom z budżetu państwa;

m) przekazywanie informacji i pomoc doktorantom w ubieganiu się o środki finansowe z dotacji podmiotowej na działalność statutową;

n) zlecenie słuchaczom studiów podyplomowych i kursów dokształcających dokonania opłat;

o) dokumentowanie przebiegu studiów i prowadzenie sprawozdawczości;

p) weryfikacja kompletności dokumentacji studenta przed egzaminem dyplomowym/ obroną pracy doktorskiej;

r) sporządzenie dyplomów oraz suplementów do dyplomów;

s) wydawanie absolwentom dyplomów, suplementów do dyplomów oraz innych powierzonych dokumentów za potwierdzeniem odbioru.

### **3. Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia**

Weryfikacji zakładanych efektów kształcenia służą: ocena efektów kształcenia przez nauczycieli akademickich; ocena efektów kształcenia osiąganych podczas praktyki studenckiej lub dydaktycznej; ocena końcowych efektów kształcenia (w związku z uzyskaniem dyplomu); monitorowanie karier zawodowych absolwentów na rynku pracy; ocena efektów kształcenia przy udziale interesariuszy zewnętrznych (pracodawców oraz absolwentów); monitorowanie realizacji efektów kształcenia przez Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia.

#### **3.1. Ocena efektów kształcenia przez nauczycieli akademickich**

Ocenie zakładanych efektów kształcenia przez nauczycieli akademickich służą:

a) bieżące ocenianie studentów (oceny za przygotowanie do zajęć i aktywność, kolokwia, prace zaliczeniowe, projekty, referaty, prezentacje itp.);

b) podsumowujące ocenianie studentów (oceny z egzaminów ustnych i pisemnych);

c) wykorzystanie metod kształtujących dla oceny ciągłej (np. bieżąca ocena realizacji i ewentualna korekta wyznaczonych zadań wykonanych w trakcie zajęć; bieżąca ocena w trakcie dyskusji itp.) oraz metod podsumowujących (np. ostateczna ocena wykonania zadań, ocena z egzaminu);

d) dokonywanie systematycznych przeglądów powyższych metod oceny efektów kształcenia pod kątem ich skuteczności (w ramach rocznych przeglądów programów kształcenia).

W związku z ocenianiem studentów przez nauczycieli akademickich należy:

- a) zapewnić studentom wgląd do ocenionych prac i egzaminów pisemnych;
- b) informować studentów o dokonanych przez nich postępach i popełnianych błędach w ramach konsultacji podczas dyżurów (w terminach umożliwiającym poprawę błędów);
- c) dokonać zaliczenia zajęć, które nie kończą się egzaminem, na zakończenie danego cyklu zajęć (najpóźniej przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej);
- d) wyznaczać terminy egzaminów zgodnie z postanowieniami Regulaminu Studiów UMK, organizacją roku akademickiego w UMK oraz trybem studiów (w miarę możliwości należy uwzględnić oczekiwania studentów, dostosowując częstotliwość egzaminów do długości trwania sesji; egzaminowanie studentów poza sesją jest możliwe jedynie za zgodą prodziekana ds. dydaktyki i studentów);
- e) zapewnić wsparcie studentom niepełnosprawnym podczas egzaminowania i uzyskiwania zaliczeń (dostosować formę egzaminu lub zaliczenia do rodzaju i stopnia niepełnosprawności, wydłużyć czas trwania egzaminu lub okres uzyskania zaliczenia);
- f) wystawiać oceny z egzaminów i zaliczeń przedmiotów objętych planem i programem studiów zgodnie ze skalą ocen podaną w Regulaminie Studiów (zasady i kryteria oceniania prowadzący zajęcia określa i ogłasza na pierwszych zajęciach danego przedmiotu i zapisuje w sylabusie przedmiotu);
- g) umieszczać oceny w protokołach w USOS w terminach określonych przez Regulamin Studiów UMK;
- h) sporządzać opinię o postępach naukowych i postępach w przygotowaniu pracy doktorskiej przez opiekuna naukowego/promotora pracy doktorskiej;
- i) oceniać pracę naukową doktoranta w ramach procedury otwierania przewodu doktorskiego;
- j) zapobiegać zjawiskom patologicznym związanym z pracami pisemnymi (nauczyciel akademicki, który stwierdzi plagiat powinien osobiście zalecić studentowi usunięcie niewłaściwego fragmentu tekstu, sporządzić notatkę z rozmowy i przekazać ją prodziekanowi ds. studentów i dydaktyki. W przypadku powtórzenia się takiej sytuacji sprawę należy skierować do Komisji Dyscyplinarnej);
- k) zapobiegać zjawiskom patologicznym związanym z procesem oceniania studentów, w szczególności odpisywaniu podczas egzaminów i zaliczeń pisemnych (student, który odpisywał w trakcie egzaminu lub zaliczenia otrzymuje ocenę niedostateczną i jest wypraszany z sali).

### **3.2. Ocena efektów kształcenia osiąganych podczas praktyki studenckiej lub dydaktycznej**

Ocenie efektów kształcenia osiąganych w wyniku odbycia praktyki studenckiej lub dydaktycznej służą:

a) sprawozdanie z odbycia praktyki studenckiej w formie dzienniczka praktyk (dzienniczek podpisany przez opiekuna praktyki powinien zawierać określenie celu praktyki, opis zrealizowanych zadań, wskazanie na efekty kształcenia osiągnięte podczas praktyk);

b) opinia opiekuna praktyki dotycząca przebiegu praktyki, która powinna wskazywać na efekty kształcenia osiągnięte przez studenta w trakcie odbywania praktyki (na podstawie sprawozdania i opinii wydziałowy koordynator praktyk studenckich dokonuje zaliczenia, które wpisuje w USOS).

c) sprawozdanie z praktyki dydaktycznej złożone przez doktoranta (na podstawie sprawozdania opiekun naukowy/promotor dokonuje zaliczenia, które wpisuje w USOS).

d) dokonywanie systematycznych przeglądów powyższych metod oceny efektów kształcenia pod kątem ich skuteczności (w ramach rocznych przeglądów programów kształcenia).

### **3.3. Ocena końcowych efektów kształcenia**

Ocenie końcowych efektów kształcenia potwierdzonych uzyskaniem dyplomu służą:

a) przygotowanie przez studenta pracy licencjackiej pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora i zatrudnionego na stanowisku adiunkta;

b) przygotowanie przez studenta pracy magisterskiej pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego i zatrudnionego na stanowisku adiunkta (Rada Wydziału może upoważnić do prowadzenia pracy nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora i zatrudnionego na stanowisku adiunkta);

c) przygotowanie przez doktoranta pracy doktorskiej pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego;

d) przygotowanie przez słuchacza studiów podyplomowych pracy dyplomowej w postaci artykułu naukowego ocenionego przez dwóch recenzentów;

e) złożenie pracy dyplomowej (licencjackiej/magisterskiej) zaakceptowanej przez opiekuna/promotora pracy w wersji papierowej i elektronicznej (umieszczenie w Archiwum Prac Dyplomowych w USOS);

i) dokonanie oceny pracy dyplomowej (licencjackiej/magisterskiej) przez opiekuna/promotora pracy i recenzenta według skali określonej w Regulaminie studiów;

j) zapewnienie równego traktowania studentów, zgodnie z zasadą, że każda praca dyplomowa określonego poziomu spełnia te same kryteria;

f) zdanie egzaminu dyplomowego (licencjackiego/magisterskiego) przed komisją egzaminacyjną powołaną przez dziekana, w skład której wchodzi: przewodniczący, opiekun/promotor pracy i recenzent (egzamin powinien odbyć się w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca od dnia złożenia pracy dyplomowej);

g) wystawienie oceny z egzaminu dyplomowego (licencjackiego/magisterskiego);

h) zdanie egzaminów doktorskich dla studiów III stopnia;

k) dokonanie oceny pracy doktorskiej przez promotora i recenzentów;

l) przyjęcie pracy doktorskiej i dopuszczenie jej do publicznej obrony;

ł) obrona pracy doktorskiej;

m) przyjęcie publicznej obrony rozprawy doktorskiej;

n) sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu dyplomowego dla studiów jednolitych magisterskich; I i II stopnia, na który składają się: treść zadawanych pytań, oceny udzielonych odpowiedzi, ocena końcowa egzaminu dyplomowego, ocena pracy dyplomowej, ogólny wynik studiów;

o) sporządzenie protokołu z przebiegu obrony pracy doktorskiej;

p) dokonywanie systematycznych przeglądów powyższych metod oceny efektów kształcenia pod kątem ich skuteczności (w ramach rocznych przeglądów programów kształcenia).

### **3.4. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów WT UMK na rynku pracy**

Monitorowanie karier zawodowych absolwentów WT UMK prowadzi Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UMK w Toruniu (BZPSA), zgodnie z Zarządzeniem nr 28 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie składania deklaracji przez absolwentów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w celu monitorowania ich karier zawodowych oraz Zarządzeniem nr 124 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie procedury monitorowania losów absolwentów w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu. Celem badania jest:

\* uzyskanie informacji umożliwiających konfrontację efektów kształcenia założonych w toku studiów z rzeczywistymi zadaniami wykonywanymi przez pracujących absolwentów WT UMK oraz identyfikację efektów kształcenia, które umożliwiają im uzyskanie kwalifikacji wymaganych na rynku pracy;

- \* określenie planów edukacyjnych i zawodowych absolwentów UMK;
- \* określenie sytuacji, w jakiej znajdują się absolwenci na rynku pracy;
- \* gromadzenie informacji dotyczących środowiska społeczno-gospodarczego absolwenta poszukującego pracy.
- \* przekazanie studentom informacji pomagających w wyborze kariery zawodowej oraz najlepszych sposobów realizacji celów zawodowych absolwenta WT UMK.

Proces monitorowania obejmuje:

a) złożenie na karcie obiegowej w USOS, deklaracji udziału bądź odmowy udziału w badaniach losów absolwentów;

b) badanie, które ma charakter poufny i dokonuje się poprzez przesłanie do absolwenta kwestionariusza (drogą elektroniczną, telefoniczną lub pocztową) w terminie: 6 miesięcy (do 31 maja), 3 lat (od 1 września do 30 października) i 5 lat (od 1 września do 30 października) od uzyskania dyplomu ukończenia studiów;

c) wygenerowanie przez analityka BZPSA zestawień zbiorczych dla WT UMK (z podziałem na kierunki) oraz przekazanie opracowanych wyników badań uczelnianemu koordynatorowi ds. jakości kształcenia (do 30 czerwca);

d) przekazanie wstępnego raportu wydziałowemu koordynatorowi ds. jakości kształcenia (do 10 lipca);

e) stworzenie raportu i wyznaczenie obszarów wymagających poprawy przez wydziałowego koordynatora ds. jakości kształcenia oraz zaprezentowanie raportu Wydziałowej Radzie ds. Jakości Kształcenia (do 15 września);

f) stworzenie rekomendacji w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na WT UMK przez Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia i przedstawienie jej Radzie Wydziału (do 15 października);

g) stworzenie pełnego raportu wraz z rekomendacjami przez wydziałowego koordynatora ds. jakości kształcenia i przekazanie go Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia (do 20 października);

h) analiza pełnego raportu przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia oraz stworzenie zestawienia zbiorczego wskazującego dobre praktyki w zakresie działań doskonalących (do 5 listopada);

i) ustalenie priorytetów i podjęcie decyzji o zakresie i harmonogramie podjętych działań usprawniających na WT UMK przez wydziałowego koordynatora ds. jakości kształcenia, Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia i dziekana oraz przedstawienie harmonogramu działań doskonalących Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia (do 20 listopada);

j) przygotowanie skróconej wersji raportu przeznaczonej do opublikowania na stronie internetowej WT UMK przez wydziałowego koordynatora ds. jakości kształcenia (do 10 grudnia);

k) przygotowanie skróconej wersji raportu przeznaczonej do opublikowania na stronie internetowej UMK przez uczelnianego koordynatora ds. jakości kształcenia (do 10 grudnia);

l) stosowanie powyższej procedury w odniesieniu do badania losów absolwentów po 3 i 5 latach od ukończenia studiów.

### **3.5. Ocena zakładanych efektów kształcenia przy udziale interesariuszy zewnętrznych**

Ocena zakładanych efektów kształcenia przy udziale interesariuszy zewnętrznych: pracodawców oraz absolwentów ma na celu włączenie ich w proces ewaluacji efektów kształcenia i obejmuje:

a) badanie opinii aktualnych lub potencjalnych pracodawców na temat efektów kształcenia osiąganych przez absolwentów WT UMK, które jest prowadzone przez Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia (odbywa się przynajmniej raz w roku);

b) badanie opinii absolwentów WT UMK na temat osiąganych przez nich efektów kształcenia, które jest prowadzone przez Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia (odbywa się przynajmniej raz w roku). Weryfikacji efektów kształcenia służy „Kwestionariusz oceny stopnia spełnienia oczekiwań studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych UMK”, który stanowi Załącznik nr 3 do „Zarządzenia Nr 198 Rektora UMK z dnia 16 października 2014 r. w sprawie procedury identyfikacji oczekiwań studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz oceny poziomu ich spełnienia w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu”;

c) tworzenie i aktualizacja baz danych zawierających informacje o przyszłych pracodawcach absolwentów WT UMK, którzy deklarują chęć udziału w badaniach (realizowane przez pracowników dziekanatu);

d) tworzenie i aktualizacja baz danych zawierających informacje o absolwentach, którzy deklarują chęć udziału w badaniu (realizowane przez pracowników dziekanatu);

e) wypełnienie formularza zgłoszenia do badania nt. efektów kształcenia przez studentów przed obroną pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej, w którym wyrażają zgodę lub odmowę na udział w badaniu;

f) opracowanie wniosków z badania opinii interesariuszy zewnętrznych przez Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia wraz z rekomendacją;

g) przekazanie opracowania zbiorczego dziekanowi oraz Wydziałowej Radzie ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów, które podejmie dalsze kroki doskonalące efekty kształcenia i programy studiów prowadzonych na WT UMK.

### 3.6. Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia

Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia prowadzone jest na każdym kierunku studiów. Analizy i oceny dokonywane są przez Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia, która przygotowuje raport oceny własnej jednostki oraz zaleca i proponuje konkretne działania doskonalące programy kształcenia oraz Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia na WT UMK. Monitorowaniu służą:

a) analiza raportów indywidualnych i zbiorczych sporządzonych na podstawie studenckich kwestionariuszy oceny zajęć dydaktycznych (zob. §5, pkt. 3), w szczególności pod kątem osiągania efektów kształcenia zawartych w sylabusach przedmiotów;

b) analiza arkuszy hospitacyjnych zajęć dydaktycznych pod kątem osiągania zakładanych efektów kształcenia;

c) analiza sylabusów:

\* Raz w roku, przed rozpoczęciem roku akademickiego, wydziałowy koordynator ds. jakości kształcenia wraz z członkami Wydziałowej Rady ds. Jakości Kształcenia sprawdza sylabusy pod kątem ich zgodności z opisami modułów/przedmiotów, zwłaszcza w odniesieniu do zakładanych efektów kształcenia, kompletności i czytelności danych, szczególnie w części dotyczącej sposobów sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia oraz punktacji ECTS.

\* Analiza sylabusów, w których dokonano zmian merytorycznych w stosunku do poprzedniego roku akademickiego przeprowadzana jest przez Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku akademickim.

\* Uwagi dotyczące sylabusów Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia przekazuje zainteresowanemu nauczycielowi akademickiemu na piśmie.

d) analiza narzędzi sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia podanych w sylabusach przyjętych na dany rok akademicki.

\* Jeśli narzędzia sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia, np. szablony testu, listy pytań egzaminacyjnych lub tematów prac opisowych nie są zawarte w sylabusie, osoba dokonująca sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia zobowiązana jest do ich przechowywania przez okres pięciu lat. Narzędzia mogą być przechowywane w wersji papierowej lub elektronicznej;

\* Na prośbę Wydziałowej Rady ds. Jakości Kształcenia osoba odpowiedzialna za sprawdzanie osiągniętych efektów kształcenia przekazuje do analizy kopię stosowanych narzędzi;

\* Analiza narzędzi sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia powinna odbywać się nie rzadziej niż raz na dwa lata. W przypadku poważnych wątpliwości, co do odpowiedniego doboru stosowanych narzędzi, Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia zaleca dokonanie zmian i przeprowadza kolejną analizę w następnym roku akademickim;

\* Analizy narzędzi sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia dokonuje się na wszystkich kierunkach i poziomach kształcenia;

\* Na podstawie wyników przeprowadzonych analiz Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia sporządza raport oceny narzędzi sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia. Raport jest przekazywany dziekanowi, kierownikowi katedry/zakładu oraz nauczycielowi akademickiemu dokonującemu sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia.

e) monitorowanie efektów kształcenia osiąganych w ramach praktyk studenckich.

\* Podstawowym narzędziem monitorowania efektów kształcenia osiąganych w ramach praktyk studenckich jest analiza gromadzonej dokumentacji praktyk prowadzona w sposób ciągły przez koordynatora praktyk studenckich. Przed przekazaniem dokumentacji praktyk do akt studenckich jest ona udostępniana Wydziałowej Radzie ds. Jakości Kształcenia.

\* Koordynator praktyk studenckich raz w roku przygotowuje zbiorczą ocenę dotyczącą osiągania efektów kształcenia w ramach praktyk wraz z postulatami zmian doskonalących, która zostaje włączona do rocznego raportu Wydziałowej Rady ds. Jakości Kształcenia.

\* Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia dokonuje raz w roku kontrolnej analizy dokumentacji odbytych praktyk, która obejmuje co najmniej 10 % studentów danego kierunku oraz sporządza protokół, na podstawie którego podejmowane są ewentualne działania naprawcze dotyczące procesu organizacji i oceny praktyk.

f) monitorowanie końcowych efektów kształcenia potwierdzonych uzyskaniem dyplomu

\* Ocena osiąganych efektów kształcenia potwierdzonych uzyskaniem dyplomu odbywa się poprzez analizę prac dyplomowych, ich recenzji oraz wystawionych ocen.

\* Każdego roku Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia dokonuje analizy dotyczącej co najmniej 10% nowych prac dyplomowych powstałych na danym kierunku studiów.

\* Analizy prac dyplomowych, ich recenzji oraz wystawionych ocen dokonują samodzielni pracownicy naukowcy, którzy sporządzają protokół

\* Na podstawie sporządzonych protokołów Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia przygotowuje raport, który przedstawia dziekanowi.

g) roczna ocena dotycząca osiągania efektów kształcenia.

Na podstawie przeprowadzonych analiz Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia opracowuje roczny raport (do początku października), który zawiera ocenę realizacji na poszczególnych kierunkach studiów zakładanych efektów kształcenia oraz propozycje mające na celu udoskonalenie jakości kształcenia na Wydziale w zakresie efektów kształcenia i

programów studiów. Raport jest przekazywany do wglądu wszystkim nauczycielom akademickim, wchodzącym w skład minimum kadrowego, którzy mają prawo wnoszenia uwag i sugestii, po uwzględnieniu których raport jest przekazywany dziekanowi. Dziekan dokonuje rocznej oceny efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach uwzględniając raport Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (do 15 października). Ocena stanowi podstawę prac doskonalących programy kształcenia dla Wydziałowej Rady ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów, która proponuje zmiany w efektach kształcenia w terminie umożliwiającym uchwalenie ich przez Radę Wydziału na jej posiedzeniu grudniowym.

#### **4. Doskonalenie programów kształcenia**

Doskonalenie programów kształcenia realizowane jest przez Wydziałową Radę ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów, Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia oraz wydziałowego koordynatora ds. jakości kształcenia. Jest ono przede wszystkim konsekwencją ewaluacji efektów kształcenia i obejmuje czynności związane ze zmianami w programach kształcenia oraz ich rocznymi przeglądami.

##### **4.1. Zmiany w programach kształcenia**

Dokonywanie zmian w programach obejmuje:

- a) Wykorzystanie wniosków z weryfikacji efektów kształcenia;
- b) Sprawdzenie zgodności programów kształcenia ze Strategią Rozwoju WT UMK przez Wydziałową Radę ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów (badanie odbywa się wyłącznie w przypadku zmian efektów kształcenia na kierunku studiów oraz powoływania nowych kierunków studiów);
- b) Sprawdzenie zgodności programów kształcenia z obowiązującym stanem prawnym przez Wydziałową Radę ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów, w celu dokonania ewentualnych zmian w programach kształcenia (badania dokonuje się związku ze zmianami prawa, które wpływają na proces kształcenia);
- c) Sprawdzeniem umieszczenia aktualnych sylabusów wprowadzanych przez nauczycieli akademickich do USOS przez wydziałowego koordynatora ds. jakości kształcenia (badanie odbywa się przynajmniej raz w roku);
- d) Sprawdzenie poprawności przypisania punktów ECTS do przedmiotów/modułów kształcenia przez wydziałowego koordynatora ds. jakości kształcenia i wyznaczone przez niego osoby spośród członków Wydziałowej Rady ds. Jakości Kształcenia (badanie odbywa się przynajmniej raz w roku);
- e) Analizę opinii studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych, przyszłych pracodawców absolwentów WT UMK, absolwentów oraz pracowników na temat

programów kształcenia. Analizy dokuje Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia, która sporządza raport zawierający wnioski i zalecenia, i przekazuje go dziekanowi.

#### **4.2. Roczne przeglądy programów kształcenia**

Wydziałowa Rada ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów dokonuje rocznych przeglądów programów kształcenia, które obejmują:

a) Opracowanie rocznych raportów z przeglądu każdego programu kształcenia na WT UMK z uwzględnieniem: przedstawionej przez dziekana rocznej oceny efektów kształcenia, rezultatów badania opinii studentów o procesie kształcenia, wyników badania kariery zawodowej absolwentów, analizy przydatności efektów kształcenia na rynku pracy, wyników oceny kadry dydaktycznej, wyników konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi. Raport powinien zawierać wnioski dotyczące zmian w programie kształcenia służących doskonaleniu w zakresie efektów kształcenia oraz programów studiów. Raport powinien być sporządzony w okresie, który umożliwi wprowadzenie zmian w programie studiów obowiązującym od nowego roku akademickiego.

b) Przedłożenie Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego, na posiedzeniu poświęconym jakości kształcenia, oceny efektów kształcenia na każdym kierunku prowadzonym na WT UMK.

#### **4.3. Doskonalenie efektów kształcenia i dostosowanie ich do rynku pracy**

Doskonalenie efektów kształcenia i dostosowanie ich do rynku pracy dokonuje się przy udziale interesariuszy zewnętrznych, na podstawie opracowania dokonanego przez Wydziałową Radę ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów, o którym mowa punkcie 3.5. Działania doskonalące przygotowuje Wydziałowa Rada ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów w terminie umożliwiającym przyjęcie ich na grudniowym posiedzeniu Rady Wydziału.

### **§5**

#### **Doskonalenie jakości kształcenia i organizacji pracy w odniesieniu do potrzeb i oczekiwań studentów**

Proces doskonalenia jakości kształcenia i organizacji pracy uwzględnia potrzeby i oczekiwania studentów WT UMK. Służy temu: badanie oczekiwań i samooceny studentów rozpoczynających studia, badanie spełnienia oczekiwań i samooceny studentów kończących studia, badanie jakości zajęć dydaktycznych, badanie satysfakcji studentów oraz systematyczną kontrolę infrastruktury dydaktycznej i naukowej.

## **1. Badanie oczekiwań i samooceny studentów rozpoczynających studia**

Badanie oczekiwań i samooceny studentów rozpoczynających studia dokonuje się poprzez kwestionariusz elektroniczny badania oczekiwań studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, dostępny w systemie badań ankietowych Uniwersyteckiego Centrum Nowoczesnych Technologii Nauczania zgodny z załącznikiem nr 2 do „Zarządzenia nr 198 z dnia 16 października 2014 r. w sprawie identyfikacji oczekiwań studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz oceny poziomu ich spełnienia w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu”. Na podstawie statystycznego opracowania uzyskanych danych tworzony jest przez analityka UCNT wstępny raport mający postać zbiorowych tabel i wykresów, który zostaje przekazany dziekanowi oraz Wydziałowemu Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia (do 1 września), który tworzy raport opisujący wyniki pomiaru na podstawie raportu wstępnego (do 30 września). Na podstawie ankiet Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia przygotowuje raport, który ma służyć doskonaleniu jakości kształcenia. Zostaje on przekazany Wydziałowej Radzie ds. Dydaktyki i Efektów Kształcenia, która wykorzystuje go w opracowaniu propozycji zamian efektów kształcenia i programów studiów na poszczególnych kierunkach studiów. Propozycje te powinny zostać opracowane w terminie umożliwiającym przyjęcie ich na grudniowym posiedzeniu Rady Wydziału.

## **2. Badanie spełnienia oczekiwań i samooceny studentów kończących studia**

Badanie spełnienia oczekiwań i samooceny studentów kończących studia dokonuje się poprzez kwestionariusz elektroniczny badania oceny spełnienia oczekiwań studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, dostępny w systemie badań ankietowych Uniwersyteckiego Centrum Nowoczesnych Technologii Nauczania zgodny z załącznikiem nr 3 do „Zarządzenia nr 198 z dnia 16 października 2014 r. w sprawie identyfikacji oczekiwań studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz oceny poziomu ich spełnienia w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu”. Analityk UCNT przygotowuje wstępny raport dla każdego rocznika absolwentów, który zostaje przekazany dziekanowi oraz Wydziałowemu Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia (do 1 września). Ten ostatni tworzy raport opisujący wyniki pomiaru na podstawie raportu wstępnego (do 30 września), w którym wyznacza obszary wymagające poprawy. Następnie prezentuje go Wydziałowej Radzie ds. Jakości Kształcenia, która przygotowuje rekomendację w zakresie doskonalenia jakości na poziomie wydziału i przekazuje Wydziałowej Radzie ds. Dydaktyki i Efektów Kształcenia, która wykorzystuje go w opracowaniu propozycji zamian efektów kształcenia i programów studiów, w terminie umożliwiającym przyjęcie ich na grudniowym posiedzeniu Rady Wydziału.

## **3. Badanie jakości zajęć dydaktycznych**

Badanie jakości zajęć dydaktycznych przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem nr 60 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie procedury oceny zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

a) Procedura obejmuje zbieranie danych służących doskonaleniu jakości kształcenia realizowanego w ramach WT UMK;

b) Zbieranie danych odbywa się dwa razy w roku akademickim, na tydzień przed zakończeniem zajęć, które odbywają się w semestrze zimowym lub letnim. Natomiast zbieranie danych dotyczących zajęć, które odbywają się w obu semestrach trwa do 20 września;

c) W badaniach uczestniczą studenci, doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych WT UMK. Polegają one na wypełnieniu kwestionariusza ankiety dostępnego po zalogowaniu w USOS. Podmiotem odpowiedzialnym za uruchomienie i zamknięcie badania ankietowanego, przekazanie zebranych danych analitykowi oraz zarchiwizowanie danych i zapisów z procesu ich zbierania jest Uniwersyteckie Centrum Informatyczne;

d) Na podstawie wypełnionych kwestionariuszy ankiet studenckich do 25 października są sformułowane przez analityka wyniki pomiaru według jednolitego szablonu generowanego dla Uniwersytetu, wydziału, przedmiotu oraz prowadzącego zajęcia, które stają się podstawą sformułowania wstępnego raportu przez Uczelnianego Koordynatora ds. Jakości Kształcenia, do podejmowania działań doskonalących na Wydziale.

e) Dziekan i Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia otrzymują wstępny raport sporządzony przez Uczelnianego Koordynatora ds. Jakości Kształcenia do 30 października;

f) Prowadzący zajęcia oraz osoby odpowiedzialne na Wydziale za powierzenie realizacji zajęć dydaktycznych, otrzymują do 25 października z pośrednictwem USOS raport indywidualny;

g) Raport indywidualny jest wykorzystywany w okresowej ocenie pracowników naukowo-dydaktycznych WT UMK;

h) Wyniki raportu indywidualnego są przedmiotem rozmowy dziekana z pracownikiem naukowo-dydaktycznym, służącej omówieniu ewentualnych zarzutów stawianych pracownikowi lub wyjaśnieniu wątpliwości;

i) Wydziałowy koordynator ds. jakości kształcenia na podstawie raportu wstępnego sporządzonego przez uczelnianego koordynatora ds. jakości kształcenia do 15 grudnia opracowuje raport, wyznaczający obszary wymagające poprawy i przedstawia go Wydziałowej Radzie ds. Jakości Kształcenia;

j) Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia do 8 stycznia przygotowuje rekomendacje w zakresie doskonalenia jakości kształcenia, które stanowią uzupełnienie raportu przygotowanego przez Wydziałowego Koordynatora ds. Jakości Kształcenia;

k) Wydziałowy koordynator ds. jakości kształcenia: do 10 stycznia tworzy pełny raport (wraz z rekomendacjami) i przekazuje go Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia;

do 15 lutego przygotowuje skróconą wersję raportu, przeznaczoną do publikacji na stronie internetowej WT UMK;

l) Na podstawie raportu dziekan wraz z Wydziałową Radą ds. Jakości Kształcenia ustala harmonogram działań doskonalących jakość kształcenia i przedstawia go Radzie Wydziału, która podejmuje decyzję o wprowadzeniu go w życie. Uchwała Rady Wydziału jest przekazywana Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia do 15 lutego.

#### **4. Badanie satysfakcji studentów**

Badanie satysfakcji studentów przeprowadza się przy pomocy ankiety badania satysfakcji studentów WT UMK. Odpowiedzialnym za ankietyzację jest dziekanat WT UMK. Opracowane wyniki ankiet są przekazywane dziekanowi wydziału, który wykorzystuje je w procesie doskonalenia jakości kształcenia.

#### **5. Kontrola infrastruktury dydaktycznej i naukowej**

Zapewnieniu odpowiedniej infrastruktury dydaktycznej i naukowej na WT UMK służy:

a) systematyczna kontrola wyposażenia sal dydaktycznych i pozostałych pomieszczeń, w szczególności w sprzęt multimedialny i komputerowy wspomagający procesy edukacyjne; okresowe sprawdzanie stanu technicznego sprzętu komputerowego i multimedialnego, mebli, oświetlenia, ogrzewania, klimatyzacji itp.; przyjmowanie na bieżąco przez kierownika obiektu zgłoszeń uszkodzenia sprzętu i zlecanie wykonania naprawy;

b) Kontrola dostępności i nadzór nad siecią komputerową i oprogramowaniem;

c) sprawdzanie dostępności literatury podawanej w sylabusach w czytelnich WT UMK, czytelnich i Bibliotece Głównej UMK oraz Bibliotece Diecezjalnej w Toruniu; sporządzenie zapotrzebowania na zakup literatury na podstawie zgłoszeń przekazanych przez nauczycieli akademickich.

## **§6**

### **Doskonalenie jakości kształcenia i organizacji pracy w odniesieniu do praw i obowiązków pracowników**

Doskonalenie jakości kształcenia i organizacji pracy w odniesieniu do praw i obowiązków pracowników dokonuje się poprzez: ocenę działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej nauczyciela akademickiego; hospitowanie nauczycieli akademickich; ocenę kadry wspierającej proces kształcenia; badanie satysfakcji pracowników, motywowanie kadry naukowo-dydaktycznej i pracowników administracji; rozwijanie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich.

#### **1. Ocena działalności naukowo-dydaktycznej i organizacyjnej nauczyciela akademickiego**

a) Okresowa ocena nauczycieli akademickich zatrudnionych na WT UMK ma na celu sprawdzenie ich przydatności do pracy naukowej i prowadzenia zajęć dydaktycznych.

b) Oceny dokonuje Wydziałowa Komisja Oceniająca powołana przez dziekana po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej Rady Wydziału.

c) Oceny doktorów i doktorów habilitowanych zatrudnionych na stanowiskach asystenta lub adiunkta oraz doktorów habilitowanych zatrudnionych na stanowisku profesora nadzwyczajnego dokonuje się raz na dwa lata, natomiast ocenę pracownika z tytułem naukowym raz na cztery lata.

d) Podstawą dokonywanej oceny jest wypełniony przez pracownika oraz przez kierownika katedry/zakładu formularz oceny dla adiunkta i asystenta, formularz oceny dla profesora i dra habilitowanego lub formularz oceny wykładowcy i lektora.

e) Oceniany pracownik przekazuje wypełniony formularz kierownikowi katedry/zakładu, który uzupełnia go o swoją opinię i przekazuje do dziekanatu na tydzień przed posiedzeniem Wydziałowej Komisji Oceniającej. Do formularza oceny powinien zostać dołączony formularz hospitacji zajęć oraz raport nt. studenckich ankiet oceniających zajęcia dydaktyczne, przeprowadzone w okresie, którego dotyczy ocena.

f) Wydziałowa Komisja Oceniająca dokonuje oceny pracownika na posiedzeniu niejawnym. W wyniku tajnego głosowania wystawia jedną z dwóch ocen: pozytywną lub negatywną, i w razie potrzeby dołącza do niej komentarz.

g) W ciągu siedmiu dni od posiedzenia Wydziałowej Komisji Oceniającej dziekan powiadomienia ocenianego pracownika o ocenie. Fakt akceptacji otrzymanej oceny pracownik powinien potwierdzić podpisem. Pracownik, który nie zgadza się z otrzymaną oceną ma prawo zwrócić się do Uczelnianej Komisji Odwoławczej.

h) Kierownik dziekanatu zawiadamia o ocenach Dział Spraw Osobowych UMK.

## **2. Hospitowanie nauczycieli akademickich**

a) Hospitacje zajęć dydaktycznych mają na celu sprawdzenie poziomu zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich, systematyczną poprawę jakości kształcenia oraz monitorowanie osiągania efektów kształcenia przypisanych hospitowanym modułom/przedmiotom;

b) Hospitacja zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich powinna odbyć się co najmniej raz w roku akademickim, natomiast na studiach podyplomowych przynajmniej raz w czasie trwania studiów;

c) Hospitacja obejmuje także nauczycieli akademickich oraz doktorantów prowadzących zajęcia zlecone na WT UMK;

d) Hospitację przeprowadza kierownik katedry/zakładu będący przełożonym hospitowanych osób;

e) Zajęcia dydaktyczne prowadzone przez kierowników katedr/zakładów hospitują Dziekani;

f) Osoba przeprowadzająca hospitację może powiadomić nauczyciela akademickiego o terminie planowanej hospitacji;

g) Hospitujący powinien sprawdzić, czy nauczyciel akademicki ma dorobek naukowy wchodzący w zakres prowadzonych zajęć dydaktycznych. W czasie hospitacji zajęć powinien zwrócić szczególną uwagę na zakładane efekty kształcenia zawarte w sylabusie przedmiotu oraz na narzędzia sprawdzające ich osiągnięcie;

h) Za zgodą nauczyciela akademickiego oraz studentów biorących udział w zajęciach, hospitacja może być przeprowadzona w sposób pośredni, poprzez rejestrację zajęć w formie audio-wizualnej. W takim przypadku hospitujący dba o zachowanie poufnego charakteru nagrania, które kasuje po sporządzeniu protokołu hospitacyjnego i zaakceptowaniu go przez osobę hospitowaną;

i) Przeprowadzający hospitację sporządza według ustalonego wzoru opinię na piśmie, która przechowywana jest w teczce osobowej pracownika i stanowi jedno ze źródeł informacji wykorzystywanych do okresowej oceny nauczyciela akademickiego;

j) Hospitowany nauczyciel akademicki powinien poznać pisemną opinię dotyczącą hospitowanych zajęć oraz swoim podpisem zaakceptować jej treść;

k) Arkusze hospitacyjne są elementem oceny okresowej pracowników naukowo-dydaktycznych, ale w tym przypadku organem upoważnionym do wyciągania wniosków z hospitacji jest dziekan;

l) Z arkuszami hospitacyjnymi zapoznaje się dziekan i wydziałowy koordynator jakości kształcenia, który na ich podstawie formułuje raport dotyczący kierunków działań doskonalących wobec procesu kształcenia. Jeśli kierunki działań doskonalących dotyczą efektów kształcenia odpowiedzialnym za ich realizację jest Wydziałowa Rada ds. Dydaktyki i Efektów Kształcenia, w innych zaś przypadkach Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia.

### **3. Ocena kadry wspierającej proces kształcenia**

Ocena kadry wspierającej proces kształcenia odbywa się na zakończenie każdego roku akademickiego. Dokonują jej studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych, wypełniając kwestionariusz ankiety, której wzór stanowi załącznik do niniejszego opisu.

Wyniki ankiety są przekazywane są dziekanowi, który wykorzystuje je w działaniach doskonalących jakość kształcenia.

#### **4. Badanie satysfakcji pracowników**

Badanie satysfakcji pracowników przeprowadza się raz w roku przy pomocy ankiety, której wzór stanowi załącznik do niniejszego opisu. Wyniki ankiety są przekazywane dziekanowi wydziału, który wykorzystuje je w działaniach doskonalących jakość kształcenia.

#### **5. Motywowanie nauczycieli akademickich**

Podstawowym sposobem motywowania nauczycieli akademickich jest przyznawanie nagród. Proces przyznawania nagrody obejmuje:

a) przygotowanie wniosku przez kierownika katedry/zakładu o przyznanie nagrody lub wyróżnienia dla nauczyciela akademickiego za osiągnięcia naukowe lub organizacyjne;

b) przedłożenie wniosku dziekanowi;

c) przedłożenie wniosku Rektorowi UMK przez dziekana po uzyskaniu opinii Wydziałowej Komisji ds. Nagród, która jest powoływana na pierwszym posiedzeniu nowej Rady Wydziału na okres trwania kadencji Rady (z posiedzenia komisji sporządza się protokół). Przy rozpatrywaniu wniosku komisja bierze pod uwagę:

\* w przypadku wniosku o nagrodę lub wyróżnienia za osiągnięcia naukowe: rangę osiągnięć naukowych kandydata; czynny udział kandydata w konferencjach naukowych (zwłaszcza zagranicznych); udział w pracach gremiów naukowych (zwłaszcza zagranicznych); pozyskiwanie grantów badawczych polskich i zagranicznych; ocenę bibliometryczną;

\* w przypadku wniosku o nagrodę za osiągnięcia organizacyjne: przede wszystkim zaangażowanie kandydata w prace na rzecz WT UMK, które wybiegają poza jego obowiązki służbowe; przejawianie inicjatywy na rzecz tworzenia nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych, kursów doszkalających; zaangażowanie w radach, komisjach wydziałowych i ogólnouniwersyteckich;

d) przyznanie lub odrzucenie przyznania nagrody przez Rektora UMK, po uzyskaniu odpowiednich opinii.

Nauczycielom akademickim, wysoko ocenionym przez studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych za pośrednictwem ankiety oceny zajęć dydaktycznych, przyznawane są nagrody za wysoką jakość pracy dydaktycznej. Zgodnie z Zarządzeniem nr 60 Rektora UMK z dnia 7 kwietnia 2014 r., spośród nauczycieli akademickich wybiera się 50 kandydatów do nagrody, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen i przekazuje ich listę do

samorządu studenckiego i związków zawodowych. Nagrody otrzymuje pięć osób: trzy wskazane przez samorząd studencki i dwie wskazane przez związki zawodowe.

## **6. Motywowanie pozostałych pracowników**

Podstawowym sposobem motywowania pozostałych pracowników jest przyznawanie nagród.

Proces przyznawania nagrody obejmuje:

- a) przygotowanie wniosku przez dziekana, który uwzględnia przy ocenie pracownika następujące czynniki: szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej; przejawianie inicjatywy w pracy; podnoszenie wydajności i jakości pracy; wzorowe wypełnianie obowiązków;
- b) przedłożenie wniosku Rektorowi UMK;
- c) przyznanie lub odrzucenie przyznania nagrody przez Rektora UMK, po uzyskaniu odpowiednich opinii.

## **7. Doskonalenie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich**

Doskonalenie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich, zwłaszcza początkujących i doktorantów, odbywa się poprzez udział w kursach organizowanych przez UMK lub inne jednostki. Służą one rozwijaniu umiejętności dydaktycznych w zakresie komunikacji interpersonalnej w szkole wyższej, sztuki prezentacji, metod aktywizujących, oceniania studentów, nauczania problemowego i kontekstowego, pracy w grupie oraz sztuki pisania tekstu.

### **§7**

#### **Doskonalenie jakości kształcenia i organizacji pracy w odniesieniu do aktywności naukowo-badawczej i rozwojowej**

Doskonalenie jakości kształcenia w odniesieniu do aktywności naukowo-badawczej i rozwojowej WT UMK obejmuje czynności związane z: sporządzeniem planu prac naukowo-badawczych w katedrze/zakładzie, sprawdzaniem realizacji badań naukowych prowadzonych przez nauczycieli akademickich, weryfikacją zgodności obszaru prowadzonych badań naukowych z kierunkami prowadzonych studiów oraz podnoszeniem poziomu naukowego jednostki.

### **1. Przygotowanie planu prac naukowo-badawczych**

Przygotowanie planu prac naukowo-badawczych w katedrze/zakładzie obejmuje:

- a) zebranie informacji od nauczycieli akademickich o planowanych przez nich badaniach naukowych (m.in. na podstawie wniosków o finansowanie działalności statutowej);

b) sporządzenie planu prac naukowo-badawczych do realizacji w danym roku kalendarzowym.

## **2. Sprawdzenie z realizacji badań naukowych**

Sprawdzenie realizacji badań naukowych zaplanowanych na dany rok kalendarzowy dokonuje się poprzez analizę sprawozdań złożonych na ręce prodziekana ds. nauki.

## **3. Weryfikacja zgodności obszaru badań naukowych z kierunkami prowadzonych studiów**

Weryfikacja zgodności obszaru badań naukowych prowadzonych przez nauczycieli akademickich z kierunkami studiów prowadzonymi na WT UMK obejmuje:

- a) sporządzanie przez nauczycieli akademickich okresowych indywidualnych oraz zbiorczych sprawozdań z realizacji zaplanowanych badań naukowych;
- b) sprawdzenie zgodności obszaru badań naukowych realizowanych w jednostce z kierunkami studiów prowadzonych przez jednostkę;
- c) formułowanie wniosków i rekomendacji na podstawie przeprowadzonych ocen;
- d) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej prowadzonych prac naukowo-badawczych.

## **4. Podnoszenie poziomu naukowego WT UMK**

Podnoszeniu poziomu naukowego WT UMK dokonuje dziekan ds. nauki. Służy temu:

- a) analiza kwestionariuszy oceny parametrycznej jednostki
- b) analiza wykazów dorobku naukowego pracowników, w tym oceny bibliometrycznej oraz formularzy samooceny;
- c) formułowanie wniosków i rekomendacji na podstawie przeprowadzonych analiz.

## **§8**

### **Ocena i doskonalenie systemu zarządzania jakością kształcenia**

1. Ocena i doskonalenie systemu zarządzania jakością kształcenia obejmuje: sprawdzanie funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia; doskonalenie systemu zarządzania jakością; planowanie, organizację, monitorowanie i raportowanie działania systemu zarządzania jakością kształcenia.

2. Sprawdzanie funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest dokonywane przynajmniej raz w roku przez dziekana, który sporządza raport zawierający wnioski.

3. Doskonalenie systemu zarządzania jakością kształcenia obejmuje: zgłaszanie uwag dotyczących procesów i procedur systemu zarządzania jakością oraz polityki jakości przez studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, absolwentów i pracowników WT UMK w formie pisemnej do dziekana; przyjmowanie i rozpatrywanie uwag przez dziekana; odnotowanie zgłoszenia uwag i podjętych decyzji o dalszym postępowaniu; przedstawienie przez dziekana proponowanych zmian Radzie Wydziału; uzyskanie uchwały Rady Wydziału w sprawie wprowadzenia proponowanych zmian.

4. Planowanie, organizacja, monitorowanie i raportowanie funkcjonowania wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia obejmuje następujące działania:

a) zebranie Wydziałowej Rady ds. Efektów Kształcenia i Programów Studiów poświęcone podsumowaniu działań w kończącym się roku akademickim (do 30 czerwca) oraz ustaleniu planu działań Rady w nowym roku akademickim (do 15 października);

b) zebranie Wydziałowej Rady ds. Jakości Kształcenia poświęcone podsumowaniu działań w kończącym się roku akademickim (do 30 czerwca) oraz ustaleniu planu działań Rady w nowym roku akademickim (do 15 października);

c) opracowanie raportu z wykonania zadań związanych z doskonaleniem jakości kształcenia na WT UMK przez Wydziałową Radę ds. Jakości Kształcenia w każdym roku akademickim oraz przedstawienie rekomendacji w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na WT UMK (do 20 września);

d) aktualizacja informacji dotyczących jakości kształcenia na stronie internetowej wydziału;

e) zebranie Rady Wydziału poświęcone w całości jakości kształcenia na WT UMK (raz w roku akademickim, po zakończeniu zajęć w semestrze letnim), w którym może uczestniczyć każdy członek społeczności wydziału. W trakcie posiedzenia Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia przedstawia najistotniejsze sprawy związane z jakością kształcenia odnotowane w ciągu kończącego się roku akademickiego. Zasadniczą częścią posiedzenia jest dyskusja dotycząca przedstawionych spraw lub innych uwag zgłoszonych przez uczestników posiedzenia. Z posiedzenia sporządza się sprawozdanie.